

Service de Garde **SDG** École Saint-Marc

2026-2027

Règles de fonctionnement

*Le respect,
l'engagement et le
sentiment
d'appartenance...
Ensemble, on fait la
différence!*



ÉCOLE ST-MARC
30, chemin Haendel
Candiac (Québec)
J5R 1R8
514-380-8899 poste 4141

SDG de l'École Saint-Marc
514-380-8899 poste 4141
option 2

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements généraux	3
Valeurs et priorités	3
Horaire	4
Admissibilité et inscription	5
Urgences et intempéries	6
Journées pédagogiques	6
Règles et fonctionnement au SDG	7
Règlement de conflits	8
Communication aux parents	8
Raisons de refus et /ou d'expulsion du SDG	9
Santé et sécurité	9-10
Allergies	10
Administration de médicaments	10
Repas et collation	11
Habillement	11
Jeux et objets personnels	12

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Technicien du SDG

- Téléphone : (514) 380-8899 poste 4149
- Adresse courriel : sdg.stmarc@csdgs.qc.ca

Éducatrice classe principale du SDG

- Téléphone : (514) 380-8899 poste 4149
- Adresse courriel : sdg.stmarc@csdgs.qc.ca

2. VALEURS ET PRIORITÉS DE NOTRE PROJET ÉDUCATIF

*Le respect, l'engagement et le sentiment d'appartenance...
Ensemble, on fait la différence!*

2.1 Respect

La notion de respect est très importante pour nous, elle nous permet de guider les élèves dans le développement de relations harmonieuses, autant entre eux qu'avec les adultes de l'école. Nous sommes d'avis que le bien-être des individus et de la collectivité passe par le respect mutuel.

2.2 Engagement

L'élève, pour apprendre, doit faire des essais, accepter de faire des erreurs et se laisser guider vers la réussite. Être engagé dans son développement, autant académique que social, permettra à l'élève d'évoluer positivement et de devenir, doucement, un apprenant efficace et épanoui.

2.3 Sentiment d'appartenance

Nous priorisons l'inclusion de tous dans chacune de nos activités et modélisons, auprès des enfants, l'entraide, l'écoute, le respect des limites et l'empathie. Bien perdre et bien gagner, reconnaître la force du groupe et valoriser l'implication et l'appartenance sont des comportements et des approches mis à l'honneur.

2.4 Priorités

Nous avons, dans notre projet éducatif, ciblé 3 grandes priorités. Ce sont ces priorités qui, dans la planification de nos activités, nous guident et nous inspirent. Les voici :

- Augmenter le sentiment de sécurité des élèves;
- Améliorer l'écriture;
- Améliorer la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

3. HORAIRE

3.1 Horaire du SDG

<i>Jours de classe :</i>	Période du matin :	6h45 à 7h50
	Période du dîner :	11h22 à 12h37
	Période de l'après-midi :	15h05 à 18h

Journées pédagogiques : 6h45 à 18h

3.2 Horaire d'une journée régulière au SDG :

Matin	6h45 à 7h30	Accueil graduel des enfants dans la grande salle
	7h30 à 7h50	Jeux extérieurs
Midi	11h22 à 12h	Repas
	12h à 12h37	Jeux extérieurs
Après-midi	15h05 à 15h40	Jeux extérieurs
	15h40 à 16h	Collation
	16h à 16h30	Jeux dirigés
	16h35 à 17h05	Période de devoirs pour ceux inscrits
	16h35 à 18h	Activités multi-âges dans la grande salle

3.3 À la demande des parents, à la suite de la tenue d'un sondage, et avec l'approbation du conseil d'établissement, le SDG peut être ouvert lors des journées pédagogiques du début et de la fin de l'année, ainsi que durant la semaine de relâche.

3.4 Les dates d'ouverture et de fermeture du SDG sont déterminées d'après le calendrier scolaire. Le service de garde sera fermé les journées suivantes : la Fête du Travail en septembre, l'action de grâces en octobre, les vacances de Noël, le vendredi Saint, le lundi de Pâques et la journée nationale des Patriotes en mai.

3.5 Lorsque le centre de service scolaire ou l'école prend la décision de fermer l'école à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre motif (panne d'électricité, bris majeur), le SDG est également fermé. Nous demandons aux parents de s'informer via les différents médias.

Si l'école ferme en cours de journée, le SDG demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise. Nous demandons aux parents de ne jamais laisser l'enfant à l'école avant d'avoir la certitude qu'une éducatrice du SDG soit disponible à le recevoir.

Important : si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, le SDG et le secrétariat doivent en être immédiatement informés.

4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- 4.1 La période officielle d'inscription pour le SDG se déroule au mois de février, en même temps que le processus d'inscription et de réinscription à l'école. Maintenant, le parent peut, tout au long de l'année, communiquer avec la responsable du SDG pour y inscrire son enfant.
- 4.2 Un formulaire d'inscription doit être rempli annuellement pour tous les enfants fréquentant le SDG. Pour les parents ayant une garde partagée, un formulaire par parent doit être complété. L'inscription n'est **officielle** que lorsque le parent a remis la fiche d'inscription complétée.
- 4.3 Les enfants inscrits au SDG, le matin, n'ont pas droit à l'autobus scolaire pour le transport du matin. Dans le même ordre d'idée, les enfants inscrits au SDG le soir n'ont pas droit au transport scolaire pour le retour à la maison.
- 4.4 **Veillez prendre note qu'aucun changement de statut (inscription) ne sera accepté du 26 août au 26 septembre 2026.**
- 4.5 Un refus de payer la facture mensuelle du SDG équivaut à une annulation de l'inscription de l'enfant à ce service.

5. URGENCES ET INTEMPÉRIES

- 5.1 Il est possible que nous devions retourner votre enfant à la maison en cours de journée pour des raisons hors de notre contrôle : panne d'électricité, bris de chauffage, etc. Dans ce cas, les parents seront contactés afin de venir chercher l'enfant.

Dans le cas d'intempéries majeures (tempête, verglas...) qui débutent durant la nuit, le centre de service scolaire vous avise tôt le matin de la fermeture de l'école par différentes stations de radio, par le Facebook et le site du CSS. Le message à surveiller est celui concernant le centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries.

6 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

- 6.1 Pour chacune des **journées pédagogiques**, vous recevrez un sondage informatisé. Vous devrez le compléter dans les délais indiqués. **L'absence à une journée pédagogique** doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement.

Pour des raisons de sécurité, les enfants qui se présentent le matin même d'une journée pédagogique sans y être inscrits seront refusés. Les éducateurs ont un ratio à respecter et il en va de la sécurité de vos enfants.

7 RÈGLES ET FONCTIONNEMENT AU SERVICE DE GARDE

7.1 Arrivée au SDG :

Le parent doit déposer l'enfant à la porte principale, à l'avant de l'école. Dès son arrivée, l'enfant doit signifier sa présence à l'éducatrice de l'accueil et se diriger là où elle lui dira d'aller, en fonction de l'heure de son arrivée.

Le matin, l'enfant utilisateur du SDG doit arriver avant 7h40. À compter de 7h40, l'accès au débarcadère avant sera interdit. Le parent devra alors utiliser le stationnement de la bibliothèque municipale et reconduire son enfant, à pied, à la passerelle des marcheurs.

7.2 Départ du SDG :

En après-midi, le débarcadère du SDG n'est accessible qu'à compter de 15h45. Avant cette heure, le parent devra utiliser le stationnement de la bibliothèque municipale et récupérer son enfant, à pied, à la porte principale à l'avant de l'école. Aucun départ n'aura lieu entre 15h06 et 15h15 afin d'assurer la sécurité avant le départ des autobus.

7.3 Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. Si un parent a besoin de rencontrer un membre du personnel, il doit en faire la demande à l'éducatrice responsable de l'accueil qui vérifiera ensuite la disponibilité de l'éducatrice à rencontrer.

Lorsque le parent ne désire plus que son enfant fréquente le SDG, il doit communiquer avec la technicienne du SDG qui le guidera dans la démarche.

7.4 Retards

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du SDG. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : (514) 380-8899 poste **4149**. Le SDG ferme ses portes à 18h. Un coût additionnel de 1,50\$ **la minute de retard est automatiquement** ajoutée à la facturation.

7.5 Stationnement

Le stationnement de l'école est réservé aux membres du personnel de l'école. Les parents doivent, en tout temps, utiliser le stationnement de la bibliothèque municipale et venir, à pied, vers l'école.

8. RÈGLEMENT DE CONFLIT

8.1 Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à la technicienne du SDG afin de prendre un rendez-vous. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du SDG.

9. COMMUNICATION AUX PARENTS

- 9.1 Les informations en provenance du SDG vous seront acheminées par courriel.

Nous favorisons le paiement par internet. Un avis vous serez acheminé en début d'année pour vous expliquer le processus.

Pour les paiements en argent comptant, ces derniers devront être donnés directement à la secrétaire ou à la technicienne du SDG, au montant exact de la facture, **afin qu'un reçu confirmant les sommes remises soit immédiatement remis au parent.**

10. RAISONS DE REFUS ET / OU D'EXPULSION DU SDG

- 10.1 **L'impossibilité** d'offrir le service dans le respect des ratios.
- 10.2 Le comportement de l'enfant met en danger la santé et la sécurité des autres enfants, ou sa propre sécurité.
- 10.3 Le parent n'assume pas les frais de garde.

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 11.1 Le SDG met tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos enfants. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro d'urgence que vous nous aurez donné lors de l'inscription.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents d'aviser par courriel, aux deux adresses suivantes sdg.stmarc@cssdgs.gouv.qc.ca et stmarc@cssdgs.gouv.qc.ca et ce, **au moins 24 heures à l'avance**, dans les cas suivants :

- a) Si un enfant doit s'absenter du SDG pour la période du dîner;
- b) S'il doit quitter immédiatement après les classes ;
- c) S'il doit partir seul à une heure déterminée ;

Pour la sécurité des enfants, **nous n'acceptons AUCUN changement associé au départ des enfants la journée même.** Seules les demandes d'exception, faites par courriel et minimalement 24h d'avance seront traitées. La stabilité du service sélectionné lors de l'inscription est nécessaire au bon fonctionnement de l'horaire et à la sécurité de tous.

- 11.2** En fin de journée, lorsque le parent ou la personne autorisée arrive dans le débarcadère face à la porte d'entrée principale, il est obligatoire que celui-ci sorte de son véhicule afin de faciliter son identification. Il doit attendre que la responsable lui fasse signe avant de retourner à l'intérieur de son véhicule.

Le fait de demeurer dans son véhicule entraîne plusieurs difficultés :

- Il est plus difficile pour le personnel de confirmer l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant;
- La supervision des enfants et des déplacements dans le stationnement est moins sécuritaire;
- Cela peut créer de la confusion et ralentir le processus de départ.

Cette procédure vise à assurer la sécurité, le bien-être et la protection de tous les enfants sous notre responsabilité.

- 11.3** En cas de blessure ou de malaise mineur, l'éducateur administre les premiers soins et la technicienne prend les dispositions pour informer les parents. *La formation en secourisme est obligatoire pour chaque membre du personnel du SDG, régulier ou remplaçant.*
- 11.4** En cas de blessure ou de malaise majeur (empoisonnement, allergie grave, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres) :
- a) la technicienne au SDG ou la direction communique avec le 911;
 - b) la technicienne au SDG prévient les parents;
 - c) la technicienne au SDG complète le rapport d'accident en décrivant les faits.
- 11.5** Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la technicienne du SDG de toute allergie (fiche santé) ou maladie contagieuse (sdg.stmarc@cssdgs.gouv.qc.ca et stmarc@cssdgs.gouv.qc.ca).
- 11.6** Un enfant présentant de la fièvre ou dont l'état général ne lui permet pas de vaquer à ses occupations habituelles ne peut être reçu au SDG. De plus, nous nous réservons le droit de rappeler les parents s'il y a changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.
- 11.7** **Les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas défrayés ni remboursés par le centre de service scolaire, l'école ou le SDG. Ils doivent être assumés en totalité par les parents.**

12. ALLERGIES

- 12.1** Nous demandons de ne pas fournir d'aliments contenant des noix et arachides dans la boîte à lunch de votre enfant, et ce, EN TOUT TEMPS.

13. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

- 13.1** Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation officielle sont obligatoires.

4. REPAS ET COLLATION

- 14.1** L'enfant qui fréquente le SDG doit avoir déjeuné à son arrivée. **Nous n'avons pas de four à micro-onde. Nous recevons les services d'un traiteur.** Les modalités de ce service traiteur vous seront partagées en même temps que les informations de la rentrée.

Pour le dîner, l'enfant doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom avec un contenant réfrigérant si la nourriture doit être refroidie ou un thermos pour garder la nourriture au chaud.

- 14.2** Nous demandons votre collaboration afin que la quantité et le choix des aliments correspondent à l'appétit et aux goûts de votre enfant. Une saine alimentation et des aliments **faibles en sucre** facilitent la concentration et diminuent l'agitation. **Nous interdisons les barres de chocolat, les bonbons, les boissons gazeuses et les croustilles.** De plus, les produits contenant des noix ou des arachides sont interdits.

- 14.3** Un temps de collation est prévu à l'horaire en après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter. La collation du matin doit être placée dans le sac d'école de l'enfant et non dans sa boîte à lunch.

15. HABILLEMENT

- 15.1** Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Il est recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel). Nous vous invitons à vous référer au thermomètre vestimentaire dans le cahier de communication de votre enfant.

Par ailleurs, les élèves doivent avoir deux paires de souliers lorsque les bottes ne sont pas obligatoires, soit une paire qui demeure à l'intérieure de l'école et une paire avec laquelle l'enfant peut jouer dehors.

De plus, l'enfant doit avoir des chaussures de sport (qui ne marquent pas le sol) à l'école en tout temps, afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas de chaussures de sport ne pourra pas participer aux activités dans le gymnase.

- 15.2** Le parent doit fournir des vêtements de rechange pour son enfant de l'éducation préscolaire, dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le SDG n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un sarrau ou un couvre-tout identifié à son nom.

16. JEUX ET OBJETS PERSONNELS

- 16.1** Tous les jeux provenant de la maison sont INTERDITS au SDG et à l'école. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducateur organise une activité « jeux de la maison » dans le cadre de son programme d'activités. Vous serez alors avisé, par courriel, quelques jours avant l'activité. **Les appareils électroniques et de télécommunication sont interdits en tout temps.**