



## École des Tournesols

### Service de garde

### Règles de fonctionnement

### Année 2023-2024

#### Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde : Mme Fatma Naggoudi
- ❖ Téléphone : (819) 332-2004 poste 829 791
- ❖ Télécopieur-école : (819) 684-1577
- ❖ Site de l'école : : <https://tournesols.csspo.gouv.qc.ca/>
- ❖ Adresse électronique : [sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca)

Préparé par Mme Isabelle Lowe, direction de l'école et Mme Fatma Naggoudi, technicienne en service de garde.  
Adopté au Conseil d'établissement le 9 mai 2023



Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

## 1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

*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. <sup>1</sup>*

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.



## 2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

*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;*

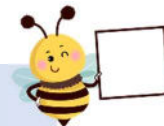
*Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école. <sup>2</sup>*

Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;

Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



### 3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

#### **Période de travaux scolaires**

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20)



### 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

#### **Direction de l'école :**

Le service de garde est un service de l'école. À ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

#### **Technicienne du service de garde :**

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

#### **Parent :**

Le parent s'engage à :

- ♣ Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document qui le confirme (voir en annexe);
- ♣ S'assurer qu'une éducatrice du service de garde ait vu son enfant arriver ou quitter le service de garde ;
- ♣ Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
- ♣ Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de

contributions financières en vigueur au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais ;

- ♣ Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document. (Fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.) ;
- ♣ Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
- ♣ Informer le service de garde de tous changements au dossier de l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).



## 5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.
- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription : [sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca)
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire sur le portail Mozaïk du parent.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.
- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez nous remettre le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes) sur le calendrier scolaire 2023-2024 (voir annexe), la **signature des deux parents est obligatoire**. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription (voir annexe). Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (8.95\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour ou plus par semaine et ce, au moins 2 périodes par jour).

- **Inscription lors des journées pédagogiques :**

Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront un courriel avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus du frais de garde de 15.30\$ par jour), les parents doivent confirmer la présence de leur enfant par courriel au [sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg.tournesols@csspo.gouv.qc.ca) et ce, au plus tard **une semaine avant la journée pédagogique.**

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.

Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

**L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.**

**Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.**

Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l'enfant recevra alors le service de base.

Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

## 6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE



- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les **dates d'ouvertures** du service de garde sont les suivantes :
  - Préscolaire : le jeudi 7 septembre 2023
  - Primaire : le jeudi 31 août 2023

- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu’il n’y ait pas assez de demande pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
- Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
  - 1.1.1. Lundi le 4 septembre 2023– fête du Travail
  - 1.1.2. Lundi le 9 octobre 2023– Action de grâces
  - 1.1.3. Du 25 décembre 2023 au 8 janvier 2024 (inclusivement)– périodes des Fêtes
  - 1.1.4. Vendredi le 29 mars 2024 – Vendredi saint
  - 1.1.5. Lundi le 1<sup>er</sup> avril 2024 – lundi de Pâques
  - 1.1.6. Lundi le 20 mai 2024 – Journée des patriotes
- Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert seulement s’il y a suffisamment d’élèves inscrits à la suite du sondage qui sera effectué en décembre.
- Le conseil d’établissement peut, en tout temps, déterminer l’ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.
- **Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :**

|                        | Préscolaire et Primaire |
|------------------------|-------------------------|
| Période 1 – matin      | 7 h 00 à 8 h 40         |
| Période 2 – dîner      | 12 h 06 à 13 h 21       |
| Période 3 – après-midi | 15 h 45 à 18 h 00       |

- Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont :  
De 7 h 00 jusqu’à 18 h 00.
- **Fermeture exceptionnelle**  
Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d’eau, tempête hivernale, pandémie COVID19, etc.), l’école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.
  - Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site Internet <https://www.csspo.gouv.qc.ca>
  - ou sa page Facebook : [Centre de services scolaire des Portages de l’Outaouais](#)
  - Votre boîte courriel.

## **7. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE**

### **Fréquentation régulière :**

Les enfants doivent être présents sur une base régulière (au moins une journée par semaine qui inclut deux périodes de garde).

### **Fréquentation sporadique :**

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

### **Modalité d'application:**

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves à fréquentation sporadique selon la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire en annexe. Considérant la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.**

Après 16 h 30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de madame Fatma, Naggoudi, au (819) 332-2004 poste 829 791.

## 8.TARIFICATION

*La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec.*

| TARIFICATION  |   |
|---|---|
| Fréquentation régulière   | 8.95\$ par jour   |
| Fréquentation sporadique  | <u>3.00\$ l'heure maximum</u><br>À compléter selon le SG<br>Matin : 3.00\$ Midi : 3.00\$ Soir : 3.00\$<br>Maximum 8.95\$ par jour   |
| Journée pédagogique subventionnée   | 15.30\$ par jour + frais d'activités  |
| Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire | Journée de classe, plus de 5 heures : n'est pas appliqué pour le moment, mais peut être mis en place à tout moment selon l'article 11.3 de la politique de contributions financières 60-21-20 adoptée le 20 juin 2022.<br><br>Journée pédagogique plus de 10 heures :<br>Non appliqué |
| Journée de la semaine de relâche  | Frais selon les coûts réels des services rendus   |
| Absence lors de la réservation – journée pédagogique  | Frais d'une journée pédagogique : 15,30\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport  |
| Pénalité pour retard en fin de journée  | Aucune conformité – à établir – doit être au coût réel (art. 17.4) <b>environ 10\$ par 15 minutes pour une éducatrice</b>   |
| Frais de retour de chèque (NSF)   | 25\$ (article 5.4 politique de recouvrement)  |

## 9.MODALITÉ DE PAIEMENT



La facturation aura lieu mensuellement. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.



9.1 Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :

- Internet;
- Carte de débit

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 00

9.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en **début d'année** pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

**Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.**

## 10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politique de recouvrement (60-21-40) adopté le 30 mai 2016 :

**Premier rappel :** Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

**Deuxième rappel :** dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.

**Arrangements :** Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

**Délai de réponse :** Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1<sup>er</sup> rappel et sept (7) jours pour le 2<sup>e</sup> rappel.



## 11.ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Portail Mozaïk avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

| Frais admissibles pour déduction d'impôts              | Provincial |     | Fédéral |     |
|--|------------|-----|---------|-----|
|  | Oui        | Non | Oui     | Non |
| <b>Service de garde en milieu scolaire</b>             |            |     |         |     |
| <b>Régulier 8.95\$ par jour</b>                        |            | X   | X       |     |
| <b>Journée pédagogique (régulier) 15,30\$ par jour</b> |            |     |         |     |
| <b>6,35\$</b>  | X          |     | X       |     |
| <b>8,95\$</b>  |            | X   | X       |     |
| <b>Frais des activités et sorties</b>                  |            | X   |         | X   |
| <b>Frais de retard</b>                                 | X          |     | X       |     |

## 12.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.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.
- 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<sup>e</sup> jour, les frais seront crédités.
- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquiescer les frais de garde convenus.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.

- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence).
- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite permettant au service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

### 13. CODE DE VIE

#### **Le code de vie de l'école s'applique au service de garde.**

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).



## 14. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les dîners et collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles;
- Il est défendu d'apporter des friandises à l'école, exceptionnellement, lors d'évènements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet évènement;
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité;
- Un service de traiteur est disponible : Mazzola [LIEN DU SITE](#)
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.



## 15. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (en annexe). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent;
- Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée, il doit s'assurer que le service de garde sait

- que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant a quitté le service de garde en fin de journée;
- Si une autre personne que les parents devaient venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde puisse valider son identité;
  - Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un **maximum 20 élèves**.
  - Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légal) seront prises envers ces personnes.

## 16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS



Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a une boîte d'objets perdus dans l'entrée principale du service de garde

## 17. JEUX ET JOUETS



Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.

**Calendrier scolaire 2023-2024**  
**Formation générale des jeunes (FGJ)**  
**PRÉSCOLAIRE – PRIMAIRE**

| JUILLET 2023    |                 |                 |                 |                 | AOÛT 2023       |                 |                 |                 |                 | SEPTEMBRE 2023  |                 |                 |                 |                 | OCTOBRE 2023    |                 |                 |                 |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               |
| 3               | 4               | 5               | 6               | 7               |                 | 1               | 2               | 3               | 4               |                 |                 |                 |                 | 1 <sup>2</sup>  | 2 <sup>1</sup>  | 3 <sup>2</sup>  | 4 <sup>3</sup>  | 5 <sup>4</sup>  | 6 <sup>5</sup>  |
| 10              | 11              | 12              | 13              | 14              | 7               | 8               | 9               | 10              | 11              | 4               | 5 <sup>3</sup>  | 6 <sup>4</sup>  | 7 <sup>5</sup>  | 8 <sup>6</sup>  | 9               | 10 <sup>5</sup> | 11 <sup>6</sup> | 12 <sup>7</sup> | 13 <sup>8</sup> |
| 17              | 18              | 19              | 20              | 21              | 14              | 15              | 16              | 17              | 18              | 11 <sup>7</sup> | 12 <sup>8</sup> | 13 <sup>9</sup> | 14 <sup>0</sup> | 15              | 16 <sup>9</sup> | 17 <sup>0</sup> | 18 <sup>1</sup> | 19 <sup>2</sup> | 20 <sup>3</sup> |
| 24              | 25              | 26              | 27              | 28              | 21              | 22              | 23              | 24              | 25              | 18 <sup>1</sup> | 19 <sup>2</sup> | 20 <sup>3</sup> | 21 <sup>4</sup> | 22 <sup>5</sup> | 23 <sup>4</sup> | 24 <sup>5</sup> | 25 <sup>6</sup> | 26 <sup>7</sup> | 27              |
| 31              |                 |                 |                 |                 | 28              | 29              | 30              | 31 <sup>1</sup> |                 | 25 <sup>6</sup> | 26 <sup>7</sup> | 27 <sup>8</sup> | 28 <sup>9</sup> | 29 <sup>0</sup> | 30 <sup>8</sup> | 31 <sup>9</sup> |                 |                 |                 |
| NOVEMBRE 2023   |                 |                 |                 |                 | DÉCEMBRE 2023   |                 |                 |                 |                 | JANVIER 2024    |                 |                 |                 |                 | FÉVRIER 2024    |                 |                 |                 |                 |
| L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               |
|                 |                 | 1 <sup>0</sup>  | 2 <sup>1</sup>  | 3 <sup>2</sup>  |                 |                 |                 |                 | 1               | 1               | 2               | 3               | 4               | 5               |                 |                 |                 | 1 <sup>3</sup>  | 2 <sup>4</sup>  |
| 6 <sup>3</sup>  | 7 <sup>4</sup>  | 8 <sup>5</sup>  | 9 <sup>6</sup>  | 10 <sup>7</sup> | 4 <sup>1</sup>  | 5 <sup>2</sup>  | 6 <sup>3</sup>  | 7 <sup>4</sup>  | 8 <sup>5</sup>  | 8               | 9 <sup>6</sup>  | 10 <sup>7</sup> | 11 <sup>8</sup> | 12 <sup>9</sup> | 5               | 6 <sup>5</sup>  | 7 <sup>6</sup>  | 8 <sup>7</sup>  | 9 <sup>8</sup>  |
| 13 <sup>8</sup> | 14 <sup>9</sup> | 15 <sup>0</sup> | 16 <sup>1</sup> | 17              | 11 <sup>6</sup> | 12 <sup>7</sup> | 13 <sup>8</sup> | 14 <sup>9</sup> | 15 <sup>0</sup> | 15 <sup>0</sup> | 16 <sup>1</sup> | 17 <sup>2</sup> | 18 <sup>3</sup> | 19 <sup>4</sup> | 12 <sup>9</sup> | 13 <sup>0</sup> | 14 <sup>1</sup> | 15 <sup>2</sup> | 16              |
| 20 <sup>2</sup> | 21 <sup>3</sup> | 22 <sup>4</sup> | 23 <sup>5</sup> | 24 <sup>6</sup> | 18 <sup>1</sup> | 19 <sup>2</sup> | 20 <sup>3</sup> | 21 <sup>4</sup> | 22 <sup>5</sup> | 22 <sup>5</sup> | 23 <sup>6</sup> | 24 <sup>7</sup> | 25 <sup>8</sup> | 26 <sup>9</sup> | 19 <sup>3</sup> | 20 <sup>4</sup> | 21 <sup>5</sup> | 22 <sup>6</sup> | 23 <sup>7</sup> |
| 27 <sup>7</sup> | 28 <sup>8</sup> | 29 <sup>9</sup> | 30 <sup>0</sup> |                 | 25              | 26              | 27              | 28              | 29              | 29 <sup>0</sup> | 30 <sup>1</sup> | 31 <sup>2</sup> |                 |                 | 26 <sup>8</sup> | 27 <sup>9</sup> | 28 <sup>0</sup> | 29 <sup>1</sup> |                 |
| L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               | L               | M               | M               | J               | V               |
|                 |                 |                 |                 | 1 <sup>2</sup>  | 1               | 2 <sup>7</sup>  | 3 <sup>8</sup>  | 4 <sup>9</sup>  | 5 <sup>0</sup>  |                 |                 | 1 <sup>6</sup>  | 2 <sup>7</sup>  | 3               |                 |                 |                 |                 |                 |
| 4               | 5               | 6               | 7               | 8               | 8 <sup>1</sup>  | 9 <sup>2</sup>  | 10 <sup>3</sup> | 11 <sup>4</sup> | 12 F            | 6 <sup>8</sup>  | 7 <sup>9</sup>  | 8 <sup>0</sup>  | 9 <sup>1</sup>  | 10 <sup>2</sup> | 3 <sup>7</sup>  | 4 <sup>8</sup>  | 5 <sup>9</sup>  | 6 <sup>0</sup>  | 7 <sup>1</sup>  |
| 11 <sup>3</sup> | 12 <sup>4</sup> | 13 <sup>5</sup> | 14 <sup>6</sup> | 15 <sup>7</sup> | 15 <sup>5</sup> | 16 <sup>6</sup> | 17 <sup>7</sup> | 18 <sup>8</sup> | 19              | 13 <sup>3</sup> | 14 <sup>4</sup> | 15 <sup>5</sup> | 16 <sup>6</sup> | 17 <sup>7</sup> | 10P             | 11 <sup>2</sup> | 12 <sup>3</sup> | 13 <sup>4</sup> | 14 <sup>5</sup> |
| 18 <sup>8</sup> | 19 <sup>9</sup> | 20 <sup>0</sup> | 21 <sup>1</sup> | 22 <sup>2</sup> | 22 <sup>9</sup> | 23 <sup>0</sup> | 24 <sup>1</sup> | 25 <sup>2</sup> | 26 <sup>3</sup> | 20              | 21 <sup>8</sup> | 22 <sup>9</sup> | 23 <sup>0</sup> | 24 <sup>1</sup> | 17 <sup>6</sup> | 18 <sup>7</sup> | 19 <sup>8</sup> | 20 <sup>9</sup> | 21 <sup>0</sup> |
| 25 <sup>3</sup> | 26 <sup>4</sup> | 27 <sup>5</sup> | 28 <sup>6</sup> | 29              | 29 <sup>4</sup> | 30 <sup>5</sup> |                 |                 |                 | 27 <sup>2</sup> | 28 <sup>3</sup> | 29 <sup>4</sup> | 30 <sup>5</sup> | 31 <sup>6</sup> | 24              | 25              | 26              | 27              | 28              |

**Résumé :**

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

**Journée pédagogique flottante :**

- 12 avril 2024

**Légende :**

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves; journées pédagogiques régionales
- ( ) Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)

FICHE D'INSCRIPTION 2023-2024 -  SERVICE DE GARDE  DINEUR (midi seulement)

Centre  
de services scolaires  
des Portages-  
de-l'Outaouais

Québec

Le présent formulaire constitue une  
préinscription au service sélectionné.  
Les modalités suivront dans une  
prochaine communication.

**Instructions pour compléter ce formulaire**

Vérifier les renseignements contenus dans ce document. Apporter, s'il y a lieu, les modifications nécessaires dans la partie de droite. Pour une nouvelle inscription, veuillez compléter les renseignements dans la partie de droite du formulaire.

**Détails du dossier de l'élève**

**Nom de l'école:** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom de l'élève:** \_\_\_\_\_

**Sexe :** F  M

**Code permanent :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (année/mois/jour)

**Garde partagée :** oui  non  Si oui, M \_\_\_\_\_% P \_\_\_\_\_%

**Payeur principal :** mère  père  M \_\_\_\_\_% P \_\_\_\_\_%

**Autorisé à quitter seul :** oui  non  Heure : \_\_\_\_\_

**Autorisé aux sorties extérieures :** oui  non

**Présence aux journées pédagogiques :** oui  non

**Répondants**

**Coordonnées de la mère**

Nom et prénom de la mère : \_\_\_\_\_

Répondant : oui  non

Adresse de la mère : \_\_\_\_\_

Résidence de l'élève : oui  non

Numéro d'assurance sociale : - - Obligatoire pour relevés fiscaux \* Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:  initiales: \_\_\_\_\_

Téléphone (maison) : ( ) \_\_\_\_\_

Téléphone (travail) : ( ) \_\_\_\_\_

Télécopieur / Courriel : ( ) \_\_\_\_\_

Téléavertisseur / Cellulaire : ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**Coordonnées du père**

Nom et prénom du père : \_\_\_\_\_

Répondant : oui  non

Adresse du père : \_\_\_\_\_

Résidence de l'élève : oui  non

Numéro d'assurance sociale : - - Obligatoire pour relevés fiscaux \* Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:  initiales: \_\_\_\_\_

Téléphone (maison) : ( ) \_\_\_\_\_

Téléphone (travail) : ( ) \_\_\_\_\_

Télécopieur / Courriel : ( ) \_\_\_\_\_

Téléavertisseur / Cellulaire : ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**Tuteur**

Nom et prénom du contact : \_\_\_\_\_

Répondant : oui  non

Adresse du contact : \_\_\_\_\_

Résidence de l'élève : oui  non

Numéro d'assurance sociale : - - Obligatoire pour relevés fiscaux \* Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:  initiales: \_\_\_\_\_

Téléphone (maison) : ( ) \_\_\_\_\_

Téléphone (travail) : ( ) \_\_\_\_\_

Télécopieur / Courriel : ( ) \_\_\_\_\_

Téléavertisseur / Cellulaire : ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**Personnes autorisées à venir chercher l'élève. Ces personnes pourront aussi être contactées en cas d'urgence.**

| Nom, prénom et adresse | Contact | Tél.maison | Tél.trav père | Tél.trav mère | Cellulaire |
|------------------------|---------|------------|---------------|---------------|------------|
| _____                  | _____   | ( )        | ( )           | ( )           | ( )        |
| _____                  | _____   | ( )        | ( )           | ( )           | ( )        |
| _____                  | _____   | ( )        | ( )           | ( )           | ( )        |
| _____                  | _____   | ( )        | ( )           | ( )           | ( )        |

**Dossier médical**

Nom de l'hôpital : \_\_\_\_\_

Téléphone de l'hôpital : \_\_\_\_\_

Médecin : \_\_\_\_\_

Données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière.

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Réservation de base (Fréquentation au service de garde)**

Date de début de la réservation de base : \_\_\_\_\_ (Année - Mois - Jour)

Heure d' ARRIVÉE PRÉVUE au service de garde : \_\_\_\_\_

Heure de DÉPART PRÉVUE du service de garde : \_\_\_\_\_

| Période:      |               | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi |
|---------------|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| MATIN         | 07:00 à 08:40 |       |       |          |       |          |
| DÎNER         | 12:06 à 13:21 |       |       |          |       |          |
| APRES L'ÉCOLE | 15:43 à 18:00 |       |       |          |       |          |

\* Important : veuillez cocher "TOUTES LES CASES" correspondant à une présence de votre enfant au service de garde.

**Notes supplémentaires**

- J'ai pris connaissance des règlements du service de garde et m'engage à les respecter.
- Je déclare que ces renseignements sont exacts et complets, à la présente date.
- J'autorise les responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire soigner mon enfant (transport à l'urgence, appel au médecin, etc.) en cas d'urgence (maladie soudaine, accident, etc.)

 \_\_\_\_\_  
 Signature de l'autorité parentale

 \_\_\_\_\_  
 Date

 Réservé au service de garde: Régulier :  Sporadique :





# École des Tournesols

Un champ de connaissances pour s'épanouir

2022-2023

## Demande de changement de service

*Ce formulaire doit être rempli par tout parent qui décide d'effectuer un changement de service pendant l'année scolaire.*

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <p><b><u>Service auquel mon enfant a<br/>présentement droit</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Service de garde</p> <p><input type="checkbox"/> Service des dîneurs</p> |   |  |
| } | <p><b><u>Service demandé</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Service de garde</p> <p><input type="checkbox"/> Service des dîneurs</p>                                    | } |  |

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_

**Motifs justifiant la demande :**

---



---



---



---



---

*À noter que tout changement en cours d'année doit être autorisé par la direction afin d'être effectif. Les critères utilisés pour étudier la demande seront :*

- *Motifs de la demande*
- *Disponibilité d'accueil dans le service demandé*
- *Nombre de demandes effectuées depuis le début de l'année*

**L'école vous communiquera la réponse dans un délai de 10 jours ouvrables.**

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_