



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde 2.0

École Des Savanes

Année scolaire 2025-2026

Technicienne SÉDG

Brigitte Barbeau

Éducatrice classe principale « Édifice Providence »

France Dupuis

sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca

Direction de l'école

Jean-Pierre Béliveau

MISSION DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (SÉDG)	4
OBJECTIFS POURSUIVIS	4
INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION	4
Conditions d'inscription	5
L'enfant est régulier	6
L'enfant est sporadique	6
L'enfant est présent occasionnellement (parfois)	6
L'enfant est en garde partagée	6
L'enfant est dîneur	6
Changement à l'inscription (contrat) après le 15 septembre 2025.	7
VOLET FINANCIER	8
Facturation des frais de garde	8
Mode de paiement	9
Conditions d'annulation des frais	9
Retard de paiement	10
Relevés fiscaux	10
HORAIRE	10
Heure d'ouverture et de fermeture	10
Journées pédagogiques	11
Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire	12
Jours fériés	12
Semaine de relâche	12
Fermeture du SÉDG	12
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	13
Entrée et sortie du SÉDG	13
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?	13
Journée type au SÉDG	14
SANTÉ	15
Maladie, malaise et blessures	15
Médication	15
Charte de température	15
Absence de votre enfant	15
CODE DE CONDUITE	16
Suspension ou exclusion de l'enfant	16
AUTRES INFORMATIONS	16

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 21 août** pour valider la fréquentation des enfants.

BRIS DE SERVICE : Il est possible que la fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles.

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 7 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SÉDG. Une liste d'attente sera mise en place après cette date.

Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

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

Entre le 1^{er} jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté. Pour tous changements le parent doit communiquer directement avec la technicienne du service de garde. Ces journées sont payables

TRANSPORT SCOLAIRE :

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

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

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

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

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

Aide-mémoire

Service de garde (SDG) et transport scolaire

Si l'enfant fréquente un service de garde et est admissible au transport scolaire, le parent doit choisir une option parmi les quatre possibles.

Ce choix s'appliquera du lundi matin au vendredi après-midi pour toute l'année scolaire.

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

 Pour assurer la sécurité des élèves et veiller à leur stabilité, aucune demande de changement ponctuelle ne sera acceptée.

Nouveauté!
À compter du 1^{er} juillet 2025

À savoir!

Garde partagée
(2^e adresse)

Pour le service de garde, les mêmes options sont possibles.

Pour le transport scolaire à une deuxième adresse, le parent doit faire une demande en remplissant le formulaire disponible sur le site Web du CSSDHR, sous l'onglet Transport scolaire et la page Demande de transport scolaire.

 Demande de place disponible

Reçoit l'accompagnement de l'enfant à l'arrêt

Nous recommandons aux parents d'accompagner leur enfant du préscolaire ou du primaire du lieu de résidence à l'arrêt d'autobus, et d'être présents à l'arrêt lors du débarquement en après-midi.

Centre de services scolaire des Hauts-Rivières
Québec

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. **Les élèves avec une fréquentation régulière auront priorité au niveau de l'accès au service de garde si nous sommes contraints de limiter les places.**

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.

L'enfant est présent occasionnellement (parfois)

Le parent doit faire la demande à : 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 (inscrit à la surveillance du dîner)

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 (1re à 6e année).

Changement à l'inscription (contrat) après le 15 septembre 2025.

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	9.50 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	4,70 \$	100%	100%
	Dîner	4,20\$/jour		
	PM	9,45 \$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*16,20 \$/jour 9.50\$ + 6.70\$ sur votre facturation		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** Coût supplémentaire		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE	Le service de garde est fermé		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	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.

*** Des frais de retard de 5,00 \$ pour le premier 5 minutes, par la suite 1\$ la minute supplémentaire sera facturée 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. Un tableau de facturation sera envoyé en début d'année pour vous informer des détails des semaines facturées et des dates limites de paiements. La facturation sera anticipée afin de percevoir les paiements **avant la fermeture de l'année fiscale (31 décembre)** et la fin juin. Il est de la responsabilité du parent d'acquitter les frais de garde selon le calendrier de facturation. L'état de compte est envoyé à titre informatif.

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. Paielements 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^{er} et le 15^e jour de chaque mois.**

Conditions d'annulation des frais

TYPES D'ABSENCES ET D'ANNULATION DE SERVICE	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Maladie plus de 5 jours (Billet médical obligatoire)		X Si respect de la condition
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques Annulation 5 JOURS avant celles-ci (jours ouvrables)		X Si respect de la condition
Journées pédagogiques Absent le jour même sans billet médical	X	
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
Modification ou résiliation du contrat (inscription) Voir les informations page 6.		X Si respect de la condition
Fermeture du SÉDG		X

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

Retard de paiement

Les parents sont responsables 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 ou courriel de la direction d'école ou de la technicienne. « 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 :

27-28 août 2025 : Pour les élèves du premier cycle au 3^e cycle. (1^{re} à 6^e) Journées pédagogiques

29 août 2029 : Premier jour de classe. (À l'exception des maternelles informations à suivre)

23 JUIN 2026 : Dernier jour du SÉDG

Heure d'ouverture et de fermeture

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

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

Journées pédagogiques

Quelques semaines avant les journées pédagogiques, un courriel sera envoyé aux parents indiquant les activités prévues et les frais réels relatifs à l'activité. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. 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

- 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.
- **Le SÉDG se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant lorsque le parent aura omis de payer toutes les sommes dues et/ou dépasse la date limite d'inscription.**
- En raison de la rareté de main-d'œuvre, il est envisageable que le service de garde doive limiter le nombre de places. Si nous devons prioriser lors de ces journées, nous fonctionnerons de la façon suivante :
 - 1- Enfant qui utilise habituellement le service de garde lors de cette journée de la semaine;
 - 2- Par ordre d'inscription au sondage Forms (principe du premier arrivé premier servi).
- Dans le cas où nous devrions limiter le nombre de places, une liste d'attente sera créée, selon les annulations reçues.
- **Les élèves de 3^e 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 les chercher. Cela permet une transition scolaire pour la prochaine année à venir et les choix d'activités seront planifier en lien avec leur groupe d'âges.
- 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 \$).

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

Le service de garde sera fermé lors de la semaine de relâche.

Fermeture du SÉDG

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

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

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

Une journée pédagogique au calendrier scolaire sera déterminée avec le conseil d'établissement pour une journée de concertation et de travail d'équipe.

Le service de garde sera fermé.

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 Prise des présences
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^e 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 : **26 novembre 2024**