



SERVICE  
DE GARDE  
ÉCOLE FERLAND

Règles de fonctionnement  
**2020-2021**

**École Ferland**

18755 rue Belcourt

Saint-Léonard, Québec H1P2L9

Tél : (514) 321-8475



# *COVID-19*

À noter que des mesures particulières seront mises en place pour l'accueil des enfants et parents au service de garde tel que demandé par la santé publique.

Vous en serez informé dès que possible et nous comptons sur votre entière collaboration pour le respect des mesures.

Nous vous remercions à l'avance pour votre compréhension.

# Table des matières

## **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **INTRODUCTION**

MOT DE LA DIRECTION _____	5
MOT DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE _____	6
ORIENTATION ET VALEURS objectifs poursuivis _____	7
ACTIVITÉS (PLANIFICATION ET TYPES D'ACTIVITÉS) _____	7

### **CLIENTÈLE/DÉFINITION**

ACCESSIBILITÉ AU SERVICE DE GARDE _____	7
ENFANT INSCRIT DE FAÇON RÉGULIÈRE _____	7
ENFANT INSCRIT DE FAÇON SPORADIQUE _____	8

### **COORDONNÉES DU SDG**

PORTE D'ENTRÉE LE MATIN ET LE SOIR _____	8
NUMÉROS DE TÉLÉPHONES IMPORTANTS _____	8
PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT _____	8

### **ÉCHANGES/COMMUNICATIONS**

RENCONTRE DES PARENTS DU SDG _____	9
RENDEZ VOUS AVEC LA TECHNICIENNE OU LA DIRECTION _____	9
COMMUNIQUÉS ET MESSAGES _____	9

### **INSCRIPTION/FRÉQUENTATION**

QUAND _____	9
-------------	---

### **JOURS D'OUVERTURE**

JOURNÉE DE CLASSE _____	10
SEMAINE DE RELÂCHE _____	10
JOURS DE CONGÉ _____	10

### **HEURES D'OUVERTURE ÉCOLE PRINCIPALE**

LES FRAIS DE GARDE _____	10
STATUT RÉGULIER _____	10

STATUT SPORADIQUE _____	11
STATUT DÎNEUR _____	11
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET COÛTS _____	11
ABSENCES _____	11
CONDITIONS DE PAIEMENT	
FRÉQUENCE _____	12
CHÈQUE SANS PROVISIONS _____	12
RETARD DE PAIEMENT (COMPTE EN SOUFFRANCE) _____	12
RETARD APRÈS LES HEURES DE FERMETURE _____	12
REÇUS POUR FIN D'IMPÔTS _____	12
<b><u>PÉRIODES DE TRAVAUX SCOLAIRES</u></b>	
FRÉQUENCE _____	13
<b><u>MESURES DE SANTÉ</u></b>	
ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS _____	13
MALADIES _____	13
<b><u>MESURES DE SÉCURITÉ</u></b>	
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET PRISE DE PRÉSENCE _____	14
PROCÉDURE DE DÉPART _____	14
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE _____	14
CIRCULATION AUTOMOBILE _____	14
<b><u>REPAS ET COLLATION</u></b>	
FONCTIONNEMENT _____	15

LUNCH _____	15
REPAS DÉPANNAGE _____	15
COMMODITÉS (MICRO ONDES) _____	15
ALIMENTS INTERDITS _____	15
<b><u>RÈGLES DE VIE</u></b>	
PROCÉDURES D'INTERVENTION _____	16
PROCÉDURES D'AVERTISSEMENTS _____	16
HABILLEMENT _____	16
EFFETS PERSONNELS _____	17
<b><u>RÔLES ET POLITIQUES</u></b>	
DIRECTION D'ÉCOLE _____	17
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT _____	17
TECHNICIENNE, RESPONSABLE DU SDG _____	17
PERSONNEL ÉDUCATEURS SDG _____	17
PARENTS _____	17

## **ANNEXES**

1. ***Formulaire d'attestation des règles de fonctionnement***
2. ***Fiche – commentaires et suggestions***
3. ***Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicament***
4. ***Formulaire d'autorisation départ seul***
5. ***Formulaire d'autorisation départ avec une autre personne autorisée***

# Introduction

## *Mot de la direction*

Chers parents,

C'est avec plaisir que nous accueillons cette année votre enfant au service de garde ***de l'école Ferland***. Notre service de garde sera offrir un cadre dynamique où le bien être de votre enfant sera la préoccupation centrale. Danielle Boulanger et son équipe travailleront sans relâche pour offrir à vos enfants une année remplie d'activités diversifiées et signifiantes.

Comme parents, vous êtes des collaborateurs précieux et essentiels dans le bon fonctionnement du service de garde. Ce document a été conçu dans le but de vous informer et c'est pourquoi nous vous demandons d'en prendre connaissance, afin de connaître toutes les règles relatives au service qui vous est offert.

Soyez assurés que nous avons à cœur le bien-être des enfants et n'hésitez surtout pas à nous contacter pour toutes questions.

Bonne année scolaire!

Isabelle Senez

Directrice

*Mot de la technicienne du service de garde*

À tous les parents,

Bienvenue à tous nos parents. Toute l'équipe du service de garde est prête à relever de nouveaux défis avec enthousiasme, car notre objectif premier est d'offrir un environnement sécuritaire et plein d'activités qui répondront au développement de votre enfant.

Nous vous demandons de bien vouloir conserver ce guide tout au long de l'année car il vous sera utile et pourra répondre à plusieurs de vos questions. Toutefois, il vous sera possible de nous rencontrer pour obtenir de plus amples informations.

Afin d'offrir un service de qualité, votre collaboration est un atout essentiel autant au niveau des paiements, des dates d'échéances et de votre collaboration auprès des enfants. Nous travaillons tous pour la réussite éducative de vos enfants.

Au nom de toute l'équipe du Service de Garde nous vous souhaitons une très belle année scolaire avec nous.

Danielle Boulanger

Technicienne du service de garde

## Orientation et valeurs

### Objectifs poursuivis

Le service de garde souscrit aux valeurs de l'école Ferland et applique le même code de vie, basé sur des valeurs de respect, d'estime de soi, de sécurité et de persévérance afin de développer l'autonomie des élèves.

Cependant, nous accordons une priorité aux trois aspects suivants :

- le respect de soi, des autres
- le respect de l'environnement et du matériel
- l'esprit d'appartenance à l'école Ferland

### Activités (planification et types d'activités)

La planification de toutes les activités de notre service de garde tiendra compte des valeurs, ci-haut énoncés. Chaque semaine les éducatrices prépareront des activités à caractère ludique, sportif, artistique, culinaire, scientifique, etc., et ce, afin de favoriser le développement global des élèves.

## Clientèle / Définition

### Accessibilité au service de garde

Tous les enfants fréquentant l'école Ferland ainsi que ceux résidant sur le territoire mais scolarisés dans un autre établissement peuvent bénéficier du service de garde dans les locaux de l'école Ferland.

### ÉLÈVE inscrit de façon régulière

Un élève inscrit de façon **régulière** est un élève qui fréquente le service de garde trois jours et plus par semaine, durant deux périodes partielles ou complètes.

Chaque journée de garde comporte trois périodes soit : avant les cours le matin, le midi et après les cours en après-midi.

### ÉLÈVE inscrit de façon sporadique

Un élève inscrit de façon **sporadique** est un enfant qui ne fréquente pas assidûment le service de garde c'est-à-dire moins de trois jours par semaine ou moins de deux périodes par jour. Il peut fréquenter le service lors des journées pédagogiques. **Un enfant étant inscrit à l'autobus le matin et le soir selon la politique de la CSPI ne peut être sporadique.**

## **ÉLÈVE inscrit dîneur**

Un élève inscrit **dîneur** est un élève qui fréquente assidûment le service du dîner c'est-à-dire plus de trois midis par semaine.

### **Coordonnées du SDG**

#### **Porte d'entrée le matin et le soir**

Les utilisateurs doivent obligatoirement accéder au service de garde par la porte située sur la 8755 rue Belcourt.

Vous y avez accès :

**Primaire : de 6h30 à 8h30 le matin**

**de 12h05 à 13h20 le midi**

**de 15h50 à 18h le soir**

**Maternelle : de 6h30 à 8h30**

**de 12h à 13h40**

**de 14h58 à 18h**

### **Numéros de téléphone importants**

Pour tout renseignement et pour une urgence, vous pouvez communiquer au :

Téléphone : **(514) 642-4480**. Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale

Pour les urgences vous pouvez contacter l'école **(514) 321-8475**

Par courriel : [ferland-sdg@cspi.qc.ca](mailto:ferland-sdg@cspi.qc.ca)

### **Procédure en cas d'accident**

Tout le personnel du service de garde a reçu une formation de secourisme général. S'il y avait un accident, vous serez la première personne à être avisée et selon la gravité de l'accident, la direction ou la personne en autorité appellera les autorités médicales pour leur intervention.

## Échanges / Communications

### Rencontre des parents du SDG

Comme dans tous les services de garde, il y a des rencontres pour les parents utilisateurs et ce, selon la demande. **Aucun parent n'est autorisé à se déplacer dans l'école sans permission.**

### Rendez-vous avec la technicienne ou la direction

Si vous désirez rencontrer la directrice, Madame Isabelle Senez, ou la technicienne, Madame Danielle Boulanger, veuillez prendre un rendez-vous. Il nous fera plaisir de vous rencontrer.

### Communiqués et messages

Nous pouvons communiquer en tout temps via la boîte à lunch de votre enfant en y écrivant un message.

## Inscription / Fréquentation

### Quand

À la **mi-février**, une période d'inscription vous sera annoncée. Vous devez vous présenter au service de garde afin de compléter le formulaire d'inscription pour l'année suivante.

**La carte d'assurance-maladie de votre enfant est obligatoire.**

Si durant l'année **vous changez d'adresse ou de téléphone**, vous devez nous transmettre les changements dans les plus brefs délais et ce, afin que nous puissions vous rejoindre en tout temps en cas d'urgence.

**Attention : changements d'horaire et arrêt de fréquentation.** Vous devez en aviser la responsable du service de garde **par écrit une semaine à l'avance** à défaut de quoi, les frais réguliers seront facturés.

Aucun frais d'inscription n'est requis.

### Jours d'ouverture

## Journées de classe

Le service de garde de l'école Ferland accueille les enfants inscrits à tous les jours de classe (180 jours).

## Semaine de relâche

La semaine de relâche est une semaine pour faire le plein. Le service de garde, sera ouvert si le nombre d'enfants inscrits est suffisant à la suite de l'inscription et d'un dépôt.

## Jours de congé

Les jours de congés fériés tel que Noël, le Jour de l'An et les autres jours, le service de garde de l'école Ferland est fermé.

## Heures d'ouverture école principale

Bloc 1	Matin	6h30 à 8h30
Bloc 2	Dîner	12h05 à 13h20
Bloc 3	Soir	14h58 à 18h00 préscolaire
Bloc 4	Soir	15h50 à 18h00 primaire

## Les frais de garde

### *Statut régulier*

Le service de garde facturera pour les élèves à statut régulier la somme de 8,50\$ par jour (**deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine\***). **Une légère augmentation est à prévoir à tous les mois de janvier.**

### *Statut sporadique*

Le service de garde facturera pour les élèves à statut sporadique la somme de 13,20\$ par jour (**moins de deux périodes partielles ou complètes par jour, moins de trois jours par semaine\***). Soit de 4\$ le matin, 3,75\$ le midi et la période du soir 8,50\$ Pour un total cumulatif n'excédant pas **13,35\$.**

## Statut dîneur

Le service de garde facturera pour les élèves à statut dîneur la somme de 3,00\$ par jour (3 jours par semaine et plus).

## Journées pédagogiques et coûts

Le service de garde de l'école Ferland accueille les élèves inscrits de façon régulière ou sporadique selon les modalités de fonctionnement du service de garde de l'école Ferland pour les journées pédagogiques. **De plus, les élèves inscrits au service de garde de façon régulière auront la priorité sur les places disponibles lors des sorties. Pour les places restantes un tirage au sort sera fait.**

Vous recevrez une feuille d'inscription pour chaque journée pédagogique de l'année.

Vous aurez 1 choix à faire parmi les options suivantes:

- Mon enfant participera à l'activité et le coût est de 8,50\$ contribution parentale + **coût réel de l'activité.**
- Mon enfant sera présent au service de garde **sans participer à l'activité spéciale** de la journée pédagogique et le coût est de 8,50\$.
- Mon enfant sera absent du service de garde et restera à la maison.

**Vous devrez obligatoirement retourner le coupon-réponse accompagné du paiement et respecter la date limite prévue, sans quoi votre enfant ne pourra venir au SDG lors de cette journée**

**Si un enfant est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, aucun crédit ni remboursement ne sera accordé.**

## **Absences**

En cas d'absence, vous devez aviser par téléphone le service de garde. Dans le cas d'une absence prolongée (mortalité, hospitalisation, 3 jours et plus d'absence sur présentation d'un billet médical), ces journées seront créditées sur l'état de compte du mois suivant.

## **Conditions de paiement**

## **Fréquence**

Une facture sera remise à chaque fin du mois à votre enfant. Vous devez l'acquitter dès **\* la première semaine de chaque mois,** soit par paiement bancaire, interac ou argent comptant. Selon la politique de la commission scolaire, vous avez dix jours suivant la réception de l'état de compte pour l'acquitter; par la suite, la procédure de recouvrement sera appliquée.

**\* Argent comptant et carte de débit sont acceptés SEULEMENT au 8755 rue Belcourt.**

Le parent désirant payer en **argent comptant** devra le faire en remettant l'argent à la technicienne. S.v.p. ne pas envoyer d'argent comptant par la boîte à lunch sac d'école, pochette facteur, agenda etc. de l'enfant. Le SDG ne peut se tenir responsable de la perte ou le vol de quelque somme que ce soit.

## **Vacances**

Les parents désirant partir en vacances doivent continuer à payer les frais de garde usuels pour une période de moins de deux semaines.

## **Retard de paiement (compte en souffrance)**

Si votre état de compte du service de garde est en souffrance d'un mois, vous devrez prendre entente avec la direction de l'école, si aucune entente n'est possible, votre enfant se verra refuser le service de garde jusqu'au paiement complet de votre facture.

## **Retard après les heures de fermeture**

Si vous arrivez en retard pour venir chercher votre enfant, des frais de 10\$ par tranche de 15 minutes vous seront facturés pour un maximum de 30\$.

Si nous n'avons pu entrer en contact avec aucune personne responsable de l'enfant dès 18h45, la technicienne se chargera de contacter la direction de la protection de la jeunesse ou la police.

### **Reçus pour fins d'impôts**

Il n'y aura aucun frais pour l'émission d'un reçu d'impôt par contre pour l'émission d'un duplicata des frais de 10\$ seront applicables. Les reçus seront émis à la fin du mois de février au nom du parent inscrit sur le formulaire d'inscription. Lorsque vous quittez le service de garde, vous devez les aviser de votre changement d'adresse afin que nous puissions poster le reçu.

## **Période de travaux scolaires**

### **Fréquence**

Deux périodes de 30 minutes, est allouée aux travaux scolaires et elle est offerte aux enfants de la 3<sup>e</sup> année à la 6<sup>e</sup> année. Les enfants ont la responsabilité d'apporter le matériel nécessaire à la réalisation de leurs travaux. **Aucun retour dans la classe ne sera permis.** Vous devez quand même vérifier la qualité des devoirs et signer l'agenda de votre enfant tous les soirs. Cela demeure la responsabilité du parent de voir aux travaux scolaires de son enfant.

## **Mesures de santé**

### **Administration de médicaments**

**L'école n'a pas le droit de donner des médicaments aux enfants.** Seulement les médicaments sous prescriptions seront administrés si le formulaire obligatoire est complété. Le médicament doit être dans son contenant original sur lequel est inscrit le nom de l'enfant et la posologie. Vous devez remettre le médicament à la responsable du service de garde ou l'éducatrice de votre enfant. Ne jamais laisser les médicaments dans la boîte à lunch.

### **Maladies**

Si votre enfant souffre d'une maladie ou d'une allergie, vous devez informer obligatoirement l'école et le service de garde. De plus, vous devez fournir un document médical expliquant la maladie.

Si votre enfant est malade et qu'il peut contaminer les autres, nous vous demandons de bien vouloir le garder à la maison.

Nous vous contacterons si votre enfant est malade ou s'il se blesse à l'école; de là l'importance de nous fournir le numéro où nous pouvons vous rejoindre rapidement.

## Mesures de sécurité

### Procédure d'arrivée et prise de présence

Dès son arrivée, l'enfant est accueilli par une éducatrice et sa présence est inscrite sur une fiche d'assiduité. Il est alors pris en charge par l'éducatrice attitrée.

### Procédure du départ

**Le parent doit entrer dans l'école pour venir chercher son enfant.** Les klaxons d'automobile ne nous permettent pas de vérifier si l'enfant quitte le service de garde avec la bonne personne. Si pour quelque raison que ce soit l'enfant doit quitter seul, il ne pourra le faire sans l'autorisation écrite du parent qui indique l'heure de son départ. Aucun enfant ne quittera le service de garde à la suite d'un appel de téléphonique en tout temps.

Le parent désirant que son enfant quitte seul, devra obligatoirement remplir le formulaire d'autorisation de départ seul. L'enfant devra cependant quitter à heure fixe et non sur appel téléphonique.

Pour la sécurité de vos enfants, les parents peuvent être appelé à s'identifier, avec une pièce d'identité, à tout moment et ne sont pas autorisés à circuler dans l'école sans être accompagnés du personnel du service de garde. Lors du départ de votre enfant le registre prévu à cet effet devra être signé par le parent venant chercher l'enfant.

### Circulation dans l'école

**Il est strictement interdit de circuler dans l'école** sans l'autorisation d'un membre du personnel. Vous ne devez **jamais** aller à la classe ou au casier de votre enfant **sans y être autorisé** et accompagné de la technicienne du service de garde.

## Circulation automobile

Pour la sécurité de vos enfants, nous vous demandons de stationner votre voiture afin que votre enfant soit sur le bon côté de la rue et non entre deux voitures pour son entrée dans l'école.

## Repas et collation

### Fonctionnement

L'enfant doit avoir sa collation avec son lunch et il est essentiel de bien l'identifier pour éviter les pertes.

### Lunch

L'enfant doit avoir dans sa boîte à lunch un jus (eau), un repas équilibré qui respecte le guide alimentaire canadien **ainsi que ses ustensiles.**

### Commodités (micro-ondes)

À noter que les élèves n'ont pas accès à un micro-ondes ou un réfrigérateur, ils doivent donc apporter un lunch froid (prévoir un « ice pack ») ou un lunch chaud dans un thermos.

### Aliments interdits

Les boissons gazeuses, friandises, arachides et noix ne sont pas acceptées. **Les dîners tels que frites, poutines, hamburgers et autres ne sont pas acceptés**

### Repas dépannage

Lorsqu'un enfant n'aura pas son lunch en sa possession le service de garde lui fournira une boîte de céréales et un jus. Un montant de 5,00\$ vous sera facturé. Aucun appel téléphonique ne sera fait.

## **RÈGLES DE VIE**

### **Procédures d'intervention**

Chaque groupe au service de garde élabore ses règles de vie en début d'année avec ses élèves en cohérence avec le code de vie de l'école. Les élèves vivent la gradation d'intervention établie conjointement avec l'équipe école.

### **Procédure d'avertissements**

1. Communication aux parents sur le comportement
2. Réflexion et engagement par rapport au geste
3. Geste de réparation.
4. Référence à la direction responsable
5. Convocation des parents pour rencontrer la technicienne et la direction de l'école (une suspension temporaire ou définitive pourrait avoir lieu).

### **Habillement**

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit vêtu selon le code vestimentaire de l'école et selon les saisons (sorties à l'extérieures l'hiver). Si votre enfant n'a pas de pantalon de neige, chapeau, mitaines ou qu'il se présente sans bottes, nous considérons que vous acceptez qu'il joue à l'extérieur vêtu de cette façon.

Attention : nous ne sommes pas responsables des pertes. Pour éviter celles-ci, il est essentiel de bien identifier les vêtements, les objets ou les contenants pour le repas de votre enfant. De cette façon vous pourrez le retrouver dans le bac des objets perdus. En fin de saison, les objets non réclamés sont donnés à un organisme de charité.

### **Effets personnels**

Les jouets ou jeux personnels doivent rester à la maison. Tout objet non autorisé sera confisqué. Le service de garde se dégage de toutes responsabilités si cette règle n'est pas respectée. Les tablettes électroniques et Ipod n'ont pas leur place à l'école incluant le service de garde ceux-ci doivent rester à la maison.

## Rôles et politiques

### *Direction d'école*

La directrice de l'école Ferland est aussi la directrice du service de garde. Selon le ministère, celle-ci est imputable pour le budget du service de garde et le personnel.

### *Conseil d'établissement*

Le conseil d'établissement adopte toutes les sorties (pédagogiques et extérieures de l'école Ferland). De plus, il est informé des règles budgétaires et ceux provenant du ministère. Il approuve le guide d'information et assiste aux assemblées générales.

### *Technicienne du SDG*

La responsable du service de garde est une employée syndiquée qui relève de la direction de l'école ferland. Elle est responsable de la bonne marche du service et soumet à la direction toutes problématiques qui pourraient survenir. Elle est responsable d'organiser le service et de voir à son bon fonctionnement sous la gérance de la direction.

### *Personnel éducateur du SDG*

Le personnel éducateur est sous la responsabilité de la direction de l'école Ferland. Cependant, le personnel éducateur est sous la supervision de la technicienne du service de garde. Les éducatrices sont responsables de planifier des activités selon l'âge des enfants.

### *Parents*

Les parents ou les tuteurs légaux des élèves inscrits au service de garde de l'école Ferland doivent travailler en collaboration avec l'équipe école et s'assurer de soutenir leur enfant qu'il dispose des ressources nécessaires afin de profiter pleinement des services de l'école.

**Bonne année scolaire 2020-2021!**

Service de garde  
École Ferland  
8755 rue Belcourt  
Saint-Léonard, Qc H1P2L9  
Tél. (514) 321-8475

## Formulaire d'attestation des règlements

Nom du parent : \_\_\_\_\_

J'atteste avoir reçu et pris connaissance du guide des règles de fonctionnement du service de garde de l'école Ferland. De plus, mon enfant a lu ou j'ai expliqué le contenu du guide à mon enfant.

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

Si possible, signature de l'enfant : \_\_\_\_\_

Groupe classe-école : \_\_\_\_\_

Remis à la technicienne du service de garde l'école Ferland.

Le \_\_\_\_\_ 2020

Signature de la  
technicienne : \_\_\_\_\_

Service de garde  
École Ferland  
8755 rue Belcourt  
Saint-Léonard, Qc H1P2L9  
Tél. (514) 321-8475

# commentaires et suggestions

À l'éducatrice (teur) de mon enfant

À la technicienne

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature des parents : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant et son groupe : \_\_\_\_\_

**Service de garde  
École Ferland  
8755 rue Belcourt  
Saint-Léonard, Qc H1P2L9  
Tél. (514) 321-8475**

**Semaine du \_\_\_\_\_**

**JE DEMANDE À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE  
D'ADMINISTRER LE MÉDICAMENT SUIVANT À MON ENFANT, ET  
CE, SELON LA POSOLOGIE INDIQUÉE.**

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

**Nom du médicament : \_\_\_\_\_**

**Dose : \_\_\_\_\_ Fréquence et  
heure \_\_\_\_\_**

**Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

**Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_**

-----  
**Date - heure – initiale de la personne qui a administré le  
médicament.**

**Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ Initiale \_\_\_\_\_**

Service de garde  
École Ferland  
8755 rue Belcourt  
Saint-Léonard, Qc H1P2L9  
Tél. (514) 321-8475

~~Autorisation~~

**Autorisation  
partir à pied  
partir à pied**

J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_ à quitter seul(e).

*(Nom de l'enfant)*

le service de garde et de se rendre à la maison à pied au moment où je vous l'ai signifié.

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jendredi</i>	<i>Vendredi</i>

Heure du départ : \_\_\_\_\_

Le service de garde n'est pas responsable de l'aller seul de mon enfant.

Date du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
*(jour/mois/année)* *(jour/mois/année)*

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

\_\_\_\_\_  
**Date**

Service de garde  
École Ferland  
8755 rue Belcourt  
Saint-Léonard, Qc H1P2L9  
Tél. (514) 321-8475

# Autorisation de départ avec une personne autorisée

Date : \_\_\_\_\_

J'autorise mon (mes) enfant(s)

\_\_\_\_\_

à quitter avec M. ou Madame :

Aujourd'hui seulement

tous les jours

Autres (précisez) : \_\_\_\_\_

À l'heure suivante :

\_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_