



SERVICE DE GARDE
**BALLONS
MAGIQUES**

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec 

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SERVICES DE GARDE

AVRIL 2021

(EN ATTENTE D'APPROBATION PAR LE CE)

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	COLLABORATION DES PARENTS	1
3.	RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE	1
4.	CALENDRIER	1
5.	INSCRIPTION	1
6.	STATUT DE FRÉQUENTATION	2
	6.1 Définition des statuts	2
	6.2 Changement de statut	3
7.	ABSENCE DE VOTRE ENFANT	3
8.	MODALITÉS DE FACTURATION	3
9.	MODALITÉS DE PAIEMENT	3
10.	COMPTES EN SOUFFRANCE	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.	FRAIS DE RETARD	4
12.	REÇUS FISCAUX	4
13.	CLÉ À PUCE	5
14.	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	5
15.	TEMPÊTES	6
16.	DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS	6
17.	MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE	6
	17.1 Maladies et cas d'urgence	7
18.	PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT	7
	18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied	7
19.	DEVOIRS ET LEÇONS	7
20.	HABILLEMENT	7
21.	CHANGEMENT D'ADRESSE	7

22.	OBJETS PERSONNELS	7
	22.1 Identification et objets perdus ou volés	7
23.	ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES	7
24.	PLAN D'ÉVACUATION	8
25.	ÉLÉMENTS PARTICULIERS AU SERVICE DE GARDE BALLONS MAGIQUES*	8
	25.1 CALENDRIER	8
	25.2 POLITIQUE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	8
	25.3 TARIFICATION ET PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE	9
	25.4 EFFETS PERSONNELS	9
	25.5 TRAITEUR	10
	25.6 TABLEAU DES MESSAGES	10
	25.7 POUR NOUS JOINDRE	10

ANNEXE I FORMULAIRE CHANGEMENT DE STATUT

ANNEXE II FORMULAIRE ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT

ANNEXE III FORMULAIRE D'AUTORISATION À QUITTER SEUL

ANNEXE IV EXEMPLES DE FRÉQUENTATION

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, en ligne, 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\$/jour¹**.

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 et est de 360\$/année.

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 le même centre de services scolaire).

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101^e journée du calendrier scolaire. À compter de la 101^e 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.

<http://www.csduroy.qc.ca/wp-content/uploads/sites/5/2018/06/Politique-Gestion-du-transport-scolaire.pdf>

¹ Tarif à contribution réduite au 1^{er} janvier 2020. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents.

En cas de situation de changement d'école dans le même centre de services scolaires, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

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 annuel 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 : 819-378-7912.

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15^e 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;
- ▶ **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 (de 8h15 à 13h00 et de 14h00 à 16h15)**. 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^{er} 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 du Centre de services 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 \$ 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 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. Par la suite, les parents utilisent le formulaire pour faire l'inscription en ligne en respectant le délai qui y est indiqué. 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 qu'il a bien reçu le courriel comprenant le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception de l'inscription au service de garde avant la date butoir en consultant la liste des inscriptions. 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 jour², 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.

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

15. TEMPÊTES

La politique du Centre de services 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.

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 du Centre de services scolaire à l'adresse 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. Notre service de garde offre 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.

Le service de garde offre le service de traiteur : Coop La Boîte à Lunch
Pour plus de détails : www.cooplaboitealunch.com

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 à la Villa des Petits. Un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS AU SERVICE DE GARDE BALLONS MAGIQUES

25.1 CALENDRIER

Le service de garde est ouvert :

- Tout au long de l'année scolaire, de la première à la dernière journée de classe au calendrier, le service de garde offre aux utilisateurs trois blocs de services, soit :

Matin : 7h05 à 9h03 (avant les cours)

Midi : 11h15 à 12h45 (entre les cours)

Après-midi : 15h10 à 17h30 (après les heures de cours)

**Cet horaire est sujet à changement advenant un changement de l'horaire de cours*

- Les journées pédagogiques, tempête, entrée progressive des maternelles de 7h05 à 17h30

Le service de garde est fermé :

- Durant la semaine de relâche
- Journées pédagogiques de début d'année et de fin d'année
- Les jours fériés prévus au calendrier
- Pendant les vacances de Noël
- Pendant la période estivale

25.2 POLITIQUE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Arrivée des enfants de la maternelle : En tout temps, le parent doit entrer à l'intérieur du service de garde avec son enfant et l'accompagne jusqu'au vestiaire.

Arrivée des enfants du primaire entre 7h05 et 7h40 : L'accueil se fait à l'intérieur, le parent accompagne son enfant jusqu'à son casier.

Arrivée des enfants du primaire entre 7h40 et 7h50 : L'accueil se fait à l'extérieur sur la cour arrière, le parent doit s'assurer que l'enfant est bien entré dans la cour de l'école.

Période de contrôle des présences : Par soucis de sécurité et afin d'assurer une bonne transition entre la fin des classes et l'arrivée au service de garde, les portes de l'école sont verrouillées jusqu'à 15h20. Si vous avez besoin que votre enfant quitte avant 15h20, nous vous invitons à signaler l'absence de votre enfant au service de garde. L'enfant sortira alors sur la cour arrière (à l'avant de l'école pour les maternelles) peu après le son de la cloche.

Pour respecter l'horaire de fermeture du service de garde, l'enfant doit avoir quitté le service de garde pour 17h30.

Personnes autorisées : Les seules personnes autorisées à quitter avec un enfant sont ses parents. Les autres personnes doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Une personne autorisée, qui ne serait connue d'aucun membre du personnel, devra présenter une preuve d'identité.

25.3 TARIFICATION ET PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

STATUT	COÛTS		PAIEMENT
Régulier <i>(minimum 3 jours/sem. à 2 périodes/jours)</i>	8,50\$/jour*		Au plus tard le 1 ^{er} de chaque mois
Sporadique <i>(À la période)</i>	Matin	4,50\$	Au plus tard le 1 ^{er} de chaque mois
	Midi	4,50\$	
	Après-midi	8,00\$	
	Total par jour	17,00\$	
Dîneur <i>(accès le midi seulement)</i>	Tarif annuel : 360\$		1 versement de 360\$ au plus tard le 1 ^{er} oct. 2021 <u>ou</u> 2 versements de 180\$ V1 : au plus tard le 1 ^{er} octobre 2021 V2 : au plus tard le 1 ^{er} janvier 2022

* Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

(Voir Annexe IV pour des exemples de fréquentation)

Suite à un retard de paiement ou à un chèque sans provisions, le service de garde se réserve le droit d'exiger à l'avance le paiement des frais de garde pour les semaines suivantes.

25.4 EFFETS PERSONNELS

Les parents doivent voir à ce que leur enfant soit vêtu selon la température; nous allons à l'extérieur tous les jours. De plus, votre enfant doit avoir à sa disposition des espadrilles en tout temps. Un tablier est fourni lorsque l'activité l'exige. Aucun jeu personnel n'est accepté (sauf activité spéciale et journées pédagogiques) et le service de garde n'est pas responsable des effets personnels perdus ou brisés ainsi que des vêtements perdus ou tachés. Nous vous demandons de bien IDENTIFIER le matériel de l'enfant.

25.5 TRAITEUR

Le service de traiteur La Coop Boite à Lunch est mis à votre disposition, sauf lors des journées pédagogiques (incluant les journées tempêtes). Vous recevrez les informations par courriel lors de la première semaine de classe, mais vous pouvez déjà consulter leur site internet pour connaître tous les détails de fonctionnement www.cooplaboitealunch.com.

25.6 TABLEAU DES MESSAGES

À l'entrée du service de garde se trouvent 2 tableaux forts importants:

Tableau de droite : indique dans quel local est votre enfant entre 15h10 et 17h00 (période d'activités) et l'activité proposée.

Tableau de gauche : messages concernant les activités qui se déroulent au service de garde, des rappels au sujet des journées pédagogiques, la liste des enfants inscrits à la prochaine journée pédagogique, le menu mensuel du traiteur, etc.

25.7 POUR NOUS JOINDRE

☎ 819-378-7912 : Pour toute modification concernant l'horaire de fréquentation et pour signaler l'absence d'un élève

☎ 819-378-7912 #4858 : Pour rejoindre la technicienne en service de garde

✉ sdg-terrasses@cduroy.qc.ca: Pour toute communication écrite avec le service de garde



CHANGEMENT DE RESERVATION

Il est possible, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), de changer le statut de fréquentation d'un enfant. Un enfant peut 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.

Nom de l'enfant : _____

RÉSERVATION ACTUELLE

Statut :

Régulier

Sporadique

Dîneur

Voici les périodes réservées jusqu'à maintenant pour votre enfant :

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

Date de fin de cette réservation : _____

NOUVELLE RÉSERVATION

Date de début : _____

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

Changement de statut (s'il y a lieu) :

Régulier

Sporadique

Dîneur

Veillez cocher toutes les cases que votre enfant fréquentera dorénavant.

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

Signature du parent

Date

Nom et prénom en lettres moulées

Signature de la technicienne en service de garde



FORMULAIRE D'AUTORISATION À ADMINISTRER UN MÉDICAMENT

École : Les Terrasses Classe : _____

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____

Nom du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone : Résidence : _____ Travail : _____

La présente autorise les personnes désignées (professeur, secrétaire ou autre) par la direction de l'établissement à administrer le ou les médicaments suivants :

I : À faire remplir par le parent ou le tuteur de l'enfant

Le nom du médicament est : _____

Tel que prescrit par le médecin : _____

(nom du médecin)

pour le problème de santé suivant : _____

Le protocole d'administration est le suivant :

Posologie (quantité) : _____

Moment d'administration : _____ Durée du traitement : _____

Effets secondaires prévisibles : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____

Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) : _____

II : Autorisation

J'autorise l'administration de médicaments.

Par cette autorisation, je dégage les personnes désignées à l'administration et son employeur de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions. J'autorise les personnes désignées et l'infirmière du CSSS à consulter au besoin le médecin identifié.

Signature du parent ou du tuteur : _____ Date : _____

RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

RÉSERVÉ À L'ÉCOLE

Personnes désignées : _____ Date : _____

Direction d'établissement : _____



AUTORISATION PARENTALE POUR QUITTER SEUL

Je soussigné(e) :

Nom du parent

Autorise mon enfant

Nom de l'enfant

À quitter le service de garde à pied à _____ heure pour se rendre à la maison.

En tout temps du _____ au _____
(jour/mois/année) (jour/mois/année)

Seulement avec un avis écrit de la part du parent

Seulement selon l'horaire suivant : _____

Signature du parent

Date

ANNEXE IV

QUELQUES EXEMPLES DE FRÉQUENTATION

EXEMPLE 1 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT RÉGULIER – TEMPS COMPLET

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	x	x	x	x	x
Midi	x	x	x	x	x
Après-midi	x	x	x	x	x


Total subventionné :
(5 x 8,50\$)
42,50\$/sem

Dans cet exemple, l'enfant ne peut avoir accès au transport

EXEMPLE 2 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT RÉGULIER – MIDI ET APRÈS-MIDI

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi	x	x	x	x	x
Après-midi	x	x	x	x	x


Total subventionné :
(5 x 8,50\$)
42,50\$/sem

 *Dans cet exemple, l'enfant aura accès au transport le matin seulement*

EXEMPLE 3 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT RÉGULIER – 3 JOURS

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin		x	x		x
Midi		x	x		x
Après-midi		x	x		x


Total subventionné :
(3 x 8,50\$)
25,50\$/sem

 *Dans cet exemple, l'enfant aura accès au transport le lundi et jeudi seulement*

EXEMPLE 4 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT RÉGULIER – MIDI + 3 PM

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi	x	x	x	x	x
Après-midi		x	x		x


Total subventionné :
(3 x 8,50\$ + 2 x 4,50\$)
34,50\$/sem

 *Dans cet exemple, l'enfant aura accès au transport tous les matins ainsi que les après-midis du lundi et jeudi*

EXEMPLE 5 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT SPORADIQUE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	x				
Midi	x	x	x	x	
Après-midi	x				

Total non-subventionné :
(1 x 4,50 + 4 x 4,50\$ + 8,00\$)
matin midi pm
30,50\$/sem


 *Dans cet exemple, l'enfant aura accès au transport tous les jours sauf le lundi*

EXEMPLE 6 : ÉLÈVE AVEC UN STATUT DÎNEUR (4 jours)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi	x	x	x	x	
Après-midi					

Tarif annuel :

360,00\$

 *Dans cet exemple, l'enfant aura accès au transport en tout temps*