



**Commission
scolaire
de Montréal**



Château D'Émylie

RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER

ÉCOLE STE-CLAIRE

Directrice de l'école : Madame Patricia Bouchard

Tél. de l'école (514) 596-4944

Technicienne au service de garde : Madame Manon Laplante

Tél. du service de garde (514) 596-7060

Téléphone du local des éducatrices

(514)596-4944 poste 6007

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

- 01° Rôle de la direction
 - 1.1 Rôle de la technicienne
 - 1.2 Rôle des éducatrices
 - 1.3 Rôle du conseil d'établissement
 - 1.4 Rôle des parents
 - 02° Objectifs
 - 03° Membres du service de garde et assemblée générale
 - 04° Programmation des activités
 - 05° Code de vie
 - 06° Fonctionnement du service de garde
 - 6.1 Procédure de départ des enfants
 - 6.2 Communication avec le parent et rencontre avec une éducatrice
 - 6.3 Circulation des parents
 - 6.4 Type de clientèle
 - 6.5 Dîner et plats à réchauffer
 - 6.6 Heures d'ouverture et horaire type
 - 07° Inscription et modalités de paiements
 - 08° Retard de paiement
 - 09° Retard à la fin de la journée
 - 10° Changement de fréquentation
 - 11° Semaine de relâche et journées fériées
 - 12° Forces majeures
 - 13° Cessation d'utilisation
 - 14° Relevé 24 et reçu d'impôt
 - 15° État de santé et médicaments
 - 16° Absences
 - 17° Alimentation boîte à lunch
 - 18° Jouets personnels
 - 19° Assurances
 - 20° Points de relocalisation
-
- Annexe I Médicaments
 - Annexe 11 Autorisation de départ et heure d'arrivée
 - Annexe 111 Autorisation pour le parc
 - Annexe 1V Autorisation pour les dîners au parc
 - Annexe V Confirmation de la réception des règles du service de garde

RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE ET DU DÎNER

PRÉAMBULE

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

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance, pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1° RÔLE DE LA DIRECTION :

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.

1.1 Rôle de la technicienne :

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.

1.2 Rôle des éducatrices

Elle veille au bien-être général des élèves en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins. De plus elle s'assure d'avoir un encadrement sain pour la santé et la sécurité des élèves.

1.3 Rôle du conseil d'établissement à propos du service de garde.

La Loi sur l'Instruction Publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83

° Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toutes règles touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doivent respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation.

° Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76

° Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. **Réf. LIP. Art. 87**

° Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76

° Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi.

Réf. LIP, art. 93

° Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

Rôle du parent utilisateur du service de garde :

Le rôle du parent est très important, car c'est la personne la plus significative pour l'enfant. Il est donc important que le parent discute avec l'éducatrice en charge de son enfant d'informations le concernant telles que des changements au niveau de son comportement ou encore de changements familiaux.... Ainsi, l'éducatrice et le parent pourront avoir une bonne collaboration tout au long de l'année scolaire.

Le parent doit aussi suivre quelques petits règlements qui aideront beaucoup au bon fonctionnement du service de garde. Voici ce qu'ils ont à faire :

- Respecter la politique interne du service de garde
- Lire attentivement les messages donnés aux enfants dans la boîte à lunch
- Répondre aux différentes demandes du service de garde
- Aviser de tout changement dans le dossier de son enfant
- Téléphoner lorsque son enfant est absent du service de garde et laisser un message sur le répondeur pour nous aviser. C'est une question de sécurité!

2° OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des enfants et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des enfants par l'élaboration d'activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs école.

Assurer la santé et la sécurité des enfants, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

3° MEMBRES DU SERVICE DE GARDE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Direction d'école.

Technicienne du service de garde. (Nouveau titre de la responsable)

Éducatrices (teurs) et surveillant (es) de dîner.

Parents utilisateurs.

Une fois l'an, vers la fin septembre, une assemblée générale des membres du service de garde a lieu afin d'informer les parents sur les différentes règles du service de garde

4° PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS



Les activités offertes par le service de garde sont parmi les suivantes ;
Bricolage, arts plastiques, jeux extérieurs ou jeux au gymnase, théâtre, danse, marionnette, improvisation, informatique, journal étudiant, comptines et chansons, cuisine, décoration, jeux ludiques, jeux libres, dessin, génies en herbes et autres.

Les grilles des activités seront affichées à l'entrée dès le mois d'octobre.

5° CODE DE VIE

Le code de vie de l'école chapeaute celui du service de garde (Ex : conséquences pour bataille, balle de neige, jambette et impolitesse)

Le service de garde a la responsabilité d'offrir le meilleur service possible dans des conditions de calme et de sécurité. Tout enfant qui par ses gestes démontrera de l'insubordination et/ou mettra en danger sa sécurité et celle des autres se verra perdre le droit d'utiliser le service de garde.

Des avis disciplinaires sont prévus à cet effet. L'enfant pourra être réadmis si une rencontre impliquant le parent, la direction et la responsable permet à ces derniers d'obtenir des garanties suffisantes pour que la situation soit corrigée.

Lors des journées pédagogiques, tout enfant ayant un comportement inadéquat pendant l'activité tel que ; le non-respect des règles de sécurité exigées par le lieu des sorties, violence envers les autres, impolitesse envers les responsables ou refus d'obéir aux consignes, pourrait se voir retirer le droit d'aller à la journée pédagogique suivante.

6° FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Inscription : Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande, complètent la fiche d'inscription et signent la confirmation de la réception des règles de fonctionnement du service de garde. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

6.1 Procédure de départ des enfants...

Nous aimerions vous signaler que nous **ne sommes pas tenus 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.**

Lorsque vous venez chercher votre enfant, présentez-vous au local d'accueil et l'éducatrice en présence communiquera avec l'éducatrice de votre enfant. Après un délai raisonnable, **d'environ 5 minutes**, votre enfant se présentera à l'entrée.

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

(Article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS).

Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

6.2 Communication avec le parent et rencontre avec une éducatrice

Le courrier est acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch ou du sac à dos. L'éducatrice peut aussi communiquer avec vous par téléphone.

Rencontre avec une éducatrice

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant en prenant rendez-vous avec l'éducatrice, l'éducateur et/ou la technicienne.

6.3 Circulation dans l'école

Pour une question de sécurité, veuillez noter que les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.



6.4 Type de clientèle

Enfant régulier : Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée pour les enfants réguliers est établie par le **ministère et il est de 8\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Les frais de garde passeront à 8,15 à compter du 1^{er} janvier 2016 .**

Enfant sporadique : Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).



Pour ces enfants la tarification au bloc s'applique

| | | | | |
|---------------|----------|----------------|-------|---------|
| AM – | Bloc 1 | 07h 00 à 08h00 | ----- | 4,00 \$ |
| Service Mat – | Bloc II | 10h 26 à 11h25 | ----- | 1,75 \$ |
| Midi – | Bloc III | 11h25 à 12h45 | ----- | 4,00 \$ |
| Soir – | Bloc V | 15h10 à 18h00 | ----- | 6,00 \$ |

Dîneur : Enfant qui fréquente le service uniquement pour le dîner.

Tarif pour les dîneurs : 3,50 par jour Dineur de la maternelle : 5,75 \$

6.5 Dîner et plats à réchauffer

Le matin entre 7 h 00 à 8 h 00 les enfants fréquentant la période du dîner doivent venir porter leur plat à réchauffer **et le déposer dans un bac approprié à cet effet**. La nourriture doit être placée dans **un contenant identifié allant au micro-ondes**. Nous vous suggérons de placer un **bloc réfrigérant** (ice-pack) à l'intérieur de la boîte à lunch étant donné que nous ne pouvons conserver les boîtes à lunch au réfrigérateur. De plus vous devez placer les **ustensiles** nécessaires pour son repas.



La boîte à lunch c'est

Savoureux

Appétissant

Nutritif

Toujours bien emballé et bien conservé

Équilibré

Une formule gagnante

Une portion de produits laitiers  Une portion de viande ou de substitut 

Une portion de fruit et une portion de légume  Une portion pain ou de céréales 

Nous vous invitons également à favoriser l'usage de contenants réutilisables dans la boîte à lunch de votre enfant.



6.6 Heures d'ouverture et horaire type d'une journée

Le service de garde est offert durant les journées de classe ainsi que les journées pédagogiques fixes et mobiles de 7 h à 18 h.

Congés fériés Le service de garde est fermé lors des journées de congé férié, ces dernières ne sont pas facturées.

Le matin avant le début des classes ; accueil, lecture, dessin, jeux libres

Le midi ; dîner et jeux extérieurs

Le soir après la classe; collation offerte par le service de garde, par la suite activités dirigées jusqu'à 16 h 40, devoirs de 16 h 45 à 17 h 15 (sondage afin d'évaluer les besoins des parents) ensuite jeux libres jusqu'à 18 h.

www.csdm.qc.ca



7° INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENTS

Le service de garde s'adresse à tous les élèves d'âge scolaire de la maternelle à la 6^{ème} année qui fréquentent l'école Sainte-Claire.

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription, signer la feuille de confirmation de la réception des règles de fonctionnement pour chacun des enfants à inscrire et défrayer les coûts des frais de garde. La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Les frais sont payables que l'enfant soit présent ou **absent**. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucuns frais ne seront demandés.

Les paiements se font par chèque ou par internet avec le n° du client (une procédure à cet effet est remis en début d'années aux nouveaux parents) **Le montant doit être payé la première semaine du mois** à l'ordre du « service de garde Sainte Claire. **Vous pouvez aussi payer en argent comptant, pour un reçu vous devez voir la technicienne.**

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

Vous devez **inscrire le nom de l'enfant sur le chèque.**

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par de l'argent comptant, un mandat de poste ou un chèque certifié. Les frais administratifs devront être acquittés par le parent.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de 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. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le frais de garde des journées pédagogiques est de 8,00\$ et de 8,15 \$ à compter du 1^{er} janvier 2016. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les coûts des activités.

8° RETARD DE PAIEMENT

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il doit rencontrer la technicienne du service de garde afin de négocier avec elle une entente de paiement.

Si le parent ne respecte pas l'entente ou s'il a oublié d'acquitter le paiement, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à ce que la situation soit rétablie et son compte sera référé au secteur juridique de la CSDM.

9° RETARD À LA FIN DE LA JOURNÉE

Dans la mesure du possible, le parent utilisateur devra téléphoner au service de garde pour aviser de son retard. En cas de retard après la fermeture du service de garde à 18h00 les frais supplémentaires seront de **1,50 \$ la minute** jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure. À 19h00, si nous sommes sans nouvelles des parents, l'enfant sera confié au poste de quartier

10° CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Étant donné que le service de garde doit s'autofinancer vous devez aviser **par écrit 2 semaines à l'avance** tout changement à l'horaire de votre enfant. **Après un trop grand nombre de changement de fréquentation (3) le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement .**

11° SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURNÉES FÉRIÉES

Pour la semaine de relâche scolaire, un sondage est envoyé aux parents. Si le nombre d'enfants inscrits est suffisant, le service de garde sera ouvert.

12° FORCES MAJEURES

Tempête de neige : les médias vous informeront de la situation des écoles et des services de garde.

Autres : panne d'électricité, inondation, incendie etc. Le personnel du service de garde communiquera avec vous afin de prendre les mesures nécessaires.

13° CESSATION D'UTILISATION

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés.

14° RELEVÉ 24 ET REÇU POUR FIN D'IMPÔT

En vertu de la loi sur le Ministère du revenu, la CSDM est autorisée à exiger les renseignements d'identification permettant de produire les relevés fiscaux de toute personne payant les frais de garde en milieu scolaire (C.F. Loi sur le Ministère du revenu article : 58.1, 58.2, 59.0.2, 59.0.3).

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7\$ sont admissibles pour le relevé 24. Au gouvernement fédéral, tous les frais sont admissibles.

Le relevé 24 et le reçu d'impôt sont émis en février, à cet effet vous devez nous fournir le numéro d'assurance sociale du parent payeur.

15° ÉTAT DE SANTÉ ET MÉDICAMENTS

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée 38,2°C et plus, vomissements, maladie contagieuse, poux etc...) **les parents sont tenus de garder leur enfant à la**

maison.



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

Aucun **médicament** ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son **contenant original** avec la prescription du **médecin**.

À noter, **seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale** compétente pourront être distribués.

16° ABSENCES

Les parents doivent avertir le matin de l'absence de l'enfant en téléphonant au 514-596-4944 poste 6007. Les journées d'absence vous seront facturées.

17° ALIMENTATION BOÎTE À LUNCH

Tout enfant fréquentant le service de garde ou de dîner doit avoir une boîte à lunch et des contenants bien identifiés. Pour la sécurité de votre enfant, aucun sac de papier, de plastique ou contenant de verre n'est accepté. Pour les **repas à réchauffer au four micro-ondes**, placer la nourriture dans des plats appropriés à ce type de four et identifiés au nom de l'enfant. Les croustilles, les boissons gazeuses, les boissons énergisantes, les bonbons et les friandises sont interdits au service de garde

À cause de la gravité des manifestations allergènes causées par les noix et les arachides, il est strictement interdit de mettre des aliments contenant ou pouvant contenir des traces de noix et d'arachides dans la boîte à lunch.

18° JOUETS PERSONNELS

Aucun jeux électroniques, les cartes de collections ou de grande valeur n'est accepté au service de garde et de dîner. Ceci afin d'éviter les conflits. Nous ne pouvons nous porter responsable des objets perdus ou brisés. Par contre les autres jeux de la maison peuvent être acceptés dans un cadre précis tel que les vendredis récompenses ou lors des journées pédagogiques.

19° ASSURANCES

La Commission scolaire 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 Commission 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.

À cet effet, le bureau des approvisionnements, en collaboration avec le bureau de la comptabilité, lancera prochainement un appel d'offres afin de choisir un assureur à offrir aux parents pour l'année 2009-2010. Donc, à partir de juillet 2009, les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, ne seront plus défrayés à moins qu'une nouvelle entente à cet effet ne soit convenue avec le futur assureur. Le bureau de la comptabilité vous informera du résultat de sa démarche.

20° POINTS DE RELOCALISATION LORS D'UNE ÉVACUATION

École Louise Trichet ou l'église Sainte-Claire

N'oubliez pas de remplir les annexes de confirmation dès la réception de ce document.

Bonne année scolaire

L'équipe du service de garde

Manon Laplante

Technicienne au service de garde

Patricia Bouchard

Directrice de l'école Sainte-Claire



**Service de garde
Sainte-Claire**

Autorisation de distribuer un médicament

Distribuer un médicament à l'école est une mesure exceptionnelle

Le personnel de l'école ne pourra distribuer de médicaments prescrits aux élèves que si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Précisons que la distribution de médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport

Les renseignements inscrits par la pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant. Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, celui du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'ÉPIPEN, veuillez compléter le formulaire approprié, disponible à l'école

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (SVP Écrire en lettres moulées)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Date : _____

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Période du _____ au _____ Année : _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____

Moment de l'administration (ex : repas , heure) : _____

Voie de distribution. Inhalation (pompe) : _____ Orale : _____ Peau : _____

Le médicament doit il être réfrigérer ? Oui : _____ Non : _____

Effets indésirable important attendue : _____

Nom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Téléphone du parent ou du titulaire : _____ Téléphone d'urgence : _____

Commentaire additionnel si nécessaire : _____



**Service de garde
Sainte-Claire**

Autorisation de quitter seul(e)

Date : _____

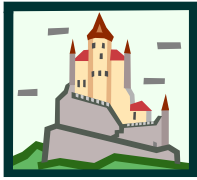
Nom de l'enfant : _____

J'autorise mon enfant à quitter seul(e) le service de garde à _____ heures.

De par cette autorisation le service de garde n'est plus responsable de mon enfant dès son départ.

Nom du parent : _____
en lettres moulées

Signature du parent : _____



Service de garde
514-596-7060



Jeux au parc de 15 h 10 à 16 h 45



Destinataires : Parents du service de garde

Comme par le passé occasionnellement nous allons jouer au parc entre 15 h 10 et 16 h 45.

Afin de nous permettre de continuer cette procédure votre consentement et votre signature nous sont nécessaires.

Par la présente j'autorise les éducateurs (trices) à amener mon enfant au parc entre 15 h 10 et 16 h 45.

Nom de l'élève : _____

Signature des parents : _____

Merci de votre collaboration

L'équipe du service de garde



SDG Sainte-Claire
514-596-7060



Pique-nique au parc



Destinataires : Parents utilisateurs du service de garde et de dîner

Objet : Pique-nique au parc

Dès que la température nous le permet, vers la fin de l'année scolaire, nous prévoyons aller dîner au parc Liébert.

Vous recevrez un billet informatif au moment opportun.

Votre enfant devra apporter un lunch pique –nique (pas de plat à réchauffer) et comme à l'habitude vous devrez prévoir les ustensiles.

À cet effet votre consentement et signature nous sont nécessaires.

Merci de votre habituelle collaboration.

Par la présente, j'autorise le service de garde et le service de dîner à amener mon enfant dîner au parc.

Nom de l'élève : _____

Signature du parent : _____

L'équipe du service de garde et de dîner



Service de garde École Sainte-Claire

Confirmation de la réception des règles de fonctionnement du service de garde Sainte-Claire

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règlements 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 l'enfant : _____

Nom du parent usager : _____

SVP écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent : _____