

Centre
de services scolaire
De La Jonquière

Québec 

SERVICE DE GARDE

RÈGLES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT



2020-2021

MIS À JOUR - 21 AOÛT 2020 - DOCUMENT EXPLICATIF

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs du service de garde en milieu scolaire	5
2. Clientèle	5
3. Modalités d'inscription	5
4. Places réservées, places payées	6
5. Fiche d'assiduité	6
6. Signalement des absences des élèves	6
7. Horaire	6
8. Inscription lors des journées pédagogiques	7
9. Tarification	8
10. Modalités de paiement	9
11. Chèque sans provision	9
12. Entente de paiement	9
13. Retard de paiement ou suivi des mauvaises créances	9
14. Activités	10
15. Période de travaux scolaires	10
16. Autorisation de départ	11
17. Mesures relatives aux règles de conduite	11
18. Mesures relatives à la santé et à la sécurité	11
19. Rapport d'incident	12
20. Mesures relatives à l'alimentation	12
21. Collation	13
22. Brossage de dents	13
23. Habillement	13
24. Objets personnels	13
25. Plan des mesures d'urgence et lieux d'évacuation	13
26. Prise de photo	13
27. Horaire du bureau du service de garde	13
Formulaire 1 : Fiche d'inscription	14
Formulaire 2 : Formulaire d'annulation ou de modification de contrat	15
Formulaire 3 : Contrat d'engagement	16
Formulaire 4 : Fiche d'assiduité	17
Formulaire 5 : Activité spéciale lors d'une journée pédagogique	18

Formulaire 6 : Période de travaux scolaires.....	19
Formulaire 7 : Contrat de l'enfant	21
Formulaire 8 : Autorisation de départ – Mesure d'exception	22
Formulaire 9 : Fiche santé de l'élève	23
Formulaire 10 : Administration des médicaments	24
Formulaire 11 : Autorisation pour la prise de photo	25
Liste des services de garde	26

1. OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- ❖ assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ❖ participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- ❖ mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- ❖ soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis;
- ❖ encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2. CLIENTÈLE

Élève régulier : enfant du préscolaire ou du primaire fréquentant au moins 2 h 30 par jour (soit 2 périodes, partielles ou complètes), trois jours par semaine et plus; (place réservée, place payée)

Élève sporadique : enfant du préscolaire ou du primaire fréquentant moins de 3 jours par semaine ou moins de 2 h 30 par jour. Les dîneurs sont inclus comme élève sporadique; (place réservée, place payée)

Élève occasionnel : enfant inscrit occasionnellement, notamment lors des journées pédagogiques.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ¹

La demande d'inscription aux services de garde pour un élève régulier, sporadique ou occasionnel est faite par le détenteur de l'autorité parentale, lors de la période officielle d'inscription des élèves à l'entrée scolaire du mois d'août.

Une préinscription peut se faire lors de l'inscription des futurs élèves du préscolaire, au mois de février.

La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription à d'autres moments.

Si un élève change d'école après la période officielle d'inscription (soit par choix des parents ou par décision du Centre scolaire), il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école.

Le parent doit aviser le service de garde de tout changement d'adresse, de téléphone, de nouveau répondant ou de toute autre information qu'il juge pertinente de faire connaître.

Une inscription peut être modifiée ou annulée, et ce, par la direction d'école.²

La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie des règles de fonctionnement du service de garde. À cet effet, chaque parent doit signer un contrat ³ confirmant la fréquentation de leur enfant au service de garde et stipulant qu'il a lu et accepté les règles de fonctionnement du service de garde.

Aucuns frais d'inscription ne sont exigés pour les élèves fréquentant le service de garde.

¹ Formulaire numéro 1 : FICHE D'INSCRIPTION, page 14.

² Formulaire numéro 2 : ANNULATION OU MODIFICATION DE CONTRAT, page 15.

³ Formulaire numéro 3 : CONTRAT D'ENGAGEMENT, page 16.

4. PLACES RÉSERVÉES, PLACES PAYÉES

Le parent s'engage à payer pour le contrat établi en début de fréquentation (place réservée, place payée), peu importe si l'enfant s'absente du service de garde pour une activité parascolaire ou pour une sortie à un moment ou l'autre de l'année.

Il n'y a aucun remboursement en cas d'absence sauf pour les cas de maladies de plus de 5 jours. Cependant, il est possible d'annuler ou modifier le statut ou l'horaire de fréquentation avec 10 jours d'avis.

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.

5. FICHE D'ASSIDUITÉ ⁴

La technicienne du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'elle reçoit.

Afin d'uniformiser et d'avoir toutes les bonnes informations, nous vous conseillons d'utiliser le modèle d'Avant-Garde. Si vous n'êtes pas en mesure de l'utiliser, votre modèle « maison » doit contenir les informations suivantes :

- En-tête de votre service de garde
- Les périodes doivent être clairement indiquées : M (matin) – MD (midi) – S (soir)
- Espace réservé pour la signature et la date

Vous trouverez un exemple à la page 17 - Formulaire numéro 4 – Fiche d'assiduité.

6. SIGNALEMENT DES ABSENCES DES ÉLÈVES OU MODIFICATION DE L'HORAIRE

Afin d'assurer la sécurité maximale, toute absence doit être signifiée au service de garde (par exemple : maladie, rendez-vous, activité spéciale sur l'heure du dîner, etc.). Le secrétariat de l'école n'informe pas le service de garde des absences des élèves, de même que le service de garde n'avise pas la secrétaire de l'école des absences des élèves. Le parent doit appeler directement au service de garde pour annoncer l'absence de l'enfant.

7. HORAIRE

JOURNÉE RÉGULIÈRE DE CLASSE (présence élève)

L'horaire régulier (180 jours) est 5 heures par jour de classe ordinaire.

Matin : _____

Midi : _____

Soir : _____

⁴ Formulaire numéro 4 : FICHE D'ASSIDUITÉ, page 17. (voir Avant-Garde)

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

L'horaire pour les journées pédagogiques (20 jours maximum) est 10 heures par jour pour un même enfant. **Un minimum de 12 élèves est requis afin d'offrir ce service.**

* Consulter le tableau de la page 8 pour les frais de retard.

8. INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques si le nombre d'inscriptions est suffisant pour permettre l'autofinancement du service. Il accueille les enfants inscrits comme réguliers, sporadiques, ainsi que les utilisateurs occasionnels dûment inscrits selon les modalités de fonctionnement du service.

Au cours de l'année, chaque parent reçoit le calendrier des activités. Deux types de programmation sont possibles : les activités ⁵ à l'interne et les sorties.

Lors d'une journée pédagogique, l'enfant peut rester à l'école sans faire de sortie ou participer à une activité extérieure. Lorsque l'enfant est à l'école, l'équipe élabore des jeux, des activités artistiques et profite de l'extérieur et ceci au coût déterminé par le statut de l'élève.

Considérant les frais générés pour l'organisation des activités et des sorties lors des journées pédagogiques et que le service de garde doit s'autofinancer, les coûts encourus pour ces journées doivent être facturés aux parents. La contribution financière exigible des parents, s'il y a lieu, doit être raisonnable et en fonction des coûts réels supplémentaires encourus. Le tarif comprend les frais de garde ainsi que le montant total de l'activité incluant les frais de transport. Un sondage réalisé auprès des parents permet de déterminer le nombre d'inscriptions pour les activités à l'interne ou à l'externe.

Lors du sondage, le parent aura la possibilité d'inscrire son enfant à l'activité ou à l'école, s'il y a lieu. Considérant que le nombre d'inscriptions joue un rôle important dans les frais pour une activité ou une sortie, ce nombre peut être limité.

Une inscription peut être annulée 5 jours ouvrables avant l'activité. Toutefois, il n'y a aucun remboursement pour l'élève inscrit qui ne se présente pas lors d'une journée pédagogique, en raison du principe d'autofinancement et du calcul de répartition des frais pour le service (utilisateur/payeur).

Les parents qui désirent se prévaloir du service de garde seulement lors des journées pédagogiques doivent inscrire leur enfant comme occasionnel et signer le formulaire d'inscription avant la date limite indiquée et ce, que leur enfant participe ou non.

Puisque nous devons prévoir les horaires du personnel et la programmation des activités, aucun enfant non inscrit ne peut être accepté lors des journées pédagogiques.

Veuillez noter qu'en cas de garde partagée, le parent est responsable de communiquer les informations à l'autre parent.

⁵ Formulaire numéro 5 : ACTIVITÉ SPÉCIALE LORS D'UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, page 18

9. TARIFICATION

Le gouvernement du Québec a annoncé dans sa publication *Le point sur la situation financière économique du Québec*, décembre 2014, qu'à compter du 1^{er} janvier 2016 et le 1^{er} janvier de chaque année subséquente, les tarifs pour les services de garde seront ajustés à nouveau.

Élèves inscrits (réguliers, sporadiques et dîneurs)	Fréquentation régulière	8,50 \$ par jour, couvrant minimalement le nombre de jours d'inscription
	Fréquentation sporadique	Matin : 4,35 \$ Midi : 7,50 \$ (incluant les activités) Soir : 7,50 \$ (incluant l'aide aux devoirs) Journée : 15,00 \$
	Pénalité pour retard * en fin de journée	1,00 \$/minute par enfant
	Pénalité pour retard de paiement	Modalités établies par la direction de l'école
	Activités spéciales	Coût réel des activités
	Repas – collation	Coût réel
Journée pédagogique ⁶	Ne dois pas excéder 20 jours	16,00 \$/jour
Semaine de relâche	Maximum de 5 jours pour l'allocation	21,30 \$/jour
Surveillance le midi	Sports-Arts-Études (Ste-Lucie)	250 \$/enfant/annuellement
Non retournés le midi dû à l'éloignement	Journée de classe ordinaire	213 \$/enfant/annuellement
EHDAA	Services particuliers pour des enfants fréquentant un bassin autre que le leur	213 \$/enfant/annuellement

En janvier 2021, une augmentation concernant la tarification est possible.

* L'horloge du service de garde fera office de référence pour les retards.

⁶ L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit de façon régulière ou sporadique.

10. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de perception des frais de garde et des activités spéciales sont celles prévues aux règles de fonctionnement du service de garde.

Pour les réguliers, pour les sporadiques et pour les dîneurs, les parents sont tenus de payer en argent, par prélèvement préautorisé (si offert), par chèque, paiement direct ou par internet à chaque semaine ou à la réception de leur état de compte qui sera fait toutes les deux semaines. Les chèques doivent être faits au nom du Centre de services scolaire De La Jonquière.

Pour tout montant d'argent liquide remis au service de garde, le parent doit signer le « registre des paiements »

Les paiements doivent être effectués selon les plages horaires déterminées par chacun des services de garde.

Le parent est responsable de s'assurer de l'acheminement de son paiement au service de garde. La boîte à collation de l'enfant ne constitue pas un moyen de transaction sécuritaire pour cette opération. Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou vols pouvant résulter de cette façon de procéder.

11. CHÈQUE SANS PROVISION

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais par un chèque certifié ou de l'argent comptant. Des frais d'administration peuvent être facturés aux parents. À la suite d'un tel événement, seuls les paiements en argent ou par carte de débit seront *acceptés*.

12. ENTENTE DE PAIEMENT

Si les parents se trouvent momentanément dans une situation financière délicate, ils peuvent consulter la technicienne du service de garde (ou la direction) afin de négocier avec elle une solution de règlement.

Si l'entente n'est pas respectée, la direction communique avec le parent pour lui rappeler le montant dû et les démarches à suivre pour régler son compte. Si le solde reste impayé après ces démarches, l'enfant se voit refuser le service de garde et le processus de suivi des mauvaises créances s'enclenche (dossier envoyé au Centre scolaire).

13. RETARD DE PAIEMENT ET SUIVI DES MAUVAISES CRÉANCES

À la date d'échéance de l'état de compte, dans le cas où le solde reste impayé, une communication est faite auprès du parent pour l'informer du solde, et le paiement doit être fait dans les 5 jours ouvrables suivant la communication.

Advenant le non-paiement, un deuxième avis est envoyé par la direction du service de garde et le contrat du service de garde est suspendu jusqu'au règlement complet du solde impayé.

Les parents qui ont alors perdu le droit d'utiliser le service de garde doivent contacter la direction de l'école avant de pouvoir réintégrer l'enfant. Des ententes, telles que des paiements à l'avance, peuvent alors être négociées.

À cette étape, si les parents ne prennent pas contact avec la direction, le dossier sera envoyé au Centre scolaire qui verra à entreprendre des procédures de recouvrement.

Tout parent qui a un compte en souffrance dans tout autre service de garde voit l'admission de son enfant refusée dans un autre service de garde tant que l'état de compte n'est pas totalement acquitté.

14. ACTIVITÉS

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire prennent en compte les valeurs du projet éducatif de l'école. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse. Ces activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, intellectuel ou physique afin d'atteindre les objectifs des services de garde.

Types d'activités

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories :

- 1- *Les activités de routine*
- 2- *Les activités libres*
- 3- *Les ateliers d'activités à court terme*
- 4- *Les activités à long terme*
- 5- *Les activités spéciales*
- 6- *La période des travaux scolaires*

15. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES ⁷

La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ⁸ permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur.

Un temps précis – environ trente minutes – est donc généralement consacré à ces travaux quotidiens, qui s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Ces travaux peuvent se faire individuellement, deux par deux ou en petits groupes. De façon générale, la période consacrée aux travaux scolaires est précédée d'activités récréatives.

Le personnel du service de garde ne corrige pas les devoirs. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève ultimement des parents.

La période de travaux scolaires est offerte aux élèves ⁹ sur une base volontaire en accord avec les parents. Le parent a le droit d'imposer la période de travaux scolaires à son enfant, mais le service de garde n'est pas responsable si l'enfant la refuse.

Si l'enfant est turbulent et dérange les autres, il sera refusé à la période des travaux scolaires.

16. AUTORISATION DE DÉPART ¹⁰

Le parent doit aviser l'éducatrice ou l'éducateur quand il quitte le service de garde avec son enfant. Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde seul, sans autorisation écrite des parents.

⁷ Formulaire 6a-b : PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES (parents), pages 19-20.

⁸ Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, art.2, 2^o.

⁹ Formulaire 7 : CONTRAT DE L'ENFANT, page 21.

¹⁰ Formulaire 8 : AUTORISATION DE DÉPART – MESURE D'EXCEPTION, page 22.

Par mesure de sécurité, si une personne autre que les parents doit venir chercher l'enfant, un avis écrit ou un appel téléphonique doit être acheminé au service de garde la journée même. À chaque fois que cela doit se produire, il faut mentionner le nom de la personne, car le personnel du service de garde ne laissera pas partir l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui vient prendre l'enfant en charge.

À partir du moment où l'enfant quitte l'école, le service de garde n'est plus responsable de celui-ci.

Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui donne avis de ne jamais le confier à l'autre parent, une copie du jugement de la cour attestant la garde légale est exigée.

Chaque service de garde doit se munir d'un mécanisme de départ sécuritaire (registre de contrôle des départs).

17. MESURES RELATIVES AUX RÈGLES DE CONDUITE

Les mesures relatives aux règles de conduite sont les mêmes que celles appliquées à l'école et celles qui sont explicites au service de garde. Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de l'enfant.

Le plan de lutte contre la violence et contre l'intimidation s'applique également au service de garde. Le service de garde peut suspendre tout élève dont le comportement est jugé inacceptable.

Aucun comportement violent ou intimidant de la part d'un parent ne sera toléré.

18. MESURES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

Les mesures relatives à la santé et à la sécurité sont les mêmes que celles appliquées à l'école.

Maladie

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Les parents doivent aviser le service de garde si l'enfant a une maladie contagieuse. Si l'enfant est suffisamment malade pour garder le lit ou s'il nécessite une attention quasi constante, sa place n'est pas au service de garde, mais à la maison.

Si dans la journée, l'enfant est malade, les parents sont informés de la situation et doivent venir chercher l'enfant aussitôt que possible.

Allergies

Dans le cas d'une allergie qui nécessite l'emploi d'une seringue de type EPIPEN ou autre, celle-ci doit demeurer à l'école, dans un lieu connu et facilement accessible pour le personnel du service de garde, ou l'enfant devra la porter sur lui en permanence. L'enfant allergique n'ayant pas ce type de dispositif pourra se voir refuser une sortie extérieure.

Médicament

Une copie de la fiche santé de l'élève¹¹ complétée en début d'année est conservée au service de garde. Elle permet d'avoir des données sur la santé et l'alimentation de l'enfant pouvant requérir une attention particulière.

Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs enfants. Autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison. Distribuer des médicaments à l'école demeure une mesure exceptionnelle.

¹¹ Formulaire 9 : FICHE SANTÉ DE L'ÉLÈVE, page 23.

Seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

Toutefois, la technicienne ou l'éducatrice peut superviser la prise d'un médicament sur ordonnance seulement si elle a l'autorisation écrite d'un des parents et qu'il s'agit d'un médicament sur ordonnance (photocopie de l'étiquette de prescription du médicament). Tout médicament prescrit est apporté à l'école par le parent et est remis à la technicienne ou à une éducatrice. Il doit être dans un contenant fermé bien identifié au nom de l'élève et où apparaîtront également le nom et la posologie du médicament à prendre. La boîte à collation ne sert pas de transport au médicament.

Le service de garde doit prévoir les modalités d'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves¹². La technicienne du service de garde doit entreposer sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien¹³.

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.¹⁴

19. RAPPORT D'INCIDENT

Lors d'un incident ou d'un accident, un rapport doit être rempli et acheminé par la direction d'établissement au Centre scolaire le plus rapidement possible, au secrétariat des Services des ressources matérielles et informatiques, poste 4293.

20. MESURES RELATIVES À L'ALIMENTATION

Les élèves peuvent apporter des repas à être servis chauds ou froids. Un four micro-ondes et un réfrigérateur sont disponibles au service de garde.

Il est **obligatoire** que l'élève apporte son dîner dans une boîte à collation identifiée à son nom. Il appartient au parent de s'assurer de l'hygiène, de la salubrité et du contenu de la boîte à collation.

Pour des raisons d'équilibre alimentaire et en lien avec la politique alimentaire relative aux saines habitudes de vie du Centre scolaire, les sucreries, les croustilles, les boissons gazeuses ne sont pas autorisées, sauf s'il y a une activité spéciale qui le permet. Les aliments contenant des arachides, des noix et des amandes sont défendus en tout temps en raison des allergies.

Sont interdits :

- ❖ couteaux à bout pointu (seulement les couteaux à bout rond seront acceptés)
- ❖ contenants de verre (breuvage)
- ❖ jeux de la maison (à moins d'un avis contraire du service de garde)

¹² Formulaire 10 : ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS, page 24

¹³ Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 9.

¹⁴ Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 8.

21. COLLATION ¹⁵

Après une journée de classe, l'enfant en pleine croissance a faim. Il faut prendre l'habitude de fournir une collation supplémentaire à l'enfant s'il fréquente le service de garde après l'école.

22. BROSSAGE DE DENTS

Pour assurer une bonne hygiène buccale, une brosse à dents et du dentifrice doivent être laissés dans la boîte à collation.

23. HABILLEMENT

Les enfants doivent respecter le code vestimentaire de l'école et être habillés convenablement pour participer à toutes les activités (à l'intérieur ou à l'extérieur). Il est important de porter des souliers ou des espadrilles au service de garde. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'enfant ne circule jamais dans l'école les pieds nus, en chaussettes, en pantoufles ou en bottes.

24. OBJETS PERSONNELS

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf lorsqu'une activité spéciale le permet. Toutefois, lors de ces activités, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

25. PLAN DES MESURES D'URGENCE ET LIEUX D'ÉVACUATION

Le service de garde doit se munir d'un plan de mesures d'urgence conforme à celui en vigueur au Centre scolaire. Il doit être connu des intervenants et des utilisateurs. Un exercice annuel devrait être tenu en présence du personnel et des élèves.

26. PRISE DE PHOTOS ¹⁶

Les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation permettant de prendre leur enfant en photo, ne serait-ce que pour l'affichage sur un babillard du service de garde.

27. HORAIRE DU BUREAU DU SERVICE DE GARDE

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et veiller à la sécurité des enfants. Il lui est donc impossible de laisser son groupe pour tenir un entretien avec un parent.

Si le parent a besoin d'informations ou s'il désire parler d'un sujet en particulier, il doit communiquer, par téléphone ou par courriel, avec la technicienne du service de garde ¹⁷ selon l'horaire établi par chacun des services de garde. S'il n'y a personne, il peut laisser un message dans la boîte vocale, la technicienne communiquera avec lui dans les plus brefs délais.

Enfin, un horaire est établi pour chacun des services de garde pour que la technicienne puisse recevoir les paiements.

¹⁵ Site intéressant à consulter pour une collation santé :

http://www.education.gouv.gc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/virage-sante_fiche3_collations-sante.pdf

¹⁶ Formulaire 11 : AUTORISATION POUR LA PRISE DE PHOTO, page 25

¹⁷ Voir la liste des services de garde et leurs coordonnées, page 26.

FICHE D'INSCRIPTION

LOGO

Service de garde La grande famille

École

FICHE D'INSCRIPTION

2018-2019

Instructions pour compléter ce formulaire

- A - Vérifier les renseignements contenus dans ce document. Apporter, s'il y a lieu, les modifications nécessaires dans la partie de droite.
Pour une nouvelle inscription, veuillez compléter les renseignements dans la partie de droite du formulaire.
- B - Indiquer l'école que fréquentera votre enfant en septembre prochain.
- C - Veuillez compléter la section de la fréquentation demandée au service de garde (tableau des périodes) ainsi que signer et dater celle-ci.
- D - Veuillez apposer votre signature ainsi que la date du jour à la fin du présent formulaire.

Détails du dossier de l'élève**Information actuellement au dossier de l'élève****Identification**

Élève :

Garde partagée :

Date de naissance :

Sexe :

Rang familial :

Fiche :

Code permanent :

Modifications à apporter au dossierOui Non % mère : _____ % père : _____

Dossier annuel

École que fréquentera votre enfant en septembre prochain

Payeur principal :

Autorisé à quitter seul : Oui Heure : _____Autorisé aux sorties extérieures : Oui Présent aux journées pédagogiques : Oui Oui Non Heure : _____Oui Non Oui Non **Détails des contacts au dossier de l'élève****Coordonnées de la mère**

Nom et prénom de la mère :

Répondant : Oui

Adresse de la mère :

Résidence de l'élève : Oui

Numéro d'assurance social :

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur :

Téléavertisseur :

Oui Non Oui Non



FORMULAIRE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION DE CONTRAT

Nom de l'école : _____

Année scolaire : 20__-20__.

Nom de l'enfant : _____

Groupe-classe : _____

Statut de fréquentation : régulier

sporadique

1- Je désire modifier les heures de fréquentation du service de garde :

Veuillez cocher vos nouveaux besoins :

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Journée pédagogique					

Commentaire :

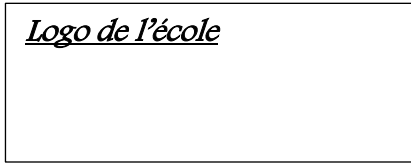
Note : Fréquentation régulière : 8,35 \$ /jour, couvrant un minimum de 3 jours/semaine et de 2 périodes par jour.
Fréquentation sporadique : 4,25 \$ le matin
7,35 \$ le midi
7,35 \$ le soir
14,70 \$ toutes les périodes d'ouverture

2- Je désire mettre fin à la fréquentation du service de garde de mon enfant :

Commentaire :

Signature du parent

date



CONTRAT D'ENGAGEMENT
(pour l'élève et pour le parent)

Nom de l'école : _____

Année scolaire : 20__-20__.

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les informations inscrites dans les documents qui m'ont été fournis.

Aussi, je m'engage à respecter ce contrat durant l'année scolaire en cours, et dans le cas contraire, je comprends que le service de garde pourrait refuser l'accès à mon enfant.

Nom de ou des enfants : _____



Signature du parent : _____

Date : _____

Veuillez signer la copie de ce contrat d'engagement et la retourner le plus tôt possible à la technicienne du Service de garde.

N.B. Vous devez conserver la copie du document règles et procédures à la maison, car ceci est votre référence pour les règlements de la garderie

Merci de votre collaboration

Responsable du service de garde

Téléphone : _____

ACTIVITÉ SPÉCIALE LORS D'UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE
Modèle



Service de garde Les papillons d'or
2908, rue Ste-Émilie, Jonquière
G7S 1S1



3844, rue St-Jules, Jonquière
G7X 2K9

Journée pédagogique

Journée du 21 juin

<p>Détails sur l'activité :</p> <p>Tenue vestimentaire :</p> <p>Consignes pour le dîner :</p> <p>Renseignements supplémentaires :</p>	<p><i>Journée d'activités sur le thème des Vacances</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décoration d'un sac réutilisable - Si la température le permet, pique-nique et jeux d'eau près de la polyvalente Arvida de 11h30 à 14h30 (prévoir serviette, maillot et crème solaire) <p><i>Vêtements confortables et pour jouer à l'extérieur</i></p> <p><i>Dîner froid. Il faut prévoir 2 collations. Ne pas apporter de noix, arachides car des enfants sont allergiques.</i></p> <p><i>12 enfants doivent être inscrits au service de garde lors de cette journée pour offrir le service. Votre enfant peut apporter un jouet de la maison. Le service de garde n'est pas responsable des bris et des vols.</i> PAS D'OBJET ÉLECTRONIQUE.</p>	<p>Date 2018-06-21 (Jeudi)</p> <p>De à</p>	<table border="1"> <tr> <td>Frais de garde</td> <td style="text-align: right;">15,40\$</td> </tr> <tr> <td>+ Frais d'activité</td> <td style="text-align: right;">3,00\$</td> </tr> <tr> <td>= Total des frais</td> <td style="text-align: right;">18,40\$</td> </tr> </table>	Frais de garde	15,40\$	+ Frais d'activité	3,00\$	= Total des frais	18,40\$
Frais de garde	15,40\$								
+ Frais d'activité	3,00\$								
= Total des frais	18,40\$								
		<p>Répondre avant le 2018-06-18</p>							
		<p><i>Veillez noter qu'il est de la responsabilité du parent de vérifier à ce que son enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique. De plus, veuillez noter que le service de garde sera ouvert selon le même horaire qu'à l'habitude.</i></p>							

Pour toutes informations additionnelles, veuillez communiquer avec la (le) technicien(ne) de votre service de garde. Merci de votre collaboration!

Marie-Pierre Blais

(418) 548-7592

Service de garde Les papillons d'or

Activité **Journée du 21 juin**

Date **2018-06-21 (Jeudi)**

Heure

Répondre avant le 2018-06-18

Important : Toute inscription à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

Les frais pour cette journée seront facturés sur le prochain état de compte.

Sera présent

Sera absent

Signature du parent

Date

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Qu'est-ce que la période de travaux scolaires ?

- ❖ Un atelier parmi d'autres du service de garde, pendant lequel des enfants du primaire, sous la surveillance d'un éducateur, font, complètent et révisent leurs devoirs dans un endroit calme.
- ❖ Précédé d'une période de collation ou de récréation, il a lieu du lundi au jeudi de 16 h à 16 h 45.
- ❖ L'enfant doit s'inscrire en signant une entente entre le parent et le service de garde.

Rôles de chacune

- ❖ Rôles de l'éducateur :
 - Créer une atmosphère calme et favorable au travail;
 - encourager les enfants à réaliser leurs devoirs dans le temps prévu;
 - fournir des explications ou répondre aux questions sur la compréhension des consignes.

- ❖ Rôles de l'enfant :
 - Respecter le contrat passé avec ses parents et le service de garde;
 - fournir la qualité (travail soigné) et la quantité de travail requises.

- ❖ Rôles du parent :
 - Établir avec l'enfant, le contrat les engageant conjointement à respecter les règles de l'atelier de devoirs;
 - s'engager à ce que l'enfant assiste à l'atelier et s'y comporte selon les règles établies par le contrat;
 - s'engager à vérifier et à superviser le travail fait par son enfant à l'atelier de devoirs.

N.B. La responsabilité de vérifier la qualité des devoirs relève ultimement des parents de l'enfant.



PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES
ENTENTE ENTRE LE SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE
ET
L'AUTORITÉ PARENTALE

Aux parents du service de garde,

Nous désirons vous informer que nous offrons la possibilité aux enfants de prendre du temps pour réaliser leurs travaux scolaires (devoirs). Cela signifie qu'une éducatrice veillera à ce que les enfants puissent bénéficier d'un endroit calme pour pouvoir bien travailler. Cependant, les éducatrices ne sont pas responsables de l'exécution et ne forceront pas un enfant à les réaliser.

Nous aimerions savoir si vous voulez que votre enfant bénéficie de cette possibilité ou non.

Veuillez remplir le formulaire suivant et le retourner à la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Merci !

Technicienne du service de garde



COUPON – RÉPONSE	
<u>DEVOIRS AU SERVICE DE GARDE</u>	
(retourner ce coupon à la responsable le plus rapidement possible)	
Je désire que mon enfant :	
participe aux devoirs tous les soirs :	
qu'il participe seulement s'il le désire :	
ne participe pas :	

Signature du parent

Date

Logo de l'école

Contrat de l'enfant

La période de travaux scolaires me donne l'occasion de faire mes devoirs :

- dans un endroit tranquille
- avec un groupe de travail
- avec une personne qui peut m'aider à comprendre ce que je dois faire.



En retour, je m'engage :

- à respecter les consignes
- à respecter le travail de groupe
- à respecter le travail de la personne qui m'aide
- à montrer à mes parents les devoirs que j'ai faits pendant la période de travaux scolaires et à finir à la maison ce que je n'aurai pas eu le temps de terminer
- à me présenter à la période de travaux scolaires le (cochez) :

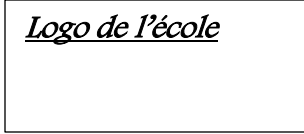
lundi mardi mercredi jeudi

Je donne ma parole _____

Signature de l'élève

Père ou mère _____

Signature du parent



AUTORISATION DE DÉPART - MESURE D'EXCEPTION
SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE

Aux parents du service de garde

Aucun enfant du service de garde ne doit quitter seul ou accompagné le service de garde sans l'autorisation au préalable de l'autorité parentale.

J'autorise mon enfant _____ :

à quitter seul OU

accompagné par _____ le service de garde.

Après mon téléphone vous avisant que mon enfant peut rentrer à la maison.

OU

tous les jours - Heure de départ : _____

OU

Lorsque mon enfant vous dit qu'il peut quitter le service à l'heure que nous avons convenu ensemble.

Cette autorisation couvre la période du _____ au _____.

Signature du répondant

Date

IMPORTANT

Veuillez prendre note qu'après le départ de l'enfant du service de garde, il ne sera plus sous la responsabilité du personnel du service de garde, mais bien sous l'entière responsabilité du parent ou du répondant.

Logo de l'école

FICHE SANTÉ DE L'ÉLÈVE

- ❖ Votre enfant souffre-t-il d'allergies ? OUI NON

Précisez :

- ❖ Votre enfant souffre-t-il d'une maladie ? OUI NON

Précisez :

- ❖ Votre enfant souffre-t-il d'une déficience :

 visuelle, précisez : auditive, précisez : motrice, précisez : autre, précisez :

- ❖ Votre enfant prend-il des médicaments de façon régulière ? OUI NON

Précisez :

- ❖ Informations diverses :

Groupe sanguin :

No d'assurance –maladie :

Date d'expiration :

Nom du médecin :

Clinique :

Adresse de la clinique :

Téléphone :

- ❖ En cas d'urgence, l'éducatrice présente au service de garde doit aviser une des personnes suivantes :

Nom de la personne :

Téléphone :

Nom de la personne :

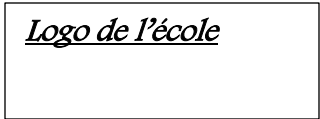
Téléphone :

Autorisation :

Je soussignée (e) autorise les autorités responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire soigner mon enfant (transport à l'urgence d'un centre hospitalier, appel d'un médecin, etc..) en cas d'urgence.

Signature du parent

Date



ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

FORMULAIRE D'AUTORISATION

Service de garde en milieu scolaire

École : _____

Semaine du : _____

Je demande à la responsable du service de garde d'administrer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant : _____

Période du : _____ au _____

Nom du médicament : _____

Dose : _____

Fréquence et heure : _____

Signature du parent ou
de l'autorité parentale : _____

Calendrier des médicaments administrés

Date, heure et initiales de la personne qui administre le médicament à l'enfant.

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Logo de l'école

AUTORISATION POUR LA PRISE DE PHOTO

Nom de l'école : _____

Année scolaire : 20__-20__.

Le parent n'est pas tenu de consentir à la prise de photo de son enfant. Toutefois, s'il ne signe pas le formulaire d'autorisation, aucune photo de l'enfant ou photo où l'enfant figure (même s'il n'est pas le sujet principal) ne pourra être prise.

J'autorise le personnel du service de garde à prendre des photos de mon enfant, _____, dans le but de me les remettre, d'en faire des bricolages, de les utiliser à des fins éducatives ou encore, de les afficher à l'intérieur du service de garde à titre d'identification ou de décoration.

La responsable du service de garde s'engage à ne publier aucune photo de mon enfant à l'extérieur du service de garde (ex. : médias sociaux, publicité...) sans mon consentement écrit.

Validité de cette autorisation : durée du contrat du service de garde

Signature du parent : _____

Date : _____

Responsable du service de garde

ÉCOLE	TECHNICIENNE	NO TÉLÉPHONE	NO FAX
Notre-Dame-de-l'Assomption 3505 L'Entre-cour	Andrée Lebel	(418) 548-6138	(418) 548-7729
Notre-Dame-du-Sourire 3705	Nathalie Girard	(418) 548-7131	(418) 548-1719
Sainte-Bernadette 2805 Les papillons d'Or	Marie-Pierre Blais	(418) 548-7592	(418) 548-5561
Sainte-Lucie 5705 Entr-amis	Hélène Bourgeois	(418) 548-6086	(418) 548-8492
Sacré-Cœur 3805 Les amis énergiques	Nathalie Lavoie	(418) 542-5764	(418) 542-0885
Sainte-Cécile 2905 Les haricots magiques	Marjorie Lepagne	(418) 542-6021	(418) 547-7959
Saint-Jean-Baptiste 2505 Au pays farfelu	Diane Turcotte	(418) 547-4696	(418) 547-6811
Tandem 3605	Nathalie Vézina	(418) 547-2864	(418) 547-2741
Bois-Joli 3005	Annie Côté	(418) 547-0641	(418) 547-6466
De la Mosaïque 3205 Le Griffon d'Or	Julie Bergeron	(418) 547-5015	(418) 547-3287
Du Versant 3305	Nadia Ouellet	(418) 547-8127	(418) 547-4256
Saint-Ambroise 3101 Les petits collégiens	Annick Tremblay	(418) 672-4726	(418) 672-2659
Saint-Jean-de Bégin 2605	Andrée Gobeil	(418) 672-4704	(418) 672-2191
Sainte-Marie-Médiatrice 5805	Élodie Lavoie Desgagné	(418) 547-2189	(418) 542-2776
Secondaire Kénogami 2295	Nancy Harvey	(418) 542-3571	(418) 542-7169
Trefflé-Gauthier 5905	Caroline Godin	(418) 547-6663	(418) 542-3271
Marguerite-Belley 3405	Johanne Bergeron	(418) 547-2611	(418) 542-8811
Saint-Charles 3905	Andrée Gobeil	(418) 672-2233	(418) 672-1743

