
Règles de régie interne et de fonctionnement

2020-2021

Service de garde

École Ste-Monique

Service de garde



Les Saules Rieurs

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

Présentation du service de garde « LES SAULES RIEURS »	3
Critères d'admission	4
Offre de service	4
Heures d'ouverture et de fermeture.....	4
Horaire.....	4
Ratio.....	4
Lieux de service	4
Période allouée aux travaux scolaires	4
Journées pédagogiques	5
Jours fériés et semaine de relâche	5
Période estivale	5
Tarification.....	5
Frais d'ouverture de dossier.....	5
Frais de garde	5
Facturation et reçus pour l'impôt.....	7
Responsabilités des parents	7
Règles de vie du service de garde.	9
Collation et repas pris au service de garde	10
Administration d'un médicament	11
Fermeture d'urgence du service de garde.	11
Accidents	11
Entrée en vigueur	12
Documents de référence :	12

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Présentation du service de garde « LES SAULES RIEURS »

ÉCOLE STE-MONIQUE

Le personnel du service de garde de l'école primaire Ste-Monique est heureux d'accueillir votre enfant. Bien entendu, notre service s'inscrit dans la continuité des services éducatifs offerts par l'école.

Ainsi, l'équipe du service de garde poursuit tout particulièrement les objectifs suivants, et ce, en conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

- * Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants;
- * Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- * Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des enfants;
- * Encourager le développement d'habiletés sociales tels le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- * Soutenir les enfants dans leurs travaux scolaires après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats.
- * Mettre en place un programme d'activités physique favorisant la pratique de sports à l'école.

Il va sans dire que le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour chacun des jeunes qui le fréquentent. Ainsi, votre enfant pourra développer des liens privilégiés avec l'ensemble du personnel qu'il y côtoiera.

Coordonnées pour nous joindre :

Numéro de téléphone : 418 686-4040 poste 3504

Adresse : 4120 de Musset

Québec (Québec) G1P 1P1

Courriel : sgarde.ste-monique@cscapitale.qc.ca

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Règles de régie interne et de fonctionnement¹

Critères d'admission

Tous les enfants fréquentant l'école Ste-Monique sont admissibles au service de garde. Cependant, comme parents, vous devez remplir le formulaire d'inscription au service de garde sur lequel vous devez indiquer avec précision les périodes de fréquentation de votre enfant (calendrier de présences), et ce, avant le début de sa fréquentation. Compte tenu du ratio de groupe à respecter, il est important de choisir des journées fixes. Pour éviter tout débordement, le service de garde se réserve le droit de ne pas accepter les horaires variables. Ce formulaire est considéré comme votre contrat de garde.²

Offre de service

Heures d'ouverture et de fermeture

Le service de garde ouvre à 7 h 00 et ferme à 18 h 00, et ce, du lundi au vendredi.

Horaire

- * Période du matin : 7 h 00 à 8 h 05
- * Période du midi pour le préscolaire (période d'attente avant la fin du primaire) : 10 h 50 à 11 h 30
- * Période du midi : 11 h 30 à 12 h 53³
- * Période du soir pour le préscolaire (période d'attente du transport scolaire) : 14 h 55 à 15 h 15
- * Période de fin de journée : 15 h 15 à 18 h 00.

Ratio

Le ratio de sécurité établi par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire est d'un maximum de vingt (20) élèves présents par membre du personnel de garde.

Lieux de service

Le service de garde utilise des locaux dans l'école et du côté du centre communautaire.

Période allouée aux travaux scolaires

Le service de garde prévoit une période allouée aux travaux scolaires pour tous les enfants de 2e année et plus. Cette période est prévue du lundi au jeudi. Il importe de préciser que ce service n'est pas une aide aux devoirs et aux leçons. Une vérification des travaux réalisés demeurera nécessaire de votre part. Votre enfant devra avoir en sa possession tout le matériel nécessaire à l'exécution de ses travaux. Le cas échéant, une lecture pourra y être effectuée.

1 La forme masculine n'est utilisée que dans le but d'alléger le texte.

2 Si votre enfant a déjà fréquenté le service de garde d'une autre école, il se peut que son admission ne soit pas possible s'il demeure toujours un solde impayé à cet autre service de garde.

3 L'horaire des élèves du préscolaire est différent de celui du primaire soit 8h15 à 10h50 et de 13h à 14h55. L'horaire du primaire se termine pour sa part à 15h15 en après-midi.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Journées pédagogiques

Le service de garde est généralement ouvert durant les journées pédagogiques. La programmation de l'ensemble de ces journées vous est transmise en début d'année.

Pour certaines journées, il est possible que le service offre une activité ou une sortie engendrant des frais supplémentaires pour les parents. À ce moment, vous avez toujours la possibilité de choisir de l'inscrire ou non à l'activité payante. L'inscription préalable à ces journées est obligatoire. Afin de permettre au technicien responsable de compléter l'organisation de ces dernières, la date indiquée pour le retour du document d'inscription doit être respectée.

Au moins 14 jours avant la tenue de chaque journée pédagogique autres que celles du début de l'année scolaire, vous recevrez un coupon de confirmation de l'inscription de votre enfant avec la possibilité d'annuler celle-ci sans frais. La politique PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE s'applique.

Les frais de garde lors des journées pédagogiques sont divisés en deux parties. Un montant de base fixé par le Mels non admissible au crédit d'impôt provincial (voir la grille de tarif) et un montant d'ajustement fixé par le C.E. admissible au provincial et fédéral pour l'impôt. Ceci s'applique pour tous les enfants, qu'ils soient réguliers ou sporadiques.

Le service de garde se réserve la possibilité de refuser un enfant si son comportement n'est pas adéquat. Vous en serez avisé à ce moment-là.

Jours fériés et semaine de relâche

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Généralement le service de garde n'est pas ouvert au cours de la semaine de relâche. Il demeure cependant de la prérogative du Conseil d'établissement de prendre la décision d'offrir ou non le service pendant cette semaine tout s'en assurant de son autofinancement.

Période estivale

Le service de garde est fermé dès la dernière journée de classe au calendrier scolaire. Le service peut cependant ouvrir pour les journées pédagogiques du mois d'août avant la rentrée scolaire si la situation le permet (travaux estival). Vous serez informés, avant la fin des classes en juin, de la date de réouverture du service et de la programmation de ces journées s'il y a lieu.

Tarifcation

Frais d'ouverture de dossier

Il n'y a aucun frais d'ouverture de dossier pour inscrire votre enfant au service de garde.

Frais de garde

Statut régulier ou sporadique

Le statut de fréquentation du service de garde est officialisé avec la déclaration de la clientèle au 30 septembre de chaque année. Pour qu'un enfant soit considéré comme RÉGULIER, il doit fréquenter le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours ou plus par semaine. Pour sa part, l'enfant ayant un statut SPORADIQUE est celui qui fréquente le service de garde moins de périodes que le minimum exigé pour le statut régulier, mais il le fait sur une base régulière (périodes et journées fixes par semaine).

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Frais de garde pour l'enfant régulier

Les frais de garde de base pour l'enfant régulier sont établis en fonction des règles budgétaires du MELS.⁴

Frais de garde pour l'enfant sporadique

Type de période à facturer	Tarif des frais de garde
Période du matin	5,25 \$
Période dépannage maternelle (10h50 à 11h30)	2,80 \$
Période du midi maternelle (10h50 à 12h53)	7,75\$
Période de midi primaire (11h30 à 12h53)	6,50\$
Période du préscolaire avant la fin des classes en après-midi (14h55 à 15h15)	1,45\$
Période de l'après-midi pour les élèves à statut scolaire particulier (EHDA captif ou désigné captif)	6,00\$
Période du soir (15h15 à 18h00)	7,75\$

Frais de garde pour les journées pédagogiques

Quel que soit le statut de votre enfant, les frais de garde de base s'appliquent pour la journée.⁵

Étant donné les engagements à prévoir, dès qu'une place est réservée, les frais de garde de base sont facturés. Cependant, il vous est possible d'annuler une inscription en respectant un avis de dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la journée pédagogique.

Frais pour les repas réservé et repas de dépannage⁶

Le service de garde offre aux parents qui le désirent un service de repas fait sur place par une éducatrice du service de garde. Ces repas doivent être réservés sur le contrat prévu à cette fin. Lorsqu'un éducateur doit dépanner un élève pour son repas du dîner, des frais de repas dépannage sont facturés aux parents.

Frais pour activités et sorties éducatives lors d'une journée pédagogique.

Une activité ou sortie spéciale peut être planifiée lors d'une journée pédagogique. Tous les frais (autres que salariaux) engendrés par cette activité ou sortie vous sont facturés. Le détail de ces frais vous est donné lors de l'inscription.

Frais de pénalité pour retard après 18 h 00

Tout retard après l'heure de fermeture du service de garde entraîne automatiquement une pénalité de 10,00 \$ de frais par tranche de 15 minutes de retard par famille.

⁴ Pour l'année scolaire 2020-21, les frais sont de 8.50\$ par jour et couvrent un maximum de (5h30) de service par jour.

⁵ Montant déterminé par les règles budgétaires de MELS en couvrant un maximum de dix (10) heures de service par jour.

⁶ Le dépannage doit demeurer une mesure exceptionnelle (par exemple, l'oubli pour la perte d'une boîte à lunch, un dîner gâché, etc.). Ce n'est pas un service de repas.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Facturation et reçus pour l'impôt

Fréquence de la facturation des frais de garde et modalités de paiement

Vous recevrez une facture au cours de la première semaine de chaque mois courant selon les présences prévues au calendrier de fréquentation de votre enfant.

Ces frais de garde sont payables par chèque, au nom du Service de garde de l'école ou par Internet⁷ au plus tard le 30 de chaque mois. S'il ne vous est pas possible de respecter cette date, vous devez absolument prendre une entente de paiement avec le technicien responsable.

Retard de paiement

Lorsque le paiement n'est pas effectué dans les délais prescrits, un avis est transmis aux parents concernés accordant un nouveau délai de cinq (5) jours pour acquitter la facture au complet ou pour prendre une entente de paiement.

Dans le cas de non-paiement après ce délai ou de non-respect de l'entente, le service de garde est suspendu automatiquement jusqu'à ce que la situation soit corrigée. Des frais de pénalité pour retard de paiement de 20,00 \$ peuvent être facturés.

Pénalité pour chèque sans provision

Des frais minimums de 10,00 \$ sont facturés pour un chèque sans provision. Si les frais de l'institution bancaire de l'école sont au-delà de 10,00 \$, le service de garde facturera aux parents concernés les frais de l'institution bancaire. Advenant un deuxième chèque sans provision, le paiement devra être effectué en argent comptant, en mandat-poste ou en chèque visé, et ce, pour toute la période de fréquentation de l'enfant au service de garde.

Reçus d'impôt

Le service de garde délivre les reçus d'impôt une fois par année au nom du parent payeur, au plus tard le 28 février. Les éléments suivants ne sont pas admissibles aux fins de reçus d'impôt des services de garde :

- * Le coût des repas;
- * Les coûts supplémentaires lors des activités ou sorties;
- * Les frais d'inscription à des cours ou à des activités de loisirs;
- * Les pénalités pour retard de paiement des frais de garde;

Il importe de préciser que les frais de garde de base ne sont pas déductibles au provincial. Par conséquent, ils n'apparaîtront pas sur le reçu émis.

Responsabilités des parents

Le rôle du parent étant considéré comme très important (c'est la personne la plus significative pour l'enfant), il est primordial que chaque parent qui inscrit son enfant dans un service de garde travaille en étroite collaboration avec tous les intervenants que côtoie son enfant.

Tenue à jour du dossier de votre enfant

Comme parents, vous devez vous assurer de fournir au service de garde un dossier complet concernant votre enfant, et ce, lors de son inscription (adresse, numéros de téléphone à la maison et au travail, problèmes de santé, etc.).

7 Il importe de ne pas oublier de tenir compte du fait qu'il y a un délai de quelques jours avant que les paiements par Internet apparaissent dans nos systèmes.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

De plus, tout changement aux informations données doit être communiqué rapidement au technicien responsable du service afin que son dossier soit toujours à jour. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à vous contacter. En cours d'année, tout renseignement pertinent pouvant avoir un impact sur sa sécurité et son mieux-être devrait être ajouté au dossier.

Modification du dossier de fréquentation

Lors de l'inscription, vous avez complété un calendrier des présences de votre enfant au service de garde. Si vous désirez y apporter un changement, signifier une absence prolongée ou résilier votre contrat de garde, vous devez le faire par écrit en respectant un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur du changement. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire Modification de fréquentation que vous pouvez vous procurer au bureau du service de garde. Lors d'une absence de moins de 5 jours, aucun remboursement des frais n'est effectué.

Absences de votre enfant

En aucun cas, les messages verbaux laissés par l'intermédiaire des enfants ne sont acceptés. Toute absence, incluant celles engendrées par des activités classe ou parascolaires, doit être signalée au service de garde, par téléphone ou par courriel uniquement

sgarde.ste-monique@cscapitale.qc.ca

Vous pouvez laisser votre message sur la boîte vocale qui est en fonction 24 heures sur 24. Il est important de préciser que la secrétaire de l'école ne communique pas au service de garde les absences ni les départs des enfants. Vous devez donc le faire vous-mêmes.

Arrivée, départ et déplacement

Lorsque vous vous présentez au service de garde, vous devez toujours utiliser la porte # 13 sur les heures du service de garde autant pour entrer que pour sortir en utilisant la carte magnétique. Sur les heures de classe, vous devez utiliser la porte principale de l'école. Lorsque vous arrivez avec votre enfant, vous devez entrer au service de garde et l'accompagner jusqu'à l'éducatrice qui s'occupe de l'accueil pour lui signifier sa présence. Il est de la responsabilité du parent d'accompagner son enfant jusqu'à l'éducateur, car il ne peut être tenu responsable de la prise en charge de l'enfant tant que le parent ne lui délègue pas cette responsabilité.⁸

Pour le départ, lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez vous présenter au poste d'accueil de la porte 13 et attendre votre enfant à cet endroit. L'éducatrice en place appellera votre enfant. Le service de garde les Saules Rieurs utilise l'application hop-hop afin d'accélérer l'appel de votre enfant. Les parents qui le désirent peuvent s'inscrire et profiter de cette application pour sauver du temps le soir.

Seuls les parents des maternelles peuvent monter à l'étage pour récupérer leur enfant en s'identifiant au poste d'accueil.

⁸ Par exemple, il serait difficile de faire porter la responsabilité de la situation à un éducateur pour un enfant qui arriverait seul et qui se blesserait avant de l'avoir rejoint ou qui s'apercevrait qu'il a oublié quelque chose à la maison et qui y retournerait de son propre chef sans que son éducateur soit au courant qu'il est arrivé.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Enfin, si vous venez chercher votre enfant durant les heures de classe ou qu'il a une retenue en classe, une activité spéciale ou autre, il vous incombe d'en informer le service de garde pour éviter les recherches inutiles.

Afin d'assurer le contrôle des entrées au service de garde, des cartes magnétiques sont à la disposition de tous les parents. Vous devez réserver vos cartes à l'inscription de votre enfant auprès du technicien (ne) du service de garde. Deux cartes d'accès sont prêtées aux parents pour la durée du temps où leurs enfants fréquentent notre service.

Les cartes seront activées à partir du premier jour d'ouverture du service de garde en août et désactivées à la fermeture du service de garde en juin.

Qui vient chercher votre enfant ?

Le formulaire Mesures de sécurité doit être complété en début d'année. Vous devez y inscrire toutes les personnes susceptibles de venir chercher votre enfant. Si, en cours d'année, vous avez des modifications ou des ajouts à y apporter, vous devez le faire en demandant, au technicien responsable du service de vous faire parvenir une copie du formulaire. Il est important d'aviser les personnes qui y sont inscrites du fait que les intervenants du service devront s'assurer de leur identité. Dans le cas où votre enfant peut retourner seul à la maison, le formulaire Autorisation de partir à pied devra être complété et remis au technicien responsable du service.

Rencontres de concertation

À la demande d'intervenants du service de garde ou de la direction, selon les difficultés rencontrées par votre enfant au service, il est possible que vous ayez à participer à des rencontres de concertation le concernant. Votre collaboration sera attendue à ce moment. Par ailleurs, si vous sentez le besoin de contacter ces personnes, vous devez prendre rendez-vous en composant le 418 686-4040, poste 3504.

Règles de vie du service de garde.

Les règles de vie s'appliquent de façon uniforme pour l'école incluant ainsi le service de garde. Cela signifie que tout le personnel de l'école se doit d'appliquer les mêmes règles avec cohérence et diligence et peut faire des signalements et des avis de manquements lorsque nécessaire. Il est important de vous référer à l'agenda scolaire de votre enfant où vous y retrouverez les explications sur le système mis en place de même que les moyens utilisés lorsqu'il y a non-respect du code de vie.

Les cinq règles de base à retenir par votre enfant

- * Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes (aucune violence ne sera tolérée de même que les gestes d'intimidation);
- * Partout et en tout temps, j'agis de façon sécuritaire;
- * À la fin des activités, à la demande de l'éducateur, je quitte mon aire de jeux et je prends mon rang à l'endroit qui m'est assigné;
- * Je prends soin du matériel et de l'environnement;
- * Je respecte les règles propres au service de garde ou mises en place par l'éducateur.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Prescription au regard de la règle sur l'habillement

- * Je porte des chaussures en tout temps;
- * Je laisse, au vestiaire, casquette et chapeau;
- * Je porte mes bottes lorsque c'est exigé;
- * Je ne porte pas de vêtements à caractère violent ou vulgaire;
- * Je m'habille selon la saison et la météo;
- * Je porte des vêtements qui couvrent mes épaules et ma taille.

Étant donné les activités en gymnase ou à l'annexe, votre enfant doit porter des espadrilles de préférence aux souliers. Tous les vêtements doivent être identifiés à son nom. Il est important de prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange...). En saison froide, le service de garde demande le port du pantalon d'hiver.

Objets personnels

Tout objet personnel doit demeurer à la maison à moins d'une autorisation spéciale confirmée par écrit par l'éducateur de votre enfant. Les objets permis alors ne pourront être utilisés qu'en présence de cet adulte. Dans le cas où un élève apporterait des objets en dehors d'une telle autorisation, ces derniers pourront lui être confisqués et lui seront remis selon les conditions convenues avec les parents. Il importe de préciser que l'école ne peut être tenue responsable de la perte ou du bris des objets personnels apportés à l'école. Il est donc important que les objets de valeur demeurent à la maison.

Comme la prise et la diffusion de photographies et de vidéos de même que les enregistrements audios exigent certaines autorisations préalables, le matériel électronique les permettant n'est pas autorisé à l'école. Il peut arriver que, pour des situations exceptionnelles, les élèves soient autorisés à les apporter, les parents en seront alors informés; autrement, ils ne sont tout simplement pas autorisés et peuvent être confisqués et seront remis directement aux parents.

Collation et repas pris au service de garde

Prescription en regard de la nutrition

Les aliments pouvant contenir des traces de noix ou d'arachides sont strictement interdits pour des raisons de sécurité dues aux allergies. Aussi, il est fortement suggéré d'apporter des aliments nutritifs et bons pour la santé. Les friandises et les boissons gazeuses ou énergisantes ne sont pas acceptées.

Collation

Vous devez prévoir une collation de fin d'après-midi. Les collations doivent se retrouver dans la boîte à lunch de votre enfant afin d'éviter un va-et-vient. Il serait intéressant de privilégier les fruits frais, les légumes et les fromages comme collation.

Boîte à lunch

Des fours à micro-ondes sont disponibles au service de garde. Les repas sont cependant réchauffés par les éducateurs. Il est important que les contenants utilisés pour les repas à réchauffer soient conçus pour un usage sécuritaire au four à micro-ondes. Les repas congelés doivent être décongelés la veille pour éviter des pertes de temps inutiles.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

Aussi, il est important de préciser qu'étant donné la courte période du dîner et le nombre d'enfants par groupe, il est intéressant de prévoir régulièrement des dîners froids ou des repas dans un contenant du type thermos. Cela permet plus facilement aux enfants d'un même groupe de dîner en même temps et d'avoir ainsi une période d'activité plus longue. Les boîtes à lunch doivent être identifiées et, comme il n'y a pas de réfrigérateur, vous devez vous assurer d'y placer des sacs réfrigérants, si nécessaire, pour une meilleure conservation des aliments. Vous devez toujours fournir les ustensiles.

Administration d'un médicament

Aucune médication ne peut être administrée aux élèves par le personnel de l'école mis à part les cas particuliers avec prescription médicale et signature par les parents du formulaire d'autorisation tel que mentionné dans les Mesures de sécurité de l'école. Dans le cas où vous remplissez les conditions prévues, l'éducateur s'assurera que le médicament a bien été pris et indiquera la date, l'heure et la posologie dans un registre prévu à cet effet.

Pour les médicaments qui doivent être donnés de façon répétitive, afin d'éviter que l'enfant ait à les apporter dans sa boîte à lunch, une quantité doit être laissée au service de garde. Il va sans dire que tous les médicaments sont rangés dans une armoire sous clé.

Pour ceux qui font des migraines répétées, nous vous recommandons de faire prescrire de l'acétaminophène pour votre enfant car sans prescription, nous ne pourrions lui en administrer. Vous serez appelé à venir chercher votre enfant s'il présente un des symptômes suivants :

- * Fièvre de 38° et plus ;
- * Vomissements ou diarrhée ;
- * Éruptions de rougeurs ou de plaques ;
- * Autres symptômes rendant sa présence risquée pour sa santé et celle des autres

Fermeture d'urgence du service de garde.

Lors d'une fermeture imprévue de l'école en cours de journée, vous serez contactés par téléphone afin de vous en informer. Vous serez alors invités à passer reprendre votre enfant dès qu'il vous sera possible de le faire. Dans un tel cas, tous les enfants dîneurs demeurent au service. Il importe donc d'être vigilants en ce qui concerne tout changement de numéro de téléphone que ce soit à la maison ou au travail. Il va sans dire que le service de garde restera ouvert jusqu'à ce que le dernier enfant ait quitté. Toutefois, s'il y a fermeture de l'école avant 6 h 45, l'heure d'ouverture du service de garde, ce dernier n'ouvrira pas ses portes. Pour vous informer de toute situation de fermeture, la Commission scolaire fait appel aux stations radiophoniques et aux réseaux de télévision locaux et donne généralement l'information sur son site Internet www.cscapitale.qc.ca.

Assurances

L'école, incluant le service de garde, et la Commission scolaire ne peuvent être tenues responsables des accidents qui pourraient survenir tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école à moins qu'il y ait eu négligence de leur part. Pour cette raison, il vous est recommandé de prendre une assurance accidents pour votre enfant.

Accidents

La politique de l'école s'applique. Pour une blessure légère, l'éducateur administre les soins nécessaires, remplit un rapport d'accident et s'assure d'en informer les parents concernés

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE FONCTIONNEMENT

(appel téléphonique ou mot dans l'agenda). Pour des blessures plus graves, il avise les parents et, s'il y a lieu, fait reconduire l'enfant à la clinique ou à l'urgence où les parents concernés devront prendre la relève. Votre autorisation pour transport par ambulance figure sur la fiche santé que vous avez remplie en début d'année pour l'école et dont le service de garde a copie. Un rapport d'accident est rempli par l'éducateur et remis au secrétariat. Prendre note que les frais de transport par ambulance sont assumés par les parents.

Entrée en vigueur

Les présentes règles de régie interne et de fonctionnement entrent en vigueur le 1er juillet 2020

Elles ont été adoptées par le Conseil d'établissement lors de la réunion tenue le 6 mai 2020 ([résolution CÉ #19/20 030](#)).

Documents de référence :

- * Les services de garde en milieu scolaire Document d'information, Gouvernement du Québec.
- * Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Gouvernement du Québec.
- * Règles budgétaires du MELS, Gouvernement du Québec.
- * Règles relatives à la gestion financière des services de garde, Services des ressources financières de la Commission scolaire de la Capitale