2022-2023

École Le Tremplin

Un élan vers la réussite

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Règles adoptées au conseil d'établissement

Adopté par le conseil d'établissement

Date : Septembre 2022

31, rue de l'Abbé-Ginguet, Gatineau (Québec) J8T 3Z4
Téléphone 819- 561-2435 (école)
819-568-8605 (service de garde)
www.letremplin@csdraverus.qc.ca

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

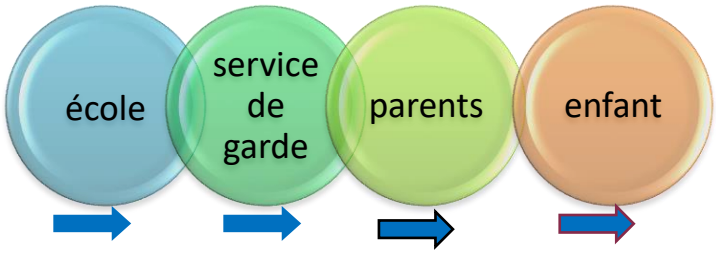
TABLE DES MATIÈRES

1. Orientation et mandat 2
2. Heures de fréquentation 2
3. Statuts de fréquentation 3
4. Tarification 4
5. Inscription 5
6. Modalités de paiement 6
7. Reçus et relevés fiscaux 7
8. Absences / Présences prévues 8
9. Journées pédagogiques, semaine de relâche et hors-calendrier 8
10. Programmation 9
11. Comportement 10
12. Responsabilités des parents utilisateurs 10
13. Alimentation 11
14. Santé / Sécurité 12
15. Règles de vie et fonctionnement de l'école 12
16. Communications 13
17. Objets perdus 14

Annexe 1 : Demande de modification de fréquentation 2022-2023 15

Annexe 2 : Autorisation de départ du service de garde 16

Annexe 3 : Aide-mémoire, résumé des questions les plus demandées *17*



ORIENTATION ET MANDAT 1|UN

Le service de garde est un service relevant de l'école Le Tremplin et, de ce fait, est assujetti aux Règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (56-05-01) et les règles budgétaires MEES (ministère de l'Éducation, Enseignement supérieur) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat. Il assure 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.

HEURES DE FRÉQUENTATION 2|DEUX

PRIMAIRE

Période du matin :	7 h	à	8 h 35
Période du midi :	12h05	à	13h25
Période du soir :	15 h 55	à	17 h 30

PRÉSCOLAIRE

Période du matin :	7 h	à	8 h 35
Période du midi :	12h05	à	13 h 25
Période du soir :	15 h 03	à	17 h 30

Journée pédagogique 7h15 à 17h15

STATUTS DE FRÉQUENTATION 3|TROIS

Fréquentation régulière

Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

Fréquentation sporadique

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière

CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou en modifier sa réservation de base en adressant un **PRÉ-AVIS ÉCRIT D'UNE SEMAINE** à la technicienne du service de garde (voir annexe 1). Faute de quoi nous devons vous facturer cette période établie lors de l'inscription. N.B. La technicienne se réserve le droit de changer la réservation de base si elle ne correspond plus à la réalité suite à l'analyse des fiches d'assiduité.

TARIFICATION 4|QUATRE

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.

TARIFICATION	
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Absence lors de réservation pour une activité spéciale	Frais engagés si non remboursables par le fournisseur.
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,80$
Chèque retourné par l'institution financière	23,19$
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Fréquentation régulière (par jour)	3 périodes : 8,95 $ 2 périodes : selon les périodes ci-dessous, maximum, 8,95$
Fréquentation sporadique	3,00 $ de l'heure d'ouverture du service de garde : Matin : 4,25$ Midi : 4,00 $ Soir : 4,75 $ Maximum 8,95$ par jour

Journées pédagogiques subventionnées	15,30 $
Journées de la semaine de relâche	À venir
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 $ par bloc de 10 minutes par fratrie
Frais de garde lors d'une journée pédagogique non subventionnée	À venir
Absence lors de la réservation – journée pédagogique ou non subventionnée	Frais d'une journée pédagogique : 15,30 $ + supplément pour les heures excédentaires : N/A + plus l'équivalent de la subvention du MEQ : 9,23 $
Absence lors de la réservation – journée de la semaine de relâche	À venir
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures)	Journée classe, plus de 5 heures : N/A Journée pédagogique plus de 10 heures : N/A

**** Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère***

***Le montant de l'allocation du MEQ est inscrit sur le formulaire d'inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche.**

INSCRIPTION 5|CINQ

Un formulaire d'inscription obligatoire doit être complété par les parents avant que l'enfant fréquente le service de garde.

L'inscription en ligne est maintenant disponible.

Il est possible de diviser la facturation pour tous les parents qui ont la garde partagée de leur enfant. Il vous suffit de compléter chacun une fiche d'inscription et faire la demande d'un calendrier à la technicienne du service de garde. Certaines conditions s'appliquent.

Autour du mois de mars, le service de garde tient une session d'inscription pour l'année suivante. Les parents sont invités à compléter un formulaire durant cette période. Le nombre d'enfants inscrits détermine le nombre de postes d'éducatrices. Si vous choisissez de faire l'inscription ou la réinscription de votre enfant au début de l'année scolaire ou à tout autre moment, un délai de 5 jours peut être nécessaire afin d'offrir le service. Chaque nouvelle inscription est acceptée seulement si le solde antécédent des frais de garde est à 0$ et ce dans toutes les écoles du centre des services scolaires des Draveurs.

MODALITÉS DE PAIEMENT 6|SIX

Les frais de garde peuvent être acquittés selon les modalités suivantes :

- En argent comptant (un reçu est émis) ;
- Par chèque;
- Par chèque postdaté **(payé à l'ordre de l'école Le Tremplin et le nom de l'enfant doit être inscrit à l'endos) ;**
- Par paiement direct;
- Par internet.

La facturation est faite à chaque semaine. Un état de compte est remis aux parents ayant un solde impayé dans la boite à goûter de leur enfant. Vous avez au plus tard jusqu'au vendredi 16 h de la même semaine pour acquitter votre solde.

Des frais de 23,19 $ seront appliqués pour tout chèque retourné.

Retard de paiement :

Dans le cas où le paiement n'est pas effectué, des mesures seront entreprises en tenant compte de la nouvelle politique CSSD pour les recouvrements de créances

À chaque semaine :	Facturation du service
Après 2 semaines :	Avis de rappel si paiement non reçu
Après 3 semaines :	Dernier avis et annonce du délai d'une semaine pour le paiement total des frais afin d'éviter le retrait définitif de votre enfant
Après 4 semaines :	Avis de retrait
Après 5 semaines :	Élève retiré

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre des services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent

mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à une agence de recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Un parent ayant un compte en souffrance à **un autre service de garde** du CSSD se verra refuser l'accès au Service de garde de l'École Le Tremplin jusqu'à l'acquittement de son compte en souffrance.

Il est suggéré de ne pas laisser enveloppes dans le sac à dos ou dans le facteur de votre enfant. Notez que nous ne sommes pas responsables des enveloppes d'argent perdues.

REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX 7|SEPT

Les relevés fiscaux sont émis aux parents / tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est **obligatoire**.

- **Annuellement, en février, un reçu pour fins d'impôts est émis aux parents qui acquittent les frais de garde. Ce dernier est accessible via MozaÏk parent. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :**

RELEVÉ 24	RELEVÉ FÉDÉRAL	AUCUN RELEVÉ
➢ Frais de garde hors calendrier ➢ Frais de garde sporadique ➢ Frais de garde de dépannage ➢ Frais de retard ➢ Frais de garde pour semaine de relâche	➢ Frais de garde hors calendrier ➢ Frais de garde sporadique ➢ Frais de garde dépannage ➢ Frais de retard ➢ Frais de garde régulier ➢ Frais de garde pour la journée ➢ Pédagogique ➢ Frais de garde pour semaine de relâche	➢ Frais d'activités ➢ Frais juridiques ➢ Frais de chèque retourné ➢ Repas ou collation ➢ Frais pour (inscrit et absent) à une journée pédagogique, hors calendrier ou semaine de relâche ➢ Campagne de financement

ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES 8|HUIT

Il est de la responsabilité des parents / tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe, **place réservée, place payée, qui a été établi lors de l'inscription.**

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde avant 8h si l'enfant est absent (téléphone : 819-568-8605) : une boîte vocale vous permet de laisser les messages avant l'ouverture. **Vous devez rejoindre le service de garde même si vous avez rejoint le secrétariat de l'école.**

Maladie : En tout temps les parents seront convoqués si un enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux**.**

Si un enfant s'absente pour cause de maladie, le parent doit payer la première semaine de sa période d'absence et en aviser le service de garde après avoir fourni un billet médical. Pour tout autre motif, maladie d'une semaine, vacances, etc., le parent sera tenu d'acquitter des frais de garde tel que prévu au moment de l'inscription.

JOURÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE 9|NEUF

En ce qui concerne certaines périodes de vacances (congé des Fêtes, semaine de relâche, journées pédagogiques fin août et juin), le service de garde procède par sondage auprès des parents afin de déterminer s'il y a lieu d'offrir le service. Un nombre minimal de 40 inscriptions sera requis pour ouvrir le service de garde lors de ces périodes. Lors des congés fériés ainsi que durant les vacances d'été, le service de garde est fermé.

Pour les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7 h15 à 17 h 15. Peu de temps avant, nous vous ferons parvenir un formulaire d'inscription. Les formulaires sont distribués dans les boîtes à dîner de votre enfant. Les parents doivent, par conséquent, vérifier de façon régulière le sac et la boîte à goûter de leur enfant pour être au courant des communiqués. De plus, des copies de chaque formulaire sont disponibles à l'accueil du service de garde. Vous devez inscrire à l'avance votre enfant pour ces journées.

Il est de la responsabilité du parent et non du service de garde de s'assurer que son enfant soit inscrit et de respecter la date limite d'inscription indiquée sur le formulaire pour ces journées. Il n'y a aucun rappel ou suivi obligatoire de la part du service de garde.

- AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION. UNE FOIS L'ENFANT INSCRIT, TOUTE ANNULATION COMPORTERA LES MÊMES FRAIS QUE L'ENFANT INSCRIT ET ABSENT (VOIR TARIFICATION).

- Dans l'impossibilité d'offrir le service de garde ou si un parent refuse que son enfant participe à une sortie lors d'une journée pédagogique un service de base est offert.

Le Service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés. **Nous effectuerons une inscription pour fixer l'ouverture du service lors des périodes suivantes :**

- les journées pédagogiques de la fin août et de la fin juin
- la semaine de relâche
- le congé des Fêtes
- autre période de l'année

Le minimum d'enfants requis pour ouvrir le service de garde pendant ces périodes est de 40 enfants. L'ouverture sera précisé suite à la réception des feuilles du sondage en tenant compte des activités proposées.

PROGRAMMATION 10|DIX

Comme prolongement de la vie scolaire et familiale, le service de garde de l'école Le Tremplin dessert toute la clientèle de son territoire. Ce service vise à répondre aux besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs des enfants.

Notre programmation cherche à favoriser l'épanouissement des enfants et l'ensemble des activités du service de garde est inspiré du projet éducatif de l'école. Le personnel du service de garde s'engage à fournir un service de soutien approprié aux besoins de l'enfant.

NOS OBJECTIFS :

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

1. Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
2. Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
3. Mettre en place des activités éducatives et récréatives pouvant aider au développement global des élèves;
4. Encourager le développement d'habiletés sociales telles le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et le parent.

PLANIFICATION

La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Les activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique ou physique. Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation.

TYPE D'ACTIVITÉS

Tout compte fait, notre programmation vise le développement et l'épanouissement global de l'enfant. Le programme éducatif se veut un outil primordial pour tous afin de combler les besoins de chaque enfant.

COMPORTEMENT 11|ONZE

Le personnel du service de garde gère les comportements en appliquant le Code de vie de l'école.

Des conséquences s'appliquent si une règle n'est pas respectée.

1. Signalement à l'enfant en lui indiquant la règle de référence.
2. L'information est transmise au parent verbalement.
3. L'enfant est rencontré pour une démarche de résolution de problème (contrat signé par l'enfant et le parent).
4. Retrait temporaire du groupe.
5. Rencontre avec l'enfant, la direction, la technicienne, l'éducatrice et le parent.
6. Exclusion temporaire de l'enfant du service de garde.
7. Suspension à long terme (la décision revient à la direction d'établissement qui voit et gère la sécurité et l'encadrement des élèves).

RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS 12|DOUZE

Les parents/tuteurs doivent compléter annuellement un formulaire d'inscription.

Il est de la responsabilité des parents d'acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus.

Il est strictement défendu de circuler dans les classes et dans les couloirs pendant les heures du service de garde.

En aucun cas, un parent ne peut intervenir auprès d'un autre enfant.

Il est de la responsabilité des parents de respecter les délais prévus à la période d'inscription au service de garde et les dates limites d'inscriptions des journées pédagogiques.

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant est habillé de façon adéquate selon les saisons.

*Le parent doit s'assurer **d'identifier** les boîtes à dîner, plats **de plastique** pour micro-ondes, ustensiles, thermos, etc. au nom de l'enfant. Il doit également s'assurer que son enfant possède des espadrilles d'intérieur.*

Le parent doit informer le plus tôt possible le service de garde **de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.**

Lors de l'inscription de l'élève au service de garde de l'année courante, il est dans l'obligation du parent de prendre connaissance des règles de fonctionnement et de s'y conformer.

Lors d'une journée pédagogique, le parent doit entrer pour confirmer la présence de son enfant.

Il est important de noter qu'il n'y aura qu'un seul envoi de documents par enfant (sauf pour les états de compte où, chaque parent en garde partagée, recevra le sien). Il est de la responsabilité des parents de se communiquer les informations pertinentes relatives au service de garde (activités, journées pédagogiques etc.).

ARRIVÉE ET DÉPART

Le matin les enfants doivent donner leur présence à l'éducatrice présente au local du SDG. Le soir, le parent **DOIT VENIR CHERCHER** son enfant au SDG (16h et +) et avertir l'éducatrice sur place.

Seul les personnes autorisées peuvent quitter avec les enfants. Une preuve d'identité peut être demandée.

Pour la sécurité des élèves, les portes de l'école seront déverrouillées après 16h seulement et ce, afin d'éviter l'engorgement et de permettre aux élèves de se rendre à leurs locaux respectifs durant les jours de pluie ou de grands froids. Nous demandons aux parents d'attendre à l'extérieur de l'école avant 16 h et de ne pas aller chercher les enfants directement dans la cour.

- **LES PARENTS DOIVENT SE STATIONNER DANS LA RUE.**

VOTRE VOITURE NE DOIT EMPÊCHER EN AUCUN TEMPS LA CIRCULATION DANS LE STATIONNEMENT.

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde 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. Vous trouverez à l'annexe 2, un formulaire d'autorisation de départ qui doit être complété et remis en main propre à l'éducateur par le parent, le jour précédant ou le matin même. Des pièces d'identité seront exigées pour toutes personnes désignées par le parent.

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée jusqu'à son départ de l'école le soir. **Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité entière du parent.**

ABSENCE ET RETARD

Les parents qui se présenteront **après 17 h 30** (ou 17h15 lors des journées pédagogiques) devront payer des **frais supplémentaires** et dans la mesure du possible, signaler ce retard préalablement à la technicienne ou à un membre du personnel éducateur. Chaque retard occasionnera des coûts de 5 $ par bloc de 10 minutes **entamé** par la famille. Les frais seront ajoutés à l'état de compte. Au troisième avis, la direction se réserve le droit de refuser d'offrir le service aux parents/tuteurs en défaut. Une lettre vous sera adressée.

RESPONSABILITE DE L'ELEVE 13|TREIZE

Les règles de conduite de l'école s'appliquent aussi au service de garde (voir agenda scolaire)

Je respecte mon entourage, les autres, la propriété des autres et de l'école,

J'emploie un bon langage.

Je respecte les consignes :

- je parle à voix basse,
- je marche dans l'école,
- j'attends le signal pour sortir ou rentrer,
- je m'habille et je sors sans perdre de temps,
- je demande la permission pour me déplacer dans l'école,
- je vais voir l'éducatrice quand il y a un conflit.

Tout ce que je fais, je le fais calmement et avec respect.

ALIMENTATION 14|QUATORZE

Le parent doit s'assurer <u>d'identifier</u> les boîtes à dîner, plats de plastique pour micro-ondes, thermos etc. au nom de l'enfant et à <u>lui fournir ustensiles</u>, moutarde, ketchup, etc.

Les enfants fréquentant le service de garde à la période du dîner apportent leur repas et dînent à l'intérieur de l'école. (Sauf activité spéciale) Il est défendu aux enfants de sortir de la cour de l'école.

Des micro-ondes sont disponibles pour permettre aux enfants d'apporter un dîner chaud. Pour faire réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être déposés dans un récipient **<u>(identifié à son nom)</u>** conçu expressément pour le four micro-ondes.

<u>LES SACS DE PLASTIQUE AVEC FERMOIR DE TYPE ''ZIPLOC'', LE PAPIER D'ALUMINIUM ET LES CONTENANTS EN VERRE SONT STRICTEMENT INTERDITS POUR LA SÉCURITÉ DES ENFANTS.</u>

Le matin l'enfant doit mettre son repas à réchauffer dans un bac identifié à son groupe du SDG pour que les éducateurs puissent le réchauffer à l'avance. *<u>Le temps étant limité, les repas de type Michelina's doivent être décongelés à la maison. Les repas de style ''Snack PacK'' doivent également être préparés à la maison. (Mini hot-dog/pizza)</u>*

➔ **<u>Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants d'échanger de la nourriture avec les autres enfants.</u>**

Il faudra prévoir un contenant **<u>ainsi qu'un bloc de congélation</u>** pour garder leur repas au frais.

Notez que le service de garde n'est pas responsable des bris ou pertes de boites ou contenants à dîner.

SANTÉ/SÉCURITÉ 15|QUINZE

Départ de l'enfant/Situations spéciales

À moins qu'un parent n'ait rempli l'ANNEXE 2 au préalable, nous ne laisserons jamais un enfant retourner chez lui seul ou avec une personne qui n'est pas nommé comme personne autorisée à son dossier. Si le parent désire que son enfant retourne à la maison seul ou avec une autre personne, voici les options qui s'offrent à vous (aucune exception) :

- Téléphoner au service de garde et informer la technicienne de vive voix. **OU**
- Laisser un message sur la boîte vocale du service de garde **ET** attendre un appel de la technicienne qui vous confirmera qu'elle a reçu votre message. **OU**
- Remplir l'ANNEXE 2 et la déposer **dans la boite à lunch de votre enfant et jamais dans l'agenda scolaire** **ET** attendre un appel de la technicienne qui vous confirmera qu'elle a reçu votre message.

Note : Des pièces d'identité seront exigées pour toute personne désignée par le parent.

Maladie

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne sera admis au service de garde

Le service de garde **NE PEUT GARDER UN ENFANT MALADE**. Le parent s'assure que quelqu'un puisse venir le chercher. En cas d'urgence, **(venir au plus tard une heure après avoir été prévenu.)**

Aucun médicament non prescrit ne sera administré aux enfants. Les médicaments doivent être remis à l'éducatrice dans leur contenant et avec la **posologie d'origine**. Ils ne doivent, en aucun cas, être laissés dans le sac d'école de l'enfant. Le parent doit remplir la fiche d'autorisation pour l'administration d'un médicament spécifique (OBLIGATOIRE) En tout temps, l'enfant doit être en mesure de sortir à l'extérieur avec les autres. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

La procédure a été établie par la direction de l'école. La responsable et les éducateurs sensibilisent les enfants à cette procédure

REGLES DE VIE ET FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE 16|SEIZE

Le service de garde se réfère aux documents *Renseignements généraux-Guide à l'intention des parents et Code de vie qui est* accessible dans l'agenda de l'élève et sur le site internet de l'école.

COMMUNICATIONS 17|DIX-SEPT

Beaucoup de documents sont remis à l'enfant dans la classe. Les parents doivent, par conséquent, vérifier le sac et la boite à lunch de leur enfant fréquemment pour être au courant des communiqués.

Le chariot d'accueil est souvent utilisé pour informer les parents. Veuillez lire souvent et attentivement les documents s'y retrouvant afin de ne pas manquer d'informations importantes.

L'Info-Parents, le courriel et le service de messagerie téléphonique peuvent également être utilisés pour transmettre ou recevoir de l'information. Le numéro de téléphone pour nous rejoindre est le **819-568-8605**. Veuillez nous laisser un message dans la boîte vocale et nous retournerons votre appel le plus tôt possible.

Vous pouvez nous joindre par courriel à l'adresse suivante :

letremplin-sdg@cssd.gouv.qc.ca

Il est de la responsabilité des parents d'aviser la responsable pour tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les plus brefs délais. Il en est de même lorsque la personne à contacter en cas d'urgence change. Il en va de la sécurité de vos enfants.

OBJETS PERDUS 18|DIX-HUIT

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou brisés.

Les vêtements ou objets retrouvés seront disposés dans *l'armoire* de vêtements perdus à l'agora de l'école. Les vêtements ou objets identifiés seront remis aux élèves alors que ceux non identifiés seront donnés à des œuvres de charité. C'est pourquoi les vêtements de vos enfants doivent être identifiés. C'est la responsabilité du parent.

LES MODALITES DE FERMETURE DDES SDG EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE 19|DIX-NEUF

Les modalités de fermeture exposent les règles et procédures qui s'appliquent en cas de perturbation des activités du service de garde (SDG) pour des raisons exceptionnelles, notamment les conditions climatiques (neige, verglas, etc.).

La modification des activités du SDG dans le cadre de la présente procédure provient de deux (2) sources possibles :

- Suspension du transport
- Fermeture d'établissement

Suspension du transport

La suspension du transport signifie que le service du transport des élèves par autobus ou berline, normalement assuré par le Centre de services scolaire des Draveurs, ne sera pas en fonction, mais que le SDG demeure ouvert afin d'accueillir les élèves, le cas échéant. Si les conditions climatiques le permettent, le transport est rétabli pour la sortie des classes.

Fermeture d'établissement

La fermeture d'établissement signifie que toutes les activités sous la responsabilité de l'établissement sont suspendues. Il n'y a donc pas de cours, ni aucun service incluant les services de garde, à l'exception des services essentiels.

Les moyens de communication afin de rejoindre les parents au cas où l'une ou l'autre de ces situations venait à se présenter son le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).

ANNEXE 1
DEMANDE DE MODIFICATION DE FRÉQUENTATION 2022-2023

Nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Demande : _____

Veuillez indiquer les périodes demandées :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Midi					
Soir					

J'accepte que la présente modification d'inscription serve à établir la tarification hebdomadaire pour mon enfant et que, conformément au règlement, cette modification sera effective une semaine suivant la réception du formulaire de modification.

Date d'entrée en vigueur : _____

Signature du parent : _____ Date : _____

ANNEXE 2
AUTORISATION DE DÉPART DU SERVICE DE GARDE

Date : _____

Par la présente, j'autorise mon enfant : _____ à quitter le
(NOM DE L'ENFANT)

Service de garde de l'école le Tremplin seul à _____ le_____
(HEURE) **(LE OU LES DATES)**

Ou en compagnie de_____.
(NOM DE LA PERSONNE)

Par le fait même, je libère le service de garde de l'école Le Tremplin, ses dirigeants et ses employés de toutes responsabilités dès que l'enfant a quitté les lieux.

Signature du parent : _____ **Date** : _____

ANNEXE 3
AIDE-MÉMOIRE
RÉSUMÉ DES QUESTIONS LES PLUS DEMANDÉES

★ **Voici quelques informations importantes pour le bon fonctionnement du Service de garde :**

- Votre enfant doit être vêtu de façon appropriée selon la température. Il est possible que nous allions jouer dehors même si une pluie fine tombe.
- **Les jouets de la maison sont interdits au service de garde à moins d'avis contraire.**
- Les repas doivent être dans des **contenants** identifiés allant aux micro-ondes et déposés dans le bac prévu à cet effet en arrivant à l'école. Vous devez **fournir les ustensiles et les condiments (ketchup, moutarde, etc.**) **Les sacs genre "Ziploc" et papier d'aluminium, sont à éviter. Les contenants de verres seront refusés.**
- **Les repas de type "Michelina's doivent être décongelés.**
- **Les repas de type "Snack Pack" doivent être préparés à la maison. (Mini-hot-dog, /pizza).**
- **Les bonbons, boissons de type "Gatorade" et gazeuses, gomme, tablettes de chocolat ne sont pas suggérés à l'école.**

- **Afin de prévenir les allergies alimentaires ces aliments sont à éviter : fruits de mer.**
- **Noix et arachides sont INTERDITES.**

- Les collations pour l'école doivent être placées dans le sac à dos.
- Les frais de garde sont payables à **chaque semaine.** Vous pouvez payer par chèque, argent comptant, paiement direct ou par internet.
- Inscriptions pour les journées pédagogiques. **C'est la responsabilité des parents, qui sont en situation de garde partagée, de se communiquer mutuellement les informations.** ***Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite indiquée sur le formulaire.***

- Le service de garde ouvre à *7 h* et ferme à *17 h 30*. Il y a des frais de retard de 5$ par bloc de 10 minutes entamé.
- Il est strictement interdit **de circuler** et **d'attendre** dans l'école, l'agora, les corridors et dans les classes.

  Pour la sécurité des élèves, les portes du service de garde seront déverrouillées après 16h seulement et ce afin d'éviter l'engorgement et de permettre aux élèves de se rendre à leurs locaux respectifs durant les jours de pluie ou de grands froids. Nous demandons aux parents d'attendre à l'extérieur de l'école avant 16 h et de ne pas aller chercher les enfants directement dans la cour.
- Si vous avez besoin de communiquer avec la direction ou les enseignants vous devez prendre rendez-vous au secrétariat.

STATIONNEMENT

- Vous devez vous stationner dans la rue, dans l'espace 15 minutes, de l'autre côté du terre-plein séparant le stationnement et la rue.

- En aucun temps, vous ne pouvez utiliser les espaces réservés aux employés.

- De plus, comme le stationnement n'est pas un débarcadère, les utilisateurs du service de garde doivent être déposés sur le côté de l'école, près du secrétariat. Vous ne devez pas bloquer le débarcadère d'autobus en vous stationnant de ce côté-ci de la rue de l'Abbé-Ginguet mais pas de l'autre côté.

Adresse courriel du service de garde: letremplin-sdg@cssd.gouv.qc.ca

Merci de votre habituelle collaboration

La directrice,

Judith Trudel

La technicienne en service de garde,

Stéphanie Banal