



819-246-3993



819-246-1992

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2023-2024

Document révisé et approuvé par le conseil d'établissement le 10 mai 2023

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

Québec 

Découvrir, grandir, devenir

TABLE DES MATIÈRES

Aux parents	3
Préambule.....	4
Orientations et mandat.....	5
Heures de fréquentation.....	5
Statut de fréquentation.....	5
Tarification	6
Inscription.....	7
Modalités de paiement.....	7
Reçus et relevés fiscaux	8
Absences/présences prévues.....	8
Journées pédagogiques et hors calendrier.....	8
Règles de vie et avis d'inconduite	9
Programmation.....	10
Comportement.....	10
Responsabilités des parents utilisateurs	11
Responsabilités de l'enfant	13
Alimentation	13
Santé / sécurité.....	14
Les modalités de fermeture des services de garde (Intempérie /Force majeure)	15
Communication... ..	16
ANNEXE A	
Formulaire pour signaler un changement de fréquentation	
ANNEXE B	
B.1 Paiement par Internet	
B. 2 Calendrier de paiement (à venir)	
ANNEXE C	
Calendrier scolaire 2023-2024	
ANNEXE D	
Autorisation d'administration d'un médicament à l'école	
ANNEXE E	
Autorisation de départ.....	

Aux parents,

Nous vous présentons dans ce guide les règles de fonctionnement du service de garde « La Vallée du Soleil ». Nous vous invitons à le lire avec votre enfant, car nous pourrions, durant l'année, demander votre collaboration et votre support dans l'application de ces règles de fonctionnement.

Merci de votre collaboration.

La technicienne en service de garde,

Julie Roussel

La direction,

*Isabelle Léger (Intérim)
André Raymond*

Préambule

Le service de garde « La Vallée du Soleil » a ouvert ses portes à vos enfants en septembre 1992, date d'ouverture de l'école. Il accueille pour l'année scolaire 2023-2024 un peu plus de 215 élèves réguliers et s'ajouteront près de 175 élèves qui fréquenteront le service de garde sporadiquement.

L'équipe du service de garde vise à créer un environnement harmonieux, sain et sécuritaire pour vos enfants. Notre principale préoccupation est de vous offrir un service de qualité.

Les balises d'organisation respectent la politique d'encadrement des services de garde du Centre de services des Draveurs.

Le centre de services scolaire reconnaît à la direction de l'école la responsabilité d'administrer le service de garde en consultation avec le conseil d'établissement. Le service de garde doit voir à son autofinancement.

Le service de garde « La Vallée du Soleil » offre un complément à la vie familiale et scolaire de la clientèle de l'école du Vallon.

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les cinq objectifs suivants prescrits par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) :

- **Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants ;**
- **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 ;**
- **Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires le matin et/ou après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.**

Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école du Vallon 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 CSSD (anciennement Commission scolaire des Draveurs) (politique 56-04-01) les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01), la politique de recouvrement des créances (56-20-01) et les règles budgétaires (MEES) 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 avant et/ou après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

Heures de fréquentation



Périodes	DE	À
Matin (préscolaire et primaire)	6 h 45	8 h 30
Midi (préscolaire et primaire)	11 h 25	12 h 45
Après-midi (préscolaire)	14 h 48	17 h 30
Après-midi (préscolaire)	15 h 40	17 h 30
Journée pédagogique	7 h 00	17 h 15

Statut de fréquentation

Toutes fréquentations seront facturées selon le principe place réservée, place payée.

➤ Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour et ce minimum 1 fois par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

➤ Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

➤ **Fréquentation pour dépannage**

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

➤ **Changement de fréquentation**

Pour tout changement de fréquentation, le parent doit aviser la technicienne du service de garde au moins 1 semaine à l'avance, par écrit

(**Formulaire en annexe A**) ou à l'adresse électronique, du service de garde en mentionnant toutes les périodes de présences soit matin, midi et soir.
(lavalleedusoleil@cssd.gouv.qc.ca)

Au courant de l'année scolaire, les parents ont le droit de changer leur réservation de base à 4 reprises maximum à moins d'une entente avec la technicienne.

Tarification



La grille de tarification respecte la politique 56-05-01 « Contributions financières exigées des parents qui a été adoptée par le Centre de services scolaire des Draveurs.

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

De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

****Attention : Le nombre d'heures utilisées pour le calcul du coût par période correspond aux nombres d'heures auxquelles le service est offert aux élèves. ****

TARIFICATION	
Fréquentation régulière **	3.05\$ de l'heure AM: 5.34\$ Midi: 4.07\$ PM: 5.59\$ Maximum: 9.20\$
Fréquentation sporadique **	3.05\$ de l'heure AM: 5.34\$ Midi: 4.07\$ PM: 5.59\$
Journées pédagogiques subventionnées	15.75\$ par jour + 0.76\$ (supplément 10 heures) + frais d'activités, s'il y a lieu
Journées pédagogiques (Supplément pour ouverture excédant 10 heures)	0,76\$ (3.05\$ / heure)
Journées de semaine de relâche	14.95\$/jour+ frais d'activités, s'il y a lieu
Pénalité pour retard en fin de journée	5\$ par bloc de 10 minutes par famille
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées non subventionnées (Hors calendrier)	15.75\$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ* pour journées pédagogiques plus les frais d'activités, s'il y a lieu
Dépôt à l'inscription Frais annuels d'ouverture de dossier	Aucun frais
Absence lors de réservation (journée pédagogique et journée hors calendrier)	15,75\$/jour Plus le supplément pour les heures excédentaires (0,76\$) Plus les frais d'activités, s'il y a lieu
Absence lors de réservation (journée de la semaine de relâche)	15,75\$/jour Plus le supplément pour les heures excédentaires (0,76\$) Plus les frais d'activités, s'il y a lieu
AUTRES FRAIS	
* 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.	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	6,25\$ + l'indexation applicable*
Chèque retourné par l'institution financière	24,98\$ + l'indexation applicable*

Inscription



Deux formulaires doivent être remplis annuellement soit un formulaire d'inscription et un formulaire d'autorisation de départ (Annexe E). Il y a possibilité de remplir ces formulaires en ligne.

Dans le cas d'une garde partagée, deux fiches d'inscription sont exigées et les parents doivent identifier par deux couleurs différentes les semaines de garde sur le calendrier en **annexe C** et le remettre à la technicienne du service de garde pour fin de facturation distincte. Le calendrier doit être signé par chacun des parents.

Pour toute nouvelle inscription en cours d'année scolaire, suite au dépôt du formulaire d'inscription dûment rempli, le parent doit prévoir un délai de 48 heures pour l'admission de son enfant au service de garde.

Modalités de paiement



➤ Paiements acceptés :

- ◆ Carte débit
- ◆ Carte crédit (présentielle ou par téléphone)
- ◆ Argent comptant
- ◆ Chèques postdatés

Utiliser le numéro de référence au-dessus du nom du payeur. Celui-ci commence par « SG » ceci aura une incidence sur les relevés fiscaux.

➤ Les modalités de paiement sont :

- ◆ Selon le calendrier de facturation fourni en début d'année
- ◆ Facture payable le jeudi suite à la facturation (après service rendu)
- ◆ Chèques doivent identifier l'enfant et être libellés à Service de garde La Vallée du soleil.

➤ Défaut de paiement du service :

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 de 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 un huissier pour 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 présentes règles.

Reçus et relevés fiscaux



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

Les relevés fiscaux sont émis aux parents payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
<ul style="list-style-type: none">-Frais de garde hors calendrier-Frais de garde sporadiques-Frais de garde de dépannage-Frais d'ouverture de dossier-Frais de retard-Frais de garde semaine de relâche	<ul style="list-style-type: none">-Frais de garde hors calendrier-Frais de garde sporadique-Frais de garde dépannage-Frais d'ouverture de dossier-Frais de retard-Frais de garde réguliers-Frais de garde pour journée pédagogique-Frais de garde semaine de relâche	<ul style="list-style-type: none">-Frais d'activités-Frais judiciaires-Frais de chèque retourné-Repas ou collation-Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique hors calendrier et semaine de relâche-Campagne de financement

Absences / présences prévues



Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe *place réservée, place payée*. Pour annulation de service, le parent doit aviser le service de garde par écrit au moins une semaine à l'avance. En aucun cas, la facturation ne pourra être interrompue avant la fin de ce délai d'une semaine.

Si l'enfant est absent plus de 5 jours, les frais seront crédités, un certificat médical pourrait être demandé. Enfin, le parent dont l'enfant s'absente pour un voyage ou pour participer à un événement sportif devra payer les périodes d'absence à plein tarif.

Journées pédagogiques et hors calendrier

➤ Service de base lors des journées pédagogiques

Le service de base offert à l'élève lui permet de demeurer au service de garde sans participer à l'activité ayant des frais supplémentaires. Lorsque vous avez besoin du service de base, vous devez remplir le formulaire d'inscription et cocher service de base. Pour plus d'informations, contacter la technicienne.

➤ **Modalités d'inscription aux journées pédagogiques**

Un formulaire d'inscription en ligne est envoyé aux parents par courriel avant chaque journée pédagogique. (Forms) Les inscriptions reçues après la date limite seront refusées. Les enfants qui ne sont pas inscrits ne seront pas acceptés au service de garde et suite à un appel aux parents, ceux-ci devront venir les chercher. Il est de la responsabilité du parent de communiquer avec le service de garde s'il éprouve de la difficulté lors du processus d'inscription avant la date limite mentionnée dans le courriel.

➤ **Procédure lors des journées pédagogiques**

Les heures d'ouverture pour les journées pédagogiques sont de 7h00 à 17h15. Le parent doit accompagner son enfant à la porte et attendre pour s'assurer qu'il est bien inscrit à la journée pédagogique. L'accueil des enfants se fait de 7h00 à 8h45 et la table de départ commence à 15h00. Afin que les enfants puissent vivre pleinement les ateliers offerts pendant la journée, nous vous prions de respecter ces heures. S'il vous est impossible, veuillez nous aviser le plus rapidement afin que l'on puisse accueillir ou préparer votre enfant comme il se doit.

➤ **Modalité d'inscription pour les journées hors calendrier, journées de la semaine de la relâche et de fin d'année**

En cours d'année, des sondages seront effectués afin de déterminer, s'il y a lieu, d'offrir le service aux différentes journées pédagogiques du début et de la fin d'année scolaire, lors des journées hors calendrier et celles de la semaine de relâche. Un sondage est envoyé dans le but de connaître les besoins des parents. Il est à noter que nous devons nous assurer d'atteindre le nombre minimal d'inscriptions de 40 enfants pour offrir le service.

➤ **En cas d'annulation**

Si vous inscrivez votre enfant et qu'il ne **se présente pas à la journée pédagogique**, des frais s'appliqueront relativement aux frais de garde et des frais d'activités, s'il y a lieu, pour cette journée, à moins d'avoir avisé la technicienne du service de garde **5 jours ouvrables à l'avance**.

Pour les journées **hors calendrier, ou pour les journées de la semaine de relâche**, des frais s'appliqueront relativement aux frais de garde, à l'équivalent de l'allocation du MEES et des frais d'activités, s'il y a lieu, pour ces journées, à moins d'avoir avisé la technicienne du service de garde **15 jours ouvrables à l'avance**.

Veuillez noter que le service de garde est fermé lors des journées fériées et durant la période estivale.

Règles de vie et avis d'inconduite

Consulter le **Guide de l'élève et du parent** page 14 à page 19. Avis d'inconduite mineure page 22 et avis d'inconduite majeure page 23.

Programmation



Durant les journées régulières de classe, nous avons une programmation d'activités libres ou animées selon la période de la journée.

Le matin, les enfants sont en activité à libre choix de 6h45 à 7h30. À partir de 7h30 jusqu'à 8 h15, des ateliers à participation libre sont offerts aux enfants (gymnase, jeux de société et divers ateliers). À 8h15, tous les élèves vont à l'extérieur, sauf les élèves du préscolaire.

Après les heures de classe, nous divisons les enfants par groupes d'âge et nous offrons les activités suivantes :

- ◆ **Bricolage**
- ◆ **Gymnase**
- ◆ **Jeux à l'extérieur**
- ◆ **Activités dirigées**
- ◆ **Ordinateur**
- ◆ **Périodes de devoir**

La programmation hebdomadaire est affichée à l'entrée de l'école.

Lors des journées pédagogiques, hors calendrier ou semaine de relâche, nous offrons une programmation d'activités selon des thèmes choisis, et parfois, nous organisons des sorties ludiques et éducatives.

Il est à noter que le fonctionnement peut différer afin de répondre à différentes demandes. Le programme d'activités offert à l'école respecte les cinq objectifs prescrits par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Ce programme vise la promotion du développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. De plus, il développe le respect de soi, des autres et du milieu. Le service de garde se dote d'un programme d'activités, cohérent avec le projet éducatif de l'école et celui du service de garde.

Comportement



LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT APPROUVE LES RÈGLES DE CONDUITE ET LES MESURES DE SÉCURITÉ PROPOSÉES PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE.

Ces règles et mesures peuvent prévoir des sanctions disciplinaires applicables et elles sont transmises à chaque élève du service de garde et à ses parents.

- ❖ **Une démarche d'encadrement a été mise sur pied afin d'assurer à tous un milieu de vie harmonieux.**
- ❖ **Le service de garde fait un suivi auprès de l'enfant, lequel se veut positif et motivant. Le parent doit fournir toute information pouvant aider les éducatrices à mieux comprendre le comportement de leur enfant.**
- ❖ **Lorsqu'un enfant présente des difficultés de comportement, le parent concerné est**

informé des difficultés rencontrées par son enfant.

- ❖ Advenant la non-résolution des difficultés de comportement de l'enfant, les parents sont convoqués afin de chercher des moyens pour mieux aider celui-ci.
- ❖ Si après des efforts soutenus de la part de tous les agents concernés, la situation ne s'améliore pas, la direction de l'école peut retirer l'enfant du service de garde

Responsabilités des parents utilisateurs



IL EST INTERDIT au parent qui vient chercher ou reconduire son enfant au service de garde d'utiliser le débarcadère d'autobus entre 8h et 9h et entre 14h15 et 16h. Le parent peut déposer son enfant devant l'école. Il peut stationner en face de l'école, du côté réservé à cet effet (période maximale d'une heure). Par mesure de sécurité, le parent doit faire descendre l'enfant du côté du trottoir. Le parent qui vient chercher ou reconduire son enfant au service de garde ne peut l'attendre ou le laisser descendre dans le stationnement réservé aux détenteurs de vignette situé derrière l'école.

➤ **Arrivée du matin de 6h45 à 8h20**

Afin de respecter des mesures de sécurité, de **6h45 à 8h20**, le parent doit se présenter exclusivement à la porte d'entrée principale pour y laisser son enfant à la table d'accueil. Dès 8h20, tous les élèves se présentent dans la cour d'école. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant soit accueilli par le personnel éducateur avant de quitter les lieux.

➤ **Départ de 14h55 à 15h30 pour les enfants du préscolaire**

Afin de respecter des mesures de sécurité, de **14h55 à 15h30**, le parent doit se présenter exclusivement à la porte du débarcadère pour y reprendre son enfant.

➤ **Départ de 15h55 à 17h30**

Afin de respecter des mesures de sécurité, de **15h55 à 17h30**, le parent doit se présenter exclusivement à la porte d'entrée principale de l'école pour y reprendre son enfant à la table d'accueil.

Kouloo

- Il est à noter que nous utilisons le programme Kouloo pour les parents qui le désirent. Le programme Kouloo permet de récupérer votre enfant sans rentrer à l'intérieur de l'école et avec moins d'attente. Lorsque vous rentrerez dans un périmètre de 6 minutes de l'école, par reconnaissance GPS de votre cellulaire et en y ayant fait la demande précédemment, notre application nous émettra une demande. On pourra alors appeler votre enfant à l'émetteur et il pourra commencer à se préparer immédiatement. Lorsque vous arriverez, votre enfant sera prêt ou presque prêt. Il est très important de savoir que l'éducatrice à la table de départ devra avoir un contact visuel avec le parent avant de laisser sortir son enfant en tout temps. Ce programme est une adhésion annuelle volontaire. Des frais s'appliqueront aux utilisateurs lors de l'adhésion. La table de départ avec une éducatrice demeurera une option.

Permission spéciale

- Le parent doit informer par écrit la technicienne du service de garde pour toute permission spéciale ou toute directive inhabituelle accordée à l'enfant l'incitant à sortir du service de garde ou de la cour de l'école à un moment autre que celui prévu sur la fiche d'inscription. Sans cet avis, le service de garde procédera en se basant sur les coordonnées spécifiées lors de l'inscription.
- Si un parent prend des dispositions pour qu'une tierce personne vienne chercher son enfant, il doit en aviser **par écrit** la technicienne du service de garde. Il est possible que le personnel demande à voir des pièces d'identité. À noter qu'aucun enfant ne pourra partir à la suite à un appel de son parent, à moins qu'il ne s'agisse d'une situation d'urgence.

Par le fait même, le parent libère le service de garde de toutes responsabilités dès que son enfant a quitté les lieux.

Absences et retards

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde avant 8h30, si l'enfant est absent.

➤ **Retard du parent en fin de journée**

Le parent qui se présentera après 17h30 devra payer des frais supplémentaires. Pour chaque retard, un avis devra être signé la journée même par le parent et les frais seront ajoutés à l'état de compte. Chaque retard occasionne des coûts de 5 \$ par bloc de 10 minutes.

➤ **Retard prolongé du parent en fin de journée**

Considérant que la fermeture du service de garde est à 17h30, après 30 minutes de retard, les éducatrices et éducateurs tenteront de rejoindre à 3 reprises toutes les personnes mentionnées dans la fiche de l'élève : soit les 2 parents, les tuteurs ou autres et toutes personnes à contacter en cas d'urgence, et ce même si l'élève est en garde partagée.

Différents moyens seront utilisés : le téléphone, le courriel et la messagerie texte. Si une boîte vocale est accessible, un message sera laissé. Un délai de 15 minutes supplémentaires sera offert pour un retour de la part des parents, des tuteurs ou autres personnes autorisées. Après un total de 45 minutes sans avis de la part des personnes contactées, le personnel du service de garde communiquera avec le service de police qui prendra l'enfant en charge.

Si cette procédure est enclenchée, des frais supplémentaires seront appliqués selon notre politique.

Responsabilités de l'enfant

À son arrivée le matin l'enfant est responsable de :

- Signaler sa présence à l'éducatrice à la table d'accueil ;
- Mettre ses vêtements et ses effets personnels au casier, et rejoindre le groupe.

Durant l'heure du dîner, l'enfant doit :

- Manger calmement à la table qui lui est assignée ;
- Parler d'un ton de voix calme ;
- Collaborer en tout temps avec les éducatrices ;
- Manger proprement en évitant de lancer de la nourriture et nettoyer sa place à la fin du repas ;
- Faire preuve de politesse envers les éducatrices ;
- Respecter les règles de conduite de l'école ;
- S'assurer de ne pas quitter la cour d'école sans autorisation ni aller dans le stationnement

Alimentation



Les enfants fréquentant le service de garde à la période du dîner apportent leur repas, les condiments et les ustensiles nécessaires.

Les enfants doivent avoir un repas froid ou se munir d'une bouteille isolante de type thermos pour les repas chauds. Aucun repas ne sera réchauffé au micro-ondes.

Si un élève va dîner chez un ami, il doit apporter une autorisation écrite de son parent. Les élèves ne sont pas autorisés à appeler pour demander de telles permissions.

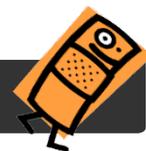
Un mémo vous sera envoyé, si l'enfant oublie trop souvent ses ustensiles ou s'il oublie d'identifier son dîner. Par mesure de sécurité, nous ne pouvons pas accepter les contenants de verre (ex. de type Pyrex).

Seuls les aliments sains et nutritifs doivent être apportés au service de garde. Tous les aliments tels que gomme, chocolat, boisson gazeuse, bonbons et croustilles ne sont pas encouragés.

Nous valorisons et encourageons fortement les élèves d'apporter une bouteille d'eau réutilisable.

Par mesures préventives pour les élèves souffrant d'allergies, le personnel prend certaines précautions. Pour des questions d'allergies sévères, nous vous demandons d'éviter d'inclure des arachides et des noix dans les dîners de vos enfants.

Tous les jours, un service de traiteur offre des repas chauds. Le parent en fait la demande en remplissant le formulaire prévu à cet effet.



➤ Procédures en cas d'accident

Tous les élèves doivent être sous la surveillance d'un adulte en tout temps. Si un élève se blesse sérieusement et qu'il est immobilisé suite à une chute ou un coup, les adultes responsables ne le déplacent pas et demandent l'aide d'un expert. Toute blessure ou tout accident doivent être consignés dans un rapport d'accident.

➤ Procédure en cas d'allergie

Le parent est responsable d'aviser le service de garde des allergies de son enfant. Il doit aussi informer le personnel du type de réaction et des procédures à suivre lors d'une réaction allergique de l'enfant. Il est fortement recommandé que l'enfant allergique porte son *auto-injecteur* en tout temps.

➤ Procédure d'administration de médicament

Il faudrait éviter que l'élève ait à prendre un médicament à l'école. En cas de nécessité, le parent doit remplir le formulaire intitulé "Autorisation d'administration d'un médicament à l'école" (Annexe D). 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 et heure d'administration. **Pour des raisons de sécurité, il est interdit à l'élève d'avoir un médicament dans son sac ou sa boîte à dîner.**

➤ Les soins et la santé

Le service de garde offre des services de premiers soins. En fait, chaque éducatrice détient un certificat valide d'un cours de premiers soins. Lorsqu'un élève présente un état physique qui l'empêche de fonctionner, la technicienne communique avec le parent afin qu'il vienne le chercher.

Si l'état de santé de l'élève lui permet de venir au service de garde, il sortira à l'extérieur à la pause du midi et après 15h40. Si le parent juge que son état ne lui permet pas d'aller à l'extérieur, l'élève doit demeurer à la maison. Les cas d'exception se limiteront à l'élève dont le parent aura fait un arrangement préalable avec la direction. Lors des activités à l'extérieur, il est important de fournir à son enfant, si nécessaire, des vêtements et produits appropriés (pantalon de neige, écran solaire, chapeau, etc.). Des rappels seront faits par l'adulte responsable du groupe pour que les enfants portent les vêtements et appliquent les produits fournis par les parents.

Les mesures nécessaires seront prises afin d'assurer la sécurité et la santé des élèves lors des températures non clémentes et/ou excessives

Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure

**

Toutes décisions, en lien avec les fermetures d'établissement, sont prises par le centre de service scolaire des Draveurs.

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

La modification des activités du service de garde 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.

Le centre de service scolaire des Draveurs utilise différents moyens de communication afin de rejoindre les parents au cas où l'une ou l'autre de ces situations venait à se présenter. Ceux-ci sont le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).

Communication



➤ **Distribution du courrier**

À quelques occasions, du courrier sera remis aux enfants via leur boîte à dîner. Par conséquent, le parent doit vérifier la boîte à dîner de son enfant fréquemment pour avoir en main le courrier. Toutefois, des copies de chaque formulaire sont disponibles sur le site Web de l'école à l'adresse suivante : www.csdraveurs.qc.ca/vallon

Pour tout envoi destiné au personnel du service de garde, veuillez utiliser l'adresse du service de garde.

Il est important que nous puissions rejoindre un parent ou un responsable de l'enfant en tout temps. Il faut donc nous prévenir de tout changement de numéro de téléphone (maison ou travail) même si ce numéro est confidentiel.

➤ **Comment rejoindre le service de garde**

Vous pouvez rejoindre le service de garde à l'adresse courriel suivante lavalleedusoleil@cssd.gouv.qc.ca, par téléphone au 819-246-3993 et le télécopieur de l'école est le 819-246- 3992. Si vous devez nous rejoindre et que c'est urgent, vous pouvez téléphoner au secrétariat de l'école entre 8 h et 16 h au 819-246-1992.



Formulaire pour signaler un changement de fréquentation

À compter du _____, mon enfant _____,

fréquentera le service de garde :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

(Indiquer les périodes de présences par un crochet ☐)

Signature des parents : _____ Date : _____

Formulaire pour arrêt du service de garde

À compter du _____

mon enfant _____

ne fréquentera plus le service de garde La Vallée du Soleil.

Signature des parents : _____ Date : _____

Le paiement par Internet ...

Votre service de garde vous offre le mode de paiement par Internet pour acquitter vos frais de garde.

Les institutions suivantes offrent le service de paiement de frais de garde par Internet :

- ☆ *RBC-Banque Royale*
- ☆ *Banque Scotia*
- ☆ *Banque de Montréal*
- ☆ *TD Canada Trust*
- ☆ *CIBC (24 avril 2010)*
- ☆ *Banque Nationale*
- ☆ *Desjardins*

Plus de chèques à émettre ou d'argent comptant à envoyer, vous pouvez maintenant payer vos frais de garde en ligne 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Le paiement par Internet est rapide, pratique et sécuritaire. Il permet également d'effectuer des paiements ponctuels, répétitifs ou postdatés, de manière à ne jamais rater un paiement.

Vous pouvez utiliser ce service si vous avez accès aux services bancaires en ligne d'une institution financière participante.

Ce mode de paiement vous intéresse ? Voici les étapes à suivre :

- 1- Assurez-vous d'avoir en main une copie de votre état de compte ; le numéro de référence y est indiqué au-dessus du nom du parent- payeur.
- 2- Ouvrez une session de services bancaires en ligne de votre institution financière.
- 3- Choisissez le bénéficiaire « Commission scolaire des Draveurs- Service de garde » et entrez le numéro de référence correspondant (18 positions, sans espace ni tiret).

À propos du numéro de référence...

Le numéro de référence fait le lien avec le payeur, l'enfant et l'école fréquentée. En cas de changement, votre numéro de référence ne sera plus valide.

À propos du parent-payeur...

Le parent-payeur est identifié dans le numéro de référence. C'est le parent-payeur qui recevra les relevés fiscaux pour les frais payés qui y sont admissibles.

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec Julie Roussel, technicienne en service de garde au 819 246-3993.



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

Nom de l'enfant : _____	DDN : ____ / ____ / ____
École : <u>du Vallon</u>	Classe : _____

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

MÉDICAMENTS	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique du Centre de services 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



AUTORISATION DE DÉPART

Nous vous demandons de remplir ce formulaire qui servira d'outil de vérification lors du départ de votre enfant afin d'assurer sa sécurité

Nom de l'enfant : _____

Mon enfant à l'autorisation de quitter seul :

Non

Oui _____ (Indiquez l'heure)

Spécification : _____

Parent 1 : _____ Tél. Maison : _____

Tél. Travail : _____

Tél. Cell : _____

Parent 2 : _____ Tél. Maison : _____

Tél. Travail : _____

Tél. Cell : _____

Personnes autorisées à venir chercher mon enfant (autre que les parents) :

- SVP informer la personne qui viendra chercher votre enfant d'apporter une pièce d'identité.
- À noter qu'il est de la responsabilité du parent d'informer le service de garde de tout changement d'information concernant les personnes autorisées à venir chercher son enfant.

Nom : _____ Tél Maison : _____

Lien avec l'enfant : _____ Tél Cell : _____

Nom : _____ Tél Maison : _____

Lien avec l'enfant : _____ Tél Cell : _____

Nom : _____ Tél Maison : _____

Lien avec l'enfant : _____ Tél Cell : _____