Centre
de services scolaire
De La Jonquière
Québec

SERVICE DE GARDE

RÈGLES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE «LES BÉGINOIS»

KARINE MALTAIS

418-672-4704 POSTE 3

2023-2024

MIS À JOUR – 8 JUIN 2023 – DOCUMENT EXPLICATIF

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs du service de garde en milieu scolaire 4
2. Clientèle 4
3. Modalités d'inscription 4
4. Critères d'inscription 5
5. Places réservées, places payées 5
6. Signalement des absences des élèves ou modification de l'horaire 5
7. Horaire du service de garde 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. Horaire du bureau du service de garde 13

Formulaire 1 : Fiche d'inscription 14
Formulaire 2 : Période de travaux scolaires 15
Formulaire 3 : Contrat de l'élève 17
Formulaire 4 : Autorisation de départ – Mesure d'exception 18
Formulaire 5 : Administration des médicaments 19

Liste des services de garde 20

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 : élève du préscolaire ou du primaire fréquentant le service de garde au moins 2 périodes par jour, trois fois par semaine; (place réservée, place payée).

Élève sporadique : élève 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 : élève inscrit occasionnellement, notamment lors des journées pédagogiques.

Le statut doit toujours être fidèle à la fréquentation, il sera ajusté après un délai de 10 jours ouvrables consécutifs, s'il y a une modification du statut.

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 et/ou lors de la rentrée scolaire du mois d'août. Pour les parents ayant une garde partagée, chaque parent doit procéder à l'inscription pour sa période de garde.

La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription à d'autres moments, sous réserve des places disponibles et ce, dans un délai d'au moins 24 heures d'avis.

Le parent peut ajouter des plages horaires, selon les plages disponibles, en avisant au moins 24 heures à l'avance et ce, sous réserve des places disponibles.

Si un élève change d'école après la période officielle d'inscription (soit par choix des parents ou par

[1] Formulaire numéro 1 : FICHE D'INSCRIPTION, page 15.

décision du Centre de services scolaire), il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école. Il doit s'assurer d'avoir acquitté tous les frais avant son départ. Dans le cas contraire, son inscription dans la nouvelle école pourrait être refusée.

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.

Si le statut de fréquentation d'un élève change après un délai de 10 jours ouvrables consécutifs, cela modifie le statut d'un élève régulier à sporadique ou vice versa.

La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie papier ou électronique des règles et modalités de fonctionnement du service de garde. À cet effet, chaque parent atteste avoir lu, compris, approuvé et accepté les règles et modalités de fonctionnement du service de garde.

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

4. CRITÈRES D'INSCRIPTION

Considérant le respect du ratio de 20 élèves par groupe, les critères d'inscription suivants sont pris en considération. Advenant un manque de place disponible, l'accès au service de garde sera priorisé aux plus jeunes de l'école et à ceux ne pouvant être transportés le midi.

- Une priorité est accordée aux inscriptions transmises avant le 2e vendredi de juin;
- Les élèves ayant un statut régulier sont acceptés en priorité,
- Les autres places disponibles sont comblées par les élèves sporadiques selon les plages disponibles et l'âge de l'élève;

Les inscriptions refusées par faute de place, seront placées sur une liste d'attente.

5 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'élève s'absente du service de garde pour une activité parascolaire ou lors de l'après-midi de congé du cycle des maternelles, 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.

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'élève.

7. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

JOURNÉE RÉGULIÈRE DE CLASSE

Matin : 7h00 à 7h45

Midi : 11h15 à 12h45

Soir : 15h15 à 17h30

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

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Horaire pour les journées pédagogiques (20 jours maximum).

Heure de début : 7 h 30
Heure de fermeture : 17 h 30

Un minimum de 12 élèves est requis afin d'offrir ce service.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE TEMPÊTE

L'inscription au service de garde lors d'une journée tempête doit se faire AVANT 8 h 30. Ce service est pour les élèves déjà inscrits au service de garde.

Horaire lors d'une journée tempête

Heure de début : 7 h 30
Heure de fermeture : 17 h 30

Si le service de garde doit être fermé en raison d'intempérie ou de force majeure, les parents seront avisés par courriel et ou par les réseaux sociaux ou par le site internet.

8. INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques (voir calendrier scolaire sur le site internet du CSSDLJ) si le nombre d'inscriptions est suffisant pour permettre l'autofinancement du service. Il accueille les élèves inscrits comme réguliers, sporadiques, ainsi que les utilisateurs occasionnels dûment inscrits selon les modalités de fonctionnement du service.

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

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.

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 élève comme occasionnel et signer le formulaire d'inscription avant la date limite indiquée.

Puisque nous devons prévoir les horaires du personnel et la programmation des activités, aucun élève 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.

9. TARIFICATION

Les tarifs des services de garde sont sujets à changement au courant de l'année selon les règles du gouvernement du Québec.

Élèves inscrits (réguliers, sporadiques et dîneurs)	Fréquentation régulière	9,20 $ par jour,
	Fréquentation sporadique	Matin : 2,25 $ Midi : 4,50 $ (incluant les activités) Soir : 6,25 $ (incluant l'aide aux devoirs) Journée : 9,20 $
		PM maternelles : 7,50 $ (élèves non-inscrits) Entrée progressive : 7,50 $ (élèves non-inscrits)
	Pénalité pour retard * en fin de journée	1,00 $/minute par élève
	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 [2]	Ne doit pas excéder 20 jours	15,30 $/jour
	Élève non régulier	

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

[2] 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 prioritairement par internet, en argent, par prélèvement préautorisé (si offert), par chèque, à chaque semaine ou à la réception de leur état de compte. Les chèques doivent être faits au nom du Centre de services scolaire De La Jonquière (CSSDLJ).

Le parent est responsable de s'assurer de l'acheminement de son paiement au service de garde. La boîte à collation de l'élève 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 évènement, seuls les paiements en argent ou par internet 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 prendre une entente.

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'élève se voit refuser le service de garde et le processus de suivi des mauvaises créances s'enclenche (dossier envoyé au Centre de services 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'élève. 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 de services 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 élève 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

La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire [3] 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 sur une base volontaire en accord avec les parents. Le parent a le droit d'imposer la période de travaux scolaires à son élève, mais le service de garde n'est pas responsable si l'élève la refuse.

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

[3] Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, art.2, 2º.

16. AUTORISATION DE DÉPART

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

Par mesure de sécurité, si une personne autre que les parents doit venir chercher l'élève, 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'élève. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui vient prendre l'élève en charge.

Le parent doit obligatoirement venir chercher son enfant à la porte de l'établissement.

À partir du moment où l'élève 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 élève 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.

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'élève.

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 élève fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Si l'enfant vomis, un délai de 24 heures après le dernier vomissement est obligatoire avant le retour en milieu scolaire. Les parents doivent aviser le service de garde si l'élève a une maladie contagieuse. Si l'élève 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'élève est malade, les parents sont informés de la situation et doivent venir chercher l'élève 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'élève devra la porter sur lui en permanence. L'élève allergique n'ayant pas ce type de dispositif pourra se voir refuser une sortie extérieure.

Médicament

Une copie de la fiche santé de l'élève 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'élève pouvant requérir une attention particulière.

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

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 élèves[4]. 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'entretien[5].

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.[6]

[4] Formulaire 5 : ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS, page 24
[5] Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 9.
[6] Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 8.

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 de services 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. Des fours micro-ondes sont disponibles au service de garde.

Il est **obligatoire** que l'élève apporte son dîner dans une boîte à collation avec une glace, 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 de services 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 fruits de mer, 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
- jeux de la maison (à moins d'un avis contraire du service de garde)

21. COLLATION [7]

Après une journée de classe, l'élève en pleine croissance a faim. Il est recommandé de fournir une collation supplémentaire à l'élève 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 peuvent être laissés dans la boîte à collation.

23. HABILLEMENT

Les élèves 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'élève ne circule jamais dans l'école les pieds nus, en chaussettes, en pantoufles ou en bottes.

---

[7] Site intéressant à consulter pour une collation santé :
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/virage-sante_fiche3_collations-sante.pdf

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 de services scolaire. Il doit être connu des intervenants et des utilisateurs. Un exercice annuel devrait être tenu en présence du personnel et des élèves.

26. HORAIRE DU BUREAU DU SERVICE DE GARDE

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et veiller à la sécurité des élèves. 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 [8] 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.

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 élèves 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'élève 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 élèves à réaliser leurs devoirs dans le temps prévu;
  - Fournir des explications ou répondre aux questions sur la compréhension des

[8] Voir la liste des services de garde et leurs coordonnées, page 26.

consignes.

- Rôles de l'élève :
  - 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'élève, le contrat les engageant conjointement à respecter les règles de l'atelier de devoirs;
  - S'engager à ce que l'élève 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 élève à l'atelier de devoirs.

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

Logo de l'école

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 élèves de prendre du temps pour réaliser leurs travaux scolaires (devoirs). Cela signifie qu'une éducatrice veillera à ce que les élèves 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 élève à les réaliser.

Nous aimerions savoir si vous voulez que votre élève 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 **DEVOIRS AU SERVICE DE GARDE**	
(**Retourner ce coupon à la responsable le plus rapidement possible**) Je désire que mon élève : _____	
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'élève

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 élève 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 élève peut rentrer à la maison.

OU

☐ tous les jours - Heure de départ : _____

Cette autorisation couvre la période du _____ au _____.

_____ _____

Signature du répondant Date

IMPORTANT

Veuillez prendre note qu'après le départ de l'élève 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.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

FORMULAIRE D'AUTORISATION

Service de garde en milieu scolaire

MÉDICATION

NOM DE L'ENFANT :

NOM DE LA MÉDICATION :

DATE	HEURE	INITIALE

École : _____

Semaine du : _____

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

Nom de l'élève : _____

Période du : _____ au _____

Nom du médicament : _____

Dose : _____

Fréquence et heure : _____

Signature du parent ou

de l'autorité parentale : _____

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	Annick Pageau	(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	Andrée Gobeil	(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	Caroline Godin	(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	Nadia Thériault	(418) 672-4726	(418) 672-2659
Saint-Jean-de Bégin 2605	Karine Maltais	(418) 672-4704	(418) 672-2191
Sainte-Marie-Médiatrice 5805	Élodia Lavoie Desgagné	(418) 547-2189	(418) 542-2776
Secondaire Kénogami 2295	Nancy Harvey	(418) 542-3571	(418) 542-7169
Trefflé-Gauthier 5905	Martine Dufour	(418) 547-6663	(418) 542-3271
Marguerite-Belley 3405	Johanne Bergeron	(418) 547-2611	(418) 542-8811
Saint-Charles 3905	Élaine Cormier-Pedneault	(418) 672-2233	(418) 672-1743