

Règlementation



2022-2023

Directrice : Karine Groleau

Téléphone école : 514 596-508 poste 5813

Technicienne du service de garde : Chantale Montpetit poste 7762

Téléphone service de garde: Éducatrices 514 596-5080 poste 5161

4770, rue Lafontaine Montréal (Québec) H1V 1R3

1. PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et Centre de Petite Enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

2. RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ : <http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à leur épanouissement
- 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;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

4. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DU SDG ST-CLÉMENT

Nous vous invitons à consulter notre plateforme éducative (<https://st-clement.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-garde/>)

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE SDG

7h:	Ouverture du service de garde et accueil des enfants
7h50:	Départ des élèves du primaire pour l'école
8h49:	Départ des élèves du préscolaire pour l'école
11h30:	Dîner du préscolaire
11h37:	Dîner du primaire

Après avoir mangés, les élèves peuvent avoir une période de jeux libres et/ou participer à une activité dirigée. S'il fait beau, ils vont jouer à l'extérieur.

12h45:	Retour des élèves du préscolaire en classe
12h57:	Retour des élèves du primaire en classe
15h10:	Prise en charge des élèves du préscolaire
15h15:	Prise en charge des élèves du primaire
15h30:	Collation et activité dirigée et jeux libres
17h:	Départ graduel au P'tit Bonjour
18h:	Fermeture du SDG

6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h à 18h.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure de départ des enfants

Il est impossible pour le service de gardes de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte

vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Communication acheminée aux parents

Les communications du SDG se font par courriel, que ce soit les messages ou la facturation.

Circulation dans l'école

Aucune circulation n'est autorisée dans l'école en dehors des heures de classe à moins d'être accompagné par la technicienne du service de garde ou une éducatrice disponible.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant

Un parent qui souhaite communiquer avec une éducatrice du SDG est invité à écrire un courriel (stclement.sdg@csgm.qc.ca) ou à communiquer avec la technicienne par téléphone (514-596-5080 poste 7762).

8. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école (disponible dans l'agenda) s'applique dans son entier au service de garde; tous les enfants doivent le respecter. Si l'enfant ne le respecte pas, le parent en sera avisé. L'enfant pourrait se voir refuser l'accès au service de garde selon la situation.

Nous vous rappelons que l'école n'est pas un lieu public, comme un parc mais bien un lieu privé qui appartient au centre de service scolaire. Ainsi, si un conflit se déclare sur les heures de classe ou du service de garde, entre des enfants dans la cour d'école ou, si votre enfant vit un conflit avec un autre élève, nous vous demandons d'éviter d'intervenir mais plutôt d'aviser rapidement un membre du personnel de l'école ou du service de garde afin que ceux-ci fassent les interventions nécessaires.

Un élève pourrait être exclu temporairement de son groupe si son comportement est jugé inadéquat.

Un élève pourrait être suspendu du SDG si son comportement est jugé inadéquat et que malgré les interventions et les moyens mis en place, celui-ci persiste dans le temps. La suspension peut être d'une journée ou plus, selon la gravité du comportement.

9. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement

de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 8,95 \$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période est :

Bloc du matin 7h00 à 7h50 (primaire):	2,50 \$
Bloc de matin 7h à 8h49 (préscolaire) :	5,45 \$
Bloc du midi:	3,75 \$
Bloc du soir 15h05 à 18h00 :	8,75 \$
Bloc du soir 15h10 à 18h :	8,50 \$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 10,75 \$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Une facture couvrant le mois à venir vous sera envoyée par courriel au début de chaque mois. La facture doit être acquittée avant la fin de chaque mois. Trois modes de paiement sont acceptés : chèque, argent comptant ou par Internet. Si vous payez par chèque ou argent, vous devez déposer le tout dans une des deux boîtes prévues à cet effet (secrétariat ou à côté du bureau de la technicienne). Le chèque ou l'argent doit être mis dans une enveloppe au nom de votre enfant.

Les chèques doivent être libellés au nom du **Service de garde Saint-Clément**. Veuillez inscrire le nom de l'enfant sur le devant du chèque.

Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié. Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève **et la date prévue de son retour**, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant **514-596-5080 poste 5161**. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Sorties scolaires

Lorsque les élèves ont une sortie scolaire et dînent à l'extérieur, les frais du SDG sont maintenus.

Absences prolongées (voyages)

Les frais du SDG seront facturés pour les voyages d'une semaine et moins. Pour les voyages de plus d'une semaine, les parents doivent en informer la technicienne au moins une semaine avant le départ pour ne pas être facturés.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Annulation de l'inscription

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2022)

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de **1,65\$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **49,50\$** pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne du service de garde afin de négocier avec elle une solution de règlement.

Si le parent ne respecte pas l'entente intervenue, la technicienne communique avec le parent pour lui rappeler et exiger le montant dû; la direction est mise au courant de la situation et une entente écrite est faite.

Le non-respect de l'entente écrite entraîne le retrait de l'enfant jusqu'au paiement total de la dette.

Par la suite le dossier est transféré au secteur juridique de la CSDM.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **8,95\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 10,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10. ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

Concernant les allergies alimentaires, l'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants d'allergies alimentaires mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. Ainsi, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques.

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

Absence liée à une maladie

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596-5161, 7762 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence ou de maladie sont payables.

11. AU QUOTIDIEN

Alimentation- Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant :

- Une boîte à lunch et des contenants identifiés au nom de l'enfant
- Des ustensiles lavables qui seront rapportés et nettoyés à la maison
- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison

Il n'y a pas de micro-ondes. Si vous souhaitez que votre enfant mange un repas chaud, vous avez deux options :

- Utilisation d'un Thermos
- Service de traiteur La Cantine pour tous (lacantinepourtous.org)

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;

- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Collation

Le service de garde offre des collations tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Tenue vestimentaire

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement en toutes saisons. Ex. : Vêtements chauds pour un temps de jeu extérieur prolongé en hiver, bottes de pluie si nécessaire etc.

Pour éviter les pertes et les mélanges, il serait opportun **d'identifier les vêtements** au nom de votre enfant.

Il est pratique que les plus jeunes aient des vêtements de rechange.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

12. ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commissions scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate. Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, ne sont pas défrayés.

13. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation d'urgence, nous nous dirigeons :

L'ancien couvent situé sur Adam, coin Théodore.

Une affiche sera apposée dans la fenêtre de la porte du service de garde, vous indiquant où nous sommes relocalisés.

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2022-2023

Par la présente, j'atteste:

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

Nom du parent : _____

SVP ÉCRIRE EN LETTRE MAJUSCULE

Signature du parent : _____

Signature : _____

Date : _____

Technicienne du service de garde
Chantale Montpetit

Journées pédagogiques Thèmes et frais

Vendredi le 16 septembre	Cinéma
Lundi le 03 octobre	Automne
Mardi le 01 novembre	Katag 12,40 +10,75=23,15
Vendredi le 11 novembre	Journée sportive
Vendredi le 25 novembre	Quille 9,25 +10,75=20,00
Lundi le 12 décembre	Noël
Lundi le 09 janvier	Journée cocooning
Jeudi le 26 janvier	Insectarium (Biodôme) 7,50+10,75=18,25
Vendredi le 10 février	St-Valentin
Lundi le 06 mars	Edu Kazoo 7,90+10,75=18,65
Vendredi le 24 mars	Cabane à sucre (repas) 15,00+10,75=25.75
Vendredi le 21 avril	Journée de la terre
Vendredi le 12 mai	Semaine des services de garde
Lundi le 12 juin	Jeux gonflables 14,88+10,75=25,63