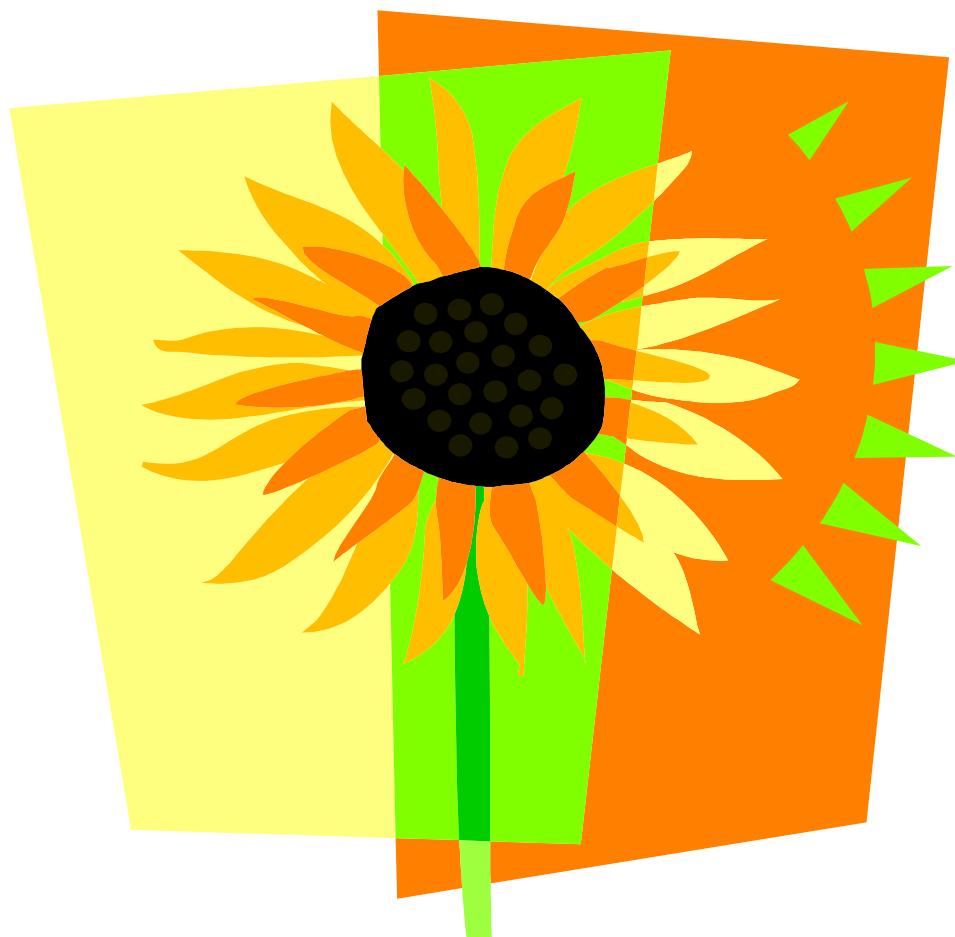


ÉCOLE DU VERSANT
SERVICE DE GARDE LE TOURNESOL

777, rue Gauthier
Larouche, Québec
G0W-1Z0



**«RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET FONCTIONNEMENT»
2020-2021**



TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs du service de garde en milieu scolaire	5
2. Clientèle	5
3. Modalités d'inscription	5
4. Places réservées, places payées	6
5. Fiche d'assiduité	6
6. Signalement des absences des élèves	6
7. Horaire	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. Prise de photo	13
27. Horaire du bureau du service de garde	13



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 : enfant du préscolaire ou du primaire fréquentant au moins 2 h 30 par jour (soit 2 périodes, partielles ou complètes), trois jours par semaine et plus; (place réservée, place payée)

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

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

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 à l'entrée scolaire du mois d'août.

Une préinscription peut se faire lors de l'inscription des futurs élèves du préscolaire, au mois de février.

La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription à d'autres moments.

Si un élève change d'école après la période officielle d'inscription (soit par choix des parents ou par décision de la commission scolaire), il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école.

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.¹

La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie des règles de fonctionnement du service de garde. À cet effet, chaque parent doit signer un contrat confirmant la fréquentation de leur enfant au service de garde et stipulant qu'il a lu et accepté les règles de fonctionnement du service de garde.

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



4. 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'enfant s'absente du service de garde pour une activité parascolaire 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.

5. FICHE D'ASSIDUITÉ

La technicienne du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'elle reçoit.

Afin d'uniformiser et d'avoir toutes les bonnes informations, nous vous conseillons d'utiliser le modèle d'Avant-Garde. Si vous n'êtes pas en mesure de l'utiliser, votre modèle « maison » doit contenir les informations suivantes :

- En-tête de votre service de garde
- Les périodes doivent être clairement indiquées : M (matin) – MD (midi) – S (soir)
- Espace réservé pour la signature et la date

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'enfant.

7. HORAIRE

JOURNÉE RÉGULIÈRE DE CLASSE (présence élève)

L'horaire régulier (180 jours) est 5 heures par jour de classe ordinaire.

Matin : 7h00 à 7h35

Midi : 11h15 à 12h35

Soir : 15h10 à 17h15



JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

L'horaire pour les journées pédagogiques (20 jours maximum) est 10 heures par jour pour un même enfant.

Un minimum de 14 élèves est requis afin d'offrir ce service.

Horaire : 7h 00 à 17h15

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



8. INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques si le nombre d'inscriptions est suffisant pour permettre l'autofinancement du service. Il accueille les enfants inscrits comme réguliers, sporadiques, ainsi que les utilisateurs occasionnels dûment inscrits selon les modalités de fonctionnement du service.

Au cours de l'année, chaque parent reçoit le calendrier des activités. Deux types de programmation sont possibles : les activités ² à l'interne et les sorties.

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

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.

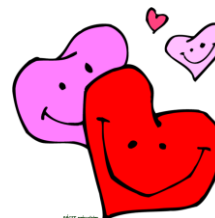
Lors du sondage, le parent aura la possibilité d'inscrire son enfant à l'activité ou à l'école, s'il y a lieu. Considérant que le nombre d'inscriptions joue un rôle important dans les frais pour une activité ou une sortie, ce nombre peut être limité.

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 enfant comme occasionnel et signer le formulaire d'inscription avant la date limite indiquée et ce, que leur enfant participe ou non.

Puisque nous devons prévoir les horaires du personnel et la programmation des activités, aucun enfant non inscrit ne peut être accepté lors des journées pédagogiques.

En cas de garde partagée, le parent est responsable de communiquer les informations à l'autre parent.



9. TARIFICATION

Le gouvernement du Québec a annoncé dans sa publication *Le point sur la situation financière économique du Québec*, décembre 2014, qu'à compter du 1^{er} janvier 2016 et le 1^{er} janvier de chaque année subséquente, les tarifs pour les services de garde seront ajustés à nouveau.

Élèves inscrits (réguliers, sporadiques et d'ineurs)	Fréquentation régulière	8,50 \$ par jour, couvrant minimalement le nombre de jours d'inscription
	Fréquentation sporadique	4,35 \$ le matin 7,35 \$ le midi 7,35 \$ le soir 15.00 \$ la journée
	Pénalité pour retard * en fin de journée	1,00 \$/minute par enfant
	Pénalité pour retard de paiement	Modalités établies par la direction de l'école
	Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures pour les jours de classes et 10 heures pour les journées pédagogiques)	32,00 \$/heure /éducatrice Coût assumé par l'ensemble des parents utilisateurs
	Activités spéciales	Coût réel des activités
	Repas – collation	Coût réel
Journée pédagogique	Ne dois pas excéder 20 jours	16.00 \$/jour
Semaine de relâche	Maximum de 5 jours pour l'allocation	21.30 \$/jour
Non retournés le midi dû à l'éloignement	Journée de classe ordinaire	209 \$/enfant/annuellement Tarif modifié à chaque année
Frais transport	Frais de transport	209 \$ /enfant Tarif modifié à chaque année

En janvier 2021, une augmentation concernant la tarification est possible.

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



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 en argent, par prélèvement préautorisé (si offert), par chèque, paiement direct ou par internet à chaque semaine ou à la réception de leur état de compte qui sera fait toutes les deux semaines. Les chèques doivent être faits au nom de la Commission scolaire De La Jonquière.

Pour tout montant d'argent liquide remis au service de garde, le parent doit signer le « registre des paiements »
Les paiements doivent être effectués selon les plages horaires déterminées par chacun des services de garde.

Le parent est responsable de s'assurer de l'acheminement de son paiement au service de garde. La boîte à collation de l'enfant 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 événement, seuls les paiements en argent ou par carte de débit 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 négocier avec elle une solution de règlement.

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'enfant se voit refuser le service de garde et le processus de suivi des mauvaises créances s'enclenche (dossier envoyé à la Commission 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'enfant. 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 à la Commission 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 enfant refusée dans un autre service de garde tant que l'état de compte n'est pas totalement acquitté.



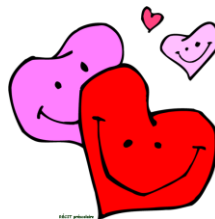
14. ACTIVITÉS

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 / (Début première semaine de novembre jusqu'à la fin du mois d'avril)

La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire³ 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 de vingt à 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 enfant, mais le service de garde n'est pas responsable si l'enfant la refuse.

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



16. AUTORISATION DE DÉPART

Le parent doit aviser l'éducatrice ou l'éducateur quand il quitte le service de garde avec son enfant. Aucun enfant 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'enfant, 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'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui vient prendre l'enfant en charge.

À partir du moment où l'enfant 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 enfant 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 (registre de contrôle des départs).

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'enfant.

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 enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Les parents doivent aviser le service de garde si l'enfant a une maladie contagieuse. Si l'enfant 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'enfant est malade, les parents sont informés de la situation et doivent venir chercher l'enfant 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'enfant devra la porter sur lui en permanence. L'enfant 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'enfant pouvant requérir une attention particulière.

Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs enfants. 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 élèves⁴. 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'entretien⁵.

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

19. RAPPORT D'INCIDENT

Lors d'un incident ou d'un accident, un rapport doit être rempli et acheminé par la direction d'établissement à la Commission 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. Un four micro-ondes et un réfrigérateur sont disponibles au service de garde. **Un réfrigérant «Ice Pack» est obligatoire pour la conservation des aliments.**

Il est **obligatoire** que l'élève apporte son dîner dans une boîte à collation 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 de la Commission 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 noix et des amandes sont défendus en tout temps en raison des allergies.

Sont interdits :



- ❖ **Les couteaux à bout pointus (seulement les couteaux à bout rond seront acceptés)**
- ❖ **Les contenants de verre (breuvage)**
- Les jeux électroniques (À moins d'un avis contraire lors d'une journée spéciale)**

21. COLLATION

Après une journée de classe, l'enfant en pleine croissance a faim. Il faut prendre l'habitude de fournir une collation supplémentaire à l'enfant 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 doivent être laissés dans la boîte à collation.



23. HABILLEMENT

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

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



26. PRISE DE PHOTOS

Les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation permettant de prendre leur enfant en photo, ne serait-ce que pour l'affichage sur un babillard du service de garde.

27. HORAIRE DU BUREAU DU SERVICE DE GARDE

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et veiller à la sécurité des enfants. Il lui est donc impossible de laisser son groupe pour tenir un entretien avec un parent.

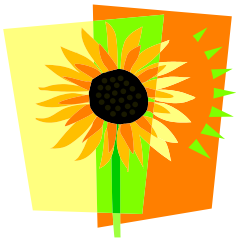


Si le parent a besoin d'informations ou s'il désire parler d'un sujet en particulier, il doit communiquer, par téléphone ou par courriel, avec la technicienne du service de garde selon l'horaire établi par chacun des services de garde. S'il n'y a personne, il peut laisser un message dans la boîte vocale, la technicienne communiquera avec lui dans les plus brefs délais.

Enfin, un horaire est établi pour chacun des services de garde pour que la technicienne puisse recevoir les paiements.

Votre collaboration, votre appui et implication tout au long de l'année
est importante pour faciliter l'intégration
de votre enfant à son milieu de vie !





ÉCOLE DU VERSANT
SERVICE DE GARDE LE TOURNESOL

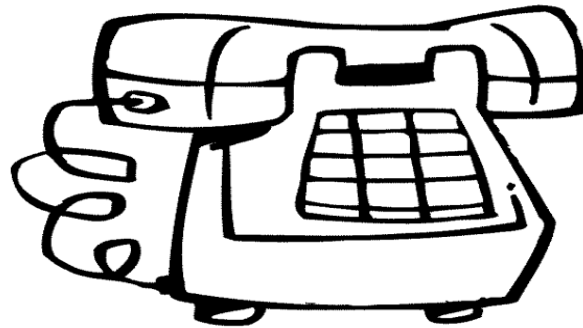
777, rue Gauthier
Larouche, Québec
G0W-1Z0

Pour informations :

Mme Nadia Ouellet,

Responsable du service de garde

Courriel : nadia.ouellet@csjonquiere.qc.ca



- 418-547-8127...Service de garde Le Tournesol
- 418-547-4485...École Du Versant /Secrétariat
- 418-547-4256... Télécopieur

Bienvenue!



Contrat d'engagement
2020-2021

Par la présente, j'atteste avoir reçu et pris connaissance de tous les renseignements inscrits dans le document « Règles de régie interne et fonctionnement » du Service de garde Le Tournesol.

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

1. Nom du parent : _____

2. Nom de l'enfant : _____

3. J'effectuerai le paiement de mes frais de garde :

Cochez la case appropriée pour confirmer la période et le mode de vos paiements.

Le jeudi de chaque semaine : ou à chaque jeudi au 15 jours :

Mode de paiement : en argent ou en chèque ou internet

Signature du parent : _____

Responsabilités et engagement du parent

- J'autorise le service de garde à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident pour assurer la sécurité de mon enfant et dégage le service de garde et l'école Du Versant de toute responsabilité;
- Je m'engage à communiquer à la responsable du service de garde tout changement pour le dossier de mon enfant : Numéro de téléphone, adresse, changement de fréquentation, etc.;
- Je m'engage à répondre à chaque sondage dans le délai demandé (sorties, activités spéciales, etc.);
- Je m'engage à payer mes frais de garde à chaque semaine ou à chaque 15 jours, car tout retard excessif aura pour conséquence l'arrêt du service de garde jusqu'à paiement complet;
- Je m'engage à aviser dans un bref délai (mot écrit ou par appel téléphonique) lorsque mon enfant devra s'absenter pour une raison quelconque : maladie, rendez-vous, voyage, etc.;
- Je m'engage à aviser dans un bref délai (mot écrit ou appel téléphonique) lorsqu'une autre personne viendra chercher mon enfant ou que mon enfant devra quitter à pied;
- Je m'engage à aviser la responsable si mon enfant doit changer de statut de fréquentation ou si je désire mettre fin à mon contrat. Je comprends que deux semaines d'avis sont nécessaires et qu'un formulaire doit être complété dans les deux cas;
- J'ai pris connaissance du document d'information «Régie interne» ainsi que du contrat d'engagement qui me concerne. En signant ce contrat cela complète le dossier de mon enfant et confirme par le fait même son inscription.

Date de l'engagement : ____/____/____/

Signature du Parent

Merci pour votre précieuse collaboration tout au long de cette année scolaire !

