

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde 2.0  
École Des Savanes

Année scolaire 2023-2024

## Technicienne SÉDG

Brigitte Barbeau

[sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca)

## Éducatrice classe principale « Édifice Providence »

France Dupuis

## Direction de l'école

Jean-Pierre Béliveau

Édifice Providence  
(450) 348-6233 poste 4099

Édifice Sacré-Coeur  
(450) 348-3052 poste 4299

Centre  
de services scolaire  
des Hautes-Rivières

Québec 



## Table des matières

<b>MISSION DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (SÉDG)</b> .....	4
<b>OBJECTIFS POURSUIVIS</b> .....	4
<b>INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION</b> .....	4
Conditions d'inscription .....	5
L'enfant est régulier .....	5
L'enfant est sporadique .....	5
L'enfant est présent occasionnellement (parfois).....	5
L'enfant est en garde partagée.....	6
L'enfant est dîneur.....	6
Changement à l'inscription (contrat) .....	6
<b>VOLET FINANCIER</b> .....	7
Facturation des frais de garde .....	7
Mode de paiement.....	7
Conditions d'annulation des frais.....	8
Retard de paiement .....	8
Relevés fiscaux.....	9
<b>HORAIRE</b> .....	9
Heure d'ouverture et de fermeture .....	9
Journées pédagogiques .....	10
Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire.....	11
Jours fériés.....	11
Semaine de relâche.....	11
Fermeture du SÉDG .....	11
<b>PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART</b> .....	12
Entrée et sortie du SÉDG .....	12
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?.....	12
Journée type au SÉDG .....	13
<b>SANTÉ</b> .....	14
Maladie, malaise et blessures.....	14
Médication.....	14
Charte de température .....	14
Absence de votre enfant .....	14
<b>CODE DE CONDUITE</b> .....	15
Suspension ou exclusion de l'enfant.....	15
<b>AUTRES INFORMATIONS</b> .....	15

## MISSION DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (SÉDG)

Le service de garde 2.0 est un service éducatif de garde de qualité visant le bien-être physique et affectif de l'enfant. Le respect des intérêts et des besoins des enfants est toujours une priorité.

Tout en s'harmonisant avec le **projet éducatif de l'école**, nous favorisons le **développement global de l'enfant** dans un milieu de vie sécuritaire, chaleureux et stimulant en dehors des heures de classe.

Maintenir un environnement sain et propice à une bonne communication est une priorité pour nous.

## OBJECTIFS POURSUIVIS

- 1- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 2- 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;
- 3- 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

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaïk Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, et ce, à chaque année 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, 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.

## 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 20 juin** de chaque année auront **priorité au niveau de l'accès au SÉDG**. 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.

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 ce cas, le parent doit payer le solde afin de bénéficier du SÉDG.

**Entre le 1<sup>er</sup> jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté. Ces journées sont payables**

### L'enfant est régulier

L'enfant est au moins 2 périodes par jour (matin, midi ou fin de journée), et ce à raison **de 1 à 5 jours par semaine**. L'horaire de fréquentation des élèves doit être à **DES JOURNÉES FIXES** et elles ne sont pas interchangeables. 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 (parfois)

Le parent doit faire la demande à : [sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:sdgdessavanes@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 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 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.**

## L'enfant est dîneur

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 la **surveillance du dîner** 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 (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 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.

## **MODIFICATION DE LA RÉSERVATION (FRÉQUENTATION)**

### **MODIFICATION DE L'HORAIRE**

Vous devez aviser la technicienne du SÉDG **par écrit**, et ce, **5 jours ouvrables**. Ces journées sont payables. Les modifications faites à une réservation de base doivent s'appliquer pour une période de plus de 2 semaines.

### **ARRÊT DU SERVICE DE GARDE**

Vous devez aviser la technicienne du SÉDG **par écrit**, et ce, **10 jours ouvrables**. Ces journées sont payables. Les modifications faites à une réservation de base doivent s'appliquer pour une période de plus de 2 semaines.

## 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	<b>9,20 \$/jour</b>		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	<b>4,00 \$</b>	100%	100%
	Dîner	<b>3,75\$/jour</b>		
	PM	<b>8,75 \$</b>		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	<b>*15,30 \$/jour</b>		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	<b>** Coût supplémentaire</b>		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	Facturation selon le coût réel		100%	100%
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	***		100%	100%
CHÈQUE SANS PROVISION	<b>20,00 \$/par chèque</b>		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.

\*\*\* Des frais de retard de **5,00 \$** pour le premier 5 minutes, par la suite **1\$ la minute supplémentaire** sera facturé sur votre état de compte. L'éducateur remplira un formulaire que vous devrez signer.

### Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel au début de chaque mois. Celui-ci est aussi disponible sur Mozaïk Portail parent.

### 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** au nom du CSSDHR ou **argent** comptant. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SÉDG.

#### 1. Paiements par internet

Ce mode de paiement est sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. **LA DATE LIMITE DE PAIEMENT EST LE 25 DE CHAQUE MOIS** (à l'exception du mois de juin).

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

Le dépôt des chèques se fera le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois.

## Conditions d'annulation des frais

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 Si respect de la condition
<b>Vacances de l'enfant</b>	X	
<b>Journées pédagogiques</b> Annulation 5 JOURS avant celles-ci (jours ouvrables)		X Si respect de la condition
<b>Journées pédagogiques</b> Absent le jour même sans billet médical	X	
<b>Périodes d'utilisation occasionnelles réservées</b> Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
<b>Modification ou résiliation du contrat (inscription)</b> Voir les informations page 6.		X Si respect de la condition
<b>Fermeture du SÉDG</b>		X

**IL EST IMPORTANT DE PARTIR DU PRINCIPE  
QU'UNE JOURNÉE RÉSERVÉE EST UNE JOURNÉE À PAYER.**

## Retard de paiement

Les parents sont responsables du calendrier de facturation et de payer à la date prévue. Aucun retard ne sera toléré. Un paiement sera considéré en retard 30 jours après la date de facturation.



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

### 30 jours après la date de facturation

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Appel de la direction d'école. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. Avis écrit d'interruption du service, 7 jours après l'appel de la direction, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
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 :

**28 août 2023** : Pour les élèves du premier cycle au 3<sup>e</sup> cycle. (1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup>)

**30 août 2023** : Pour les élèves du préscolaire (maternelle) et des classes en adaptation scolaire.

**21 JUIN** : Dernier jour du SÉDG

## Heure d'ouverture et de fermeture

Période AM	<b>6:30 à 7:50</b> (Providence) <b>6:30 à 7:55</b> (Sacré-Coeur)
Période du midi	<b>11:35 à 12:55</b> (Providence) <b>11:40 à 13:00</b> (Sacré-Coeur)
Période PM	<b>14:22 à 18:00</b> préscolaire <b>15:00 à 18:00</b> Providence <b>15:05 à 18:00</b> Sacré-Coeur <i>Les horaires peuvent changer selon l'horaire de l'école.</i>

**Journées pédagogiques 7:00 à 17:30**

## Journées pédagogiques

Un courriel sera envoyé aux parents du SÉDG y indiquant les informations importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. **Une priorité est accordée aux enfants réguliers.** Pour les journées pédagogiques où une « sortie » est proposée, vous avez toujours une deuxième possibilité si le ratio est suffisant et que nous avons des locaux disponibles.



### Option A

#### Sortie ou animation

Ou

### Option B

#### Journée au SÉDG

- L'inscription se fait par l'envoi d'un formulaire électronique avec une date limite d'inscription et sera facturé dans le mois suivant la journée pédagogique.
- Il n'y a pas de service de traiteur lors des journées pédagogiques. Vous devez prévoir un lunch froid, ainsi que deux collations.
- 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 ».
- **TOUS les élèves de 3<sup>e</sup> année de l'édifice Providence** doivent se présenter à l'édifice Sacré-Cœur avec tous leur effets (souliers, vêtement...). Les parents devront aller les reconduire et chercher. **PORTE D'ENTRÉE #3**
- Des frais supplémentaires peuvent être exigés en fonction des coûts réels encourus et 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 un changement de dernière minute de l'option A (température inadéquate, annulation de la compagnie choisie...), les frais d'activités seront remboursés pour toute annulation.
- 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.
- Le t-shirt du service de garde est encouragé lors des sorties (coût 12,00 \$).
- Il n'y a pas de transport scolaire lors des journées pédagogiques.
- En situation exceptionnelle : Il n'y a pas d'option A seulement l'option B sera offert.
- 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. L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

## 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.

## 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.

## Semaine de relâche

- Un courriel sera envoyé au mois de janvier afin que les parents puissent inscrire leur enfant via un formulaire électronique. Les modalités d'ouverture du SÉDG seront indiquées sur ce formulaire (nombre d'enfants minimum exigés par jour, le coût de la journée, le coût de l'activité, etc.)
- Les familles seront avisées début février, quant à l'ouverture ou à la fermeture du SÉDG pour cette période ainsi que le coût d'une journée à payer.

## 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.

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.

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.

### L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?

Le personnel du SÉDG doit s'assurer que chaque enfant quitte avec son parent ou toute autre 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. Dans ce cas, un message écrit devra être acheminé par le parent afin de modifier les personnes autorisées au dossier de celui-ci.

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. Cette mesure vise à maintenir un ratio adéquat et à éviter toute confusion.

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.

### ÉDIFICE PROVIDENCE : ENTRÉE ET SORTIE DU SÉDG « PORTE #3 »

- **AM :** jusqu'à 7H30 après 7h30 la porte sera barrée les enfants doivent rejoindre les autres élèves sur la cour d'école avec ses effets personnels.
- **PM :** Entre **14h22 et 15h05, pour les parents des enfants en maternelle.** Vous ne pouvez pas circuler dans le reste de l'école car les cours ne sont pas terminés. Si votre enfant n'est pas dans son local, vous devez ressortir par la porte #3 et vous dirigez sur la cour d'école pour aller rejoindre l'éducatrice de votre enfant.
- **PM 15H05 :** Vous êtes autorisé circuler dans les corridors de l'école pour aller consulter le tableau des locaux pour savoir où est votre enfant.
- **Pour entrer dans une classe lorsque votre enfant a oublié quelque chose dans sa classe vous devez être accompagné d'une éducatrice.**
- **PORTE #9** Lors de journées pédagogiques.

## ÉDIFICE SACRÉ-CŒUR : ENTRÉE ET SORTIE DU SÉDG Utiliser la porte #3

- **AM** : Si votre enfant arrive **entre 7h30 et 7h55**, il doit rejoindre les autres élèves sur la cour d'école avec ses effets personnels.
- Vous devez utiliser le stationnement de l'école jusqu'à 7h15 et après 15h15.
- **PM 15H10** : Vous êtes autorisé à entrer sur la cour d'école à partir de **15h10**. Pour la sécurité nous attendons que les déplacements soient terminés.
- **STATIONNEMENT** : Vous pouvez utiliser le débarcadère.
- Le stationnement du personnel : Vous devez l'utiliser après 7h30 et après 15 h 15.

### Journée type au SÉDG

Horaire	Planification habituelle
6h30 à 7h25	Accueil - Présences - Jeux libres - Gymnase
7h25 à 7h50	Jeux extérieurs
7h50 à 8h	Accueil (dans les classes)
11h40 à 12h55 11h45 à 13h00	Providence : Dîner et jeux libres extérieurs, activités-midi Sacré-Cœur : Dîner et jeux libres extérieurs, activités-midi
14h22 15h05 / 15h10	Fin des classes du préscolaire (maternelle) Fin des classes du scolaire Providence 15h05 / Sacré-Cœur 15h10 <b>Prise des présences</b>
15h10 à 16h30	Récréation extérieur (15-20 min), collation, activités dirigées (30-45 min) (bricolage, gymnase, cuisine, etc.) ou jeux libres
16h30 à 18h	Rassemblement, jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur. Selon la température.

\*Collation : Un moment est toujours accordé à la collation en fin de journée. Les enfants peuvent donc apporter une collation « santé » pour consommer à ces moments.

## 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.

## Charte de température

### GRANDS FROIDS

Dans un souci de sécurité lorsque la température extérieure atteint -25C avec le facteur de refroidissement les enfants demeurent à l'intérieur.

## 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.

**Journée pédagogique :** vous devez aviser le SÉDG sur la boîte vocale en composant 4099 pour Providence et le 4299 pour Sacré-Coeur

## CODE DE CONDUITE

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 un enfant éprouve des difficultés de comportement :

1. Le parent sera informé.
2. Il sera référé à la direction de l'école.
3. Il pourrait être suspendu du SÉDG.

## AUTRES INFORMATIONS

- À partir de la 2<sup>e</sup> année les enfants qui veulent s'avancer dans leurs travaux scolaires, peuvent en faire la demande à son éducatrice. Elle lui attribuera un endroit plus calme dans la mesure du possible.
- Il est **interdit aux parents de circuler dans l'école le matin** (autonomie des enfants et permettre de terminer le ménage). Vous devez laisser les enfants à l'entrée du SDG, porte # 3. **À l'exception des parents de maternelle jusqu'au 30 septembre.**
- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des élèves.
- 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).
- Votre enfant a besoin de **ses souliers de course tous les jours**. Le gymnase est à leur horaire selon leur niveau matin et après les classes.
- Les petits jouets (auto-mini hockey-corde à danser ...) de la maison sont acceptés seulement pour jouer à l'extérieur. Ils doivent être identifiés. Nous ne sommes pas responsables des pertes, des bris ou des vols.
- Lorsque votre enfant a oublié quelque chose dans sa classe, il devra en assumer les conséquences. Nous déverrouillons la porte seulement pour des lunettes et des médicaments (pompe asthme).
- Lorsque vous **procédez à l'inscription** au SÉDG, vous **acceptez** les règles de fonctionnement.

*Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel. Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.*

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : 16 mai 2023