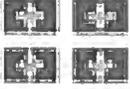


Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy

Québec 

# **R**ÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## **SERVICES DE GARDE**

**OCTOBRE 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	<b>INTRODUCTION</b>	1
2.	<b>COLLABORATION DES PARENTS</b>	1
3.	<b>RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE</b>	1
4.	<b>CALENDRIER</b>	1
5.	<b>INSCRIPTION</b>	1
6.	<b>STATUT DE FRÉQUENTATION</b>	2
	6.1 Définition des statuts	2
	6.2 Changement de statut	3
	6.3 Situation de garde partagée	3
7.	<b>ABSENCE DE VOTRE ENFANT</b>	3
8.	<b>MODALITÉS DE FACTURATION</b>	3
9.	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT</b>	3
10.	<b>COMPTES EN SOUFFRANCE</b>	4
	10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre	4
	10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde	4
11.	<b>FRAIS DE RETARD</b>	4
12.	<b>REÇUS FISCAUX</b>	4
13.	<b>CLÉ À PUCE</b>	5
14.	<b>JOURNÉES PÉDAGOGIQUES</b>	5
15.	<b>TEMPÊTES</b>	5
16.	<b>DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS</b>	6
17.	<b>MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE</b>	6
	17.1 Maladies et cas d'urgence	6
18.	<b>PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT</b>	6
	18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied	7
19.	<b>DEVOIRS ET LEÇONS</b>	7

20.	<b>HABILLEMENT</b>	7
21.	<b>CHANGEMENT D'ADRESSE</b>	7
22.	<b>OBJETS PERSONNELS</b>	7
	22.1 Identification et objets perdus ou volés	7
23.	<b>ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES</b>	7
24.	<b>PLAN D'ÉVACUATION</b>	7
25.	<b>ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE</b>	8

## **1. INTRODUCTION**

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

## **2. COLLABORATION DES PARENTS**

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre...) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

## **3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE**

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

## **4. CALENDRIER**

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois de juin et du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

## **5. INSCRIPTION (EN LIGNE POUR LE PRIMAIRE)**

Les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant, pour qu'il puisse fréquenter le service de garde. Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, dîneur ou sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

## 6. STATUT DE FRÉQUENTATION

### 6.1 Définition des statuts

**Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, à chaque année.**

#### RÉGULIER

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à **8,50\$/jour<sup>1</sup>**.

*Places réservées = places payées*

#### DÎNEUR (statut annuel)

L'enfant fréquente le service de garde les midis seulement. Il est possible d'avoir accès au service de garde le matin et/ou le soir, maximum 5 fois dans l'année (excluant l'entrée progressive), moyennant les coûts à la période (tarif sporadique).

Le montant à charger au parent est annuel.

Les frais sont **non remboursables**, mais peuvent être transférés en cours d'année scolaire (ex. lors d'un changement de statut de dîneur annuel à régulier ou un changement d'école dans la même commission scolaire).

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101<sup>e</sup> journée du calendrier scolaire. À compter de la 101<sup>e</sup> journée du calendrier scolaire, le tarif chargé sera celui du statut sporadique (4,50\$/jour).

#### SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier ou dîneur (statut annuel) est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période sont les suivants :

**4,50 \$ le matin, 4,50 \$ le midi et 8,00 \$ en fin de journée.**

*Places réservées = places payées*

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que celui-ci peut accueillir son enfant. **Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans la Politique relative à la gestion du transport scolaire, au point 8.0.

En cas de situation de changement d'école dans la même commission scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents (généralement au retour du congé des fêtes).

## 6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum.

Lorsque le statut de fréquentation change (régulier/sporadique) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

## 6.3 Situation de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuelle de chaque parent.

\*Voir les modalités associées aux reçus d'impôts au point 12.

## 7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : (819 840-4347).

## 8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en plus d'un versement.

La facturation des frais annuels de surveillance de dîner des élèves est faite selon les modalités convenues au conseil d'établissement.

## 9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- ▶ En ligne;
- ▶ Par chèque à l'ordre du service de garde;
- ▶ Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- ▶ **Exceptionnellement**, en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau (à indiquer selon la réalité)**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne, le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement, dans le but qu'un reçu soit émis.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la facturation et peuvent être acquittés en versements, selon les modalités convenues avec l'école.

## **10. COMPTES EN SOUFFRANCE**

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un rappel sera fait. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants le premier rappel, un avis est envoyé. **Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant pendant les dîners et lors des journées pédagogiques. La somme due pourra faire l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

### **10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre**

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde de la commission scolaire.

### **10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde**

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde pourra lui être refusé.

## **11. FRAIS DE RETARD**

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

## **12. REÇUS FISCAUX**

Des reçus aux fins d'impôts sont émis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8,50 \$ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique ou dîneur, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,50 \$ sont déductibles au fédéral seulement, et 7,65\$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

**IMPORTANT** : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique ou dîneur après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

### **13. CLÉ À PUCE**

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 6,50 \$ à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il n'est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra acquitter à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

### **14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par courriel, un formulaire afin de pouvoir inscrire leur enfant. Un délai d'inscription leur est alloué. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès si le ratio éducateur/élèves est atteint.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, vous devez quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

**N.B.** Il est de la responsabilité du parent de vérifier que son enfant lui remet le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception du coupon-réponse au service de garde avant la date butoir. Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de faire suivre le formulaire à l'autre parent.

**Rappel :** La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,15 \$ par jour<sup>2</sup>, peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités peuvent être ajoutés dépendamment de la thématique choisie pour la journée.

À noter que les enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors de ces journées s'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

### **15. TEMPÊTES**

La politique de la Commission scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

Les frais à charger aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

---

<sup>2</sup> Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Ces informations sont émises par les médias locaux ou disponibles sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse [www.csduroy.qc.ca](http://www.csduroy.qc.ca).

## **16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS**

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier. Pour les services de garde qui permettent le service de micro-ondes pour des repas à faire chauffer, ceux-ci doivent être mis dans des contenants allant au four à micro-ondes et identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

## **17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE**

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

### **17.1 Maladies et cas d'urgence**

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

## **18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT**

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

**NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL DEHORS AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.**

**18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied**

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

**19. DEVOIRS ET LEÇONS**

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

**20. HABILLEMENT**

Nous favorisons un minimum d'activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

**21. CHANGEMENT D'ADRESSE**

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

**22. OBJETS PERSONNELS**

**22.1 Identification et objets perdus ou volés**

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

**23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES**

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de l'entrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe sont sans frais.

**24. PLAN D'ÉVACUATION**

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés Pavillon Lemire. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

## **25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE**

- Heures d'ouverture
- Messages
- Téléphones
- Semaine de relâche
- Tout autre sujet ou information qui devrait être traité séparément des règlements généraux par une note interne ou autrement.



## 25. Éléments particuliers au service de garde St-Paul :



### **Heures d'ouverture** : Du lundi au vendredi

- Matin : 7 h 30 à 9 h 00
  - Midi : 11 h 30 à 12 h 50
  - Soir : 15 h 15 à 17 h 30
- Les journées pédagogiques ou de tempête : de 7 h 30 à 17 h 30

**Messages** : Les informations concernant les parents seront transmises sous forme de communiqué que les enfants apporteront à la maison.

**Téléphone** : Afin de ne pas déranger inutilement la secrétaire de l'école, veuillez téléphoner directement au local du service de garde, sauf lorsqu'il s'agit d'un message urgent et que nous sommes absents du s.d.g.

Le Service de Garde : (819) 840-4347

École St-Paul : (819) 378-8414

Vous pouvez laisser votre message sur la boîte vocale; nous les écoutons régulièrement.

**Ouverture et fermeture** : Le service de garde est ouvert dès le 31 août 2021 et se termine le 23 juin 2022. Il est fermé les jours fériés (journées encadrées sur le calendrier scolaire), la semaine de relâche, la période des fêtes et la période estivale.

Petite précision en ce qui concerne la fermeture en fin de journée : l'enfant devrait avoir quitté le service de garde pour 17 h 30.

**Départ de l'enfant** : Il est important que la personne qui vient chercher l'enfant soit le parent de l'enfant ou une personne inscrite sur la fiche d'inscription du service de garde. Dans ce dernier cas, veuillez aviser le service de garde à chaque fois que cela se produit.

**Garde légale** : Lorsqu'un parent détient la garde légale de son enfant sous ordre de la cour, nous devons avoir une copie du jugement si l'autre parent a l'interdiction de venir voir ou chercher son enfant.

**Médicaments** : Il faut les remettre à un adulte, en main propre; ils ne doivent pas se retrouver dans la boîte à goûter ou le sac d'école de l'enfant.

**Dîneurs** : le tarif est fixé à 360 \$ par année, payable en 9 versements de 40 \$, soit le 20 de chaque mois, ou 3 versements de 120\$.

**Ratio** : 1 éducateur (trice) pour 20 enfants.

**Repas à faire réchauffer** : Pas plus de 3 minutes s.v.p.

**Souliers ou pantoufles** : Veuillez apporter une paire de souliers ou pantoufles (bien identifié) pour le service de garde.

- Annexe 1 : Transport scolaire
- Annexe 2 : Formulaire modification de statut
- Annexe 3 : Médicaments : fiche d'autorisation
- Annexe 4 : Autorisation à partir à pied



## ANNEXE

### SERVICE DE GARDE ET TRANSPORT SCOLAIRE

Dans un but d'uniformisation des pratiques, de contrôle de la sécurité des élèves, d'octroi de places vacantes à des élèves marcheurs (moins de 1,6 km) et de saine gestion des fonds publics, l'accessibilité au transport scolaire des élèves inscrits aux services de garde est déterminée de la façon suivante :

#### Élèves inscrits à temps plein 5 jours/semaine (matin et soir) :

À des fins de sécurité, un élève inscrit à temps plein (matin et soir) au service de garde n'a pas accès au transport scolaire. Il n'y a pas accès non plus de façon aléatoire (ex. : billets remis à l'enseignant, appel du parent le matin même, etc.).

Toutefois, il est possible pour un élève qui réside à 1.6 km ou plus de l'école, inscrit à temps plein au service de garde, d'avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (am ou pm), et ce, 5 jours consécutifs par semaine. Par exemple, un élève prend l'autobus le matin et va au service de garde en fin de journée.

Cependant, si la situation du parent change et qu'il désire modifier son statut au service de garde, le transport de son enfant lui sera redonné.

Particularités pour les élèves de maternelle qui fréquentent des écoles à vocation particulière et qui ont besoin du transport scolaire : comme le transport scolaire en fin de journée part plus tard que la fin des classes des élèves de maternelle, les élèves sont automatiquement inscrits réguliers au service de garde (selon la définition prévue à 6.1).

#### Élèves inscrits 1 à 4 jours/semaine :

Malgré qu'il soit fortement recommandé que l'élève soit de façon constante 5 jours par semaine au même endroit, le parent qui réside à 1.6 km ou plus de l'école qui désire inscrire son enfant de 1 à 4 jours par semaine au service de garde peut avoir accès au transport scolaire, et ce, conditionnellement à ce que ces journées soient fixes (ex. : mardi, mercredi, jeudi = service de garde / lundi et vendredi = autobus).

Ces journées doivent être déterminées à l'avance par les parents et transmises au service de garde de l'école par le biais du formulaire d'inscription prévu à cette fin. Le service du transport recevra l'information par le biais du logiciel Avant-Garde et l'élève sera considéré transporté.

Les données inscrites dans le logiciel Avant-Garde doivent quotidiennement être maintenues à jour.

**À noter :** les déplacements des élèves (service de garde ou transport) sont sous la responsabilité de l'école.

Pour tous les élèves du service de garde qui ont accès au transport scolaire, aucun changement ponctuel ne peut être accepté en cours d'année à moins qu'il ne s'agisse d'un changement de statut de fréquentation selon les modalités précisées à 6.2 des Règlements généraux.





## Formulaire modification du statut Service de garde

Afin d'être en règle avec le Ministère de l'éducation et du sport (MELS), vous devez compléter le formulaire suivant et le retourner au service de garde.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du service de garde : \_\_\_\_\_

### Statut actuel :

Régulier   
Sporadique   
Dîneur

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de fin de fréquentation : \_\_\_\_\_

(Règlements généraux # 6.2 préavis écrit de 5 jours ouvrables)

### Nouveau statut :

Régulier   
Sporadique   
Dîneur

Particularités de l'horaire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de début fréquentation : \_\_\_\_\_

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la technicienne en service de garde



### AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Il est de la plus grande importance que le personnel de l'école ne distribue de médicaments aux élèves que sur l'instruction spécifique et écrite des parents ou de ceux qui en tiennent lieu.

De même, la distribution de tels médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (prescription).

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale, donc toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

### AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

J'autorise le personnel de l'école ou du service de garde

\_\_\_\_\_   
 Nom du service

à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Semaine du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Durée du traitement : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré : oui  non

Fréquence et heure : \_\_\_\_\_

Quantité : \_\_\_\_\_

Voie de distribution : Inhalation (pompe)  Orale  Peau

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Téléphone du parent : \_\_\_\_\_ Téléphone en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_



# Autorisation à partir à pieds

J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_  
Nom de l'enfant

à quitter le service de garde à pied à \_\_\_\_\_ heure pour se rendre à la maison.

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(jour / mois / année) (jour / mois / année)

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

