



# PROCÉDURE

Dans la journée, lorsqu'un parent modifie le moyen de départ (autobus, voiture, piéton) et/ou le lieu du dîner et de fin de journée de son enfant (service de garde, ami, maison, etc.), la marche à suivre est celle-ci.

1. **Téléphoner** à l'école pour informer le secrétariat et également le service de garde, s'il y a lieu.

**Lorsque le secrétariat reçoit une modification, la marche à suivre est celle-ci :**

1. La secrétaire doit aviser l'enseignant(e) et l'enfant.

**Lorsqu'un enseignant reçoit une modification (agenda ou courriel) du parent, la marche à suivre est celle-ci :**

1. Celui-ci doit aviser le secrétariat et le service de garde, s'il y a lieu.

**Lorsque le service de garde reçoit une modification, la marche à suivre est celle-ci :**

1. 15 minutes avant chaque début de période du service de garde, la personne responsable des absences écoute les messages sur le répondeur, prends les courriels et demande la liste des absences à la secrétaire.
2. La personne responsable des absences les transcrit sur les fiches de présences des éducatrices.
3. À chaque cloche, chaque éducatrice prend la présence des élèves aussitôt leur arrivée dans le local. Elle s'assure que le nombre d'enfants présent correspond au nombre d'enfants inscrit sur sa fiche de présences.

S'il manque un ou des élèves au service de garde :

- En utilisant sa radio bidirectionnelle (*walkie-talkie*), l'éducatrice demande à la personne responsable des absences, s'il y a eu modification de dernière minute.
- En utilisant sa radio bidirectionnelle (*walkie-talkie*), l'éducatrice demande à ses collègues si l'enfant se trouve dans un autre groupe que le sien.
- L'éducatrice demande aux enseignants(es) responsables de la surveillance aux casiers de vérifier s'il se trouve dans l'école ou dans le transport scolaire.
- Si l'élève doit être au service de garde, mais qu'il n'y est pas, l'éducatrice entre en contact avec la secrétaire, l'enseignant(e) et la direction afin de vérifier s'il n'y a pas eu modification de dernière minute.
- Lorsqu'il y a confirmation d'un changement de dernière minute et que chaque éducatrice a confirmé avoir tous ses élèves, c'est seulement à ce moment que le départ des autobus peut être donné par l'enseignant(e) responsable du départ.

**Lorsque personne ne mentionne de changement de dernière minute et que l'élève devrait se trouver au service de garde, mais qu'il n'y est pas, voici la marche à suivre :**

- La secrétaire téléphone aux parents.
  - Le parent confirme avoir son enfant avec lui, l'éducatrice est avisée.
  - C'est lorsque chaque éducatrice a confirmé avoir tous ses élèves que le départ des autobus peut être donné par l'enseignant(e) responsable du départ.
- La secrétaire téléphone aux parents.
  - Le parent confirme ne pas avoir son enfant avec lui.
  - Un adulte est assigné à vérifier dans le transport scolaire et/ou à se rendre à la résidence de l'élève.
  - La secrétaire demande au parent s'il autorise l'adulte assigné à reconduire l'élève au service de garde.
  - L'élève revient au service de garde.