

École Ste-Claire

SERVICE DE GARDE

Aux Mille Couleurs

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2017-2018

Approuvé le 5 avril 2017 - C.É

TABLE DES MATIÈRES

1. Orientations et valeurs privilégiées	Page 1
2. Admissibilité, inscription et liste d'attente	Page 1
3. Fréquentation	Page 1
4. Calendrier d'opérations et heures d'ouverture	Page 2
5. Statut de l'enfant	Page 2
6. Tarification	Page 3
7. Modalités de paiement	Page 4
8. Comptes en souffrance et chèques sans provision	Page 5
9. Courrier.....	Page 6
10. Journée type	Page 6
11. Arrivées et départs des enfants	Page 7
12. Dîners et collations	Page 8
13. Règles de vie	Page 8
14. Jouets et objets personnels.....	Page 8
15. Code vestimentaire	Page 9
16. Santé et politique relative aux médicaments	Page 9
17. Politique en cas d'urgence	Page 9
18. Journées pédagogiques	Page 10



ANNEXES :

ANNEXE 1 – CALENDRIER DE PAIEMENTS POUR LES ÉLÈVES RÉGULIERS	Page 11
ANNEXE 2 – AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION	Page 12
ANNEXE 3 – SONDAGE – SEMAINE DE RELÂCHE	Page 13
ANNEXE 4 – AUTORISATION DE QUITTER SEUL LE SERVICE DE GARDE	Page 14
ANNEXE 5 – DÉPART DU SERVICE DE GARDE AVEC UNE PERSONNE NON MENTIONNÉE AU FORMULAIRE D'INSCRIPTION	Page 14
ANNEXE 6 – FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	Page 15



1- Orientations et valeurs privilégiées

Le service de garde de l'école Sainte-Claire se veut un milieu où l'enfant peut s'épanouir et exprimer sa joie de vivre. Un programme d'activités variées et adaptées au groupe d'âge, en lien avec le projet éducatif de l'école, est proposé chaque jour, selon les périodes de la journée.

Par des jeux et activités, les éducatrices du service de garde désirent développer, chez les enfants, l'autonomie, la confiance en soi, le sens des responsabilités, la coopération, ainsi que son ouverture sur le monde. Il est essentiel de leur inculquer le respect des autres, la saine communication et une méthode efficace de résolution de conflits, dans un climat harmonieux, chaleureux et sécuritaire.



2- Admissibilité, inscription et liste d'attente

Pour utiliser le service de garde, le parent doit d'abord inscrire son enfant en remplissant le formulaire d'inscription et ce, à chaque début d'année scolaire. Un montant de 10 \$ par famille est exigé lors de l'inscription du premier enfant. Ce montant est valide pour toute la durée du séjour de votre (vos) enfant(s) à l'école Ste-Claire.

La période d'inscription en ligne a lieu en avril. Une date limite pour compléter l'inscription est précisée et doit être respectée car après cette date, le service de garde ne peut garantir une place. En effet, il est important de savoir qu'un enfant inscrit seulement en début d'année pourrait être sur une liste d'attente puisque les effectifs en terme de personnel ainsi que les groupes, sont déterminés à la fin du mois de juin, une fois la période d'inscription complétée.

Après la période d'inscription ou en cours d'année, les inscriptions seront acceptées conditionnellement aux places disponibles. S'il n'y a pas de place, le nom de votre enfant sera placé sur une liste d'attente. Lorsqu'il y a un nombre suffisant d'enfants sur la liste d'attente et que le service de garde possède les installations et le personnel nécessaires, un nouveau groupe peut être ouvert.

3- Fréquentation

La fréquentation de l'enfant telle qu'elle apparaît lors de l'inscription sera facturée telle quelle en septembre. Si les besoins ont changé pendant l'été, **un préavis écrit de deux semaines est tout de même requis.**

Pour un changement de fréquentation en cours d'année (ajout de période, de journée ou changement de journée de fréquentation), les changements devront être faits par écrit une semaine avant le début du nouveau bloc de paiement et ce, au maximum 3 fois durant l'année scolaire.

Aucun service à la carte n'est offert. Si un enfant n'est pas inscrit, il ne peut être présent.

Vous trouverez à la page 11 le tableau de paiement avec les dates précises des blocs de paiement, et le formulaire de changement de fréquentation en annexe 3.

Un **préavis de deux semaines** doit être donné par écrit **pour retirer un enfant** du service de garde. Dans le cas d'une annulation qui ne respecte pas ce délai, une indemnité équivalente à deux semaines de frais de garde sera exigée.

S'il y a hospitalisation, maladie grave ou recommandations à la suite d'un accident, le contrat de service est suspendu à partir du 4^e jour d'absence, sur présentation d'un billet médical. **Pour tout autre motif d'absence, les frais de garde sont exigés.**

4- Calendrier d'opérations et heures d'ouverture



Heures d'ouverture

Ouverture du service de garde : le mercredi 30 août 2017

Fermeture du service de garde : le vendredi 22 juin 2018

Le service de garde **est ouvert de 7 h à 18 h** durant les jours de classe. Le service est également offert lors des journées pédagogiques.

Le service de garde est **fermé** durant les congés de **Noël**, de **Pâques**, ainsi que les **jours fériés**. Il n'y a aucun frais à déboursier pour ces journées.

Un **sondage** a lieu à l'automne pour l'ouverture du service de garde lors de la **semaine de relâche** ; un minimum de 40 enfants inscrits par jour est requis pour l'ouverture du service. Le sondage doit être retourné au plus tard le 1^{er} décembre 2017 (annexe 4).

Lorsqu'il est annoncé à la radio ou à la télévision que les écoles de la Commission scolaire Marie-Victorin sont fermées pour intempéries, le service de garde est également fermé. En tout temps, il est de la responsabilité du parent de vérifier si un membre du personnel est présent avant de laisser son enfant à l'école.

5- Statut de l'enfant

- **Régulier** : L'enfant doit être inscrit un minimum de trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) ou trois (3) périodes partielles ou complètes par jour.
- **Dîneur** : L'enfant dîne à l'école de un (1) à cinq (5) jours par semaine.

6- Tarification *



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élève RÉGULIER ▪ Élève DÎNEUR 	<p>8,15 \$ par jour pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour.</p> <p>2,50 \$ par jour.</p>
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	<p>16 \$ par jour pour une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour.</p> <p>Si une activité spéciale a lieu : coût réel encouru en sus des 16 \$ et de l'allocation du MÉLS ** pour les journées pédagogiques.</p>
PÉNALITÉ pour un RETARD EN FIN DE JOURNÉE (l'élève quitte après l'heure fixée pour la fin du service)	5 \$ par famille pour le premier bloc de 10 minutes de retard et 8 \$ pour chacun des blocs de 5 minutes entamés.
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires du MÉLS (5 heures pour les jours de classe et 10 heures pour les journées pédagogiques)	2 \$ de l'heure
Coût chargé pour l'ABSENCE de l'enfant qui a dûment été INSCRIT à une JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	16 \$ par jour + allocation du MÉLS pour les journées pédagogiques (environ 7,95 \$) **
Coût chargé pour l'envoi du 2e rappel écrit lors du retard de paiement	5 \$

* Sujet à changement selon les politiques. ** Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Aucun crédit n'est accordé si l'enfant dîne en classe, s'il est en sortie éducative, en vacances ou s'il change de journée de fréquentation.

7- Modalités de paiement



Paielements par chèques

Vous trouverez, intégré au guide de fonctionnement, un calendrier de paiements avec les dates d'encaissement (annexes 1). Vous pouvez fournir au service de garde une série de chèques postdatés qui seront encaissés à tous les mois.

Les journées pédagogiques ne sont pas comptabilisées dans le tableau de paiements. Vous devez ajouter le montant de ces journées si vous prévoyez inscrire votre enfant.

- **Les chèques doivent être émis à l'ordre de : Service de garde Aux Mille Couleurs.**
On privilégie un chèque par famille ; veuillez inscrire sur le dessus du chèque le nom d'un des enfants.

Paielements par Internet

Vous pouvez effectuer vos paiements par Internet. Voici la procédure à suivre :

- Veuillez consulter le site Internet de votre institution financière* et choisir le fournisseur de la Commission Scolaire Marie-Victorin dont le libellé se termine par le mot « GARDE » OU «SDG ».
- Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant sur votre état de compte afin d'effectuer votre paiement (il y a un numéro différent inscrit au-dessus de chaque payeur apparaissant sur l'état de compte, veuillez en tenir compte).

ATTENTION :

Seuls les frais relatifs au service de garde peuvent être payés avec ce numéro de référence.

- Le délai de traitement sera de 48 heures ou plus (Le service de garde accordera donc un délai de grâce de 72 heures).
-

Institutions financières avec lesquelles vous pouvez transiger par Internet :
Banque de Montréal, Banque Laurentienne, Banque Nationale, Banque Nouvelle-Écosse, Banque Royale, Caisse Populaire Desjardins, CIBC, HSBC, Toronto Dominion. Tangerine.

Paielements en argent comptant

Si vous désirez effectuer votre paiement en argent comptant, vous devez procéder de la façon suivante :

- Présentez-vous les lundis soirs entre 15h30 et 17h30.
- OU,
- Déposez votre paiement dans une enveloppe scellée et clairement identifiée, dans la boîte prévue à cet effet, à l'accueil du service de garde. Vous devez prévoir une enveloppe car le service de garde n'est pas en mesure d'en fournir à tous. Un reçu vous sera acheminé le jour même.
 - Seule la responsable Michelle Thibeault ainsi que l'éducatrice classe principale sont autorisées à accepter vos paiements en argent.

8- Comptes en souffrance et chèques sans provision

Retard de paiements

- La direction de l'école se réserve le droit de refuser le service aux enfants si les modalités de paiement ne sont pas respectées. De plus, le compte en souffrance sera transféré à l'agence de recouvrement désignée par la Commission scolaire.

Lorsque les frais de garde ne sont pas acquittés le 1^{er} jour du mois, un délai de grâce de 72 heures accordé pour les paiements Internet, les démarches ci-dessous sont ensuite effectuées:

Première étape

1^{re} Rappel sous forme d'état de compte.

Délai de trois jours ouvrables est accordé pour acquitter le montant dû.

Deuxième étape

2^e Rappel écrit est acheminé.

Délai de deux jours ouvrables pour acquitter le montant dû, en argent comptant.

Frais de 5\$ applicables.

Troisième étape (Si les frais ne sont toujours pas acquittés)

Avis de suspension (préavis de 24 heures)

L'enfant n'est plus accepté au service de garde.

Suite au retrait, le parent qui désire réintégrer le service devra prendre un rendez-vous avec la technicienne, acquitter en argent comptant du montant en souffrance dans sa totalité, ainsi que le mois suivant.

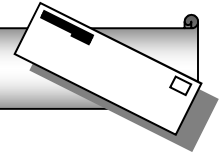
Exception

Compte tenu des règles et exigences des ressources financières et de la commission scolaire, le conseil d'établissement a statué qu'aucun retard de paiement ne pouvait être assumé par le service de garde pour le mois de juin. Les frais de garde et autres frais applicables devront être réglés en entier au plus tard le 1^{er} juin. Advenant un retard, la troisième étape sera appliquée immédiatement et le service pourrait être suspendu jusqu'au règlement complet, en **argent comptant**.

Effets sans provisions

- Advenant qu'un chèque soit refusé par l'institution financière, le parent doit rembourser le montant du chèque, en argent ou par chèque visé, dès la réception de l'avis écrit. De plus, un **montant additionnel de 10 \$** est demandé au parent.
- Au 2^e refus de paiement, le parent devra acquitter les frais soit en argent comptant ou par chèque visé et ce, pour le reste de l'année. La direction de l'école peut refuser l'accès au service de garde pour tout compte impayé et ce, jusqu'au règlement total de la dette.

9-Courrier

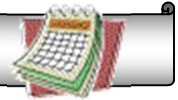


Le courrier destiné au service de garde doit impérativement être acheminé au service de garde. Seul le parent a cette responsabilité et **en aucun cas le personnel enseignant, les éducatrices ou la secrétaire ne seront tenus responsables des conséquences fâcheuses que pourrait entraîner la remise tardive d'un courrier important.**

Une boîte aux lettres verrouillées est à la disposition des parents utilisateurs. En entrant à droite de l'accueil.

Nous vous demandons de bien identifier tous vos envois et vos lettres avec le nom complet de votre enfant. Un nombre important de communications transigent chaque jour au service de garde et cette simple omission, malheureusement fréquente, entraîne d'énormes pertes de temps.

10- Journée type



➤ **MATIN : 7h à 7 h 50 (primaire)**

7 h : L'éducatrice responsable de l'accueil reçoit les enfants et note leur présence.

C'est la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant se présente au service de garde s'il est inscrit le matin.

Aucun élève n'est autorisé à entrer au service de garde avant 7 h et ce, même si une éducatrice est présente.

Par la suite, l'enfant suspend ses effets personnels (vêtements, sac d'école) sur le crochet qui lui a été assigné et rejoint son groupe.

À partir de 7h50, les élèves doivent passer par la cour d'école.

➤ **MIDI : 11 h 20 à 12 h (Dîner du service de garde) Pendant ce temps. Les élèves dîneurs jouent à l'extérieur**

➤ **MIDI : 12h05 à 12h40 (Dîner des élèves dîneurs) Pendant ce temps, les élèves du service de garde jouent à l'extérieur**

➤ **PRÉSCOLAIRE 14H05**

L'éducatrice affecté au groupe du **préscolaire** se rend en classe, prend les présences et vont ensuite à l'extérieur pour une période de jeu jusqu'à environ 15h. À leur entrée, les enfants prennent une collation et des activités sont prévues.

➤ **FIN DE JOURNÉE DU PRIMAIRE : 15 h 05 à 18 h**

À 15 h 05, tous les enfants, de la 1^{re} à la 6^e année, se dirigent à l'endroit prévu afin de donner leur présence. Ils bénéficient ensuite d'une période de jeux extérieurs jusqu'à 15h45.
À 15h45 une collation est prise.

De 16 h à 16 h 50, Des activités dirigées sont offertes aux enfants.

De 17 h à 17 h 30 Une période de devoirs est offerte aux élèves de la 2^e à la 6^e année. Les lundis et mardis. ***Le personnel du service de garde supervise les enfants ; toutefois, il ne s'agit pas de tutorat, ni de service particulier. Il appartient aux parents de vérifier quotidiennement les travaux à faire. Le service de garde ne peut être tenu responsable si l'enfant ne fait pas correctement tout son travail.***

11-Arrivée et départ des enfants



Arrivée

À 7 h, les parents et les élèves se présentent à l'accueil du service de garde pour signifier leur présence.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école et sur la cour d'école.

Départ

Le parent se présente à l'accueil en fin de journée et mentionne le nom de son enfant à la personne responsable à l'accueil. Cette dernière appelle l'enfant qui viendra ensuite rejoindre son parent. **Les enfants seront appelés à partir de 15h10 seulement.**

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne peut être autorisé à quitter sur appel téléphonique

Pour tout changement à l'horaire habituel de l'enfant voici les personnes à aviser.

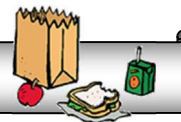


Situation	Quel département aviser
L'enfant est absent pour la journée.	Secrétariat
L'enfant dîne à la maison ou quitte à 15h05	Avis écrit au service de garde
L'enfant quitte pendant les heures de classe (Rendez-vous)	Avis écrit-Enseignant et Service de garde
Quitte avec une personne non-inscrite au dossier.	Avis écrit au service de garde.

Pour une raison de sécurité, **aucun enfant ne peut attendre seul son parent dans la cour de l'école, et ce, même avec l'autorisation du parent.**

À moins d'une urgence, les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone.

12- Dîners et collations



Le parent doit prévoir suffisamment d'aliments pour la journée, incluant la collation. L'enfant doit donc avoir son dîner (plat principal, dessert et breuvage) et une collation santé s'il fréquente le service de garde à la fin de la journée.

Le service de garde respecte la politique des saines habitudes de vie de la Commission scolaire Marie-Victorin. Seuls les aliments sains sont acceptés.

- **Ainsi, les bonbons, le chocolat, les croustilles et autres friandises ne sont pas autorisés, et ce, même lors des journées pédagogiques.**



Les noix et les arachides sont interdites à l'école, nous sollicitons donc votre collaboration pour faire des choix d'aliments en conséquences pour les repas et collations de votre enfant, car le service de garde accueille certains enfants qui sont fortement allergiques.

13- Règles de vie

Le code de vie de l'école est également en application au service de garde.

Afin de préserver un climat sain et harmonieux au service de garde, la direction de l'école se réserve le droit, sur recommandation des personnes ressources, de suspendre ou de mettre fin au contrat d'un enfant qui adopte des comportements inappropriés et nuit au bon fonctionnement du service de garde.

14- Jouets et objets personnels

Aucun jeu, jouet, baladeur, téléphone cellulaire, téléavertisseur n'est autorisé au service de garde sauf lorsque cela est mentionné dans la programmation de certaines journées. L'échange de cartes ou de billes est également interdit.

Chaque effet personnel de l'enfant doit **être identifié** à son nom.

Tous les jours, à son départ, l'enfant quitte avec tous ses effets.

Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du vol des effets personnels.

15-Code vestimentaire

Votre enfant doit porter des vêtements appropriés à un milieu d'éducation.

- Le port des souliers est obligatoire en tout temps à l'intérieur de l'école.
- Dans le gymnase, seuls les souliers de course sont permis.
- L'enfant porte des vêtements chauds lorsque la température l'exige. Puisque les enfants vont dehors tous les jours, la collaboration des parents est demandée pour vêtir adéquatement l'enfant afin qu'il puisse profiter pleinement des périodes obligatoires se déroulant à l'extérieur, et ce, même par temps froid. Jusqu'à -20, les enfants sortent. Bien entendu, la période de jeu sera écourtée s'il fait trop froid.

Les **enfants de la maternelle** fréquentant le service de garde doivent avoir, en tout temps, **des vêtements de rechange** (pantalons, sous-vêtement, chandail, bas et mitaines en saison froide) **dans leur sac à dos**.



16- Santé et politique relative aux médicaments

En cas d'absence d'une ou plusieurs périodes, le parent avise le service de garde et l'école s'il y a lieu.

Tout enfant malade est retourné à la maison après avoir contacté le parent. Le climat du service de garde n'est pas propice à sa guérison (**réf. : Réglementation sur les services de garde, art. 17**).

Les enfants sortent tous les jours à l'extérieur sans exception. Si un enfant est trop malade pour sortir à l'extérieur, il ne doit pas se présenter au service de garde.

Aucun médicament n'est distribué à un enfant sans le formulaire d'autorisation (annexe 7).



Pour tout antibiotique à distribuer à l'enfant, il est recommandé de demander au pharmacien deux contenants sur lesquels figurent la prescription. Un contenant pour la maison et l'autre pour mettre la dose quotidienne à apporter au service de garde.

17- Politique en cas d'urgence



Lorsque survient un accident :

- 🚑 En cas de blessure ou de malaise mineur (entorse, éraflure, coupure, saignement de nez...) le personnel du service de garde administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires (appel, consultation...) pour assurer un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent ou le tuteur. En cas d'urgence majeure, les parents seraient contactés et l'enfant serait accompagné par un membre du personnel en ambulance.

18- Journées pédagogiques

Vous trouverez, à la fin du présent guide, la programmation ainsi que la fiche d'inscription pour les journées pédagogiques de 2017-2018. Nous vous invitons à nous retourner cette feuille complétée pour réserver vos places.

Les journées pédagogiques ne sont pas comptabilisées dans le tableau de paiements. Toutefois, si vous êtes certains d'utiliser ce service, nous vous incitons à inclure ce montant à votre paiement mensuel.

Nous vous conseillons de conserver la programmation imprimée à l'intérieur du présent document puisque nous ne retournerons pas d'appels concernant des demandes relatives au déroulement de ces journées ; pour vous aider, une copie a été ajoutée à l'intérieur de la couverture du présent guide.

Pour savoir si votre enfant est inscrit.

Environ deux semaines avant une journée pédagogique, la liste des élèves inscrits est affichée sur le babillard, à droite de l'accueil du service de garde. Veuillez-vous référer à cette liste pour savoir si votre enfant est inscrit puisque les vérifications par téléphone ne sont pas possibles.

Vous pouvez modifier vos inscriptions aux journées pédagogiques en respectant la date limite indiquée dans la programmation. **Les modifications se font par écrit seulement et des coupons sont disponibles à l'accueil**

Veuillez noter que tout enfant inscrit doit participer à l'activité prévue, le service de garde n'offrant pas de service alternatif

Journées pédagogiques mobiles

Des journées pédagogiques mobiles seront ajoutées au calendrier en cours d'année et il nous est impossible de les prévoir à l'avance. Vous serez informés de ces journées par le biais du courrier aux parents.

Pour inscrire son enfant, le parent doit **retourner** au service de garde (en respectant la date limite) le **coupon-réponse complété et signé.**

Toute inscription **remise après la date limite** mentionnée **sera refusée.**

Le fait de payer pour une journée pédagogique **ne constitue pas une inscription.** Le coupon-réponse signé du parent est obligatoire.

CALENDRIER DES PAIEMENTS POUR ÉLÈVES RÉGULIERS 2017-2018

	PÉRIODES DE FACTURATION	encaissement	jours réguliers	journées pédago.	Coût Voir fiche.
1	30 août 29 septembre	1^{er} septembre	21	1 (16\$)	171,15 \$
2	2 au 31 octobre	1^{er} octobre	20	1 (16\$)	163,00 \$
3	1 ^{er} au 30 novembre	1^{er} novembre	20	2 (22\$) (20\$)	163,00 \$
4	1 ^{er} au 22 décembre	1^{er} décembre	16		130,40 \$
5	8 au 31 janvier	8 janvier	1	2 (16\$) (16\$)	130,40 \$
6	1 ^{er} au 28 février	1^{er} février	18	2 (16\$) (16\$)	146,70 \$
7	1 ^{er} au 29 mars	1^{er} mars	15	1 (22\$)	122,25 \$
8	3 au 30 avril	1^{er} avril	19	1 (16\$)	154,85 \$
9	1 ^{er} au 31 mai	1^{er} mai	21	1 (20\$)	171,15 \$
10 ***	1 ^{er} juin au 22 juin	1^{er} juin	16		130,40 \$

***** Attention.** Pour le mois de juin, les frais de garde doivent être réglés en entier le 1^{er} juin 2018. Aucun retard de paiement ne peut être toléré pour ce mois. Cette consigne fait suite à des recommandations des ressources financières de la commission scolaire et est approuvée par le conseil d'établissement. 040 C.É.

AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

J'aimerais que mon enfant _____ puisse fréquenter le service de garde aux périodes suivantes seulement à partir du _____. Un préavis de deux semaine est requis (p.3)

Note : Ces changements doivent nous être acheminés une semaine avant la nouvelle période de facturation. Voir tableau de paiement annexe 1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
matin					
midi					
soir					

Signature : _____

Date : _____

AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

J'aimerais que mon enfant _____ puisse fréquenter le service de garde aux périodes suivantes seulement à partir du _____. Un préavis de deux semaine est requis (p.3)

Note : Ces changements doivent nous être acheminés une semaine avant la nouvelle période de facturation. Voir tableau de paiement annexe 1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
matin					
midi					
soir					

Signature : _____

Date : _____

AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

J'aimerais que mon enfant _____ puisse fréquenter le service de garde aux périodes suivantes seulement à partir du _____. Un préavis de deux semaine est requis (p.3)

Note : Ces changements doivent nous être acheminés une semaine avant la nouvelle période de facturation. Voir tableau de paiement annexe 1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
matin					
midi					
soir					

Signature : _____

Date : _____

Annexe 3

SONDAGE - SEMAINE DE RELÂCHE



Cette année la semaine de relâche sera du 5 au 9 mars 2018.

Des activités intéressantes et au moins trois sorties seront au programme. Toutefois, un nombre minimum de 40 inscriptions réelles par jour est nécessaire pour offrir le service et planifier la semaine.

Le tarif demandé sera de 180 \$ pour la semaine complète.

*16 \$ de frais de base et 20 \$ en moyenne de frais d'activités ou de sortie par jour.

Ces frais seront exigés au moment de l'inscription et sont non remboursables en cas d'absence de l'enfant.

Il est essentiel que nous connaissions vos besoins afin de bien planifier cette semaine. Ainsi, veuillez nous retourner votre réponse en complétant le coupon ci-dessous avant le 1er décembre 2017 avec **un chèque daté du 16 février 2018, afin de valider votre inscription**. Il va de soi que ce chèque vous sera remis si le service de garde est fermé pour la relâche.

Dès que les réponses seront compilées, nous vous ferons part des résultats, nous vous donnerons plus de détails sur la programmation exacte de cette semaine et procéderons aux inscriptions.

SONDAGE - SEMAINE DE RELÂCHE 2018

J'utiliserais le service de garde, du 5 au 9 mars 2018, pour :

Nom de l'enfant : _____

Nom de l'enfant : _____

Nom de l'enfant : _____

Je n'aurai pas besoin du service pendant la semaine de relâche.

Vous devez joindre le paiement pour valider votre réservation

Signature : _____

Date : _____

AUTORISATION
DE QUITTER SEUL LE SERVICE DE GARDE
Seulement pour les enfants de la 2^e à la 6^e année

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) _____
nom(s)

à quitter seul(s) le service de garde

aujourd'hui seulement tous les jours autres (précisez) _____

Heure : _____. L'heure doit être la même à tous les jours.

Note :

C'est à l'enfant de vérifier si le moment est venu de quitter. Il doit en aviser son éducateur et la personne à l'accueil du service de garde.

Signature du parent : _____

Date : _____

DÉPART DU SERVICE DE GARDE
AVEC UNE PERSONNE NON MENTIONNÉE AU FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Date : _____

J'autorise mon (mes) enfant(s) _____
nom(s)

à quitter le service de garde avec _____ / _____
nom de la personne numéro de téléphone

le _____.
année/jour/ mois

Signature du parent : _____

Date : _____

**FORMULAIRE D'AUTORISATION
POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Notes : Ce formulaire demeurera confidentiel et sera conservé au service de garde.

La personne autorisée qui administrera le médicament l'inscrira au registre des médicaments et y apposera ses initiales.

Prénom et nom de l'enfant :	
Date de la demande :	

Je _____ autorise le personnel du service de garde
prénom et nom du parent en majuscules
à administrer le médicament suivant à mon enfant selon les renseignements indiqués ci-dessous. Je dégage le personnel de l'école de toute responsabilité pouvant découler de l'administration de ce médicament (effets secondaires ou autre).

RENSEIGNEMENTS

Note : Le parent et le personnel autorisé de l'école doivent s'assurer que les renseignements sont conformes à la prescription médicale.

Durée de l'autorisation :	Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____
Nom du médicament : <small>L'étiquette de la pharmacie doit être présente sur l'emballage.</small>	
Nom du médecin ayant prescrit le médicament :	
Posologie :	
Voie d'administration : <small>(orale, par injection sous-cutanée, etc.)</small>	
Mode de conservation : <small>(si indiqué sur l'étiquette)</small>	<input type="checkbox"/> Température de la pièce <input type="checkbox"/> Réfrigération
Effets secondaires possibles : <small>(si indiqués sur l'étiquette)</small>	

Signature du parent : _____

