

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## Service éducatif de garde École NDSC

Année scolaire 2024-2025

230, rue Laurier, Saint-Jean-sur-Richelieu,  
J3B 6K8

(450) 347-4493 #5099  
[SDGNDSC@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:SDGNDSC@cssdhr.gouv.qc.ca)

Technicienne, Vicky Beauregard  
Direction, Elisabeth Dorais Pascoal

## Table des matières

|                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Mission du service éducatif de garde (SÉDG)</b>                                                                                                                                                                  | 4  |
| <b>Objectifs poursuivis</b>                                                                                                                                                                                         | 4  |
| <b>Inscription</b>                                                                                                                                                                                                  | 4  |
| Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) à chaque année avant le premier jour de fréquentation                                                                             | 4  |
| <i>Préinscription</i> : À partir du mois de mars pour l'année suivante pour ceux qui fréquentes déjà SÉDG. Inscription en ligne via la plate-forme MOSAIK Portail Parents.                                          | 4  |
| <i>Inscription en cours d'année scolaire</i> : Compléter une fiche d'inscription papier disponible au SÉDG NDSC.                                                                                                    | 4  |
| <i>Inscription lors du début des classes</i> (fin août) : Compléter une fiche d'inscription papier disponible au service éducatif de garde.                                                                         | 5  |
| <b>Fréquentation</b>                                                                                                                                                                                                | 5  |
| L'enfant est régulier                                                                                                                                                                                               | 5  |
| L'enfant est sporadique                                                                                                                                                                                             | 5  |
| L'enfant est présent occasionnellement (dépannage occasion, sur demande)                                                                                                                                            | 6  |
| L'enfant est en garde partagée                                                                                                                                                                                      | 6  |
| L'enfant est dîneur avec surveillance du midi :                                                                                                                                                                     | 6  |
| Changement à l'inscription (contrat)                                                                                                                                                                                | 6  |
| Conditions d'inscription                                                                                                                                                                                            | 7  |
| <b>Volet financier</b>                                                                                                                                                                                              | 7  |
| Facturation des frais de garde                                                                                                                                                                                      | 8  |
| Mode de paiement                                                                                                                                                                                                    | 8  |
| Conditions d'annulation des frais                                                                                                                                                                                   | 8  |
| Retard de paiement                                                                                                                                                                                                  | 9  |
| Relevés fiscaux                                                                                                                                                                                                     | 9  |
| <b>Horaire</b>                                                                                                                                                                                                      | 9  |
| Heure d'ouverture et de fermeture                                                                                                                                                                                   | 10 |
| Jours fériés :                                                                                                                                                                                                      | 10 |
| Fermeture du SÉDG                                                                                                                                                                                                   | 11 |
| <b>Procédure d'arrivée et de départ</b>                                                                                                                                                                             | 11 |
| Entrée et sortie du SÉDG                                                                                                                                                                                            | 11 |
| Qui vient chercher l'enfant ?                                                                                                                                                                                       | 11 |
| <b>Santé</b>                                                                                                                                                                                                        | 12 |
| Maladie, malaise et blessures                                                                                                                                                                                       | 12 |
| Médication                                                                                                                                                                                                          | 13 |
| Absence de votre enfant                                                                                                                                                                                             | 13 |
| <b>Code de conduite</b>                                                                                                                                                                                             | 13 |
| • Lorsque l'intégration à son groupe, lors de la période du soir, n'est pas possible, dû à une journée problématique, malgré les stratégies mises en place (opposition, refus de collaborer, suivre les consignes). | 14 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Collation : .....                                                      | 14 |
| Jouets et objets personnels :.....                                     | 15 |
| Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel..... | 16 |
| Programme d'activités.....                                             | 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 ceux 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



Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) à chaque année avant le premier jour de fréquentation

À noter, une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente et/ou antérieur (comportant aussi le solde antérieur des frères et sœurs) est impayé à notre service éducatif de garde ou tout autre SÉDG des Centres de services scolaires du Québec. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de régler les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service éducatif de garde.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières utilise le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

**Préinscription** : À partir du mois de mars pour l'année suivante pour ceux qui fréquentent déjà SÉDG. Inscription en ligne via la plate-forme MOSAIK Portail Parents.

**Inscription en cours d'année scolaire** : Compléter une fiche d'inscription papier disponible au SÉDG NDSC.

N.B. Il est possible d'inscrire en tout temps un enfant au service pendant l'année scolaire, cependant l'acceptation de son inscription sera conditionnelle aux ressources et aux places disponibles, une période d'attente pourrait s'appliquer.

**Inscription lors du début des classes (fin août) :** Compléter une fiche d'inscription papier disponible au service éducatif de garde.

Le formulaire papier ou la signature électronique fait acte de contrat de fréquentation.

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, les allergies, les conditions particulières de l'enfant, les médicaments, les numéros de téléphone, les courriels, etc.

Pour des raisons de sécurité et de logistique, une confirmation de l'inscription sera envoyée avant le début de l'année scolaire, pour validation.

## Fréquentation

### L'enfant est régulier

Lorsqu'il est présent au moins 2 périodes par jour (matin, midi ou soir), et ce à raison **de 1 à 5 jours par semaine**. L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant doit être établi selon un horaire et des journées fixes (non variable) et non interchangeables. La modification de journées entraîne un ajout et est facturable.

Il est possible que le service éducatif de garde ne soit pas en mesure d'admettre les enfants avec un horaire de moins de 3 jours (en fonction des ressources disponibles).

Les enfants à fréquentation régulière qui sont inscrits à la période du matin et/ou du soir doivent obligatoirement fréquenter le service éducatif de garde à la période du dîner, à moins de dîner à la maison. Cette période est incluse dans les frais de garde des élèves réguliers.

L'enfant doit se présenter aux périodes inscrites sur sa fiche d'inscription. Les parents sont tenus de respecter l'horaire de fréquentation donné lors de l'inscription.

Le ratio est de **1 éducateur pour 20 élèves**.

### L'enfant est sporadique

Lorsqu'il est 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**.

## L'enfant est présent occasionnellement (dépannage occasion, sur demande)

Le parent doit écrire au SÉDG, 48 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 périodes d'utilisation occasionnelles réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

## L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SÉDG en début d'année.
- 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 des parents.
- 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.

N.B. En cas de non-paiement de la part d'un parent ou de l'autre, les modalités de recouvrement s'adresseront aux deux parents répondants.

## L'enfant est dîneur avec surveillance du midi :

Lorsqu'il n'utilise pas le SÉDG à la période du midi, mais 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 35 enfants au préscolaire (maternelle 4 et 5 ans) et de 1 surveillant pour 75 enfants pour le primaire (1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> 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 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. Une confirmation vous sera envoyée afin d'officialiser la modification.

Prenez note qu'entre le 1<sup>er</sup> jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté.

## 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.

Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

## 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                                                                                                                            |         | Reçu d'impôts |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|---------|
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |         | Provincial    | Fédéral |
| ENFANT RÉGULIER                                                                                                                              | 9.20 \$/jour                                                                                                                     |         | 0%            | 100%    |
| ENFANT SPORADIQUE                                                                                                                            | AM                                                                                                                               | 5,40 \$ | 100%          | 100%    |
|                                                                                                                                              | Dîner                                                                                                                            | 3,80\$  |               |         |
|                                                                                                                                              | PM                                                                                                                               | 9.40 \$ |               |         |
| JOURNÉE PÉDAGOGIQUE<br>Maximum 20 jours/an.                                                                                                  | *15,75 \$/jour<br>6,35 \$ + 9,40 \$ (état de compte)                                                                             |         | 50%           | 100%    |
| JOURNÉE PÉDAGOGIQUE<br>Maximum 20 jours/an.                                                                                                  | ** Coût supplémentaire                                                                                                           |         | 100%          | 100%    |
| SEMAINE DE RELÂCHE<br>S'il y a autofinancement du service                                                                                    | -                                                                                                                                |         | 100%          | 100%    |
| FRAIS DE RETARD<br>L'heure figurant sur l'ordinateur du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. Formulaire à signer | 5,00\$ pour les cinq premières minutes de retard (1, 2, 3, 4, 5 minutes = 5,00\$), puis 1,00\$ pour chaque minute supplémentaire |         | 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 même si l'enfant est absent au moment de l'activité.

## Facturation des frais de garde

Un état de compte vous sera envoyé, par courriel aux deux semaines, paiement sur réception.

## Mode de paiement

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

Il est également possible de payer par :

### Chèque

- ✓ Les dépôts des chèques se font le vendredi de chaque semaine.
- ✓ Toujours inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque, à gauche.
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la C.S.S Des Hautes-Rivières.

### Argent comptant.

- ✓ Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à un(e) éducateur(trice) ou dans la boîte prévue à cet effet au secrétariat (dans une enveloppe au nom de l'enfant).
- ✓ **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de l'élève.**
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté.

## Conditions d'annulation des frais

Le SÉDG s'inspire du principe qu'une journée réservée est une journée à payer.

| Types d'absences et d'annulation de service                                                                                                                                                                                                                    | Payables | Non payables |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>Maladie moins de 5 jours</b>                                                                                                                                                                                                                                | X        |              |
| <b>Maladie plus de 5 jours</b> (Billet médical obligatoire)                                                                                                                                                                                                    |          | X            |
| <b>Vacances de l'enfant</b>                                                                                                                                                                                                                                    | X        |              |
| <b>Journées pédagogiques et relâche (si offerte)</b><br>Annulation 5 jours ouvrables avant celles-ci                                                                                                                                                           |          | X            |
| <b>Périodes d'utilisation occasionnelles réservées</b><br>Annulation 24 heures avant celles-ci                                                                                                                                                                 |          | X            |
| <b>Modification ou résiliation du contrat (inscription)</b><br>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            |
| <b>Fermeture du SÉDG</b>                                                                                                                                                                                                                                       |          | X            |

## Retard de paiement

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

1. **Rappel de courtoisie** (verbal ou écrit) 7 jours après l'envoi de la facturation demandant l'acquittement en totalité des frais de garde.
2. **Appel de la direction d'école**, 5 jours après le rappel de courtoisie et/ou solde impayé supérieur à 200,00\$, « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. **7 jours après l'appel de la direction**, à défaut de paiement et/ou non-respect de l'entente de paiement, un avis écrit, d'interruption du service, sera émis par la direction et effectif jusqu'à paiement complet en argent ou internet.
4. **Dans le cas de retard de paiement à répétition**, une entente devra être signée (les paiements pourraient être exigés à l'avance). Le non-respect de cette entente entraînera un arrêt du service sans préavis.
5. **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 à la fin février de chaque année au payeur des frais du SÉDG.

Il est impossible d'effectuer tout changement une fois les relevés émis et acheminé.

Chaque parent payeur doit avoir un compte Mozaïk Portail parent pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

## **Horaire**

### Dates de début et de fin du SÉDG:

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| 29 août 2024     | Entrée des élèves de 1ière à 6ième année, 903-904 |
| 3 septembre 2024 | Entrée des élèves de 901-902                      |
| 4 septembre 2024 | Entrée maternelles 4 et 5 ans                     |
| 23 juin 2025     | Dernière journée de service de garde→ pour tous   |

## Heure d'ouverture et de fermeture

### **Journées de classe :**

|                  |                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Période du matin | 6h30 à 7h55                                                         |
| Période du midi  | 11h40 à 13h10                                                       |
| Période du soir  | 14h32 à 18h00 pour le préscolaire<br>15h05 à 18h00 pour le primaire |

### **Journées pédagogiques :**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7h00 à 17h15 | <p>Pour chacune des journées pédagogiques, un courriel sera envoyé aux parents du SÉDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers, si la réponse est transmise avant la date limite.</p> <p>Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, il faut le faire 5 jours ouvrables avant celle-ci (j. Dans le cas contraire, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.</p> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

- Le ratio d'un éducateur pour vingt enfants doit être respecté en tout temps.

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

Afin d'offrir aux élèves du préscolaire une rentrée progressive réussie et un service optimal, le service de garde ne sera pas disponible avant la première journée de classe pour les enfants de maternelles.

## Jours fériés :

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

## Fermeture du SÉDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne électrique, 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.

## Procédure d'arrivée et de départ

### Entrée et sortie du SÉDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et **s'assurer** que le personnel en place a pris en charge celui-ci. Entrée, du service de garde se fait, par la porte 6 situé sur la rue Laurier, matin et soir.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement **se présenter** au SÉDG en fin de journée pour venir chercher son enfant.

**Il est à noter, que pour des raisons de logistiques et d'espace, les parents doivent demeurer à l'extérieur du SÉDG.**

### Qui vient chercher l'enfant ?

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription.

Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis écrit ou par téléphone de la part des parents à la responsable du service de garde ou à une éducatrice. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas quitter le service de garde.

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

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

## L'enfant quitte le SÉDG en toute sécurité

Nous ne gérons aucun départ d'élèves non prévu à l'horaire après 14 h 20. Vous devez faire la demande avant cette heure (courriel/message téléphonique), sans quoi nous gardons l'enfant au service de garde et le parent doit venir le chercher.

Pour des raisons de sécurité, il est impossible aux parents de demander que son enfant quitte en autobus occasionnellement (modification d'horaire).

Pour tout adulte jugé inapte à quitter 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. Le service de police pourrait en être avisé.

## Autorisation de quitter seul

Si un enfant a l'autorisation de quitter seul le service de garde en fin de journée, une autorisation écrite est obligatoire et doit être remise à la technicienne.

## Retards en fin de journée:

S'il est impossible pour le parent de se présenter avant la fermeture du service de garde (18h00), celui-ci doit téléphoner au service de garde afin d'en aviser l'éducateur.

Le parent est responsable de prendre les mesures nécessaires afin qu'un adulte puisse venir chercher son enfant dans les plus brefs délais (450-347-4493, poste 5099).

Lorsque l'école est sans nouvelle d'un parent à 18 h, nous appelons les personnes à contacter en cas d'urgence afin qu'elles passent chercher l'enfant.

## 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

## **Santé**

### Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux doit rester à la maison. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste 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 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). 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.

### Absence de votre enfant

**Jour de classe :** Vous devez motiver l'absence de votre enfant via "Mozaïk-Portail Parent" ou au secrétariat de l'école.

**Période du Service de garde :** vous devez aviser le SÉDG (dîner à la maison, piéton en fin de journée...) par la boîte vocale avant 11h00.

**Journée pédagogique :** vous devez aviser le SÉDG

## **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 pendant les heures du SÉDG.

### Suspension ou exclusion de l'enfant (retour à la maison)

Si un enfant éprouve des difficultés de comportement, des moyens peuvent être mis en place afin de l'amener à s'améliorer. Cependant, si ces moyens s'avèrent inefficaces :

- Le parent est informé;
- La direction de l'école est informée;
- Un enfant qui perturbe le groupe au point d'empêcher le bon fonctionnement du groupe pourrait se voir refuser l'accès au service de garde pour une période indéterminée;
- Un élève suspendu de l'école est aussi suspendu du SÉDG.

#### **L'enfant sera retourné à la maison :**

- Lorsqu'il est en surcharge, qu'il ne collabore pas, qu'il ne parvient pas à s'autoréguler, et ce de façon répétitive en cours de journée, malgré les stratégies mises en place (journée régulière ou pédagogique).
- Lorsqu'il pose des gestes agressifs à répétition, malgré les stratégies mises en place.

- Lorsque l'intégration à son groupe, lors de la période du soir, n'est pas possible, dû à une journée problématique, malgré les stratégies mises en place (opposition, refus de collaborer, suivre les consignes).

## Autres informations

### Repas :

Les enfants inscrits au service de garde le midi, doivent dîner au local prévu à cet effet, afin de respecter le ratio 1 éducateur pour 20 élèves.

**Lors des journées de classe**, l'enfant doit apporter un repas froid ou chaud dans un thermos (l'école ne disposant pas de four micro-onde pour réchauffer le repas maison de votre enfant) ou utiliser le service de traiteur le lunch, au coût prévu.

**En tout temps, vous devez fournir les ustensiles à votre enfant.**

**Lors des journées pédagogiques**, l'enfant doit apporter un repas froid ou un thermos. Le service de traiteur n'est pas disponible.

L'échange de la nourriture, collations, sont strictement interdit.

### Collation :

Une **collation santé fournie par le parent** sera prise au service de garde après les classes.

### L'habillement :

Le code vestimentaire prévu au code de vie de l'école s'applique au SÉDG et ce même lors des journées pédagogiques;

**Nous allons nous amuser à l'extérieur, dans la cour tous les jours** : Il est important de voir à ce que votre enfant soit vêtu convenablement. A cet effet, prévoir des vêtements de saison et rechange, en quantité suffisante.

Le pantalon de neige et des bottes sont obligatoires pour jouer dans la neige : sur la butte et dans la zone des copeaux et du gazon.

L'enfant doit avoir à sa disposition des espadrilles en tout temps. Le port de celles-ci est obligatoire pour les jeux au gymnase;

## Identification :

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.

## Règles de vie :

Que ce soit au service de garde, à l'école, à la maison ou ailleurs, nous vivons en société et tout le monde doit observer certaines règles.

Les règlements et les procédures de l'école sont aussi en vigueur au service de garde (voir agenda scolaire).

## Jouets et objets personnels :

Aucun jeu ou jouet personnel de la maison n'est accepté au SÉDG, sauf sur autorisation de l'éducateur pour une activité spéciale.

Le service possède tout ce qu'il faut pour amuser et divertir les enfants. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels volés, brisés ou perdus ainsi que les vêtements tachés ou perdus.

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets de la maison, au service de garde.

Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice).

Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris ainsi que des vêtements perdus ou tachés.

## Rôle du Parent :

Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur enfant, c'est-à-dire tous les renseignements pertinents en cas d'urgence, par exemple : le numéro d'assurance-maladie, les allergies de l'enfant, les personnes responsables à rejoindre en cas d'urgence, etc.

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- respecter les règles de fonctionnement du service ;
- acquitter les frais de garde comme prévu à la politique ;
- reconduire son enfant jusqu'à la porte le matin et se présenter à la porte en fin de journée.

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

Seul le personnel en place au sein de l'école est autorisé à intervenir auprès des enfants, sans quoi certaines règles pourraient s'appliquer.

- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- 
- Le secrétariat de l'école et le SÉDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SÉDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition, les appels seront rendus (nous n'effectuons pas de retour d'appel pour confirmer la réception de votre message).

### Horaire type d'une journée au SÉDG



#### Période du matin

- 6 h 30 Ouverture et accueil des enfants.  
Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
- 7 h 40 Les enfants sont dirigés à l'extérieur.

#### Période du dîner

- 11 h 45 Prise des présences des enfants.
- 11 h 45 Premier dîner  
Habillage des enfants pour jeux extérieurs.
- 12 h 20 Deuxième dîner  
Habillage des enfants pour jeux extérieurs.

#### Période de fin de journée

- 13 h 05 Retour en classe
- 14 h 32 Prise des présences des maternelles + collation
- 15 h 05 Prise des présences des enfants du primaire + collation
- 15 h 20 Jeux dirigés (Intérieur ou extérieur)
- 16 h 15 Jeux libres pour tous (Intérieur ou extérieur)
- 18 h 00 Fermeture

## Programme d'activités

Tout au long de l'année, diverses activités seront organisées pour favoriser le développement global des enfants. Des activités libres à l'intérieur ou à l'extérieur donneront aussi aux enfants la possibilité de faire un choix parmi un certain nombre de jeux. Ces jeux varieront selon l'intérêt du moment. Des activités spéciales auront lieu lors des journées pédagogiques.

### Varia :

Les enfants qui désirent faire leurs devoirs au service de garde peuvent en faire la demande à leur éducateur. Celui-ci pourra leur accorder un moment et un endroit. Il demeure toutefois la responsabilité des parents de voir à ce que les leçons et devoirs soient bien faits. À noter que les enfants de première année demandant une très grande attention et un trop grand suivi ne peuvent bénéficier de ce service.

Lors d'un événement d'urgence qui demande une évacuation avant ou après les heures de classe, les enfants restent sous la responsabilité des membres du service de garde jusqu'à la fin des démarches de vérifications. Par la suite, l'enfant peut quitter avec ses parents, après en avoir convenu avec un membre du service de garde.

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

**Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : 25.06.2024**