Ensemble, pour la réussite de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

École des Sentiers

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2026-2027

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
1- ORIENTATIONS ET MANDAT 3
2- HEURES DE FRÉQUENTATION 3
3- STATUT DE FRÉQUENTATION 4
4 - TARIFICATION 5
5- INSCRIPTION 7
6- MODALITÉS DE PAIEMENT 7
7- REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX 9
8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES 9
9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE 10
10- PROGRAMMATION 12
11- COMPORTEMENT 12
12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS 13
13- RESPONSABILITÉS DE L'ENFANT 13
14- ALIMENTATION 14
15- SANTÉ/SÉCURITÉ 14
16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement) 14
17- COMMUNICATIONS 14
18- OBJETS PERDUS 15
19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE 15

1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école des Sentiers 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 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.

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:

	Préscolaire	Primaire
Période 1 - matin	6h50 à 7h55	6h50 à 7h55
Période 2 - dîner	11h35 à 12h40	11h35 à 12h40
Période 3 - après-midi	14h28 à 17h30	15h20 à 17h30

2.3 Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 6h50 à 17h30.

2.4 Le nombre d'heures d'ouverture inclut le temps de déplacement où il y a prise en charge du service de garde.

2.5 Le nombre d'heures d'ouverture peut être différent pour le préscolaire et peut être facturé au taux prévu au tableau de tarification « **AMPLITUDE DE FRAIS**».

2.6 Après **plusieurs retards**, un avertissement écrit peut être transmis à l'autorité parentale. Si la situation persiste, la direction pourra **retirer l'accès** de l'élève au service de garde.

« ***Un retard est défini comme toute arrivée, même de quelques minutes, après l'heure de fermeture du service de garde.*** »

2.7 Le bureau administratif du service de garde est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 13h15 et de 14h30 a 16h45. L'horaire peut différer lors des journées pédagogiques.

Tables d'accueil

À l'entrée du service de garde, il y a une table d'accueil. Le soir, les parents doivent entrer par la porte désignée, signaler leur présence à l'éducatrice, qui appellera alors leur enfant. Les enfants de la première à la sixième année se déplaceront seuls et rejoindront leurs parents à la porte. Pour les enfants de maternelle (4 et 5 ans), le parent doit entrer et aider son enfant à s'habiller et préparer leurs affaires. Lors des journées pédagogiques et après 16h30, le parent doit sonner pour faire ouvrir la porte, entrer en s'assurant de la refermer derrière lui, et ne doit pas faire entrer d'autres parents ; ces derniers doivent sonner également pour être identifiés. Ces règles visent à limiter les déplacements des parents dans l'école et à assurer un environnement sécurisé pour les enfants.

Battement de 15 minutes à la fin des classes

Il y a une période de battement afin de nous donner le temps de prendre les présences et de nous assurer que nous avons tous les enfants dans leur groupe respectif, ce qui veut dire que vous n'aurez accès au service de garde qu'à compter de 15h35.

Si vous désirez que votre enfant quitte à la cloche, vous devrez envoyer une note écrite (courriel ou papier) au plus tard à 13h30 pour aviser l'enseignante et le service de garde. Aucun enfant ne sera autorisé à sortir de l'école sans autorisation.

Jours fériés : Le service de garde demeure fermé.

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.

Changement de fréquentation
À tout moment, le type de fréquentation peut être modifié. Cependant, le parent doit remplir le formulaire de changement de fréquentation, auprès de la technicienne en service de garde, une semaine à l'avance.

4 - TARIFICATION

FRAIS FIXES		
Type de frais	**2025-2026**	**2026-2027**
Dépôt à l'inscription	Aucun	
Frais annuels d'ouverture de dossier	Aucun	
Charge pour paiement en retard	Frais liés à la perception	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux*	6,60 $	6,73 $
Chèque retourné par l'institution financière*	26,39 $	26,92 $
Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique ou autres journées de garde	Lorsqu'un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : • Frais prévus de la journée pédagogique • 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.*

La grille de tarification ci-après sera révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère et du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

AMPLITUDE DE FRAIS		
Type de frais	**2025-2026**	**2026-2027[1]**
Fréquentation régulière		
Montant de base	3,20 $ de l'heure d'ouverture, maximum 9,70 $	3,30 $ de l'heure d'ouverture maximum 10,00 $
Préscolaire	Matin : 3,47 $ Midi : 3,20 $ Soir : 9,71 $	Matin : 3,58 $ Midi : 3,57 $ Soir : 10,01 $
Primaire	Matin : 3,47 $ Midi : 3,20 $ Soir : 6,67 $	Matin : 3,58 $ Midi : 3,57 $ Soir : 7,15 $
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures	3,20 $ de l'heure	3,30 $ de l'heure
Préscolaire	0,37 $	0,66 $
Primaire	0,00 $	0,00 $
Fréquentation sporadique		
Montant par période	3,20 $ de l'heure d'ouverture	3,30 $ de l'heure d'ouverture
Préscolaire	Matin : 3,47 $ Midi : 3,20 $ Soir : 9,71 $	Matin : 3,58 $ Midi : 3,57 $ Soir : 10,01 $
Primaire	Matin : 3,47 $ Midi : 3,20 $ Soir : 6,67 $	Matin : 3,58 $ Midi : 3,57 $ Soir : 7,15 $
Journées pédagogiques régulières (subventionnées)		
Montant de base	16,55 $[2]	17,05 $[2]
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures	3,20 $ de l'heure d'ouverture : 2,13 $	3,30$ de l'heure d'ouverture: 2,20 $
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
Autres journées de garde		
Semaine de relâche (subventionnées)	15,85 $[2]	16,30 $[2]
Autres (hors calendrier, non subventionnées)	20,55 $[2]	21,15 $[2]
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
Retards		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,30 $ par fratrie par bloc de 10 minutes	5,45 $ par fratrie par bloc de 10 minutes
Subventions du Ministère[3]		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	10,44 $	10,59 $
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,95 $	5,02 $

[1] Les montants prévus au règlement sont indexés à compter du 1er juillet de chaque année selon l'avis publié à la Partie 1 de la Gazette officielle du Québec.

[2] Ce montant exclut toute sortie ou activité qui pourrait être organisée par le service de garde.

[3] Les subventions du Ministère sont indiquées pour référence et ne peuvent pas être modifiées par le conseil d'établissement ; en cas de disparité entre ce tableau et les Règles budgétaires du ministère de l'Éducation, ces dernières prévalent.

5- INSCRIPTION

5.1 Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

Pour qu'un enfant puisse être admis au service de garde, son dossier doit obligatoirement contenir une fiche d'inscription dûment signée par l'autorité parentale.

5.2 Pour les enfants vivant en garde partagée, l'accès au service de garde ainsi que l'émission d'une facturation distincte pour chacun des parents sont conditionnels à la remise des documents suivants :

- Deux fiches d'inscription, chacune dûment signée par le parent concerné;
- Un calendrier de garde précisant les semaines de garde de chacun des parents.

Lorsqu'**un seul parent** utilise le service de garde, seul ce parent doit compléter la fiche d'inscription. Le calendrier de garde doit alors indiquer uniquement ses semaines de garde.

L'autre parent n'est pas tenu de fournir ces documents s'il n'utilise en **aucun cas** le service de garde.

5.3 Toute nouvelle inscription au service de garde **après le 30 septembre** sera désormais conditionnelle à la disponibilité de places dans les groupes existants. Il est donc possible que votre enfant soit automatiquement inscrit sur une liste d'attente si celui-ci est inscrit après le 30 septembre de l'année en cours.

5.4 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit intégré dans un groupe d'un autre âge, dans le respect des ratios et des capacités du service de garde.

6- MODALITÉS DE PAIEMENT

6.1 Les paiements peuvent être effectués selon 5 modes :

1. Internet
2. Carte de débit
3. Carte de crédit
4. Argent comptant
5. Chèque payé à l'ordre de : Service de garde des Sentiers

6.2 **En décembre et en juin, la facturation sera quelque peu devancée et vous sera envoyée à l'avance à titre informatif. Le paiement est exigé au plus tard une semaine après que le service soit rendu.**

Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde à la date indiquée sur l'état de compte.

Il est fortement recommandé d'effectuer vos paiements par Internet

via vos institutions financières, sous l'appellation CSS des Draveurs - Service de garde.
Vous devez entrer votre numéro de référence **sans espace ni tiret.**

Le numéro de référence utilisé pour le paiement déterminera la personne qui recevra le relevé fiscal.

6.3 Afin d'éviter des démarches répétitives, nous vous demandons d'effectuer vos paiements chaque semaine.

6.4 Pour tout chèque retourné, des frais seront facturés selon la grille de tarification.

6.5 **Retard de paiement :**
Dans le cas où le paiement n'est pas effectué, des mesures seront prises conformément à la politique de recouvrement des créances.

À chaque semaine : Facturation du service

Délai	Action
5 jours ouvrables après la date d'exigibilité du paiement	Envoi d'un « avis de rappel » si paiement non reçu.
5 jours ouvrables après l'avis de rappel	Envoi d'un « dernier avis » et annonce du délai d'une semaine pour le paiement total des frais afin d'éviter le retrait définitif de votre enfant.
5 jours ouvrables après le dernier avis	Envoi d'un « avis de retrait ».
À la date du retrait de l'élève	Retrait de l'élève du service de garde et transmission du compte pour recouvrement.

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.

6.6 **Mesures particulières en matière de recouvrement**

Dans les cas récurrents, la direction peut choisir de modifier les actions et le délai de recouvrement.

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

7- REÇUS 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.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

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

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 <u>place réservée, place payée.</u>

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. Cependant, il se peut que vous ne soyez pas facturé pour la durée d'un congé **sur présentation d'un billet médical.**

8.2 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, nous devrons vous facturer pour cette période.

9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE

9.1 Un sondage annuel 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 service de base.

9.3 Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

9.4 Un formulaire d'inscription est transmis aux parents avant la journée pédagogique. Les formulaires sont déposés dans la boîte à dîner de l'enfant ou envoyés par courriel au détenteur de l'autorité parentale.

9.5 Le détenteur de l'autorité parentale doit vérifier le sac d'école et la boîte à goûter de son enfant fréquemment pour être au courant des différents communiqués distribués pendant l'année et via courriel. 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.

9.6 Le détenteur de l'autorité parentale a l'obligation de se présenter à l'accueil le matin pour valider la présence de son enfant.

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 Il n'est pas permis pour un élève d'apporter de l'argent de poche lors des sorties.

9.8 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

9.9 Le service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés.

Un sondage sera effectué auprès de l'ensemble des parents de l'établissement pour déterminer si le service de garde pourrait être ouvert durant les journées de garde suivantes :

- Les journées pédagogiques de la fin août et de la fin juin ;
- la semaine de relâche ;
- le congé des Fêtes (hors calendrier) ;
- autre période de l'année.

Suite au sondage, un formulaire d'inscription sera envoyé. Le service de garde ouvrira uniquement si le nombre d'inscriptions confirmées permettra d'assurer l'autofinancement de la journée concernée.

9.10 La direction se réserve le droit de refuser à un élève, la participation à une sortie si celui-ci a des problématiques comportementales importantes. Le parent sera avisé au préalable.

Fréquentation - Journées pédagogiques
Journée hors calendrier août
2026-08-20
2026-08-21
2026-08-24
Journées pédagogiques août
2026-08-25
2026-08-26
2026-08-27
2026-08-28
Journées pédagogiques régulières
2026-09-18
2026-10-05
2026-10-23
2026-11-13
2026-11-27
2027-01-04
2027-01-22
2027-02-08
2027-02-19
2027-04-16
2027-05-21
2027-06-11
Journée pédagogique utilisée en cas de fermeture pour force majeure
2027-04-30
Journées hors calendrier (temps des Fêtes)
2026-12-21
2026-12-22
2026-12-28
2026-12-29
Semaine de relâche
2027-03-01
2027-03-02
2027-03-03
2027-03-04
2027-03-05
Journées pédagogiques fin juin
2027-06-25
2027-06-28
2027-06-29

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 :

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

Exemples de sorties : quilles, musée, cinéma, activités de sciences, projet avec thème, grands jeux, piscine, etc.

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 de communication**. Ceux-ci sont remis pour des incidents mineurs (respect du matériel, collaboration, etc.) et des incidents majeurs (des gestes de violence verbale, physique ou d'impolitesse).

Cet outil vous permet d'avoir une discussion avec votre enfant, de lui faire comprendre qu'il faut respecter les règlements et les intervenants au service de garde.

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** : Pendant les heures de classes, les parents doivent utiliser l'entrée principale.

12.3 **Accès au service de garde :** avant 7h55 et apres 14h30 (préscolaire) et 15h35 (primaire).

12.4 Le parent doit aviser le service de garde par écrit ou par téléphone pour toute absence ou retard.

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 les frais de garde et respecter les modalités de paiement prévues selon la politique « Contributions financières exigées des parents ».

12.7 Les parents doivent, lors de l'inscription de leur enfant au service de garde, signer un engagement confirmant qu'il vont prendre connaissance des règles de fonctionnement. Celles-ci sont mises à leur disposition soit en version numérique sur le site de l'école, soit en format papier, selon leur préférence.

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

13- RESPONSABILITÉS DE L'ENFANT

Règles de conduite ou responsabilités de l'enfant

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

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 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.
14.2 Tout contenant de verre est strictement interdit pour la sécurité des enfants.
14.3 Les échanges de nourriture sont interdits.

15- SANTÉ/SÉCURITÉ

Aucun enfant ne sera retourné chez lui suite à un appel téléphonique. Si le parent désire que l'enfant retourne à la maison seul, ou s'il désire qu'un autre adulte vienne le chercher, il devra faire parvenir un courriel (celui-ci doit déjà avoir été donné à la technicienne et consigné au dossier de l'élève) ou une note signée le matin même libérant le service de garde de toute responsabilité. Des pièces d'identité seront exigées pour toute personne désignée par le parent.

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.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves.

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 en milieu scolaire est Stéphanie Larocque.

17.2 Pour motiver l'absence de votre enfant au service de garde, veuillez nous joindre au **819 663-1644 ou par courriel : sg-sentiers@cssd.gouv.qc.ca.** Il est important de laisser un message, et ce, même en fin de journée afin que l'on vous rapelle.

17.3 Il est important de nous aviser lors d'un changement de numéro de téléphone ou autres.

17.4 Pour une rencontre, il est possible de prendre rendez-vous au 819 819 663-1644.

18- OBJETS PERDUS

S.V.P. assurez-vous d'identifier clairement tous les effets personnels de votre enfant : boite à goûter, mitaines, espadrilles, etc.

Il y a des boîtes d'objets perdus dans l'école, nous vous invitons à vérifier celles-ci au besoin. À chaque fin d'étape, les objets non réclamés seront remis à des organismes.

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

19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPÉRIE 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.).

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).

Adopté par le conseil d'établissement
Date : 9 juin 2026

Ensemble,
pour la
réussite
de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

Centre
de services scolaire
des Draveurs
Québec

cssd.gouv.qc.ca