

Ensemble,
pour la
réussite
de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

École du Vallon

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2025-2026

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.....	4
5- INSCRIPTION.....	6
6- MODALITÉS DE PAIEMENT	6
7- REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX	7
8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES	8
9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE	8
10- PROGRAMMATION ET PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....	11
11- COMPORTEMENT.....	12
12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS.....	12
13-RESPONSABILITÉS DE L'ENFANT.....	14
14- ALIMENTATION.....	15
15- SANTÉ/SÉCURITÉ.....	15
16-RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement)	16
17-COMMUNICATIONS	16
18- OBJETS PERDUS	16
19-LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE	17
ANNEXE A - CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION	
ANNEXE B - PAIEMENT PAR INTERNET	
ANNEXE C - CALENDRIER SCOLAIRE	
ANNEXE D - AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT	
ANNEXE E - AUTORISATION DE DÉPART	

1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école du Vallon 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	6h45 à 8h30	6h45 à 8h30
Période 2 - dîner	11h55 à 13h20	11h55 à 13h20
Période 3 - après-midi	14h48 à 17h30	15h40 à 17h30

- 2.3 Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de **7h00 à 17h15**.
- 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 Toutes fréquentations seront facturées selon le principe place réservée, place payée.

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

Pour tout changement de fréquentation, le parent doit aviser la technicienne en milieu scolaire 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).

4 - TARIFICATION



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.

FRAIS FIXES		
Type de frais	2024-2025	2025-2026
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*	6,45 \$	6,60 \$
Chèque retourné par l'institution financière*	25,77 \$	26,39 \$
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 : <ul style="list-style-type: none">• 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](#).

AMPLITUDE DE FRAIS		
Type de frais	2024-2025	2025-2026 ¹
Fréquentation régulière		
Montant de base	3,15 \$ de l'heure d'ouverture, maximum 9,50 \$	3,20 \$ de l'heure d'ouverture, maximum 9,70 \$
Préscolaire	Matin : 5,51 \$ Midi : 4,46 \$ Soir : 5,78 \$	Matin : 5,60 \$ Midi : 4,53 \$ Soir : 5,87 \$
Primaire	Matin : 5,51 \$ Midi : 4,46 \$ Soir : 5,78 \$	Matin : 5,60 \$ Midi : 4,53 \$ Soir : 5,87 \$
Fréquentation sporadique		
Montant par période	3,15 \$ de l'heure d'ouverture	3,20 \$ de l'heure d'ouverture
Préscolaire	Matin : 5,51 \$ Midi : 4,46 \$ Soir : 5,78 \$	Matin : 5,60 \$ Midi : 4,53 \$ Soir : 5,87 \$
Primaire	Matin : 5,51 \$ Midi : 4,46 \$ Soir : 5,78 \$	Matin : 5,60 \$ Midi : 4,53 \$ Soir : 5,87 \$
Journées pédagogiques régulières (subventionnées)		
Montant de base	16,20 \$ ²	16,55 \$ ²
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures	3,15 \$ de l'heure d'ouverture : 0,79 \$	3,20 \$ de l'heure d'ouverture : 0,80 \$
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
Autres journées de garde		
Semaine de relâche (subventionnées)	15,40 \$ ²	15,85 \$ ²
Autres (hors calendrier, non subventionnées)	19,95 \$ ²	20,55 \$ ²
Frais d'activités	Coût réel	Coût réel
Retards		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,15 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	5,30 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes
Subventions du Ministère³		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	10,15 \$	10,44 \$
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,81 \$	4,95 \$

¹ Les montants prévus au règlement sont indexés à compter du 1^{er} 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



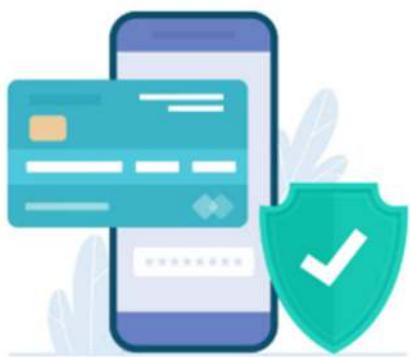
- 5.1 Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.
- 5.2 Pour les enfants qui vivent en garde partagée, les parents doivent nous fournir un calendrier scolaire (annexe C) indiquant les journées de garde de chacun, pour obtenir une facturation distincte ainsi qu'apposer leur signature sur ce même calendrier. Il est maintenant possible de remplir le formulaire d'inscription sur Internet, dans un temps préétabli.
- 5.3 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit placé sur une liste d'attente à la suite de la demande de service exprimée par les parents.
- 5.4 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit inscrit dans un autre groupe que celui de sa classe.

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 du Vallon
- 6.2 **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 est 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 »
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 recouvrir 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 Lorsqu'un élève est inscrit à un service de garde et que l'autorité parentale a un compte à payer à ce service de garde ou à tout autre service de garde du centre de services scolaire, l'accessibilité au service de garde lui est refusée tant que le montant dû n'est pas acquitté ou qu'une entente pour son recouvrement n'ait été convenue.

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 hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation

Relevé 24 (provincial)	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde réguliers	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique
Frais de garde pour journée pédagogique	Frais de garde pour 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 de place réservée, place payée.

- 8.1 Nous vous facturons selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais jusqu'à concurrence d'une semaine complète. Cependant, il se peut que vous ne soyez pas facturé pour la durée d'un congé **sur présentation d'un billet médical**. 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.
- 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 en ligne est envoyé aux parents par courriel avant chaque journée pédagogique. (Forms) 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.
- 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 LIMITÉE 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. Nous effectuerons un sondage pour fixer l'ouverture du service lors des périodes suivantes :

- les journées pédagogiques de la fin août et de la fin juin
- la semaine de relâche
- le congé des Fêtes
- autre période de l'année

9.10 Le minimum d'enfants requis pour ouvrir le service de garde pendant les journées pédagogiques hors calendrier ainsi que les journées de la semaine de relâche sera précisé lors du sondage en tenant compte des activités proposées.

9.11 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.

Fréquentation - Journées pédagogiques

Journée hors calendrier août

2025-08-20
2025-08-21
2025-08-22

Journées pédagogiques août

2025-08-25
2025-08-26
2025-08-27
2025-08-28

Journées pédagogiques régulières

2025-09-19
2025-10-03
2025-11-07
2025-11-21
2025-12-05
2026-01-05
2026-01-23
2026-02-09
2026-02-23
2026-03-27
2026-05-15
2026-06-12

Journée pédagogique utilisée en cas de fermeture pour force majeure

2026-04-24

Journées hors calendrier (temps des Fêtes)

2025-12-22
2025-12-23
2025-12-29
2025-12-30

Semaine de relâche

2026-03-02
2026-03-03
2026-03-04
2026-03-05
2026-03-06

Journées pédagogiques fin juin

2026-06-25
2026-06-26
2026-06-29

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.

10.1 Le « Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire » prévoit l'exigence, pour les services de garde en milieu scolaire, de se doter d'un programme d'activités. Celui-ci doit :

- Être cohérent avec le projet éducatif de l'école et le plan de lutte contre la violence et l'intimidation ;
- Être fondé sur les domaines de développement des enfants, ce qui signifie tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif ;
- Être soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents utilisateurs du service de garde, lorsqu'un tel comité a été formé ;
- Être communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

10.2 Tout comme le projet éducatif de l'école, le programme d'activités du service de garde doit demeurer évolutif et, à cette fin, doit faire l'objet de révision, en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école.

Le programme d'activités sera disponible sur le site Internet de l'école.

11- COMPORTEMENT

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

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

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

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

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



12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS

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

12.2 **Circulation dans l'école** : Les parents doivent utiliser l'entrée principale.

- 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 15h35 pour les enfants du préscolaire

Afin de respecter des mesures de sécurité, de **14h55 à 15h35**, le parent doit se présenter exclusivement à la porte principale 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.
- Par mesure de sécurité, aucun enfant ne sera demandé à la table de départ entre 15h35 et 15h55. Ceci permet le déplacement des élèves et la prise de présences au service de garde.

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

12.4 **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.

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

12.6 Les parents prennent connaissance des règles de fonctionnement du service de garde en consultant le site de l'école et en lisant l'agenda. (Si applicable)

12.7 **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.

12.8 **Permission spéciale**

Le parent doit informer par écrit la technicienne en milieu scolaire 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 en milieu scolaire. Il est possible que le personnel demande à voir des pièces d'identité. À noter qu'aucun enfant ne pourra partir à la suite d'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.

12.9 **Absences et retards**

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde avant 8h30, si l'enfant est absent. L'absence peut se signaler par courriel ou par téléphone.

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 tel qu'indiqué dans le tableau de tarification à la page 5 du présent document.

Retard du parent en fin de journée lors des journées pédagogiques

Le parent qui se présentera après 17h15 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 tel qu'indiqué dans le tableau de tarification à la page 5 du présent document.

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 supplémentaire 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 ou sans collaboration de ceux-ci, 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.

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 (voir agenda scolaire ou site internet) :

Je respecte mon entourage, les autres, la propriété des autres et de l'école,
J'emploie un bon langage.

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.

En tout temps, l'enfant 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.
- je collabore avec les éducatrices
- je m'assure de ne pas quitter la cour d'école sans autorisation ni d'aller dans le stationnement

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 Il est défendu d'apporter des friandises à l'école et par conséquent au service de garde.
- 14.3 Tout contenant de verre est strictement interdit pour la sécurité des enfants.
- 14.4 Nous valorisons et encourageons fortement les élèves d'apporter une bouteille d'eau réutilisable.



15- SANTÉ/SÉCURITÉ

Aucun enfant ne sera retourné chez lui à la suite d'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. (Annexe D) Pour des raisons de sécurité, il est interdit à l'élève d'avoir un médicament dans son sac ou sa boîte à dîner.

Les parents doivent s'assurer que l'enfant est vêtu de façon appropriée selon la température. Il doit toujours avoir du linge de rechange.

Si l'état de santé de l'élève lui permet de venir au service de garde, il sortira 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.

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 Julie Roussel.
- 17.2 Pour motiver l'absence de votre enfant au service de garde, veuillez nous rejoindre au : **Service de garde 819 246-1992 ou par courriel :** **lavalleedusoleil@cssd.gouv.qc.ca.** Il y a un répondeur, vous pouvez laisser un message, nous les récupérons régulièrement.
- 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 819 246-1992.

18- OBJETS PERDUS

Bien identifier les vêtements : manteaux, mitaines, bottes, chapeaux, espadrilles, pantalons, chandails, etc. (certains enfants perdent leurs vêtements et ne les reconnaissent pas). Il y a des boîtes d'objets perdus dans l'entrée principale de l'école.

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

Approuvé par le conseil d'établissement

Date : 2025-06-04



BIENVEILLANCE - ENGAGEMENT - RESPECT

ANNEXE A



SERVICE DE GARDE

FORMULAIRE POUR CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Nom de l'enfant : _____

Date de changement* : _____

*Vous devez prévoir 5 jours de préavis

Périodes	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
MIDI					
SOIR					

Indiquer les périodes de présences par un X

Fréquentation pour Sporadique :

Elève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement ou pour les journées pédagogiques.

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

N.B. Vous devez compléter cette annexe et la retourner à la technicienne en respectant 1 semaine d'avis.

Réservé au SDG

- Régulier
- Sporadique

Nom du parent

Signature du parent

Date

Signature de la technicienne

Date

Ensemble,
pour la
réussite
de **chacun**

Cohérence Collaboration Soutien

Le paiement par Internet

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

Voici les étapes à suivre :

1. Assurez-vous d'avoir en main une copie de votre état de compte ; le numéro de référence est indiqué.
2. Ouvrez une session de services bancaires en ligne de votre institution financière.
3. À partir du moteur de recherche, inscrire « CSS des Draveurs » ou « Draveurs ».
4. Choisissez le bénéficiaire selon la facture que vous désirez payer :
 - pour les dîneurs, choisir « CSS des Draveurs-Dîneurs »
 - pour le service de garde, choisir « CSS des Draveurs-Service de garde »
 - pour les effets scolaires, choisir « CSS des Draveurs-Effets scolaires »et entrez le numéro de référence correspondant (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 (dîneurs et services de garde).

Centre
de services scolaire
des Draveurs



Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des ressources financières du Centre de services scolaire des Draveurs, poste 14102.

OFFICIEL
24 février 2025

CALENDRIER SCOLAIRE

2025-2026

PRIMAIRE

JUILLET 2025				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29 ¹
É : 1				
Ens : 5				

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵
8 ¹	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵
15 ¹	16 ²	17 ³	18 ⁴	19
22 ⁵	23 ¹	24 ²	25 ³	26 ⁴
29 ³	30 ¹			
É : 20				
Ens : 21				

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
			1 ²	2 ³
6 ⁴	7 ⁵	8 ¹	9 ²	10 ³
13	14 ⁴	15 ⁵	16 ¹	17 ²
20 ³	21 ⁴	22 ⁵	23 ¹	24 ²
27 ²	28 ³	29 ⁵	30 ¹	31 ²
É : 21				
Ens : 22				

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6 ¹	7
10 ²	11 ³	12 ⁴	13 ⁵	14 ¹
17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21
24 ¹	25 ²	26 ³	27 ⁴	28 ⁵
É : 18				
Ens : 20				

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1 ¹	2 ²	3 ³	4 ⁴	5
8 ⁵	9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴
15 ⁵	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴
22	23	24	25	26
29	30	31		
É : 14				
Ens : 15				

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6 ³	7 ¹	8 ²	9 ³
12 ⁴	13 ⁵	14 ¹	15 ²	16 ³
19 ⁴	20 ⁵	21 ¹	22 ²	23
26 ³	27 ⁴	28 ⁵	29 ¹	30 ²
É : 18				
Ens : 20				

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2 ³	3 ⁴	4 ⁵	5 ¹	6 ²
9	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13 ¹
16 ²	17 ³	18 ⁴	19 ⁵	20 ¹
23	24 ²	25 ³	26 ⁴	27 ⁵
É : 18				
Ens : 20				

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴	13 ⁵
16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵
23 ¹	24 ²	25 ³	26 ⁴	27
30 ⁵	31 ¹			
É : 16				
Ens : 17				

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1 ²	2 ³	3
6	7 ⁴	8 ⁵	9 ¹	10 ²
13 ³	14 ⁴	15 ⁵	16 ¹	17 ²
20 ²	21 ⁴	22 ⁵	23 ¹	24
27 ²	28 ³	29 ⁴	30 ⁵	
É : 19				
Ens : 20				

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1 ¹
4 ²	5 ³	6 ⁴	7 ⁵	8 ¹
11 ²	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	15
18	19 ¹	20 ²	21 ³	22 ⁴
25 ³	26 ¹	27 ²	28 ⁵	29 ⁴
É : 19				
Ens : 20				

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1 ⁵	2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴
8 ⁵	9 ¹	10 ²	11 ³	12
15 ⁴	16 ⁵	17 ¹	18 ²	19 ³
22 ³	23 ⁵	24	25 ²	26
29	30			
É : 16				
Ens : 20				

180 journées de classe pour les élèves
200 journées de travail pour les enseignants

25 août 2025
29 juin 2026
24 avril 2026

- P Congé pour élèves et pour le personnel
- P Journée péd. Régionale
- P Congé pour élèves
- P Journée péd. locale pour tous
- P Congé pour élèves
- P Journée péd. locale Primaire
- P Congé pour élèves

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

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

École : _____ Classe : _____

Je soussigné(e) _____ en ma qualité de
nom _____ prénom _____

_____ autorise la direction de l'école du Vallon ou la personne autorisée,
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 : _____

Ensemble,
pour la
réussite
de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

*Centre
de services scolaire
des Draveurs*

Québec 