

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde, Les Chevaliers de Ramezay  
École de Ramezay

Année scolaire 2025-2026

1835, rue du Pont  
Marieville Québec, J3M 1J8  
Édifice Fatima : 450-460-7461 poste 3499  
Édifice Crevier : 450-460-3131 poste 3599

**Technicienne SÉDG**  
Nathalie Bernier  
[sdgderamezay@cassdhr.gouv.qc.ca](mailto:sdgderamezay@cassdhr.gouv.qc.ca)

**Direction**  
Isabelle Bujold

**Éducatrice classe principale**  
Nathalie Quintin

**Direction adjointe**  
Marie-Claude Bigras

Adoption au conseil d'établissement le 29 septembre 2025



## Table des matières

<b>Mission du service éducatif de garde (SÉDG)</b> .....	5
<b>Objectifs poursuivis</b> .....	5
<b>Inscription et fréquentation</b> .....	5
TRANSPORT SCOLAIRE .....	6
Élève inscrit au service éducatif de garde avant et après les classes .....	6
Élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi seulement .....	6
Enfant régulier .....	7
Enfant sporadique .....	7
Enfant présent occasionnellement .....	7
Enfant en garde partagée .....	7
Enfant dîneur (inscrit à la surveillance du dîner) .....	7
Changement à l'inscription (contrat) .....	8
Modification de la réservation (fréquentation) de base .....	8
Arrêt du service de garde .....	8
<b>Volet financier</b> .....	9
Frais de retard .....	9
Facturation des frais de garde .....	9
Modes de paiement .....	10
Chèque sans provision .....	10
Conditions d'annulation des frais .....	10
Retard de paiement .....	11
Relevés fiscaux .....	11
<b>Horaire</b> .....	11
Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire .....	12
Horaire du service de garde .....	12
Journées pédagogiques .....	12
Jours fériés .....	13
Semaine de relâche .....	13
Fermeture du SÉDG .....	13
<b>Procédures d'arrivée et de départ</b> .....	14
Qui peut venir chercher un enfant au SÉDG ? .....	15
<b>Santé</b> .....	16
Maladie, malaise et blessures .....	16

Médication .....	16
Absence de votre enfant.....	16
<b>Code de conduite</b> .....	16
Suspension ou exclusion de l'enfant.....	17
Suspension ou exclusion de l'enfant.....	17
Période de travaux scolaires (devoirs) .....	17

## Mission du service éducatif de garde (SÉDG)

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

## Objectifs poursuivis

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à celles qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)).

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

## Inscription et fréquentation

**Chaque année**, tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaïk Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, et ce, **avant le premier jour de fréquentation** de l'enfant au SÉDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements **sont à jour tout au long de l'année**. Exemples : personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, allergies, conditions particulières de l'enfant, médicaments, numéros de téléphone, courriels, etc.

### **Confirmation de votre réservation de base**

Pour des raisons de sécurité et de logistique, une confirmation de votre réservation de base sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire à titre de rappel.

## Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SÉDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle** afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un éducateur comme prévoit le règlement.

**Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 19 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SÉDG.** Une liste d'attente sera mise en place après cette date.

Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Une inscription ne peut être acceptée lorsqu'il demeure un solde impayé au nom de l'un des deux parents (comprenant le solde antérieur des frères et sœurs) et ce peu importe l'établissement où le solde demeure. Dans cette situation, le parent doit payer le solde dû avant que son ou ses enfants puissent bénéficier à nouveau du SÉDG.

## Transport scolaire

### **Élève inscrit au service éducatif de garde avant et après les classes**

Pour des raisons de sécurité et de stabilité, l'élève qui fréquente le SÉDG avant et après les classes ne peut bénéficier du transport scolaire. Le parent doit assumer le transport de son enfant le matin et en fin de journée. Cette mesure s'applique, peu importe le nombre de jours pour lequel l'élève est inscrit.

### **Élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi seulement**

Pour l'élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi et admissible au transport scolaire, le transport est possible en fonction des options suivantes. Ce choix s'appliquera du lundi matin au vendredi après-midi pour toute l'année scolaire.

- Si l'élève fréquente le SÉDG le matin seulement : le transport scolaire est possible en après-midi.
- Si l'élève fréquente le SÉDG l'après-midi seulement : le transport est possible le matin.

**Aide-mémoire**  
Service de garde (SDG) et transport scolaire

Mise à jour : À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025

Si l'enfant fréquente un service de garde et est admissible au transport scolaire, le parent doit choisir une option parmi les quatre possibles. Ce choix s'appliquera du lundi matin au vendredi après-midi pour toute l'année scolaire.

Option	SDG le matin	SDG l'après-midi	Transport le matin	Transport l'après-midi
1	✓	✓	✗	✗
2	✓	✗	✗	✓
3	✗	✓	✓	✗
4	✗	✗	✓	✓

**À savoir :**

- Garde partagée (alternance) :** Pour les enfants inscrits, les parents doivent choisir une option.
- Transport scolaire :** Pour le transport scolaire, les parents doivent choisir une option qui leur convient. Le transport scolaire est possible pour les enfants inscrits au SÉDG le matin ou l'après-midi seulement.
- Accompagnement de l'enfant à l'école :** Les parents doivent accompagner leur enfant au SÉDG le matin ou l'après-midi. Si l'enfant est inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi, les parents doivent accompagner leur enfant au SÉDG le matin ou l'après-midi.

Pour assurer la sécurité des élèves et valider leur présence, aucune demande de changement postulée ne sera acceptée.

Ministère de l'Éducation  
Québec, 2025

### Enfant régulier

Enfant **présent au moins 2 périodes par jour** (matin, midi ou soir), et ce **de 1 à 5 jours par semaine**. L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant est selon un horaire fixe (journées non interchangeables). Pour une fréquentation supplémentaire, une facturation en surplus sera effectuée. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

### Enfant sporadique

Enfant **présent moins de deux périodes par jour**.

Il se peut que ce type de fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

### Enfant présent occasionnellement

Le parent doit **écrire** au SÉDG ([sdgderamezay@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:sdgderamezay@cssdhr.gouv.qc.ca)), 24 heures avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande. **Si les ressources sont disponibles**, l'enfant pourra se présenter au SÉDG selon la tarification des enfants sporadiques. Les réservations pour une période d'utilisation occasionnelle doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles lui seront facturées.

### Enfant en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier).
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SÉDG en juin, ou avant l'entrée des classes.
- En fonction des critères d'éligibilité établis par le ministère, l'enfant peut avoir deux statuts différents (régulier et sporadique) en fonction de chacun des horaires du parent.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. **Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.**

### Enfant dîneur (inscrit à la surveillance du dîner)

Lorsqu'il **n'utilise pas le SÉDG** à la période du midi, mais qu'il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS des Hautes-Rivières. Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet en début d'année. Le ratio est de 1 surveillant pour 40 enfants au préscolaire (maternelle 4 et 5 ans) et de 1 surveillant pour 75 enfants pour le primaire (1re à 6e année).

### Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et ce, **10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification/résiliation**. La modification ou la résiliation devra être pour une durée minimale de **15 jours ouvrables consécutifs**. Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées.

### Modification de la réservation (fréquentation) de base

Pour toute modification à l'horaire, vous devez aviser la responsable, et ce, **5 jours ouvrables à l'avance**. Cette semaine devra être payée en entier au service de garde.

### Arrêt du service de garde

Pour qu'un arrêt de service à l'horaire soit considéré, il faut aviser la responsable **10 jours ouvrables avant l'arrêt du service. Ces journées sont payables.**

**Prenez note qu'entre le 1<sup>er</sup> jour d'école et le 5 septembre inclusivement, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté. Pour tout changement, le parent doit communiquer directement avec la technicienne du service de garde. Ces journées sont payables.**



## Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF		Relevés fiscaux	
			Provincial	Fédéral
ENFANT RÉGULIER	9,70 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	4,25\$	100%	100%
	Dîner	4,00\$/jour		
	PM Fatima	11,35\$		
	PM Crevier	8,25\$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*16,55 \$/jour 6,85 \$ + 9,70 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** Coût supplémentaire (activité et autobus ou matériel)		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE	Fermé			
FRAIS DE RETARD L'heure figurant sur l'ordinateur du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. Formulaire à signer	Facturation selon le coût réel		100%	100%
CHÈQUE SANS PROVISION	20,00 \$/par chèque		0 %	0 %

\* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits.

\*\* Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SÉDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés aux enfants inscrits, même si l'enfant est absent au moment de l'activité.

### Frais de retard

**Les frais de retard seront calculés au coût réel de notre personnel de garde et vous seront facturés sur votre état de compte.**

### Facturation des frais de garde

Un état de compte vous sera acheminé par courriel au début de chaque mois. Vous devez acquitter votre facture avant la date d'échéance.

Les frais sont payables selon le calendrier de facturation envoyé en début d'année.

**DATE LIMITE DE PAIEMENT : LE 20 DE CHAQUE MOIS.**

## Modes de paiement

### 1. Paielements par Internet

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Veuillez utiliser le paiement par Internet.

### 2. Chèques postdatés (pour l'année)

Le dépôt des chèques se fait à la fin de chaque semaine.

Étant donné le grand volume de chèques, nous vous demandons de remettre la totalité des chèques postdatés en début d'année afin d'alléger l'administration de ceux-ci. Veuillez inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque à gauche. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : CSSDHR.

### 3. Argent comptant

Les paiements en argent comptant ne seront acceptés que de façon exceptionnelle.

## Chèque sans provision

Des frais de 20 \$ sont facturés lorsqu'un chèque est retourné pour provision insuffisante. Pour tout chèque refusé par son institution bancaire, le signataire sera dans l'obligation de payer dès réception de l'avis du SÉDG. Dans le cas contraire, votre enfant pourrait être refusé au SÉDG.

## Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Maladie plus de 5 jours (Billet médical obligatoire)		X Si respect de la condition
Vacances de l'enfant	X	
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
Modification ou résiliation du contrat (inscription) 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification/résiliation. La modification ou la résiliation devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.		X Si respect de la condition
Fermeture du SÉDG		X

Il est important de partir du principe qu'une journée réservée est une journée à payer.

## Retard de paiement

Les parents sont responsables de payer à la date prévue selon le calendrier de facturation. Aucun retard ne sera toléré. 30 jours après la date de facturation, un paiement est considéré en retard.

En cas de retard, des avis seront envoyés. Un défaut de paiement pourrait mener à une interruption du service de garde.

## Procédure appliquée lors d'un retard de paiement:

### 30 jours après la date de facturation

1. Premier rappel de courtoisie (écrit/courriel) par la technicienne, demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Deuxième rappel (écrit/courriel) par la technicienne. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction ».
3. Avis d'arrêt du Service de garde par la direction (écrit/courriel). Vous aurez 7 jours après le courriel de la direction pour payer. S'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement, il y aura arrêt du service de garde.
4. Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSDHR.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SÉDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

## Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera transmis et envoyé en février de chaque année **au payeur des frais du SÉDG.** Chaque parent payeur doit avoir un compte Mozaïk Portail Parent pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

## Horaire

**Le SÉDG est ouvert à compter :**

27-28 août 2025 : Pour les élèves du primaire seulement. (1re à 6e) Journées pédagogiques  
29 août 2025 : Premier jour de classe. (À l'exception des maternelles - informations à suivre)  
23 JUIN 2026 : Dernier jour du SÉDG

## Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

## Horaire du service de garde

Période AM	6 h 30 à 7 h 40
Période du midi	11 h 20 à 12 h 45 (Fatima) 11 h 40 à 13 h 5 (Crevier)
Période PM	14 h 12 à 17 h 45 (Fatima) 15 h 10 à 17 h 45 (Crevier) Les horaires peuvent changer selon l'horaire de l'école.
Journées pédagogiques	6 h 30 à 17 h 45

## Journées pédagogiques

Le service de garde est offert durant les journées pédagogiques à tous les élèves de l'école. Un taux de **16,55 \$/jour** est applicable. **Des frais supplémentaires** peuvent être exigés en fonction des coûts réels encourus et payables lors de l'inscription pour les activités spéciales ou les sorties qui seront offertes et auxquelles l'enfant est inscrit.

*Lors des journées pédagogiques où une « sortie » est proposée, vous avez toujours une deuxième option.*



### Option A

ou

### Option B

#### Sortie ou animation

#### Journée au SÉDG

- L'inscription se fait lors de l'envoi d'un **formulaire électronique** avec une date limite d'inscription.
- Si vous choisissez la sortie et que votre enfant manque l'autobus, nous vous contacterons pour venir le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « journée au SÉDG ».
- Les frais supplémentaires ne sont pas remboursables si votre enfant est absent sans preuve médicale lors de cette journée.
- Si votre enfant n'est pas inscrit et se présente à l'école, nous vous contacterons pour venir le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « journée au SÉDG ».
- **S'il y a une annulation** de dernière minute de l'option A (température inadéquate, annulation de la compagnie choisie...), les frais d'activité seront remboursés.

- Si un enfant présente un comportement inadéquat, un comportement répréhensible et/ou ne respecte pas les règles de conduite de l'école, le parent peut être appelé à venir chercher son enfant, même si l'activité se déroule à l'extérieur de l'école. De plus, il pourrait se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques.
- Afin d'éviter tout problème, il est interdit à l'enfant d'apporter de l'argent de poche et des objets personnels lors des sorties.
- Il n'y a pas de transport scolaire lors des journées pédagogiques.
- Un enfant qui n'est pas inscrit au service de garde peut avoir accès aux journées pédagogiques. Une inscription pour les journées pédagogiques doit être complétée.
- Chaque journée pédagogique à thème (animée par les éducatrices) se déroulera dans l'édifice de votre enfant. (Ex. : les maternelles à l'édifice Fatima et 1re à 6e à l'édifice Crevier)
- Veuillez noter qu'il n'y a pas de service de traiteur lors des journées pédagogiques. Vous devez prévoir un lunch froid, ainsi que deux collations pour chaque enfant.

Il est important de noter que les places lors des journées pédagogiques sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio de 1 éducateur pour 20 enfants doit être respecté en tout temps.
- Le nombre de places d'autobus lors des sorties limite le nombre de participants.

### Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école, aucune facturation ne sera faite pour ces journées.

### Semaine de relâche

Le SÉDG sera fermé pendant la semaine de relâche.

### Fermeture du SÉDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas) nécessitant la fermeture de l'école, le SÉDG sera également fermé.

**Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école.**

[Centre de services scolaire des Hautes-Rivières – CSSDHR – Accueil \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Chaque parent devra prévoir une alternative pour son enfant advenant une fermeture de l'école.

## Procédures d'arrivée et de départ

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris celui-ci en charge.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SÉDG en fin de journée pour venir chercher son enfant et aviser l'éducateur de son départ.

Une pièce d'identité avec photo sera demandée lorsqu'une nouvelle personne se présente au SÉDG.

### Procédure d'arrivée au SÉDG – pour tous les élèves (Tous les élèves se présentent à l'édifice Fatima)

- Utiliser la porte #1 en tout temps.
- AM : À partir de **6h30** jusqu'à **7h20**, vous présenter à l'intérieur pour la prise de présence, après 7h20, tous les enfants s'habillent pour aller dehors si la température le permet. Présentez-vous sur la cour arrière jusqu'à 7h40.
- Pour des raisons de sécurité, l'enfant doit être accompagné d'un parent à son arrivée. **Le parent doit se présenter à l'accueil le matin.**
- Les enfants de l'édifice Crevier seront dirigés vers leur école à 7h35 par les éducatrices.
- L'heure d'arrivée sera validée avec Amigest.

### Procédure de départ du SÉDG – édifice Fatima

- Utiliser la porte #1 en tout temps. **La porte sera barrée jusqu'à 14 h 20.** Pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducateurs et que les présences soient prises.
- Votre enfant doit quitter l'école dès votre arrivée. Il ne peut rester à l'école ou sur la cour pour continuer à jouer.
- Pour récupérer votre enfant, vous devrez obligatoirement vous présenter à l'éducatrice (lorsque les enfants sont sur la cour) ou au local d'accueil du SÉDG.
- L'heure de départ sera validée avec Amigest.

## Procédure de départ du SÉDG – édifice Crevier

- **Vous serez autorisé à entrer sur la cour d'école seulement après le départ des autobus (vers 15h20).** Pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducateurs et que les présences soient prises.
- **Localisation des enfants :**
  - Entre la fin des classes et 16h55 : édifice Crevier
  - De 16h55 à la fermeture : édifice Fatima
- Utiliser la porte **#9** du service de garde en tout temps (sauf après 16h55).
- Votre enfant doit quitter l'école dès votre arrivée, il ne peut rester à l'école ou sur la cour pour continuer à jouer.
- Pour récupérer votre enfant, vous devrez obligatoirement vous présenter à l'éducatrice (lorsque les enfants sont sur la cour) ou au local d'accueil du SÉDG.
- L'heure de départ sera validée avec Amigest.

## Qui peut venir chercher un enfant au SÉDG ?

Le personnel du SÉDG doit s'assurer que chaque enfant quitte l'école avec son parent ou une personne autorisée à venir le chercher, **à moins que ce parent ait consenti, par écrit**, à ce que celui-ci retourne seul à la maison. **Aucune autorisation de départ ne sera prise par téléphone.**

**Un enfant ne peut pas quitter le SÉDG avec une personne NE figurant PAS à son dossier.**

Tout changement à la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être transmis par un **message écrit** acheminé par le parent à la responsable du SÉDG.

Afin d'assurer une bonne gestion des arrivées et départs, nous demandons aux parents de quitter l'école avec leur enfant dans les plus brefs délais. Cette mesure vise à maintenir un ratio adéquat et à éviter toute confusion.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter l'école avec un enfant (apparence de facultés affaiblies ou autre), le personnel du SÉDG prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

Pour l'édifice Crevier, aucun parent ne peut circuler dans l'école. Vous devez attendre votre enfant face au local d'accueil.

Pour l'édifice Fatima, aucun parent ne peut circuler sur les étages de l'école. Il est permis de circuler uniquement au rez-de-chaussée.

## Santé

### Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux doit rester à la maison. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifestent en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Le protocole de gestion des commotions cérébrales sera appliqué systématiquement lorsqu'un enfant se cogne la tête.

Dans une situation de blessure ou de malaise graves, les premiers soins seront prodigués et les parents en seront avisés. Si le service ambulancier est nécessaire, il sera contacté par le personnel de l'école.

### Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SÉDG). En plus de ce formulaire, le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Le personnel de l'école n'est pas autorisé à administrer un médicament qui n'a pas été prescrit comme du sirop pour la toux ou tout autre médicament en vente libre.

### Absence de votre enfant

Pour toute absence, il est important d'aviser l'école.

**Jour de classe** : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via « Mozaïk-Portail Parent ».

**Pour une absence lors d'une journée pédagogique** : vous devez aviser le SÉDG en composant le 3499 pour Fatima et le 3599 pour Crevier.

## Code de conduite

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. **Les règles du code de vie de l'école s'appliquent aussi pendant les heures du SÉDG.**



### Suspension ou exclusion de l'enfant

Faisant partie intégrante de l'école, les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures du SÉDG.

La direction de l'école peut suspendre un enfant qui ne se conforme pas aux règles et qui affecte la qualité du service éducatif de garde et la qualité de fréquentation des autres utilisateurs.

### Suspension ou exclusion de l'enfant

**Si l'enfant ne se conforme pas aux règles;**

- 1) Le parent est avisé verbalement par la technicienne (1er avis);
- 2) Le parent est avisé par courriel par la technicienne (2 avis);
- 3) Si le même problème persiste, le parent et la direction sont avisés par écrit (3e avis): l'enfant est retiré 3 jours du service de garde;
- 4) Si la situation ne s'améliore pas, l'enfant pourrait être retiré définitivement du SÉDG.

Ces règlements s'ajoutent au CODE DE CONDUITE et aux interdictions de l'école.

### Période de travaux scolaires (devoirs)

Offerte de 15h15 à 16h20 pour les enfants de 1re année et plus, si les parents y inscrivent leur enfant.

**Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.**

**Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.**

Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.

Lorsque vous procédez à l'inscription de votre enfant au SÉDG, vous acceptez les règles de fonctionnement.

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du **xx septembre 2025**