

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde de l'école de Richelieu

Année scolaire 2024-2025

120, 7^e Avenue, Richelieu, Qc J3L 3N2
205, 8^e Avenue, Richelieu, Qc J3L 3N5

Technicienne : Maryse Cognac
Courriel : SÉDGdeRichelieu@cssdhr.gouv.qc.ca

Directrice : Christine Derome

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	4
Objectifs poursuivis	4
Inscription et fréquentation	4
L'enfant est régulier	4
L'enfant est sporadique	5
L'enfant est présent occasionnellement (parfois)	5
L'enfant est en garde partagée	5
L'enfant est dîneur	5
Changement à l'inscription	5
Conditions d'inscription	6
Volet financier	6
Facturation des frais de garde	7
Mode de paiement	7
Retard de paiement	8
Relevés fiscaux	8
Horaire	8
Heure d'ouverture et de fermeture	8
Journées pédagogiques	9
Jours fériés	9
Semaine de relâche	9
Fermeture du SÉDG	9
Procédure d'arrivée et de départ	10
Entrée et sortie du SÉDG	10
Départ de l'enfant du SÉDG	10
Santé	10
Maladie, malaise et blessures	10
Médication	11
Charte de température	11
Absence de votre enfant	11
Code de conduite	11
Suspension ou exclusion de l'enfant	11
Autres informations	11
Période de travaux scolaires (devoir)	11

Annexe A : Formulaire d'administration de médicament	13
Distribution/ Administration de médicaments	13
Annexe B : Charte des températures	15
Annexe C : Formulaire d'inscription au SÉDG	17
Annexe D : Horaire type d'une journée au SÉDG	19
Annexe E : Calendrier scolaire	20

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)

Les services éducatifs de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaires, 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 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.

L'enfant est régulier

Lorsqu'il est présent au moins deux périodes par jour (matin, midi ou soir), et ce à raison **d'un à cinq jours par semaine**. L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeables. Le ratio est d'un éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est sporadique

Lorsqu'il qui 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 écrire au SÉDG, 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.
- L'enfant est régulier même si un seul des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en deux, 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 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 d'un surveillant pour 40 enfants au préscolaire (maternelle 4 et 5 ans) et d'un surveillant pour 75 enfants pour le primaire (1re à 6e année).

Changement à l'inscription

Toute modification à l'inscription doit se faire par écrit **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 seront facturées. Une confirmation vous sera envoyée afin d'officialiser la modification.

Prenez note qu'entre le 1^{er} 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. 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.

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	9,50 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	3,65 \$	100%	100%
	Dîner	4,70\$/jour		
	PM	9,45 \$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*16,20 \$/jour 6,70 \$ + 9,50 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	**Des coûts supplémentaires peuvent être facturés s'il y a une sortie ou activité spéciale.		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE	S'il y a autofinancement du service		100%	100%

DESCRIPTION	TARIF	Reçu d'impôts	
		Provincial	Fédéral
FRAIS DE RETARD L'heure figurant sur l'ordinateur du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent.	Des frais supplémentaires de 1\$ par minute par enfant sont exigés au parent après 18 heures et débutent à partir de 18h05. L'éducateur complète un formulaire à cet effet. Le parent le signe et paie ces frais via la prochaine facturation et non pas directement à l'éducatrice.	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.

Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel une fois par mois. Celui-ci est aussi disponible sur « Mozaïk-Portail Parents ».

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.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer à la date prévue.

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

Retard de paiement

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 possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. Avis écrit d'interruption du service, sept jours après l'appel de la direction, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.

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 de la première journée de classe du calendrier scolaire.

Heure d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM 6 h 45 à 7 h 55

Midi 11 h 25 à 12 h 55

PM 14 h 50 à 18 h 00

Journée pédagogique : 6 h 45 à 18 h 00

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. Pour être ouvert durant ce temps, il faut un minimum de 10 élèves pour que le SÉDG s'autofinance.

Journées pédagogiques

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.

Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, il faut le faire 48 heures avant celle-ci (jours ouvrables). 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.

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.

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

Les familles seront avisées avant le 1^{er} 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 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.

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.

Départ de l'enfant du SÉDG

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.

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. Une pièce d'identité avec photo sera 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. 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, sécurité, ou autre), le personnel du SÉDG prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

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, au SÉDG et en annexe A). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant le nom de l'enfant et 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

Voir en annexe B la charte des températures à laquelle nous nous référons à 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 **et d'aviser aussi le SÉDG**

Journée pédagogique : vous devez aviser le SÉDG

Code de conduite

Le conseil d'établissement doit approuver 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

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

Période de travaux scolaires (devoir)

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

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

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).

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

Document approuvé au Conseil d'établissement de l'école en date du : 28 mars 2023

Annexes à prévoir

Calendrier scolaire

Horaire type d'une journée au SÉDG

Les différents formulaires utiles aux parents

Annexe A : Formulaire d'administration de médicament

Autorisation de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit
(FORMULAIRE À REMPLIR ET À RETOURNER À L'ÉCOLE LE PLUS TÔT POSSIBLE)

La présente autorise les personnes désignées (enseignant, secrétaire, ou autre) par la direction de l'école à distribuer ou administrer le ou les médicaments suivants à mon enfant.

Nom de l'élève : _____
DDN: _____ Groupe : _____
Nom du parent : _____
Tél : maison _____ Travail : _____ cellulaire : _____

COCHER LA SITUATION QUI CONCERNE VOTRE ENFANT :

- ☐ Distribution du médicament (élève CAPABLE de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis)
- ☐ Administration du médicament (élève INCAPABLE de prendre lui-même son médicament, la personne désignée doit lui administrer). (Cette demande sera remise à l'infirmière de l'école pour évaluation)

Distribution/ Administration de médicaments

Nom du ou des médicaments : _____
Posologie (quantité) : _____
Moment de la distribution / l'administration du ou des médicaments : _____
Le médicament est dans un pilulier (dosette scellée) oui ☐ non ☐
Prescrit pour le problème de santé suivant : _____
Effets secondaires prévisibles : _____
Date d'expiration du médicament : _____
Médecin et coordonnées : _____
Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifier le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du Médicament : _____
Autres ou Particularités : _____

AUTORISATION

- J'autorise ☐ la distribution OU ☐ l'administration du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
- Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure concernant la distribution et l'administration des médicaments au recto.
- Je reconnais que des risques sont associés à la distribution et/ou à l'administration de médicament (ex : effets secondaires, résultats imprévus, etc.) et que les personnes désignées ainsi que la Commission scolaire ne peuvent en être tenues responsables.
- J'autorise les personnes désignées et l'infirmière scolaire à rencontrer mon enfant si nécessaire et à consulter au besoin le médecin identifié.
- Je déclare que les médicaments ou les soins ont été prescrits par le médecin et que celui-ci n'a pas d'objection à ce qu'ils soient administrés en milieu scolaire.
- Je m'engage à communiquer tout changement par écrit.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

SVP RETOURNER À LA SECRÉTAIRE DE L'ÉCOLE

Reçu le : _____

LETTRE AUX PARENTS

Procédure relative à la distribution et à l'administration de médicaments dans les écoles nécessitant la contribution d'un intervenant en milieu scolaire

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure exigée par l'école concernant la prise de médicaments pendant les heures d'école. La distribution et l'administration des médicaments à l'école demeurent une **mesure exceptionnelle**. À noter que si votre enfant est malade, il devra rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant.

Voici la procédure :

1. Vous devez **obligatoirement** compléter et signer le formulaire d'autorisation au verso « Autorisation de distribution ou d'administration de médicaments ». **Aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.**
2. Il est de votre responsabilité d'évaluer si la prise de médication nécessite une **distribution ou une administration** de médicaments, dépendamment de l'âge, de la maturité et des capacités de votre enfant :
Distribution: enfant CAPABLE de prendre lui-même son médicament après qu'une personne désignée lui ait remis. **Administration:** enfant INCAPABLE de prendre lui-même son médicament, la personne désignée doit lui administrer.
*Toute médication doit être prête à être administrée, c'est-à-dire, qu'elle ne requiert pas de manipulation par l'intervenant
3. Le formulaire et le médicament doivent être remis à un adulte responsable soit au secrétariat, à l'enseignant ou au service de garde.
4. Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie au nom de l'enfant. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison.
5. Vous devez aviser l'école de toute modification de la prescription, compléter un nouveau formulaire d'autorisation et joindre une copie de la nouvelle prescription ou de l'étiquette de la pharmacie s'il y a lieu.
6. Vous devez assurer le renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire et reprendre le médicament lorsque terminé.
7. Il est important de responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres élèves et lui faire prendre conscience des conséquences dangereuses que cela peut engendrer
8. Dans le cas où vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire qu'il peut prendre lui-même son ou ses médicaments sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter l'autorisation au verso. Dans ce cas, pour assurer la sécurité de l'ensemble des élèves, l'élève autonome dans la prise de sa médication doit apporter chaque jour à l'école seulement la dose du médicament qu'il doit prendre pour la journée, et ce, dans le contenant sécuritaire fourni par le pharmacien avec l'étiquette. Le médicament doit être placé dans un endroit sécuritaire qui n'est pas accessible par les autres élèves.

Nous vous rappelons que la prise à l'école de médicaments prescrits demeure une situation d'exception. De ce fait, nous vous demandons de vérifier auprès du médecin ou du pharmacien, la possibilité de prescrire un médicament à action prolongée (dans la mesure où l'effet est équivalent) ou d'établir un horaire qui ferait en sorte que le médicament soit pris à la maison. Ainsi, les risques d'omission ou ceux liés au transport et à l'entreposage de médicaments seront diminués et cette mesure contribuera à assurer un milieu plus sécuritaire pour tous les élèves de l'école.

Merci de votre collaboration, La direction de l'école

Annexe B : Charte des températures

Santé et sécurité vs Observation de la température

L'observation des changements de température fait partie de la routine des éducatrices à l'enfance. Elles doivent donc planifier leurs activités et leurs sorties éducatives en considérant les facteurs liés à la santé et à la sécurité des enfants dont elles ont la responsabilité. Voici donc deux tableaux illustrant diverses conditions climatiques ainsi qu'une légende explicative qui guideront les éducatrices dans l'organisation de leur journée.

QUELS VÊTEMENTS, BOISSONS ET ÉCRANS SOLAIRES DOIT-ON PRIVILÉGIER POUR MAINTENIR LA TEMPÉRATURE DU CORPS CONFORTABLE ?

RÈGLES DE BASE :

- Vêtements : Pendant des mois plus chauds - des cotons légers, les mois plus froids - plusieurs couches de vêtements.
- Boissons : L'eau ou les jus de fruit sont les meilleurs. Éviter les boissons en hautes teneur de sucre et les sodas.
- Écrans solaires : Ils doivent être utilisés pendant toute l'année en application fréquente et généreuse. Se référer au PROTOCOLE NON RÉGLEMENTÉ POUR L'ADMINISTRATION DE CRÈMES SOLAIRES SANS PABA du Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille du Québec.
- En été, faire jouer les enfants dans des secteurs ombragés ou créer de l'ombre sur l'espace de jeu extérieur.

- Condition VERTE : La plupart des enfants peuvent jouer au grand air et être à l'aise, toutefois les éducatrices doivent constamment observer au cas où un de ceux-ci témoigne d'un inconfort.
ENFANTS EN BAS ÂGE : Poupons et trottineurs sont incapables d'exprimer verbalement s'ils ont trop chaud ou froid. Ils manifestent habituellement cette situation par de l'irritabilité. Les enfants en bas âge tolèrent des périodes courtes de jeu extérieur. En tout temps, respecter les règles de base identifiées précédemment.
PETITS-ENFANTS : Respecter les règles de base identifiées précédemment. Rappeler fréquemment aux petits-enfants d'arrêter de jouer pour boire et appliquer de nouveau un écran solaire au besoin.
ENFANTS PLUS VIEUX : Respecter les règles de base identifiées précédemment. Les enfant plus vieux ont besoin d'une approche ferme pour les inciter à porter des vêtements appropriés pour le temps (ils peuvent vouloir jouer sans manteau, sans chapeau ou sans mitaines).
- Condition JAUNE : Pendant les jeux extérieurs, les éducatrices doivent demeurer vigilantes et observer étroitement les enfants pour repérer les signes de coup de chaleur ou de refroidissement. Se reporter à la condition verte pour les précautions à prendre.
- Condition ROUGE : Zone critique pour la plupart des enfants en raison du risque pour la santé et la sécurité.
BÉBÉS : Jeux à l'intérieur et espace suffisant pour des jeux moteurs.
PETITS-ENFANTS et ENFANTS PLUS VIEUX : Peuvent demander à jouer à l'extérieur sans comprendre le danger potentiel des conditions météorologiques. **Cependant la Société Canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à -28°C (-15 °F) ou moins.**

Traduction et adaptation par Sylvie Melsbach.
Les tableaux sont tirés de *Environnement Canada* mais adaptés à partir de textes de *Child Care Watch, Iowa Department of Public Health*.
Pour en savoir plus :
www.msc-smc.ec.gc.ca/education/windchill/charts_tables_f.cfm
www.msc-smc.ec.gc.ca/cd/brochures/humidex_table_f.cfm

CHARTRE DES FACTEURS VENT-FROID

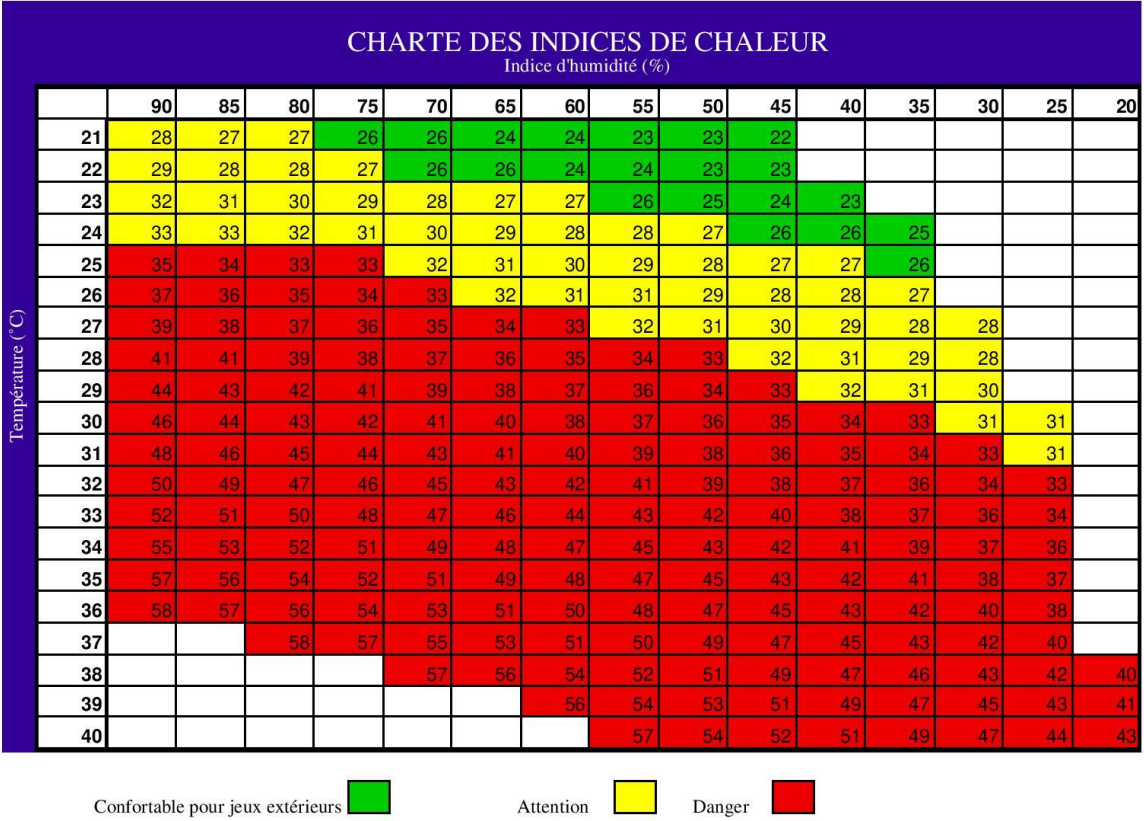
Température de l'air (°C)

La vitesse du vent (Km/h)

	5	0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50
5	4	-2	-7	-13	-19	-24	-30	-36	-41	-47	-53	-58
10	3	-3	-9	-15	-21	-27	-33	-39	-45	-51	-57	-63
15	2	-4	-11	-17	-23	-29	-35	-41	-48	-54	-60	-66
20	1	-5	-12	-18	-24	-30	-37	-43	-49	-56	-62	-68
25	1	-6	-12	-19	-25	-32	-38	-44	-51	-57	-64	-70
30	0	-6	-13	-20	-26	-33	-39	-46	-52	-59	-65	-72
35	0	-7	-14	-20	-27	-33	-40	-47	-53	-60	-66	-73
40	-1	-7	-14	-21	-27	-34	-41	-48	-54	-61	-68	-74
45	-1	-8	-15	-21	-28	-35	-42	-48	-55	-62	-69	-75
50	-1	-8	-15	-22	-29	-35	-42	-49	-56	-63	-69	-76
55	-2	-8	-15	-22	-29	-36	-43	-50	-57	-63	-70	-77
60	-2	-9	-16	-23	-30	-36	-43	-50	-57	-64	-71	-78
65	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-79
70	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-80
75	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-59	-66	-73	-80
80	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-60	-67	-74	-81

La Société Canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à -28°C (-15 °F) ou moins.

- Confortable pour jeux extérieurs
- Attention
- Danger



Service de garde de Richelieu

FORMULAIRE D'INSCRIPTION 2024-2025

Identification de l'enfant

Nom _____ Prénom _____ Degré en sept. 2023 : _____

Date de naissance: _____ - _____ - _____
année mois jour

No d'assurance maladie: _____ Expiration: année _____ mois _____

Nom du frère et ou de la sœur : _____ Degré : _____

Identification des parents

Mère: Nom: _____ Prénom _____

Adresse: _____

Ville _____ Code postal: _____

Tél. maison: _____ Cellulaire: _____

Employeur: _____ Tel. travail : _____

Numéro d'assurance sociale de la mère pour les reçus fiscaux: _____ - _____ - _____

Père: Nom: _____ Prénom _____

Adresse: _____

Ville _____ Code postal: _____

Tél. maison: _____ Cellulaire: _____

Employeur: _____ Tel. travail : _____

Numéro d'assurance sociale du père pour les reçus fiscaux: _____ - _____ - _____

Refus de fournir NAS : _____

Avez-vous une garde partagée? : _____

Personnes à contacter en cas d'urgence et disponibles rapidement pour l'enfant.

1- _____ Lien: _____ Tel: _____

2- _____ Lien: _____ Tel: _____

Prévenir le SDG si vous autorisez une autre personne à venir chercher votre enfant.

Santé

Votre enfant a-t-il des allergies, intolérances à la nourriture, aux médicaments ou autres?

Prend-il un médicament de façon régulière? _____

Nom du médicament: _____ Fréquence: _____

Autres problèmes de santé ou particularités:

: _____

: _____

Je suis d'accord pour que mon enfant soit à la période de devoir-leçon du lundi au jeudi de 16h35 à 17h15 : ____

Indiquer les périodes de présence de votre enfant au service de garde ainsi que les heures approximatives d'arrivée et de départ.

H O R A I R E	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin de 6h45 à 7h50					
Midi	X	X	X	X	X
Après- midi 14h50 à 18:00					

Votre enfant est-il voyagé par autobus? : ____ Matin: ____ Après la classe: ____

Est-ce que votre enfant sera marcheur à l'occasion? PRÉCISER : _____ ou jamais : ____

Je sous signé(e) atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire des règlements du service de garde de Richelieu et en avoir pris connaissance. Ainsi, je m'engage à les respecter et, dans le cas contraire, je comprends que le service de garde pourrait refuser de recevoir mon enfant. J'accepte de plus de transiger directement avec la personne responsable du service de garde pour toutes questions de gestions administratives et financières en lien avec le service de garde de l'école. J'autorise le service de garde à prendre les dispositions nécessaires relatives à la santé et la sécurité de mon enfant (transport à l'urgence aux frais des parents). J'autorise mon enfant à prendre part à de petites randonnées pédestres dans les alentours de l'école.

Signature d'un parent

Mère: _____ courriel : _____

Père : _____ courriel : _____

Première journée de garde: 29 - 08 - 2024
jour mois année

Annexe D : Horaire type d’une journée au SÉDG

Horaire type Service de garde de Richelieu

Matin

Curé-Martel	Saint-Joseph
6h45 : Ouverture du service de garde. 6h45 à 7h15 : Jeux au local du service de garde. 7h15 à 7h45 : Jeux extérieurs.	
7h45 à 7h55 : Prise de rang sur la cour.	À 7h35 : Les élèves de Saint-Joseph traversent avec une éducatrice. 7h40 à 7h50 : Jeux extérieurs 7h50 à 8h00 : Prise de rang sur la cour.

Midi

Curé-Martel	Saint-Joseph
11h25 Les maternelles dînent en classe. Vers 12h10, ils sortent jouer dehors. 11h30 à 12h05 : Les 1 ^{res} années dînent à la salle cafétéria pendant que les 2 ^e années sont à l’extérieur. 12h05 à 12h50 : Les 1 ^{res} années vont à l’extérieur 12h05 à 12h35 les 2 ^e dînent et retournent jouer dehors. 12h55 retour en classe.	11h35 à 12h00 : les 3 ^e et 5 ^e années dînent, pendant que les 4 ^e et 6 ^e sont dehors. 12h00 : Les 3 ^e et 5 ^e vont jouer dehors. 12h15 : Les 4 ^e et 6 ^e vont dîner. Vers 12h35 : Les 4 ^e et 6 ^e retournent jouer dehors. 12h35 à 12h55 : Jeux sur la cour. 13 heures retour en classe.

Curé-Martel	Saint-Joseph
14h17 à 14h50 : Surveillance des élèves de maternelle. 14h50 à 15h05 : Prise de présences pour les élèves de maternelle, 1 ^{re} et 2 ^e année. 15h05 à 15h20 : Collation 15h20 à 16h30 : Activité 16h30 à 17h00 : Aide aux devoirs 17h00 à 18h00 : Jeux libres	15h00 à 15h10 : Prise de présences 15h10 à 15h15 : Traverse à l’édifice Curé-Martel 15h15 à 15h30 : Collation 15h30 à 16h30 : Activité 16h30 à 17h00 : Aide aux devoirs 17h00 à 18h00 : Jeux libres

Annexe E : Calendrier scolaire

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025

JUILLET

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

0 jours / 0 péd.

AOÛT

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2 jours / 4 péd.

SEPTEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

19 jours / 1 péd.

OCTOBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

21 jours / 1 péd.

NOVEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

19 jours / 2 péd.

DÉCEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

14 jours / 1 péd.

JANVIER

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

19 jours / 1 péd.

FÉVRIER

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

19 jours / 1 péd.

MARS

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

15 jours / 1 péd.

AVRIL

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

19 jours / 1 péd.

MAI

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

19 jours / 2 péd.

JUIN

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

16 jours / 3 péd.

Légende :

- 13 journées pédagogiques
- 3 Journées de réserve en cas de force majeure : 1re : 2 mai, 2e : 21 mars, 3e : 30 mai
- 2 journées pédagogiques CSS
- Congrès pédagogique SREJ-SCAS
- 100% contenu par enseignants
- Entrée des élèves

- Congé
- Début et fin de l'année scolaire pour les élèves

Journées de classe: 184 jours - 2 journées pédagogiques mobiles - 2 journées pédagogiques CSS = 180 jours