

École de l'Escalade

Service de garde de l'Harmonie



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2023-2024

Version approuvée au Conseil d'établissement du 11 avril 2023 et amendée le 13 juin 2023.
Correction amendée par le conseil d'établissement par courriel le 29 septembre 2023.

TABLE DES MATIÈRES

1- ORIENTATIONS ET MANDAT	3
2- HEURES DE FRÉQUENTATION.....	3
3- STATUT DE FRÉQUENTATION.....	4
4 - TARIFICATION	4
5- INSCRIPTION	5
6- MODALITÉS DE PAIEMENT	6
7- RECUS ET RELEVÉS FISCAUX	7
8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES.....	8
9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE.....	8
10- PROGRAMMATION.....	10
11- COMPORTEMENT	10
12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS.....	11
13- RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT	12
14- ALIMENTATION.....	12
15- SANTÉ/SÉCURITÉ	13
16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement).....	13
17- COMMUNICATIONS	14
18- OBJETS PERDUS	14
19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE.....	14
Annexe A – Formulaire pour un changement de fréquentation	15
Annexe B – Formulaire à retourner à l'école (connaissance des règles)	16
Annexe C – Formulaire autorisation d'administration d'un médicament à l'école.....	17

Informations pertinentes :

- ↵ Technicienne en service de garde : Julie Desjardins
 - ↵ Téléphone : (819) 663-7086
 - ↵ Télécopieur-école : (819) 663-7131
 - ↵ Site de l'école : escalade@cssd.gouv.qc.ca
 - ↵ Adresse électronique : escalade-sdg@cssd.gouv.qc.ca
- Traiteur responsable : Traiteur Petit Pied
444 Bd Saint-René E, Gatineau, QC J8P 8A9
Téléphone : 819663-7433

1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde de l'Harmonie est un service relevant de l'école de l'Escalade et, de ce fait, est assujéti 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 du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEQ) 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 et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves, et ce dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

Vous êtes invités à consulter notre site internet à : escalade@cssd.gouv.qc.ca où plusieurs informations et formulaires (règles et fonctionnements, changement de fréquentation, journées pédagogiques, etc.) sont disponibles.

2- HEURES DE FRÉQUENTATION



2.1 Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.

2.2 Les activités du service de garde sont réparties en 3 périodes soit :

	Précolaire	Primaire
Période 1 - matin	6h30 à 8h00	6h30 à 8h00
Période 2 - dîner	11h25 à 12h45	11h25 à 12h45
Période 3 - après-midi	14h18 à 17h30	15h10 à 17h30

2.3 Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 7h00 à 17h00.

3- STATUT DE FRÉQUENTATION

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.

4 - TARIFICATION

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



TARIFICATION

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

FRAIS FIXES		
Dépôt à l'inscription	Aucun	
Frais annuel d'ouverture de dossier	Aucun	
Charge pour paiement en retard	Frais liés à la perception	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux*	6,25 \$	
Chèque retourné par l'institution financière*	24,98 \$	
Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique	Lorsqu'un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Frais prévus de la journée pédagogique • Équivalent de la subvention du ministère, si applicable • Frais d'activités, si non remboursables par le fournisseur 	
* Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente. Voir le règlement 50-18-02 - Tarification pour la délivrance des divers documents ou services		
AMPLITUDE DE FRAIS		
Fréquentation régulière	Précolaire	Primaire
Montant de base 3,05 \$ de l'heure*	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 4.58\$ Midi : 4.07 \$ Soir : 9.20 \$ Maximum, 9,20\$ 3 périodes : 9,20 \$	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 4.58\$ Midi : 4.07 \$ Soir : 7.12 \$ Maximum, 9,20\$ 3 périodes : 9,20 \$
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures	0\$	0\$

Fréquentation sporadique	Précolaire	Primaire
Montant par période 3,05 \$ de l'heure d'ouverture* (Frais variables par période et par école)	Matin : 4.58 \$ Midi : 4.07 \$ Soir : 9.20 \$	Matin : 4.58 \$ Midi : 4.07 \$ Soir : 7.12 \$
Journées pédagogiques régulières (subventionnées)		
Montant de base*	15,75 \$	
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures 3,05 \$ de l'heure	0.00 \$	
Frais d'activités	Coût réel	
Autres journées pédagogiques		
Semaine de relâche (subventionnées)	14.95 \$	
Autres (hors calendrier, non subventionnées)	19,35 \$	
Frais d'activités	Coût réel	
Retards		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	
Subventions du Ministère		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	9,31 \$	
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,41 \$	

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

** Le 3\$ de l'heure sera indexé au 1^{er} juillet ; nous sommes en attente du montant.*

** 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.*

5- INSCRIPTION



- 5.1 Un formulaire d'inscription doit être rempli chaque année pour tous les enfants fréquentant le service de garde, et ce obligatoirement. Tous les renseignements demandés sont essentiels afin de procéder à l'ouverture du dossier de l'élève.
- 5.2 Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes). Signature obligatoire des deux

parents. Il en sera ainsi seulement lorsque le calendrier sera complété par les deux parents. De plus, ils doivent remplir chacun leur formulaire d'inscription

- 5.3 Un parent ayant un solde non acquitté au sein du Centre de services scolaire des Draveurs se verra refuser l'accès de son enfant au service de garde.

N.B. Aucun enfant ne sera accepté au service de garde si le formulaire d'inscription ainsi que le calendrier de garde partagée ne sont pas dûment complétés.

6- MODALITÉS DE PAIEMENT



- 6.1 Les paiements peuvent être effectués selon 4 modes :
1. Internet – option paiement postdaté
 2. Carte de débit
 3. Chèque payé à l'ordre de « Service de Garde de l'Escalade
 4. Argent comptant

P.S. Nous vous encourageons à effectuer vos paiements par internet.

Vous pouvez déposer en tout temps vos chèques ou l'argent comptant dans une enveloppe et la déposer dans la boîte aux lettres du SDG prévue à cet effet et située dans le corridor près de l'accueil. Ne pas oublier d'inscrire le nom de l'enfant et du payeur sur l'enveloppe. **Ne jamais laisser de l'argent à votre enfant ou encore dans sa boîte à goûter.**

Les heures d'ouverture pour venir payer avec la carte de débit sont les suivantes : du lundi au vendredi de 7h00 à 8h00 et de 14h30 à 17h30.

- 6.2 Une facturation est effectuée chaque semaine. En aucun temps, le service de garde ne peut assumer de retard ou de délai de paiement. Vous recevrez un état de compte par courriel à chaque début de semaine. L'état de compte, représentera les semaines facturées après service rendu.

Aux mois de décembre et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde à la date indiquée sur l'état de compte.

- 6.3 Dans le but d'éviter des mesures répétitives, nous demandons votre collaboration afin d'effectuer vos paiements chaque semaine.
- 6.4 En cas de retour de chèque, des frais de 24.98 \$ seront facturés et aucun autre chèque ne sera accepté par la suite. Le parent devra payer en argent comptant, carte de débit ou par internet.

6.5 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 service rendu
- Après 1 semaines :** Avis de rappel si paiement non reçu
- Après 2 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 3 semaines :** Avis de retrait
- Après 4 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 scolaires 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.

Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les états de compte. Dans les cas de récurrence, la direction peut choisir de modifier les actions et le délai de recouvrement.

- 6.6 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'Escalade jusqu'à l'acquittement de son compte en souffrance.

7- RECUS ET RELEVÉS FISCAUX



Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Si vous perdez votre relevé, les frais pour un nouveau sont de 5,80 \$. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde régulier	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement
	Frais de garde semaine de relâche	

8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

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.

- 8.1 Nous vous facturons selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais jusqu'à concurrence d'une semaine complète.
- 8.2 Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^{ième} jour, les frais seront crédités. Aucune absence pour cause de voyage ou autre sera crédité.
- 8.3 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, nous devons vous facturer pour cette période.
- 8.4 Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence). Prenez note que l'administration du service de garde prendra connaissance des courriels régulièrement. Nous vous demandons un délai raisonnable afin d'aviser le personnel et assurer la sécurité des enfants. Assurez-vous de bien transmettre votre message via le courriel du service de garde escalade-sdg@cssd.gouv.qc.ca, également disponible sur le site internet de l'école.
- 8.5 Pour la sécurité de vos enfants, les départs seront autorisés à des heures fixes, soit aux 30 minutes en fin de journée. Donc veuillez noter que les enfants pourront quitter à 15 h 30, 16 h, 16h30, 17 h et 17 h 30. Ainsi nous favoriserons les départs en groupe.

9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, HORS CALENDRIER ET SEMAINE DE RELÂCHE



- 9.1 Un sondage est effectué auprès de l'ensemble des parents de l'école afin de déterminer les besoins de garde de leur enfant à ces différents moments.
- 9.2 L'enfant dont le détenteur de l'autorité parentale refuse qu'il participe à une sortie lors d'une journée pédagogique prévue aura droit à un de service de base sans activité dans un groupe multi-âge.
- 9.3 Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

- 9.4 Un formulaire d'inscription forms vous est envoyé par courriel quelque semaines avant la pédagogique. Question d'organisation, il est important de respecter la date limite d'inscription pour assurer une place pour votre enfant.

Le détenteur de l'autorité parentale doit vérifier ses courriels fréquemment et le facteur de son enfant pour être au courant des différents communiqués distribués pendant l'année. La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux deux (2) détenteurs de l'autorité parentale d'échanger l'information.

Lors des journées pédagogiques, des journées hors calendrier et des journées de la semaine de relâche, un enfant non inscrit qui se présente au service de garde sera refusé. Le service communiquera avec les parents pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin de s'assurer que quelqu'un puisse venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel, s'il y a lieu.

- 9.5 Pour aviser d'une annulation, il est de la responsabilité des parents de communiquer par courriel seulement
- 9.6 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).
- 9.7 Le détenteur de l'autorité parentale a l'obligation de se présenter à l'accueil le matin pour valider la présence de son enfant.
- 9.8 Exceptionnellement et pour des raisons de sécurité, dans le cas où un élève éprouve de grandes difficultés de comportement, l'école se réserve le droit de le refuser à une sortie lors d'une journée pédagogique.
- 9.9 Il n'est pas permis pour un élève d'apporter de l'argent de poche lors des sorties.
- 9.10 Dans le cas où l'activité prévue est annulée, une autre activité pourrait être offerte et des frais s'appliqueront, s'il y a lieu.
- 9.1 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

Le minimum d'enfants requis pour ouvrir le service de garde pendant ces périodes sera précisé lors du sondage en tenant compte des activités proposées.

Fréquentation - Journées pédagogiques
<i>Journée hors calendrier août:</i>
<i>Journée hors calendrier août</i>
2023-08-21
2023-08-22
2023-08-23
<i>Journées pédagogiques régulières</i>
<i>Journées pédagogiques août</i>
2023-08-24
2023-08-25
2023-08-28
2023-08-29
<i>Journées pédagogiques régulières</i>
2023-09-22
2023-10-06
2023-11-10
2023-11-24
2023-12-08
2024-01-08
2024-02-05
2024-02-19
2024-03-22
2024-04-19
2024-06-14
2024-06-21
<i>Journée pédagogique utilisée en cas de fermeture pour force majeure</i>
2024-05-17
<i>Congé du temps des Fêtes</i>
<i>Journées hors calendrier (temps des Fêtes)</i>
2023-12-28
2023-12-29
2024-01-04
2024-01-05
<i>Semaine de relâche</i>
<i>Semaine de relâche</i>
2024-03-04
2024-03-05
2024-03-06
2024-03-07
2024-03-08
<i>Journées pédagogiques fin juin</i>
<i>Journées pédagogiques fin juin</i>
2024-06-25
2024-06-26
2024-06-27



10- PROGRAMMATION

Le service de garde a comme objectif d'offrir un service de qualité aux enfants et à leur famille. Il est le prolongement de l'école et du milieu familial.

Par le biais d'activités sportives, socioculturelles et éducatives, votre enfant est amené à développer son sens des responsabilités, du respect, du leadership, d'autonomie, de vie de groupe et du partage.

Voici quelques exemples d'activités :

- Activité thématique (peinture, dessin, projet etc.)
- Jeux culturels (casse-tête, lecture, jeux de société, etc.)
- Jeux sportifs (hockey, jeux divers au gymnase)

11- COMPORTEMENT

Les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde.

Pour qu'il y ait un respect des règles ainsi qu'un climat sain et agréable dans notre service de garde, nous utilisons un système de billets d'information et d'avertissement.

Ce système est un outil de communication entre l'école et le parent afin de vous permettre, lors d'une discussion avec votre enfant, de lui faire comprendre qu'il faut respecter les règlements et les intervenants au service de garde. Les avertissements sont remis pour des gestes de violence verbale, physique ou d'impolitesse.

Dans un court laps de temps, si plusieurs interventions sont faites auprès de votre enfant, il y aura une suspension du service de garde. La direction se réserve le droit de suspendre un enfant immédiatement pour tout geste grave.

Advenant le cas où un élève présente des problèmes graves de comportement, la direction peut lui retirer l'accès au service de garde.

12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS



- 12.1 Le transport du matin et du soir doit être effectué par le parent/tuteur et celui-ci doit aviser l'éducatrice de l'arrivée et du départ de son enfant au service de garde avant de quitter. Le service de garde se dégage de toute responsabilité tant et aussi longtemps que le parent ne signale pas la présence de l'enfant à l'éducatrice. **Dans le but d'assurer un meilleur encadrement, vous devez obligatoirement vous présenter au bureau de l'accueil, et ce afin de signaler votre présence. La responsable des départs contactera l'éducatrice de votre enfant.**

- 12.2 **Circulation dans l'école** : Les parents doivent utiliser l'entrée du service de garde.
- 12.3 Le parent doit aviser le service de garde par courriel pour toute absence ou retard.
- 12.4 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, faute de quoi nous devons vous facturer pour cette période.
- 12.5 **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.
- 12.6 Le parent doit acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus.
- 12.7 Les parents prennent connaissance des règles de fonctionnement du service de garde en consultant le site de l'école. Une signature du formulaire confirme que la consultation a eu lieu et celui-ci doit être retourné à l'école à la date indiquée (Annexe B).
- 12.8 Seules les personnes dont les parents auront fait inscrire le nom sur la liste des contacts seront autorisées à venir chercher leur enfant avec le consentement des parents.
- 12.9 Si un élève veut dîner chez un ami, le parent doit aviser le service de garde par courriel. Les élèves ne seront pas autorisés à appeler pour demander une telle permission.
- 12.10 Les heures pour le service d'accueil pour venir chercher les enfants sont de 14h25 à 17 h 00 pour les élèves du préscolaire. Le parent des enfants du préscolaire peut accompagner son enfant. Pour le primaire, les heures sont de 15h20 à 17h00. Le parent doit attendre son enfant à l'extérieur après avoir donné son nom à la table d'accueil. Après 17 h 00, le parent doit se rendre au local du service de garde.
- 12.11 Le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate pour jouer à l'extérieur. Le service de garde ne peut se permettre de garder les enfants à l'intérieur. On demande aussi que les vêtements extérieurs ainsi que les espadrilles soient identifiés.

13- RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT

Règles de conduite ou responsabilités de l'enfant

- 13.1 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,
- je range et respect toujours le matériel que j'ai utilisé,
- 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.

14- ALIMENTATION



ALLERGIES ALIMENTAIRES

Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations et les repas de votre enfant. Votre collaboration serait grandement appréciée.

- 14.1 Les collations, les dîners et les ustensiles sont fournis par les parents/tuteurs. Un avis sera envoyé lors d'un oubli.
- 14.2 Il est défendu d'apporter des friandises à l'école et par conséquent au service de garde.
- 14.3 Tout contenant de verre est strictement interdit pour la sécurité des enfants.
- 14.4 Un service de traiteur est offert cinq jours/semaine. Le parent doit compléter la feuille de menu qui est remise à chaque début de mois par courriel. Le traiteur ne prendra pas de commande la journée même. Le service de garde n'est pas responsable de ce service.
- 14.5 Pour un enfant qui aurait oublié son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

15- SANTÉ/SÉCURITÉ



- 15.1 Aucun enfant ne sera retourné chez lui suite à un appel téléphonique. Si le parent désire que l'enfant retourne à la maison seule, ou s'il désire qu'un autre adulte vienne le chercher, il devra faire parvenir un courriel ou une note écrite le matin même libérant le service de garde de toute responsabilité. Des pièces d'identité seront exigées pour toute personne désignée par le parent.
- 15.2 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.
- 15.3 Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves (Annexe C). Aucun médicament non prescrit par un médecin ne sera administré.
- 15.4 Dans le cas où un enfant devrait être transporté vers un établissement de santé, les frais de transport par ambulance seront assumés par les parents.
- 15.5 Les parents doivent s'assurer que l'enfant est vêtu de façon appropriée selon la température. Il doit toujours avoir du linge de rechange.

16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement)

Tel que mentionné dans les règles de vie à l'école.

17- COMMUNICATIONS

- 17.1 La technicienne du service de garde est Mme Julie Desjardins.
- 17.2 Pour motiver l'absence de votre enfant au service de garde, veuillez nous joindre **par courriel** : « escalade-sdg@cssd.gouv.qc.ca ». Nous prenons les messages régulièrement.
- 17.3 Il est important de nous aviser lors d'un changement de numéro de téléphone ou autres. Vous devez également donner un numéro de téléphone et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
- 17.4 Pour une rencontre, il est possible de prendre rendez-vous au (819) 663-7086.

18- OBJETS PERDUS



Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il faut **bien identifier** les vêtements : manteaux, mitaines, bottes, chapeaux, espadrilles, pantalons, chandails, etc. (certains enfants perdent leurs vêtements et ne les reconnaissent pas). Il y a des boîtes d'objets perdus dans l'entrée principale de l'école.

19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE

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 :

- 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 sont le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).

Approuvé par le conseil d'établissement
Date : 11 avril 2023

Service de garde de l'école de l'Escalade

Formulaire pour signaler un changement de fréquentation

À compter du _____ mon enfant _____ fréquentera maintenant le service de garde de façon suivante :

Régulière Sporadique Arrêt

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.

Période	Matin	Midi	Soir
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Fréquentation sporadique :

L'élève dont la présence est prévue au service de garde (place réservée = place payée) mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Période	Matin	Midi	Soir
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Arrêt du service : Consiste à retirer complètement le dossier de l'élève du service de garde.

Signature du parent/tuteur _____ Date : _____



605, rue Davidson Est
Gatineau (Qc) J8R 2V9

Téléphone : (819) 663-5558
Télécopieur : (819) 663-7131

Règles de fonctionnement du service de garde

Je soussigné (e) que je prendrai connaissance des règles de fonctionnement 2023-2024 du service de garde sur le site internet : www.cssd.gouv.qc.ca/escalade onglet service de garde.

Nom de (des) enfant (s) :

Nom et prénom du parent : _____
Lettres moulées

Signature : _____ Date : _____

☞ Pour obtenir de plus amples informations, veuillez communiquer avec la technicienne en service de garde au (819) 663-7086.

À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE

Centre de santé et de services sociaux
de Gatineau

AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : _____ DDN : ____/____/____
École : _____ Classe : _____

Je, soussigné-e _____ en ma qualité de
nom prénom
_____ autorise la direction de l'école _____ ou
personne autorisée
son représentant, à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s),

MÉDICAMENTS	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique de la Commission scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- nom de la personne
- nom du médicament
- dosage
- voie d'administration
- heure d'administration

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire _____

Signature de la personne autorisée

Date