

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde École Saint-Eugène

Année scolaire 2023-2024

Les amis d'Eugène,
201 rue Turgeon, Saint-Jean-sur-Richelieu,
J3B 3Z1

(450) 346-3636

SDGSaintEugene@csdhr.qc.ca

Technicienne, Kathleen Martineau
Direction, Christianne Fleury

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	3
Objectifs poursuivis	3
Inscription et fréquentation	3
Volet financier	5
➤ Facturation des frais de garde	6
➤ Mode de paiement	6
➤ Conditions d'annulation des frais	6
➤ Retard de paiement	7
➤ Relevés fiscaux	7
Horaire	8
➤ Jours fériés	8
➤ Semaine de relâche	8
➤ Fermeture du SÉDG	9
Journées pédagogiques	9
Procédure d'arrivée et de départ	10
➤ Entrée et sortie du SÉDG	10
➤ L'enfant quitte le SÉDG en toute sécurité	10
➤ Retards en fin de journée:	11
Santé	11
➤ Absence de votre enfant	11
➤ Maladie, malaise et blessures	11
➤ Médication	11
Code de conduite	12
➤ Suspension ou exclusion de l'enfant (retour à la maison)	12
Autres informations	12

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, 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, **chaque année avant le premier jour de fréquentation** de l'enfant au SÉDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si les parents n'ont 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, allergies, conditions particulières de l'enfant, médicaments, numéros de téléphone, courriels, etc.

Pour des raisons de sécurité et de logistique, un avis de cotisation indiquant l'horaire réservé sera envoyé avant le début de l'année scolaire (mi-août), pour validation.

➤ L'enfant régulier :

Doit être présent à 2 périodes ou plus par jour (matin, midi ou soir), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine.

L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant doit être établi selon un horaire et des journées fixes (non variable) et non interchangeable. La modification de journées entraîne un ajout et est facturable.

Il est possible que le service de garde ne soit pas en mesure d'admettre les enfants avec un horaire de moins de 3 jours (en fonction des ressources disponibles).

Les enfants à fréquentation régulière qui sont inscrits à la période du matin et du soir doivent obligatoirement fréquenter le service de garde à la période du dîner, à moins de dîner à la maison. Cette période est incluse dans les frais de garde des élèves réguliers.

L'enfant doit se présenter aux périodes inscrites sur sa fiche d'inscription. Les parents sont tenus de respecter l'horaire de fréquentation donné lors de l'inscription.

Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

➤ **L'enfant sporadique:**

Dois être présent à moins de deux périodes par jour, selon un horaire fixe.

Il est possible que ce type de fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles.

➤ **L'enfant présent occasionnellement (dépannage occasionnel, sur demande):**

La demande doit être faite 24 heures d'avance et confirmée par le SÉDG afin de s'assurer qu'une place est disponible pour l'enfant.

Si les ressources sont disponibles, l'enfant pourra se présenter au SÉDG selon la tarification des enfants sporadiques. Les périodes d'utilisation occasionnelles et réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

➤ **L'enfant en garde partagée:**

Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).

Il est de responsabilité du parent de confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) avant le début l'année.

Il est de la responsabilité du parent de remettre au SÉDG un calendrier de la garde partagée 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 des parents.

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.**

En cas de non-paiement de la part d'un parent ou de l'autre, les modalités de recouvrement s'adresseront aux deux parents répondants.

➤ **Changement à l'inscription (contrat):**

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, **10 jours ouvrables avant sa date d'entrée en vigueur**. La modification ou la résiliation devra être pour une durée minimale de **15 jours ouvrables consécutifs**. Dans le cas contraire, les journées indiquées initialement à l'inscription (contrat) seront facturées. Une confirmation vous sera envoyée afin d'officialiser la modification. **Prendre note qu'entre le 1^{er} jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté, les jours réservés seront facturés.**

➤ **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 obligé de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle**, et ce, principalement afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un éducateur comme le prévoit le règlement.

Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité à l'accès au SÉDG (concept du premier arrivé premier servi). Si le service de garde est contraint de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place.

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

Le montant facturé est 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 fiscal	
			Provincial	Fédéral
ENFANT RÉGULIER	9,20 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	3,50\$	100%	100%
	Dîner	3,75\$		
	PM	8,75\$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*15,30 \$/jour 6,35\$ + 8,95\$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	** Coût supplémentaire		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	xxx		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	5,00\$ pour les cinq premières minutes de retard (1, 2, 3, 4, 5 minutes = 5,00\$), puis 1,00\$ pour chaque minute supplémentaire jusqu'à 10 minutes de retard. Par la		100%	100%

DESCRIPTION	TARIF	Reçu fiscal	
		Provincial	Fédéral
	suite, des frais de 10\$ par tranche de 15 minutes s'appliqueront.		
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 aux parents des élèves inscrits pour une sortie, une activité offerte par un organisme externe ou 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.

➤ Facturation des frais de garde

Lors de la première semaine de chaque mois, un état de compte sera acheminé par courriel. Celui-ci est aussi disponible sur « Mozaïk-Portail Parents ». Vous avez jusqu'à la fin du mois pour acquitter les frais.

Les journées réservées lors de l'inscription sont des journées payables en tout temps (incluant toutes absences, peu importe les raisons).

➤ Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire (sans frais et disponible en tout temps), le paiement par **Internet est fortement recommandé**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSDHR ou, bien que ce mode de paiement ne soit pas privilégié, en argent comptant. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait cependant être exigé avant d'offrir le SÉDG.

Lorsque le paiement est effectué en argent comptant, un reçu est émis comme preuve de paiement,

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

➤ Conditions d'annulation des frais

Le SÉDG s'inspire du principe qu'une journée réservée est une journée à payer.

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
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques et semaine de relâche (si offerte) Annulation 2 semaines avant celles-ci (10 jours ouvrables)		X
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X

Modification ou résiliation du contrat (inscription) pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs: La demande doit être faite 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification/résiliation.		X
Fermeture du SÉDG		X

➤ Retard de paiement

30 jours après la date de facturation, nous entreprendrons la démarche suivante:

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit/courriel) demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance;
2. Envoi du 2^e avis de paiement, possibilité de mettre fin au service;
3. Appel de la direction d'école ou de la technicienne afin de faire le suivi;
4. Avis écrit d'interruption du service, 7 jours après la réception de l'avis de paiement;
5. Tout solde qui demeure impayé est transmis au service des ressources financières du CSSDHR, puis à une agence de recouvrement qui en assura la perception.

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.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si le parent ne paie pas ses frais de garde dans les délais convenus. Dans le cas d'un solde impayé supérieur aux frais du mois courant (+/- 157.00\$), le retard sera référé à la direction. Si le solde reste impayé à la date d'échéance, l'enfant se verra refuser la fréquentation au service de garde jusqu'au plein paiement de ce montant par chèque certifié ou en argent comptant.

Dans le cas où un paiement n'est pas effectué à la date d'échéance, le parent est responsable de prendre une entente avec la technicienne. Dans le cas de retard de paiement à répétition, une entente devra être signée (les paiements pourraient être exigés à l'avance). Le non-respect de cette entente entraînera un arrêt du service sans préavis.

➤ 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 relié à sa propre adresse courriel valide pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

Il est **impossible d'effectuer tout changement** une fois les relevés émis et acheminé.

Horaire

➤ Dates de début et de fin du SÉDG:

28 août 2023	entrée des élèves de 1 ^{ière} à 6 ^{ième} année
31 août 2023	entrée des élèves au préscolaire → selon l'horaire de votre rentrée progressive
21 juin 2024	dernière journée de service de garde → pour tous

➤ Heures d'ouverture

Journées de classe :

Période du matin	6h30 à 7h40
Période du midi	11h40 à 13h00
Période du soir	14h27 à 18h00 pour le préscolaire 15h05 à 18h00 pour le primaire

Journées pédagogiques :

6 h 30 à 18 h 00	Prenez note que nous ne sommes pas en mesure de vous accueillir entre 9H00 et 15H30, le personnel étant en présence de vos enfants. Si vous devez venir chercher votre enfant entre ces heures, veuillez nous aviser d'avance.
------------------	--

Des frais de retard sont facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture (18 :00).

Le retour au SÉDG, uniquement pour la période du soir, n'est pas possible lorsque l'enfant quitte pour la journée et ne revient pas pour les heures de classe.

➤ Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Afin d'offrir aux élèves du préscolaire une rentrée progressive réussie et un service optimal, le service de garde ne sera pas disponible avant la première journée de classe pour les enfants de maternelles. Le service sera disponible aux heures habituelles la journée où l'enfant fera son entrée progressive (jeudi ou vendredi).

➤ Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours de congé inscrits au calendrier scolaire de l'école, aucuns frais ne sont facturés pour ces journées.

➤ Semaine de relâche

Un courriel sera envoyé au mois de janvier afin que les parents puissent inscrire leur enfant via un formulaire électronique. Les modalités d'ouverture du SÉDG seront indiquées sur ce formulaire (nombre d'enfants minimum exigés par jour, coût de la journée, coût de l'activité, etc.).

Si le nombre d'enfants justifie l'ouverture du service de garde, les journées réservées seront respectées. Si nous ne sommes pas en mesure d'ouvrir (inscriptions insuffisantes), les familles seront avisées de la fermeture du SÉDG pour cette période.

➤ 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 est également fermé.

Lors d'une journée de tempête, les parents sont invités à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école pour savoir si l'école est ouverte.

[Centre de services scolaire des Hautes-Rivières – CSSDHR – Accueil \(gouv.qc.ca\)](http://Centre de services scolaire des Hautes-Rivières – CSSDHR – Accueil (gouv.qc.ca))

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

Journées pédagogiques

Les enfants inscrits au SÉDG ne sont pas automatiquement inscrits aux journées pédagogiques, prévues au calendrier scolaire.

Une fiche d'inscription distincte est envoyée en début d'année scolaire pour ces journées. Ce courriel vous présentera toutes les informations relatives aux différentes activités organisées: l'heure de départ des autobus (lors des sorties), la date limite pour l'inscription et l'annulation des journées, activités, habillement spécial, etc.

Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, 2 semaines de préavis (10 jours ouvrables) sont nécessaires sinon, les frais prévus seront 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.

Les dates d'annulation sont disponibles sur le formulaire d'inscription des journées pédagogiques et à l'entrée du service de garde.

Prenez note que le service de garde n'est pas en mesure de vous accueillir entre 9 h et 15 h 30, le personnel étant en prestation de travail auprès des enfants. Exceptionnellement, si un enfant devait quitter, les parents devraient en avoir avisé le service de garde préalablement.

Le départ des enfants piétons lors des journées pédagogiques se fait à 16 h 00 pour tous, sans exception.

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;
- Les élève à fréquentation régulière seront priorisés.

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 du relais auprès du personnel en place (prise en charge).

En fin de journée, le parent doit obligatoirement se présenter et s'identifier à l'entrée du SÉDG à la porte 18, en tout temps, pour venir chercher son enfant. Il peut ensuite se déplacer dans l'école afin de récupérer son enfant au plateau indiqué sur le tableau placé à l'entrée.

Le parent doit s'assurer que son enfant avise l'éducateur de son départ.

Une pièce d'identité avec photo est demandée lorsqu'une nouvelle personne se présente au SÉDG. Le nom de cette personne doit figurer sur la liste des personnes autorisées à quitter avec l'enfant.

Tout changement ou ajout doit se faire par écrit. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas quitter le service de garde.

Si un enfant a l'autorisation de quitter seul le service de garde en fin de journée, une autorisation écrite est obligatoire et doit être remise à la technicienne. Le départ des enfants piétons se fait au son de la cloche à la fin des classes à 15 h 05. Nous ne gérons aucun départ d'élèves non prévu à l'horaire après 14 h 20. Vous devez faire la demande avant cette heure (courriel/message téléphonique), sans quoi nous gardons l'enfant au service de garde et le parent doit venir le chercher.

Pour des raisons de sécurité, il est impossible aux parents de demander que son enfant quitte en autobus occasionnellement (modification d'horaire).

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 et de ne pas retarder le départ. Cette mesure vise à maintenir un ratio adéquat et à éviter toute confusion.

➤ L'enfant quitte le SÉDG en toute sécurité

Le personnel du SÉDG doit s'assurer que chaque enfant quitte avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher.

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.

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. Le service de police pourrait en être avisé.

Le service de garde est responsable de l'enfant de son arrivée (à l'intérieur du bâtiment) jusqu'à son départ.

➤ Retards en fin de journée:

S'il est impossible pour le parent de se présenter avant la fermeture du service de garde (18h00), celui-ci doit téléphoner au service de garde afin d'en aviser l'éducateur. Le parent est responsable de prendre les mesures nécessaires afin qu'un adulte puisse venir chercher son enfant dans les plus brefs délais (450-346-3535, poste 4999).

Lorsque l'école est sans nouvelle d'un parent à 18 h, nous appelons les personnes à contacter en cas d'urgence afin qu'elles passent chercher l'enfant.

Santé

➤ 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.

Période du Service de garde : vous devez aviser le SÉDG (dîner à la maison, piéton en fin de journée...) par la boîte vocale ou par courriel.

Journée pédagogique : vous devez aviser le SÉDG

➤ 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 en place à l'école 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

Selon les normes établies par le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières, tous les médicaments administrés à un enfant doivent être prescrits par une compétence médicale. Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être rempli et signé par le parent (formulaire disponible au secrétariat ou 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.

Aucun médicament ne doit se retrouver dans la boîte à dîner ou le sac d'école d'un enfant.

Code de conduite

Le conseil d'établissement adopte les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Celles-ci s'appliquent durant toutes les heures de présence à l'école (classe, SÉDG, heure du dîner).

➤ Suspension ou exclusion de l'enfant (retour à la maison)

Si un enfant éprouve des difficultés de comportement, des moyens peuvent être mis en place afin de l'amener à s'améliorer. Cependant, si ces moyens s'avèrent inefficaces :

- Le parent est informé;
- La direction de l'école est informée;
- Un enfant qui perturbe le groupe au point d'empêcher le bon fonctionnement du groupe pourrait se voir refuser l'accès au service de garde pour une période indéterminée;
- Un élève suspendu de l'école est aussi suspendu du SÉDG.

L'enfant sera retourné à la maison :

- Lorsqu'il est en surcharge, qu'il ne collabore pas, qu'il ne parvient pas à s'autoréguler, et ce de façon répétitive en cours de journée, malgré les stratégies mises en place (journée régulière ou pédagogique).
- Lorsqu'il pose des gestes agressifs à répétition, malgré les stratégies mises en place.
- Lorsque l'intégration à son groupe, lors de la période du soir, n'est pas possible, dû à une journée problématique, malgré les stratégies mises en place (opposition, refus de collaborer, suivre les consignes).

Autres informations

Repas :

Les enfants inscrits avec un statut d'élève régulier au service de garde doivent dîner au local prévu à cet effet. Ceux-ci peuvent tout de même bénéficier du service de traiteur, au coût prévu, ou manger leur lunch.

Une collation santé est à prévoir pour la fin de la journée.

Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit apporter un repas froid ou un thermos. Le service de traiteur n'est pas disponible.

L'école n'est pas équipée pour réchauffer les repas maison des enfants. Le thermos ou le repas froid ou le service de traiteur sont des solutions à adopter.

L'habillement :

Le code vestimentaire prévu au code de vie de l'école s'applique au SÉDG et ce même lors des journées pédagogiques;

Il est important de voir à ce que l'enfant soit vêtu convenablement. Nous allons à l'extérieur le plus souvent possible;

L'enfant doit avoir à sa disposition des espadrilles en tout temps. Le port de celles-ci est obligatoire pour les jeux au gymnase;

Il serait opportun d'identifier les vêtements et les chaussures de l'enfant dès le début de l'année scolaire.

Varia :

Les enfants qui désirent faire leurs devoirs au service de garde peuvent en faire la demande à leur éducateur. Celui-ci pourra lui accorder un moment et un endroit. Il demeure toutefois de la responsabilité des parents de voir à ce que les leçons et devoirs soient bien faits. À noter que les enfants de première année demandant une très grande attention et un trop grand suivi ne peuvent bénéficier de ce service.

Aucun jouet personnel n'est accepté, sauf sur autorisation de l'éducateur. Le service possède tout ce qu'il faut pour amuser et divertir les enfants. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels volés, brisés ou perdus ainsi que les vêtements tachés ou perdus.

Lors d'un événement d'urgence qui demande une évacuation avant ou après les heures de classe, les enfants restent sous la responsabilité des membres du service de garde jusqu'à la fin des démarches de vérifications. Par la suite, l'enfant peut quitter avec ses parents, après en avoir convenu avec un membre du service de garde.

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

Seul le personnel en place au sein de l'école est autorisé à intervenir auprès des enfants, sans quoi certaines règles pourraient s'appliquer.

Des communications écrites sont envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus afin de pouvoir en assurer le suivi.

Le secrétariat de l'école et le SÉDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SÉDG, les parents doivent contacter la technicienne. Une boîte vocale est disponible (poste 4999) et un suivi est fait dans les plus brefs délais, **mais nous n'effectuons pas de retour d'appel pour confirmer la réception d'un message.**

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

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : _____