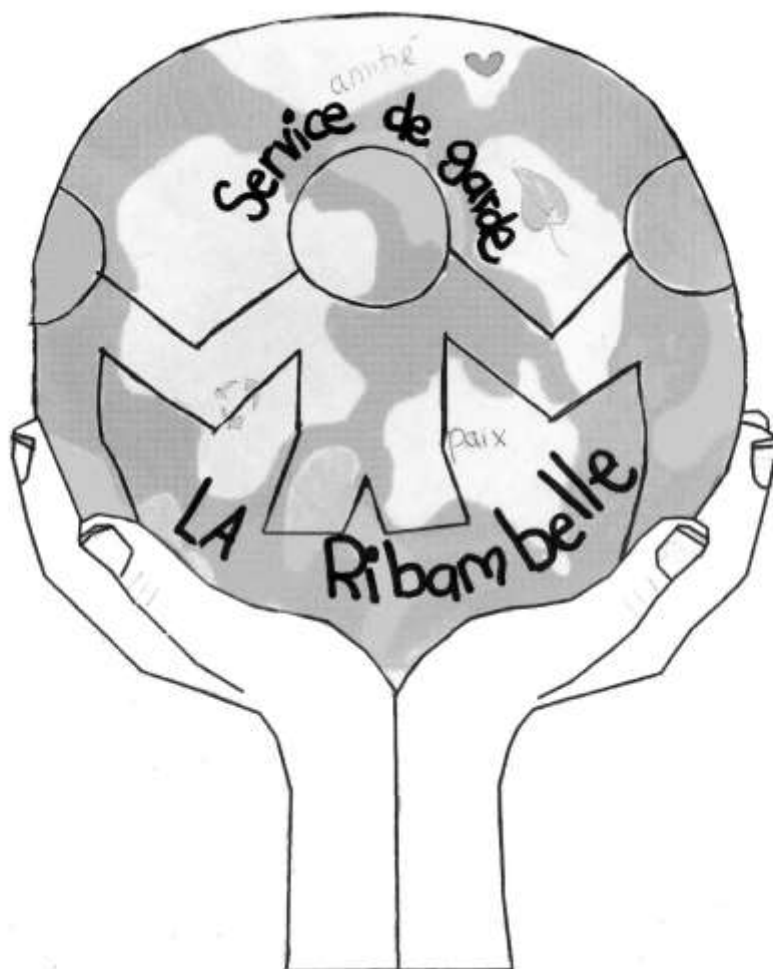


RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



École D'Iberville et Annexe
2017-2018

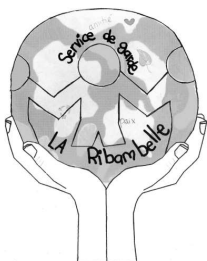
**Tel : (450) 678-0145 poste 6643
poste 6684 (maternelles)
5035 rue Redmond, St-Hubert (Québec), J3Y 2C5**

TABLE DES MATIÈRES

Admissibilité, inscription et statut de l'enfant-----	3
Horaire d'ouverture -----	4
Heures d'accueil, force majeure-----	4
À quoi ressemble une journée-----	4 et 5
Tarification et modalités de paiement-----	6 et 7
Fréquentation et annulation -----	7
Journées pédagogiques -----	8
Règles de vie -----	8
Dîners et collations-----	9
Santé et politique des médicaments -----	9
Accident et tenue vestimentaire-----	10
Jeux et jouets personnels -----	10
Devoirs et leçons-----	10
Retard et communications -----	10
<u>Confirmation de la prise de connaissance</u> -----	11

Annexes :

- Modification ou fin de contrat ----- 12
- Avis d'absence-----13
- Formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments -----14-15
- Avis de départ pour l'enfant qui quitte seul----- 16



Nous désirons vous souhaiter la bienvenue dans la grande famille du service de garde « La Ribambelle ». Lorsqu'on se joint à cette grande famille, on endosse les principes et les règles contenues dans ce document. On accepte de les respecter et de les faire respecter à son enfant. IL EST IMPORTANT de ne pas perdre de vue, que la cohérence entre les adultes est nécessaire au développement harmonieux de l'enfant.

Notre mission

Favoriser chez l'enfant un sentiment de bien-être et de sécurité, tout en développant un sentiment d'appartenance dans un milieu stimulant pour eux. Le personnel éducateur modélise, par ses actions, les valeurs du service de garde. (Voir dépliant « Programme d'activités »)

Admissibilité, inscription et statut de l'enfant

Modalités d'inscription

Quatre types de services sont disponibles :

Service de garde régulier : pour les enfants inscrits et qui fréquentent un minimum de 2 périodes (complètes ou partielles) par jour et, 3 jours et plus par semaine.

Service de garde « sporadique » : Pour les enfants qui fréquentent moins de 2 périodes par jour, selon les disponibilités dans les différents groupes.

Dîneurs réguliers : pour les enfants inscrits seulement pendant la période de dîner, 3 jours et plus par semaine.

Dîneurs « sporadiques » : pour les enfants qui utilisent les coupons pour 2 périodes ou moins par semaine. Ils ne sont pas tenus de payer les frais d'ouverture de dossier de 10,00\$ par famille, par contre ils doivent fournir leurs numéros d'assurance sociale pour obtenir leurs relevés fiscaux.

Pour avoir accès aux services (sauf les dîneurs « sporadique »), le parent doit avoir complété la fiche d'inscription et avoir payé les frais d'inscription de 10,00\$ par famille. Ce montant n'est pas remboursable en cas d'annulation par le parent. Il vous ait facturé seulement une fois pendant toute l'année scolaire de votre enfant.



Sur le formulaire d'inscription, le parent doit indiquer ses numéros de téléphone, à la maison, au travail, et doit aviser le service de garde de toutes modifications en cours d'année, s'il y a lieu (voir Modification d'informations au contrat à la fin de ce cahier). Il doit également fournir les coordonnées (noms et numéros de téléphone) de 2 personnes faciles à rejoindre en cas d'urgence ou de retard prolongé.



Horaire d'ouverture :

Ouverture du service de garde : Le 28 août 2017

Fermeture du service de garde : Le 22 juin 2018

Le service de garde est fermé à tous les congés fériés prévus au calendrier scolaire 2017-2018.

Les frais de garde ne sont pas chargés lors de ces congés.

Heures d'accueil :

Enfant du primaire (1^{re} à 6^e année) : Enfant du préscolaire (maternelle)

6 h 30 à 8 h 05

11 h 39 à 12h56

15 h 24 à 18 h 15

6 h 30 à 8 h 05

8 h 05 à 9 h 03

11 h 39 à 12h56

15 h 19 à 18 h 15



Force majeure

Lorsqu'il est annoncé à la radio, à la télévision ou sur le site internet de la commission scolaire (www.csmv.qc.ca) que les écoles de la commission scolaire Marie-Victorin sont fermées pour intempérie, le service de garde est également fermé. Le service de garde est également fermé lors de bris d'aqueduc, pour une panne de chauffage ou pour d'autres situations d'urgence. En tout temps, il est de la responsabilité du parent de vérifier si un membre du personnel est présent avant de laisser son enfant.



À quoi ressemble une journée au service de garde ?

Le service de garde dispose de plusieurs locaux, utilisés le matin, à la période du dîner et en fin de journée. Un accès est possible au gymnase et aux salles de classe selon la disponibilité et les besoins.

Les arrivées se font par la porte du service de garde

(Stationnement de l'école rue Payer pour les 1^{ère} à la 6^{ème} année)

(Porte prêt de la cour de l'école rue Aurèle pour les maternelles)

Le matin (6h30 à 8h05 primaire, jusqu'à 9h03 préscolaire) :

Le matin, à 6h30, le parent doit accompagner son enfant à la porte pour le service de garde afin de s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'enfant inscrit à cette période doit signaler son arrivée à l'éducatrice. Il suspend ses effets personnels (vêtements, sac d'école, boîte à lunch) sur le crochet qui lui a été assigné.

Les enfants regroupés selon leur âge ont une période de jeux libres et vont également à l'extérieur.

IMPORTANT -Durant les heures de classe, le parent doit utiliser la porte d'entrée principale de l'école (rue Redmond (1^{ère} à la 6^{ème} année)) et se présenter au secrétariat pour obtenir l'autorisation de circuler dans l'école. L'accueil des maternelles pour le service de garde durant les heures de classe (à partir de 9h03) se fait également par la porte principale de l'école (rue Aurèle près de l'Avenue Irving). Le parent qui vient chercher l'enfant durant les heures de classe, doit en aviser par écrit ou verbalement le service de garde.



Le midi (11h39 à 12h50)

À 11h39, les éducatrices affectées aux groupes de la maternelle à la 3^{ème} année se rendent dans les classes, prennent les présences afin de s'assurer qu'il ne manque personne et se dirigent par la suite avec les enfants aux locaux du service de garde pour la période du dîner.

À 11h39, tous les enfants, de la 4^{ième} à la 6^{ième} année, se dirigent vers le service de garde dans leur local respectif où l'éducatrice les accueille. Les dîneurs réguliers ou sporadiques de la 1^{ère} à la 6^{ième} année mangent au gymnase. Tous les enfants mangent en même temps. Quelquefois, il peut y avoir des dîners au parc.

L'heure du dîner peut être complétée par des jeux libres le temps de permettre à tous les enfants de terminer leur repas. Par la suite, ils profitent d'une période de jeux extérieurs avant le retour en classe. Les enfants prennent leurs effets personnels directement dans leurs casiers d'école.

Fin de journée (15h24 à 18h15)

À 15h24, les enfants se rendent à leur local de la même façon que le dîner (les éducatrices vont les chercher ou ils se rendent seul selon leur groupe d'âge). Ils donnent leur présence et prennent leur collation. Les activités leur sont proposées par la suite. La planification hebdomadaire est affichée à l'accueil du service de garde.

À partir de 16h45, les enfants se rassemblent en groupes multiâges dans la cour ou dans les locaux.

IMPORTANT- Pour des raisons de sécurité, lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez entrer par la porte du service de garde (porte du stationnement de l'école rue Payer (1^{ière} à la 6^{ième} année) ou rue Aurèle près de la cour pour les maternelles). Une préposée vous accueillera et appellera votre enfant au talkie-walkie. **Vous devez parapher (initialer) le départ de votre enfant** sur les feuilles prévues à cet effet. **Vous ne devez pas circuler dans l'école sans autorisation.**

Le service de garde est un lieu privé et se réserve le droit d'exiger une pièce d'identité à toute personne qui se présente.

Le parent avise le personnel du service de garde au moyen d'une autorisation écrite, si une autre personne que lui-même vient chercher l'enfant au service de garde ou si celui-ci quitte seul (Avis de départ pour l'enfant qui quitte seul page 18).

Aucun enfant ne quittera seul suite à un appel téléphonique du parent.

Pour des raisons de sécurité, **aucun enfant ne peut attendre seul son parent à l'extérieur de l'école après 18h15, même avec l'autorisation du parent et aucun parent ne peut aller dans la cour de l'école avant 18h15.**

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



Tarifification * par jour, par enfant

<ul style="list-style-type: none"> Un élève régulier 	8.15\$ par jour
<ul style="list-style-type: none"> Un élève sporadique 	5.65\$ avant le début des classes 2.50\$ période du dîner 6.00\$ après la fin des classes
<ul style="list-style-type: none"> Un dîneur régulier 	2.50\$ par jour
<ul style="list-style-type: none"> Un dîneur sporadique 	10 coupons pour 25\$ (2.50\$ par jour)
<ul style="list-style-type: none"> Pénalité pour un retard en fin de journée (l'élève quitte après l'heure de fermeture) 	5,00\$ par famille pour le premier bloc de 10 minutes de retard et 8,00\$ pour chacun des blocs de 5 minutes suivants.
<ul style="list-style-type: none"> Journée pédagogique (pour les élèves réguliers) 	16\$ par jour + les frais de l'activité et de l'autobus s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> Absence à la journée pédagogique si l'enfant est inscrit 	8.10\$ par journée pédagogique/par enfants + les frais de 16\$+ Les frais de l'activité et de l'autobus s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> Semaine de relâche (pour les élèves réguliers) 	20\$ par jour + les frais de l'activité et de l'autobus s'il y a lieu. <u>Un minimum de 40 enfants par jour est requis pour l'ouverture du service.</u>

*sujet à changement selon les politiques ministérielles et celles de la commission scolaire Marie-Victorin.

** Ministère de l'éducation du loisir et du sport du Québec.

Modalités de paiement



Façon de procéder pour les paiements :

Le parent reçoit un état de compte au début de chaque mois (normalement la première semaine du mois pour le mois en cours). Il devra payer le solde de son état de compte dans la semaine qui suit la réception de sa facturation.

Remettre un chèque, de l'argent comptant ou un paiement internet tiré de votre compte bancaire pour régler le solde du mois, en respectant la date de remise (le 20 de chaque mois habituellement) mentionnée sur l'état de compte.

Quoi inscrire sur le chèque

- Date de l'encaissement du chèque (consulter la description des blocs sur le calendrier remis en début d'année)
Vous pouvez remettre une série de chèques postdatés en suivant les dates des blocs du calendrier.
- Fait à l'ordre de : Service de garde D'Iberville
- Inscrire sur le chèque : Nom de l'enfant et numéro de dossier

Advenant qu'un chèque soit refusé par l'institution financière, le parent doit rembourser le montant du chèque, en argent comptant ou par chèque visé, dans les 3 jours suivants l'avertissement ainsi que des frais de 7\$. Au 2^e refus de paiement, le parent devra acquitter les frais soit en argent comptant ou par chèques visés et ce, pour le reste de l'année. La direction de l'école peut refuser l'accès au service de garde pour tout compte impayé et ce, jusqu'au règlement total de la dette.



Comment procéder pour le paiement par Internet :

- Veuillez consulter le site Internet de votre institution financière et choisir le fournisseur de la Commission scolaire Marie-Victorin dont le libellé se termine par le mot « GARDE » ou « SDG ».
- Utilisez le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant à votre état de compte afin d'effectuer votre paiement.
- Le délai de traitement sera de 48 heures ou plus.

Aucun retard ne sera toléré et la direction de l'école se réserve le droit de refuser l'accès à un ou plusieurs enfants si les modalités de paiements ne sont pas respectées. De plus, le compte en souffrance sera transféré à l'agence de recouvrement désignée par la commission scolaire.

Des reçus aux fins d'impôt sont émis par le service de garde au nom du payeur. Aucun transfert ne peut être fait. Le numéro d'assurance sociale du payeur est essentiel pour l'émission des relevés pour fins d'impôts.



Fréquentation

Lors d'accident, de maladie grave ou d'une hospitalisation de plus de 5 jours, le contrat de service est suspendu **sur présentation d'un billet du médecin traitant. En cas d'absence d'une ou plusieurs périodes, le parent avise le service de garde.**

Pour tout autre motif d'absence, les frais de garde sont exigés. Aucun crédit n'est accordé si l'enfant dîne en classe ou s'il est en sortie de classe.

Le parent qui désire changer la fréquentation doit aviser la responsable, par écrit, au moins une semaine à l'avance. Remplir la feuille de modification ou fin de contrat à la fin de ce document.

Pour ajouter une ou des **journées supplémentaires**, le parent doit aviser le service de garde **par écrit** 48 heures à l'avance. La demande sera acceptée sous réserve des places disponibles. Remplir la feuille de modification ou fin de contrat (page 13).



Annulation

Durant l'année scolaire, le parent qui retire son enfant du service de garde doit aviser par écrit, 1 semaine à l'avance la responsable. Dans le cas d'une annulation qui ne respecte pas ce délai, une indemnité équivalente à cinq jours de frais de garde sera exigée. Remplir la feuille de modification ou fin de contrat à la fin de ce cahier.



Journées pédagogiques

Nous accordons une attention particulière à la planification de nos journées pédagogiques afin de permettre à l'enfant de se sentir en congé scolaire. Nous varions la programmation en vivant des activités intéressantes à l'école et en trouvant des sorties adaptées aux besoins et intérêts des enfants. Nous alternons les activités culturelles, scientifiques, sportives et récréatives.

Une lettre est envoyée aux enfants et le parent doit inscrire son enfant en remplissant un coupon-réponse qui lui est remis avec la programmation de ces journées. Le coupon-réponse est l'outil de travail qui permet l'organisation de ces journées (planification des activités, réservations, ressources humaines, etc.). Le parent doit **compléter et retourner le coupon-réponse et ce, même dans le cas d'une réponse négative**. Il doit être remis au service de garde en respectant la date limite mentionnée. **Toute inscription remise après la date limite pourra être refusée**. Un enfant non-inscrit qui se présente au service de garde sera retourné après que la responsable ait communiqué avec les parents ou les personnes nommées en cas d'urgence sur le formulaire d'inscription. **Le service de garde est ouvert pour les enfants inscrits seulement**.

Le coupon-réponse doit être remis obligatoirement pour que l'inscription de l'enfant soit considérée. Le fait de payer les journées pédagogiques en même temps que l'état de compte du mois précédent ne constitue pas une inscription. Seule la remise du coupon-réponse dans les délais exigés permet d'inscrire l'enfant à ces journées. Les journées pédagogiques apparaîtront sur l'état de compte suivant la journée pédagogique et peuvent être payées de la même façon que vos frais de garde.

Tout enfant inscrit participe à l'activité prévue selon son groupe d'âge. Le service de garde offre un service alternatif s'il y a une sortie seulement.

Absences aux journées pédagogiques. Les journées réservées et non fréquentées (peu importe la raison) ne sont pas remboursables et le montant 7.90\$ de la subvention vous est facturé en plus des frais supplémentaires (voir tarification page 6).

Lors des journées pédagogiques, qu'il y ait sortie ou activité au service de garde, le parent doit fournir un repas froid à l'enfant. Ceci facilite l'organisation de ces journées.



Règles de conduite

Les règles de conduite de l'école s'appliquent également au service de garde (voir agenda).

Afin de préserver un climat sain et harmonieux au service de garde, la direction de l'école se réserve le droit, sur recommandation des personnes ressources, de suspendre ou mettre fin au contrat d'un enfant qui présente des comportements inappropriés ou mettant en danger sa sécurité et/ou celle des autres enfants, et ainsi, influence négativement le fonctionnement du service de garde.

Les enfants sont appelés à cultiver et à démontrer une attitude d'entente et de camaraderie. Ils apprennent à créer des relations positives avec leurs pairs, avec les adultes et à développer l'esprit d'équipe. Lors de situations conflictuelles, ils sont amenés à s'expliquer, à se réconcilier, à envisager comment modifier leur comportement afin de ramener l'harmonie au sein du groupe et à utiliser la médiation avec les pairs.

Dîners et collations



Le parent doit prévoir suffisamment d'aliments pour le dîner et la collation. L'enfant doit donc avoir son dîner (plat principal, dessert, breuvage) gardé au frais avec un « Ice Pack » et une collation santé s'il fréquente le service de garde pour la journée.

Conformément à la politique de la Commission scolaire Marie-Victorin, il est recommandé des aliments sains. **Aucun couteau tranchant et aucun plat en verre ne sont tolérés dans la boîte à lunch.**

Pour des raisons de sécurité et d'allergies alimentaires, il est interdit d'apporter au service de garde des noix et des arachides. **La collation doit être déposée dès le matin dans la boîte à lunch de votre enfant pour qu'il puisse l'avoir après les classes.**

Le parent doit fournir les ustensiles, les serviettes de papier et les condiments (mayonnaise, ketchup, etc.) si nécessaire. Les contenants de plastique sont fortement recommandés. **Les contenants en verre ne sont pas acceptés.**

Micro-ondes : Afin d'accélérer le réchauffement des repas, la boîte à lunch ne doit contenir qu'un seul plat à réchauffer le midi. **Le repas doit être cuit et décongelé.** Celui-ci doit être dans un contenant adapté à ce four et **identifié au nom de l'enfant.** Aucun contenant d'aluminium ou de matière métallique n'est permis.

Tout contenant doit être identifié au nom complet de l'enfant, et ce, sur le couvercle.

Boîte à lunch : Bien identifier la boîte ou le sac à lunch de l'enfant, inscrire le nom complet de l'enfant.

En début d'année, vous recevrez des informations concernant le service d'un traiteur pour les repas du midi.

Santé

En cas d'absence d'une ou plusieurs périodes, le parent avise le service de garde.



Tout enfant malade est retourné à la maison après un avis au parent. Le climat du service de garde n'est pas propice à sa guérison. **(cf. Réglementation sur les services de garde, art. 17).**

Pour tout médicament à distribuer à l'enfant, il est important de demander au pharmacien de vous fournir deux contenants sur lesquels **figure la prescription**, un contenant pour la maison et l'autre pour mettre **la dose dont l'enfant à besoin** à apporter au service de garde. Ainsi, le médicament est parfaitement identifié, de même que la dose et le nom de l'enfant.

Aucun médicament n'est distribué à un enfant sans le formulaire d'autorisation (Formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments page 16).

Le médicament doit être donné au secrétariat ou à l'accueil du service de garde, accompagné de la prescription et rangé dans un petit sac de plastique hermétique, inscrire le nom complet de l'enfant sur le sac, ainsi que le nom du médicament.

Tous les médicaments en vente libre dans les pharmacies tels que Tylenol, Motrin, comprimés homéopathiques, sirop pour la toux et autres, **seront distribués à l'enfant seulement s'il y a une prescription du médecin qui accompagne le médicament en question.**

*** Si aucune prescription n'accompagne le médicament, celui-ci ne sera pas distribué à l'enfant **Accident :**



S'il survient un accident, le service de garde verra à procurer les premiers soins à l'enfant, tout en tenant compte des informations mentionnées sur la fiche santé. Le personnel du service de garde a reçu une formation en premiers soins.

Pour des blessures ou malaises mineurs (entorse, éraflure, coupure, maux de ventre, saignement de nez...), le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions nécessaires, assure un suivi à l'enfant.

Pour une urgence : Le service de garde avise immédiatement un parent lorsqu'un enfant se blesse afin que celui-ci se rende à l'école. Dans l'impossibilité de rejoindre un parent et que l'enfant nécessite des soins médicaux, il est envoyé à l'hôpital par ambulance et les parents doivent assumer les frais de transport.



Tenue vestimentaire

Le port des souliers est obligatoire. Dans le gymnase, seules les espadrilles sont permises. Pour éviter des blessures ou des accidents, nous pouvons retirer les enfants des modules si nous remarquons qu'ils ne sont pas chaussés adéquatement. Ils pourront faire d'autres jeux dans la cour.

L'enfant porte des vêtements chauds lorsque la température l'exige. Puisque les enfants vont dehors tous les jours, il est essentiel que l'enfant soit vêtu adéquatement afin de profiter pleinement des périodes de jeux extérieurs, et ce, même par temps froid. **Pour l'hiver, la tuque ou le bandeau, les gants ou les mitaines, les bottes de même que la salopette sont obligatoires pour tous, notamment afin d'éviter les risques d'engelures.**

Des vêtements de rechange sont souhaités.

Jeux et jouets personnels



Aucun jeu ou jouet personnel n'est autorisé au service de garde sauf lorsque cela est mentionné dans la programmation de certaines journées. Le service de garde n'est pas responsable des effets personnels des enfants lorsqu'ils sont perdus, endommagés ou volés.

Devoirs et leçons



Sur une base volontaire, le service de garde organise des périodes permettant aux enfants (2^e à 6^e année) de faire leurs travaux scolaires à tous les soirs de 17h00 à 17h30. Les enfants se retrouvent dans un environnement calme et propice à l'étude sous la supervision de l'éducatrice. **Les parents demeurent responsables d'assurer la conformité des devoirs.**

Retards



Après 18 h 15, un montant de 5,00 \$ sera ajouté à la facturation pour le premier bloc de 10 minutes et 8.00 \$ pour chaque bloc supplémentaire de 5 minutes (maximum de 100,00 \$). Un formulaire doit être signé sur place par le parent et l'éducatrice. Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Si, pour une raison sérieuse, un parent prévoit être en retard, il doit en informer le personnel en téléphonant au numéro : **(450) 678-0145 poste 6643 (1^{ière} à la 6^{ième} année) ou poste 6684 (maternelles).**



Communications

Nous communiquerons avec les parents par le biais de la boîte à lunch, du sac à dos ou par courriel. Régulièrement, les états de compte et les feuilles d'informations et d'inscriptions aux journées pédagogiques vous sont remis par cette entremise. Des informations peuvent également se trouver sur les portes et le babillard à l'accueil.

Pour communiquer avec Geneviève Martel, la responsable, vous pouvez téléphoner au **(450) 678-0145 poste 6637** ou lui écrire à l'adresse courriel genevieve_martel@csmv.qc.ca. Vous pouvez lui laisser un message et elle communiquera avec vous dans les plus brefs délais. Pour annoncer l'absence de votre enfant ou pour toute autre question, vous pouvez téléphoner au **(450) 678-0145 poste 6643 (1^{ière} à la 6^{ième}) ou poste 6684 (maternelles)**. Au plaisir de vous rencontrer ! ☺



Confirmation de la prise de connaissance

de la régie interne du service de garde

La Ribambelle

2016-2017

Nous nous engageons à respecter les règlements de la régie interne.

Date :

Nom de l'enfant

Signature du parent

S.V.P. retourner la confirmation au service de garde le plus rapidement possible. Merci à l'avance.



Noms : _____



Modification ou fin de contrat

Modification de la fréquentation de mon enfant

Date de début de la MODIFICATION : (année-mois-jour) _____

Nouvel horaire de présence de mon enfant

Périodes	Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant la classe	6h30 à 8h05					
Avant la classe (préscolaire)	6h30 à 9h03					
Dîner	11h39 à 12h50					
Après la classe : Primaire	15h24 à 18h15					

Nouveau statut de fréquentation (régulier, sporadique, dîneur régulier ou dîneur sporadique (coupons)) : _____

Régulier : Enfant de maternelle ou du primaire qui utilise le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine : 8,10\$ / jour

Sporadique : Enfant qui utilise le service de garde moins de deux périodes par jour et/ou moins de trois jours/ semaine : 5,60\$ la période du matin + 2,50\$ la période du dîner + 6,00\$ la période du soir.

Dîneur régulier : Enfant qui utilise la période du dîner seulement au moins trois jours par semaine : 2,50\$ / jour

Dîneur sporadique : Enfant qui utilise la période du dîner occasionnellement : 25\$ pour un livret de 10 coupons

Fin de contrat

Date de fin de contrat : (année-jour-mois)

Il est **important** de noter que lorsque vous modifiez ou mettez fin à votre contrat avec le service de garde, vous devez nous aviser par écrit au moins une semaine à l'avance par le biais de ce formulaire, à défaut de quoi vous devrez payer le plein tarif pour cette semaine.

Si vous mettez fin à votre contrat en raison d'un déménagement, veuillez nous fournir votre nouvelle adresse afin que nous puissions faire suivre les reçus pour fins d'impôt :

Nouvelle adresse : _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Signature de la responsable du service de garde : _____ Date : _____

AVIS D'ABSENCE

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Absence (jour et date) : _____

Matin 6h30 à 8h05

Dîner 11h39 à 12h50

Matin préscolaire 6h30 à 9h03

Soir 15h24 à 18h15



Mon enfant quittera l'école à _____ et ne reviendra pas de la journée.

Mon enfant quittera l'école à _____ et reviendra vers : _____

Signature du parent : _____ Date : _____



AVIS D'ABSENCE

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Absence (jour et date) : _____

Matin 6h30 à 8h05

Dîner 11h39 à 12h50

Matin préscolaire 6h30 à 9h03

Soir 15h24 à 18h15



Mon enfant quittera l'école à _____ et ne reviendra pas de la journée.

Mon enfant quittera l'école à _____ et reviendra vers : _____

Signature du parent : _____ Date : _____

Formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments prescrits

Si l'enfant doit recevoir une médication pendant sa présence à l'école, vous devez remplir et signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué sans cette autorisation écrite et signée.

IDENTIFICATION

Nom et prénom de l'enfant : _____ Group repère : _____
Nom de la mère : _____ No. ass. maladie : _____
Nom du père : _____
Téléphone à la résidence : _____ Téléphone au travail : _____
Autre numéro en cas d'urgence : _____ Nom de la personne : _____

MÉDICATION

Nom du médicament : _____
Dosage : _____ Heure : _____
Durée du traitement : _____
Effets secondaires prévisibles, si connus : _____
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :
Au réfrigérateur : _____ À la température de la pièce : ____x_____

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par la direction de l'école, à distribuer à mon enfant le médicament, tel que prescrit par le médecin.

Je reconnais que le personnel de l'école accepte de distribuer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité. Je dégage l'école et la Commission scolaire Marie-Victorin de toute responsabilité résultant de la distribution à l'école de médicaments prescrits.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

- Note :**
- Le médicament doit être présenté dans un contenant qui répond aux normes de sécurité (bouchon sécuritaire – contenant incassable)
 - Le contenant doit porter l'étiquette de la pharmacie (duplicata disponible à la pharmacie)
 - La dose requise pour la journée seulement doit être envoyée. (Dans le cas de prise régulière de médicaments, l'usage d'un pilulier est requis)
 - Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament ci-haut mentionné ou si la dose était modifiée en cours d'année, **vous devez en aviser l'école par écrit.**

AVIS DE DÉPART

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

J'autorise mon enfant à quitter seul le service de garde :

- Aujourd'hui seulement, le (date) _____
- Tous les jours à compter du (date) _____
- Autres (précisez)

À l'heure suivante : _____

Si votre enfant quitte seul, avec cette autorisation, il devra être autonome et responsable en ce qui concerne son heure de départ. C'est à lui de vérifier si le moment est venu de quitter et il devra aviser l'éducatrice de son départ et signer obligatoirement le registre de départ.

Signature du parent : _____ date : _____
(Un coupon par enfant pour que chaque éducatrice soit avisée. Merci de votre collaboration!)



AVIS DE DÉPART

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

J'autorise mon enfant à quitter seul le service de garde :

- Aujourd'hui seulement, le (date) _____
- Tous les jours à compter du (date) _____
- Autres (précisez)

À l'heure suivante : _____

Si votre enfant quitte seul, avec cette autorisation, il devra être autonome et responsable en ce qui concerne son heure de départ. C'est à lui de vérifier si le moment est venu de quitter et il devra aviser l'éducatrice de son départ et signer obligatoirement le registre de départ.

Signature du parent : _____ date : _____
(Un coupon par enfant pour que chaque éducatrice soit avisée. Merci de votre collaboration!)