|  |  |
| --- | --- |
|  | **2023-2024** |



**Règles de fonctionnement du service de garde**

**2023-2024**

*Document amendé au conseil d’établissement*

*Résolution*

500, rue Joseph-Demontigny

Gatineau (Québec) J8P 7C4

Téléphone : 819-663-0350

Télécopieur : 663-7195

<https://montee.cssd.gouv.qc.ca>

 sg-delamontee@cssd.gouv.qc.ca

Table des matières

[1. Orientation et mandat 3](#_Toc135744835)

[2. HEURES DE FRÉQUENTATION 3](#_Toc135744836)

[PRÉSCOLAIRE 3](#_Toc135744837)

[PRIMAIRE 3](#_Toc135744838)

[3. statut de frÉquenTation 3](#_Toc135744839)

[3.1. CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION 4](#_Toc135744840)

[4. TARIFICATION 4](#_Toc135744841)

[5. INSCRIPTION 5](#_Toc135744842)

[6. modalitÉs de paiement 5](#_Toc135744843)

[7. reçus et relevÉs fiscaux 6](#_Toc135744844)

[8. Absences/prÉsences prÉvues 7](#_Toc135744845)

[8.1. Départ et arrivée à la période du dîner au sDG ainsi qu’au service des dîneurs 7](#_Toc135744846)

[8.2. Annulation ou abandon de service 7](#_Toc135744847)

[8.3. Pour tout autre motif (vacances, voyage) 7](#_Toc135744848)

[9. JournÉes pÉdagogiques, hors calendrier et semaine de relÂche 8](#_Toc135744849)

[10. PROGRAMMATION 8](#_Toc135744850)

[11. COMPORTEMENT 8](#_Toc135744851)

[12. RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS 9](#_Toc135744852)

[12.1. Civisme 9](#_Toc135744853)

[12.2. ArrivÉe et dÉpart : utilisation de la porte « B » en tout temps 9](#_Toc135744854)

[12.3. HopHop 9](#_Toc135744855)

[12.4. MÉdicament 9](#_Toc135744856)

[12.5. Protection solaire 10](#_Toc135744857)

[13. alimentation 10](#_Toc135744858)

[14. santÉ-sÉcuritÉ 10](#_Toc135744859)

[15. POUR NOUS REJOINDRE 10](#_Toc135744860)

[16. Objets perdus 11](#_Toc135744861)

**17. LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D’INTEMPÉRIE**

**OU DE FORCE MAJEURE………………………………………………………………………11**

[ANNEXE 1 - Formulaire d’engagement aux Règles de fonctionnement du service de garde 12](#_Toc135744862)

[ANNEXE 2 - Formulaire d’autorisation de départ 13](#_Toc135744863)

[ANNEXE 3 - Formulaire d’autorisation de médicament 14](#_Toc135744864)

[ANNEXE 4 - Formulaire de changement de fréquentation 15](#_Toc135744865)

[ANNEXE 5 - Formulaire de modalités de paiement 16](#_Toc135744866)

# Orientation et mandat

Le service de garde est un service relevant de l’école de la Montée et, de ce fait, est assujetti aux règles de vie 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 (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, leur développement global par l’élaboration d’activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, le tout en complémentarité avec les services éducatifs de l’école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires. Il assure la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de fonctionnement et du programme d’activités approuvés par le conseil d’établissement de l’école.

Vous êtes invités à consulter notre site Internet au <https://montee.cssd.gouv.qc.ca> où sont mis à votre disposition plusieurs informations et formulaires que vous trouverez aussi en annexes de ce document.

# HEURES DE FRÉQUENTATION

Le bureau administratif est ouvert du lundi au jeudi de 8 h 00 à 13 h 15 et de 14 h 30 à 16 h. Les vendredis, le bureau est ouvert de 8 h 00 à 13 h 00.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PRÉSCOLAIRE | PRIMAIRE |
| **Période du matin** | 7 h 00 à 8h10 | 7 h 00 à 8h10 |
| **Période du midi** | 11h45 à 12h55 | 11h45 à 12h55 |
| **Période du soir** | 14h38 à 17h30 | 15h30 à 17h30 |

Dans la mesure du possible, **nous demandons que votre enfant soit au service de garde avant 7 h 45** en raison de la transition entre le service de garde et l’école. **À 8 h 10, tous les enfants se rendent directement sur la cour étant donné le début de la surveillance (marcheurs, service de garde et autobus).**

# statut de frÉquenTation

* La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu’un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).
* La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu’un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).
* Une fréquentation **de dépannage** n’est pas prévue au *Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*. La présence ponctuelle d’un élève, sans que le parent ait signé son besoin récurrent au moment de l’inscription, n’est pas considérée comme fréquentation dite « sporadique ».

## CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Tout détenteur de l’autorité parentale utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou en modifier sa réservation de base en complétant le formulaire prévu à cet effet. Vous pouvez vous procurer ce formulaire soit en annexe, au bureau de l’accueil ou sur notre site Internet.

**UN PRÉ-AVIS DE 5 JOURS OUVRABLES EST EXIGÉ pour effectuer tout changement de fréquentation incluant l’arrêt de service et la demande de transport scolaire.**

# TARIFICATION

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

|  |
| --- |
| **FRAIS FIXES** |
| **Dépôt à l’inscription** | Aucun |
| **Frais annuel d’ouverture de dossier** | Aucun |
| **Charge pour paiement en retard** | Frais liés à la perception |
| **Copie supplémentaire de relevés fiscaux\*** | 6,25 $ |
| **Chèque retourné par l’institution financière\*** | 24,98 $ |
| **Absence lors de la réservation d’une journée pédagogique** | Lorsqu’un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu’il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants :* Frais prévus de la journée pédagogique
* Équivalent de la subvention du ministère, si applicable
* 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](https://www.cssd.gouv.qc.ca/application/files/4016/0547/2172/50-18-02-Reglement-Tarification_pour_la_delivrance_des_divers_documents.pdf) – Tarification pour la délivrance des divers documents ou services |
| **AMPLITUDE DE FRAIS** |
| **Fréquentation régulière** | **Préscolaire** | **Primaire** |
| **Montant de base**3.05$ Règ $ de l’heure\* | 2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 4.07$Midi : 4.07 $Soir : 8.74$Maximum : 10.83$3 périodes : 10.83$ | 2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : Matin : 4.07 $Midi : 4.07 $Soir : 6.10 $ Maximum : 9.20$3 périodes : 9.20 $ |
| **Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures**3,00 $ de l’heure\* | 1.63 $ | 0 $ |
| **Fréquentation sporadique** | **Préscolaire** | **Primaire** |
|  **Montant par période** 3,05 $ de l’heure d’ouverture\* (Frais variables par période et par école) | Matin : 4.07 $Midi : 4.07 $Soir : 8.74$ | Matin : 4.07 $Midi : 4.07 $Soir : 6.10 $ |
| **Journées pédagogiques régulières (subventionnées) 7h00 à 17h00** |
| **Montant de base\*** | 15,75 $ |
| **Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures**3,05 $ de l’heure  | 1.53 $  |
| **Frais d’activités** | Coût réel |
| **Autres journées pédagogiques** |
| **Semaine de relâche (subventionnées)** | 14,95 $ |
| **Autres (hors calendrier, non subventionnées)** | 19,35 $ |
| **Frais d’activités** | Coût réel |
| **Retards** |
| **Pénalité pour retard en fin de journée** | 5,00 $ par fratrie par bloc de 10 minutes |
| **Subventions du Ministère** |
| **Subvention du ministère pour une journée pédagogique** |  9,31 $ |
| **Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche** | 4,41 $ |

***\* Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère***

***\* Le 3$ de l’heure sera indexé au 1er juillet ; nous sommes en attente du montant.***

**\*Le montant de l’allocation du MEQ est inscrit sur le formulaire d’inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche**

# INSCRIPTION

Un formulaire d’inscription **obligatoire** doit être rempli annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Tous les renseignements demandés sont essentiels afin de procéder à l’ouverture du dossier de l’élève. Tout formulaire incomplet engendra des délais dans l’inscription de l’enfant.

L’inscription au service de garde se fait au même moment que la réinscription annuelle de l’école par le biais de *MozaïkPortail Parents* entre février et mars de chaque année scolaire, et ce, en utilisant la même adresse courriel que celle fournie lors de l’inscription pour l’école. Veuillez prendre note que le service de garde s’octroie une semaine de délai pour traiter les demandes reçues.

Afin de respecter le ratio d’élèves par groupe, il est possible que l’élève à inscrire en cours d’année soit placé sur une liste d’attente.

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.

Un détenteur de l’autorité parentale ayant un solde non acquitté au sein du Centre de services scolaire des Draveurs se verra refuser l’accès de son enfant dans tous les services de garde qu’elle dessert.

Il est possible de facturer les frais entre les parents ayant une garde partagée de leur enfant. Il en sera ainsi seulement lorsque la technicienne aura reçu les deux (2) fiches d’inscriptions et les deux (2) calendriers de garde dûment complétés par chacun des parents afin de vous prévaloir d’une facturation en fonction du calendrier ou en pourcentage. Pour toutes questions supplémentaires concernant la facturation, veuillez adresser celles-ci à la technicienne en service de garde.

En somme, la responsabilité parentale demeure, et ce, même en garde partagée. Cela implique que les deux parents recevront les états de compte chaque semaine.

# modalitÉs de paiement

En septembre, vous recevez l’avis de cotisation. Celle-ci vous informe sur la réservation de base que vous avez faite et vous confirme le montant à payer au plus tard tous les vendredis de chaque semaine. Il est de votre responsabilité d’en vérifier l’exactitude.

Les frais de garde doivent être payés en totalité à chaque semaine et au plus tard les vendredis. **Le service de garde n’assume aucun retard de paiement.** Le processus de recouvrement prévoit l’application de différentes mesures pour recouvrer un compte. Dès le lundi suivant, le processus de recouvrement s’applique à toutes sommes impayées et peut même aller jusqu’au retrait de l’enfant au service de garde. Tous les états de compte ainsi que les avis de retards sont envoyés par courriel. Veuillez prendre note que les parents en garde partager recevront l’avis de retard si l’un des parents a un solde dû même si l’autre parent est en trop perçu. Le système est ainsi fait.

**Au Centre de services scolaire des Draveurs, la politique de recouvrement encadre le processus de recouvrement des créances qui lui, s’inscrit dans le cadre d’une gestion saine et transparente des fonds publics. L’ensemble des services de garde doit respecter cette politique et la technicienne en service de garde se doit de l’appliquer. Les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte seront ajoutés à celui-ci et seront payables en premier lieu. Il est donc important de respecter les paiements à la semaine, règle adoptée par le conseil d’établissement**.

Lorsqu’il y a des journées pédagogiques, l’état de compte sera ajusté en fonction des frais d’inscription et les frais encourus reliés à une activité s’il y a lieu sur le prochain état de compte.

En tout temps, les parents peuvent se présenter au service de garde afin payer les frais de garde. Nous encourageons les paiements directs. Prévoyez un délai de 3 jour ouvrable afin que nous recevions la confirmation du paiement. Entre-temps, il se peut que vous receviez quand même un avis. En cas de doute, veuillez communiquer avec la technicienne en service de garde.

**Aux mois de décembre et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d’acquitter en totalité le solde à la date indiquée sur l’état de compte.**

# reçus et relevÉs fiscaux

* Un reçu est remis lors d’un paiement en argent comptant.
* Les relevés fiscaux sont émis aux détenteurs de l’autorité parentalepayeurs *et le* **numéro d’assurance sociale est****obligatoire***.* Pour les paiements par Internet, les reçus fiscaux seront remis en fonction du numéro de référence entré par le détenteur de l’autorité parentale. Par exemple, si le père entre son numéro de référence pour payer le compte, le relevé sera émis à son nom.
* Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relevé 24** | **Relevé fédéral** | **Aucun relevé** |
| * Frais de garde hors calendrier
* Frais de garde sporadique
* Frais de garde de dépannage
* Frais de retard
* Frais de garde la semaine de relâche
 | * Frais de garde sporadique
* Frais de garde dépannage
* Frais de retard
* Frais de garde réguliers
* Frais de garde pour journée pédagogique
* Frais de garde la semaine de relâche
 | * Frais d’activités
* Frais judiciaires
* Frais de chèque retourné
* Repas ou collation
* Frais facturés aux élèves inscrits, qui ont été absents lors de journées hors classe
* Campagne de financement
 |

**Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et seront disponibles en février via *MozaïkPortail Parents*. Il est important que chaque parent se crée un profil distinct puisque les relevés fiscaux seront émis en fonction du parent payeur. Sur l’état de compte, vous retrouverez votre numéro de référence sous votre nom.**

# Absences/prÉsences prÉvues

Il est de la responsabilité du détenteur de l’autorité parentale d’aviser le service de garde lorsqu’un enfant s’absente. **Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.**

Le détenteur de l’autorité parentale est tenu d’aviser le service de garde (819) 663-0350 **et** l’école (819) 663-6000 **avant 8 h** lors des situations suivantes :

## Départ et arrivée à la période du dîner au sDG ainsi qu’au service des dîneurs

Par mesure de sécurité, aucun élève ne doit quitter ou réintégrer l’école entre 11 h 45 et 12 h 55.

Si vous devez venir chercher votre enfant, vous devez aviser la secrétaire de l’école ainsi que le service de garde. Vous devrez venir le chercher à 11 h 45 directement au secrétariat. Votre enfant vous y attendra.

Si l’enfant revient pour l’après-midi, il aura accès à la cour d’école à 12 h 55 et il devra avoir mangé. S’il arrivait qu’un élève doive s’absenter (ex. : maladie), l’école communiquerait avec vous et vous devrez venir le chercher au secrétariat ou au service de garde selon le cas**.**

Afin d’assurer le bon fonctionnement et permettre la sécurité de tous, le départ des élèves du SDG du soir se fait à compter de 15 h 45. **Aucun élève ne quittera entre 15 h 30 et 15 h 45 à la porte B afin de permettre aux personnels d’accompagner les élèves aux bons points de départ (service de garde, débarcadère d’autobus, marcheurs).**

## Annulation ou abandon de service

**Pour annulation de service, le détenteur de l’autorité parentale 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.

Les frais de garde sont maintenus pour l’enfant absent pour maladie. Après cinq (5) jours, à la réception d’un billet médical, les frais de garde seront crédités. La règle demeure la même lorsque l’élève quitte le service de garde pour se prévaloir du service des dîneurs.

## Pour tout autre motif (vacances, voyage)

Le détenteur de l’autorité parentale sera tenu d’acquitter des frais de garde, comme convenu au moment de l’inscription.

# JournÉes pÉdagogiques, hors calendrier et semaine de relÂche

Un sondage annuel est effectué auprès des parents afin de déterminer les besoins de garde de leur enfant à ces différents moments. Il est donc de votre responsabilité de consulter régulièrement le calendrier scolaire afin de prévoir vos besoins lors des journées pédagogiques et d’en connaitre les dates à l’avance.

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.

Un minimum de 40 inscriptions doit être respecté pour offrir le service. Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Les inscriptions aux journées pédagogiques se font en ligne par un questionnaire Form. Vous avez la responsabilité de vérifier l’inscription de votre enfant avant la date butoir en consultant le babillard prévu à cet effet et vous avez également l’obligation de vous présenter à l’accueil afin de confier votre enfant à l’adulte responsable de l’accueil. Il vous sera impossible d’inscrire votre enfant à une journée pédagogique si votre compte est en souffrance.

**La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux deux (2) détenteurs de l’autorité parentale de s’échanger l’information.**

#  PROGRAMMATION

Le service de garde de l’école de la Montée est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Il vise son développement global tout en tenant compte de ses intérêts et de ses besoins.

Le *Programme d’activités* *2023-2024* élaboré par le service de garde tient compte des valeurs de l’école véhiculées à travers le projet éducatif.

Vous le retrouverez sur notre site Internet en début d’année scolaire.

#  COMPORTEMENT

Les règles de vie et mesures de sécurité de l’école s’appliquent au service de garde.

Le parent doit fournir toute information pouvant aider le personnel éducateur à mieux comprendre le comportement de l’enfant.

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.

Une rencontre avec le détenteur de l’autorité parentale et l’enfant sera planifiée avant le retour de l’enfant.

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

#  RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS

## Civisme

Les paroles vexatoires, les gestes de violence, le harcèlement ou le manque de respect envers le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures légales seront prises envers ces personnes. Au service de garde, le bien-être de nos employés et nos familles nous tient à cœur. C’est pour cette raison que nous sommes fiers de nos valeurs communes soit la bienveillance, l’entraide et la communication.

## ArrivÉe et dÉpart : utilisation de la porte « B » en tout temps

* Quotidiennement, vous avez la responsabilité d’accompagner votre enfant **jusqu’à la table d’accueil** afin d’officialiser son arrivée le matin.
* Un enfant inscrit pour les périodes du soir ne pourra pas quitter l’école en utilisant le transport scolaire à la suite d’une communication avec l’école (appel, courriel, avis verbal) peu importe le motif (Réf. *Politique du transport scolaire*).

## HopHop

Le service de garde de l’école de la Montée vous offre la possibilité d’utiliser l’application HopHop. Veuillez noter qu’il y a des frais liés à son utilisation. Ces frais sont payables avec votre fournisseur d’applications.

HopHop est une application qui a été conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l’heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant son départ.

Vous pouvez indiquer une heure fixe d’arrivée ou utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d’arrivée. Une notification vous est envoyée lorsque votre enfant est prêt à l’accueil du service de garde. De plus, l’utilisation de photos est recommandée pour l’identification des enfants.

Nous vous invitons à vous inscrire dès maintenant. Vous pouvez créer votre compte en accédant à la page web suivante : [www.hophop.ca/inscription](http://www.hophop.ca/inscription). Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca>.

Prenez note que cette application est indépendante de l’école et du service de garde. Les frais d’utilisation sont payables par le parent.

## MÉdicament

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d’un formulaire d’autorisation pourront être administrés *(réf. annexe 3)*

Dans le cas où un enfant devrait être transporté vers un établissement de santé, les frais de transport par ambulance seront supportés par le détenteur de l’autorité parentale.

## Protection solaire

**Les élèves appliquent eux-mêmes la crème solaire sous la surveillance d’un adulte**. La crème solaire ne doit pas avoir de PABA. Le parent doit identifier le contenant au nom de l’enfant et vérifier la date d’expiration. Nous recommandons aux parents d’appliquer la crème solaire à leur enfant le matin afin de maximiser l’effet de protection.

#  alimentation

Nous croyions en l’importance pour l’élève d’adopter de saines habitudes alimentaires puisqu’elles favorisent la croissance des jeunes et améliorent leur disposition aux apprentissages. Dans cet esprit, nous favorisons des collations, des breuvages et des repas santé ayant une bonne valeur nutritive tout en étant pauvres en gras et en sucre (produits laitiers, légumes, fruits, etc.). Nous encourageons également, la consommation d’eau potable lors des repas. Pour l’après-midi, veuillez prévoir une collation que votre enfant pourra manger à l’extérieur. Le service de micro-ondes n’est pas disponible à l’école. Cependant, vous pouvez utiliser des récipients « thermos » pour les repas chauds de vos enfants.

#  santÉ-sÉcuritÉ

**À tous les jours, votre enfant ira jouer dehors**. Nous vous demandons de prévoir des vêtements adaptés à la température ainsi que des vêtements de rechange. Lorsqu’un enfant se blesse, un rapport d’accident est rédigé et le détenteur de l’autorité parentale est appelé. En tout temps, nous devons avoir des numéros de téléphone valides pour vous rejoindre.

Personne ayant consommé de l’alcool ou de la drogue

Si nous jugeons que le parent a consommé et qu’il n’est pas en état de conduire son véhicule, voici la procédure que nous suivrons :

1. Nous vous informerons de ne pas prendre votre véhicule et si vous quittez nous communiquerons avec les policiers ;

2. Nous vous demanderons si quelqu’un peut venir vous chercher ;

3. Nous appellerons cette personne.

En cas de refus de collaboration, nous aviserons directement les policiers.

#  POUR NOUS REJOINDRE

* Message téléphonique au service de garde : (819) 663-0350
* Courrier électronique : sg-delamontee@cssd.gouv.qc.ca
* Boîte grise (sécuritaire) sur le comptoir à l’entrée de la porte B
* Site Internet : <https://montee.cssd.gouv.qc.ca/>

#  Objets perdus

**Le service de garde n’est pas responsable des objets perdus ou volés.** Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans les boîtes prévues à cet effet. Il est donc important de bien identifier les vêtements et les objets si vous désirez qu’ils soient remis à votre enfant, sans quoi, après quelques étapes dans la boîte, ils seront remis à des organismes communautaires.

1. **LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D’INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE**

Les modalités de fermeture exposent les règles et procédures qui s’appliquent en

cas de perturbation des activités du service de garde (SDG) pour des raisons exceptionnelles, notamment les conditions climatiques (neige, verglas, etc.).

La modification des activités du SDG 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 inscrits, 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 son le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert)

# ANNEXE 1 - Formulaire d’engagement aux Règles de fonctionnement du service de garde



**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde doit s’assurer que le détenteur de l’autorité parentale reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde.

Veuillez cocher l’une des deux options suivantes :

**OPTION 1**

Format PDF disponible à partir du site internet de l’écolehttps://montee.cssd.gouv.qc.ca/service-garde/regles-fonctionnement

* J’ai pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde sur le site Internet de l’école et je m’engage à les respecter.

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

**OPTION 2**

Format papier

* Je désire une copie papier des règles de fonctionnement.
* J’ai pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde et je m’engage à les respecter.

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

Pour obtenir de l’information supplémentaire, communiquez avec la technicienne en service de garde au numéro : (819) 663-0350.

# ANNEXE 2 - Formulaire d’autorisation de départ



**AUTORISATION DE DÉPART DU SERVICE DE GARDE**

Par la présente, j’autorise mon enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nom de l’enfant)

à quitter le service de garde de l’école de la Montée à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le

 (Heure)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en compagnie de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Date) (Nom(s) de/des personne(s)\*

**√ Cette autorisation est valide pour une durée indéterminée et/ou l’année scolaire en cours**

Par le fait même, je libère le service de garde de l’école de la Montée, ses dirigeants et ses employés de toutes responsabilités dès que mon enfant aura quitté les lieux.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Signature du détenteur de l’autorité parentale) *3*

\*Indiquez ici le nom des personnes autorisées à venir récupérer votre enfant

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, & prénoms de /des personnes autorisées | Numéro de téléphone |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANNEXE 3 - Formulaire d’autorisation de médicament

**Autorisation d’administration d’un mÉdicament À l’École**

|  |
| --- |
| **Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.D.N. :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****École : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Je , soussigné-e (nom, prénom) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en ma qualité de (personne autorisée)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ autorise l’école de la Montée 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 gardée sous clé et *identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :*** * **Nom de l’enfant**
* **Nom du médicament**
* **Dosage**
* **Voie d’administration**
* **Heure d’administration**
 |

**Cette autorisation est valable pour l’année scolaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ou**

**Selon les indications du médecin pour les dates suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature de la personne autorisée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

# ANNEXE 4 - Formulaire de changement de fréquentation

****

# ANNEXE 5 - Formulaire de modalités de paiement



**FORMULAIRE : MODALITÉS DE PAIEMENTS**

Afin de mieux vous servir, pouvez-vous nous indiquer de quelle façon vous prévoyez acquitter votre compte pour l’année scolaire en cours :

S.V.P. Cochez la case appropriée :

* En utilisant le paiement direct (selon l’horaire de la technicienne en service de garde);
* Par internet :
* Je ne désire plus d’états de compte
* Je désire recevoir un état de compte
* En fournissant des chèques postdatés (les chèques postdatés doivent obligatoirement devancer la date exigée du paiement);
* En argent comptant (à chaque semaine); Se présenter à l’école.
* Par chèque (fait à chaque semaine);
* En donnant un montant initial (par exemple, payer les frais de garde de septembre à décembre et ensuite de janvier à juin inclusivement).

**IMPORTANT** :

L’état de compte que vous recevez est à titre informatif seulement. Vous devez acquitter les frais de garde à chaque semaine. Voir les règles de fonctionnements p.4, art.6.

Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PAR LA PRÉSENTE, JE M’ENGAGE À RESPECTER CES MODALITÉS DE PAIEMENT**