

SERVICE DE GARDE
Nouvelle école – Édifice Brébeuf

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE
Année 2020-2021

385, rue Brébeuf
Gatineau (Québec)
J8P 5W2

Téléphone : 819-503-8029
Télécopieur : 819 663-4110
Pour nous écrire : sdg-brebeuf@edu.csdraveurs.qc.ca

Résolution # CE-02-10-2020

Adopté à l'unanimité : ☒
en majorité : ☐

Signature de la direction : _____

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandat.....	2
2.	Heures de fréquentation	2
3.	Statut de fréquentation.....	3
4.	Tarification.....	4
5.	Inscription.....	5
6.	Modalités de paiement	6-7
7.	Reçus et relevés fiscaux.....	7
8.	Absences / Présences prévues	7-8
9.	Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche	8-9
10.	Programmation	10
11.	Règles de vie, mesure de sécurité, conduite et discipline	10
12.	Responsabilités de l'enfant	11
13.	Responsabilités des parents utilisateurs.....	11-12
14.	Santé, sécurité et propreté	12-13
15.	Alimentation.....	13
16.	Communication	14
17.	Objets perdus	14

1- Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de la nouvelle école – Édifice Brébeuf et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (56-05-01), le recouvrement des créances (politique 56-20-01) et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure 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. Il assure 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.

Les règles de fonctionnement du service de garde sont en lien direct avec le fonctionnement, mesures de sécurité et règles de vie de l'école (voir agenda scolaire).

2- Heures de fréquentation et de bureau

Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.

Les heures d'ouverture sont les suivantes :

Période du matin :	7 h 00 à 8 h 35
Période du midi :	12 h 00 à 13 h 20
Période du soir :	14 h 53 à 17 h 30 (préscolaire) 15 h 53 à 17 h 30 (primaire)

Les heures d'ouverture du bureau administratif du service de garde sont :

Du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 13 h 20 et de 14 h 50 à 16 h 30

Les jeudis : de 9h00 à 13h20 et de 14h50 à 17h30

*Les disponibilités de la technicienne en service de garde peuvent varier selon certaines réunions, formations ou journées pédagogiques.

NB. Entre 8 h35 et 14 h 53 vous devez vous présenter au secrétariat de l'école, car les portes du service de garde sont verrouillées.

Lors des journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche, les heures sont:

De 7 h 00 à 17 h 30.

3- Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

Élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Fréquentation sporadique

Élève dont la présence est prévue au service de garde (place réservée = place payée) mais qui ne répond pas à la définition de la fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement ou pour une journée pédagogique.

***Un formulaire d'inscription doit tout de même être rempli par les parents avant que l'élève puisse bénéficier du service.** Pour toute demande de service de dépannage, le parent doit faire la demande par écrit ou par courriel la journée même.

Changement de fréquentation

Pour tout changement de fréquentation, le parent doit aviser par écrit la technicienne en service de garde au moins une semaine à l'avance (*formulaire en annexe A*).

N.B. Tous les avis doivent être datés et signés par le parent.

4- Tarification

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire ou encore en cours d'année afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES.

De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

Tarification	
Fréquentation régulière	8,50\$ par jour sera indexés au 1 ^{er} janvier 2021
Fréquentation sporadique	5\$ par période
Fréquentation dépannage	6\$ par période
Journées subventionnées	12\$ par jour
Journées semaine de relâche	20\$ par jour
Pénalité pour retard en fin de journée	5\$ par bloc de 10 minutes par famille
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception.
Absence lors de réservation pour une activité spéciale	S'il y a lieu, les frais engagés pour des activités pourraient être chargés.
Amplitude de tarification	
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendriers)	Maximum de 8\$** par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES alloué pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu.
Absence lors de la réservation (journées pédagogiques et hors calendrier)	Maximum 12\$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu.
Absence lors de la réservation (journée semaine de relâche)	Maximum 20\$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu.
Autres frais	
Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égale au produit de l'indice régional de prix à la consommation pur Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,56\$+ l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	22.22\$+ l'indexation applicable

*Le montant de l'allocation du MEES est inscrit sur le formulaire d'inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche.

**Ce maximum sera révisé lors de la prochaine ouverture de la politique 56-05-01 (Contributions financières exigées des parents).

5- Inscription

Un formulaire d'inscription doit être rempli chaque année pour tous les enfants fréquentant le service de garde, et ce obligatoirement. Tous les renseignements demandés sont essentiels afin de procéder à l'ouverture du dossier de l'élève. Les parents doivent procéder à la réinscription via Mozaïk Portail Parent lors de l'inscription à l'école où ils doivent remplir un formulaire d'inscription qui sera disponible au service de garde à la fin avril.

Une lettre sera envoyée aux parents de l'école mentionnant le lieu, la date et l'heure de la période d'inscription. **Après ces dates un rendez-vous devra être pris avec la technicienne en service de garde.** Pour toute inscription faite **après le 30 juin, il pourrait y avoir un délai de 5 jours d'attente avant que l'élève puisse commencer le service.**

Garde partagée :

Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes). La signature des deux parents est obligatoire.

Il est aussi possible d'avoir une réservation de garde partagée à pourcentage (ex : 70% des frais de garde sont chargés au père et 30% à la mère). Vous devez quand même compléter le calendrier de fréquentation. Veuillez prendre note qu'avec une garde partagée à pourcentage, tous les frais de garde et d'activité lors de journée pédagogique sont facturés eux aussi à pourcentage.

Voici les avantages d'inscrire votre enfant en garde partagée :

- Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence utilisées par les éducatrices, les semaines du père et celles de la mère ;
- Chaque parent paie pour les semaines ou au pourcentage auxquelles il a été facturé ;
- Tout document reçu par un parent doit être remis à l'autre parent à titre d'information. **Il n'y a qu'un seul envoi par enfant ;**
- Chaque parent devra se conformer aux modalités et délais de paiement,
- En cas de non-paiement d'un des parents, des mesures seront entreprises avec le parent fautif afin de récupérer le montant dû ;
- Certaines conditions s'appliquent

En cours d'année scolaire lorsque les deux parents se séparent :

D'abord, les frais de garde doivent être acquittés entièrement. Une inscription doit être remplie par les deux parents et les deux calendriers de garde partagée doivent être complétés et remis à la technicienne du service de garde. Ensuite, chacun des parents sera facturé selon leurs semaines de calendrier.

Un détenteur de l'autorité parentale ayant un solde non acquitté au sein du Centre de services scolaire des Draveurs se verra refuser l'accès de son enfant au service de garde.

N.B. Aucun enfant ne sera accepté au service de garde si le formulaire d'inscription n'est pas dûment rempli.

6- Modalités de paiement

Un état de compte est envoyé, par courriel, toutes les semaines.

Le paiement des frais de garde peut s'effectuer de la façon suivante :

- -Internet (voir annexe D)
- -Carte de débit le jeudi de 15h30 à 17h30 au bureau de la technicienne
- -Chèque libellé au nom de " la nouvelle école- édifice Brébeuf"
- -En cas de retour de chèque, des frais de 22.22\$ sera facturé au signataire.
- -Argent comptant dans une enveloppe bien identifiée au nom de votre enfant, en indiquant le nom du parent payeur. Une boîte est à votre disposition près de l'accueil au service de garde.
- -Nous ne sommes pas responsables de l'argent laissé à votre enfant ou encore dans sa boîte à goûter.

Le processus de recouvrement des créances : Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Il est donc important d'effectuer les paiements des frais de garde chaque semaine. Dans les cas de récurrences, la direction peut choisir de modifier les actions et le délai de recouvrement.

Au mois de décembre, février et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde de la date indiquée sur le calendrier.

7- Reçus et relevés fiscaux

Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Des frais de 5,56\$ sont exigés pour une copie supplémentaire de relevé.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais de retard Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde dépannage Frais de retard Frais de garde régulier Frais de garde pour journée pédagogique Frais de garde semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

8- Absences et présences prévues

Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente pour une journée. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour cause de maladie seront tenus de s'acquitter des frais de garde comme prévu au moment de l'inscription, pour les semaines de maladie. Si la maladie se prolonge plus d'une semaine, les frais de garde s'arrêteront jusqu'au retour de l'enfant, sous présentation d'un billet médical seulement.

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour tout autre motif (maladie moins d'une semaine, maladie plus d'une semaine sans billet médical, vacances, suspension, etc...) seront tenus de s'acquitter des frais de garde convenus, et ce jusqu'au retour.

En cas de fermeture du service de garde pour raison majeure, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Advenant que l'école soit fermée ainsi que le service de garde, dans une telle situation il n'y aura pas de frais de garde pour cette journée.

Tout parent peut retirer son enfant du service de garde en adressant un avis écrit à la technicienne. Le parent utilisateur doit respecter **le préavis d'une semaine**. Avant le départ sinon il devra dédommager les frais, et ce jusqu'au maximum prévu d'une semaine. Veuillez inscrire la date et signer ce préavis, faute de quoi nous devons facturer pour cette période.

Si un parent désire qu'un autre adulte vienne chercher leur enfant, il devra faire parvenir une note écrite (le matin même) au service de garde ou par courriel pour nous aviser. Des pièces d'identité seront exigées pour toutes personnes désignées par le parent.

Les parents qui se présenteront après 17 h 30 devront payer des frais supplémentaires. Dans la mesure du possible, nous vous demandons de nous aviser du retard en téléphonant au (819) 503-8029. De plus, pour chaque retard, un avis devra être signé la journée même par le parent et les frais seront ajoutés à l'état de compte. Chaque retard occasionnera des coûts de 5,00\$ par bloc de 10 minutes entamés par famille. Après le troisième avis de retard, le service de garde se réserve le droit de refuser d'offrir ce service aux personnes concernées.

9- Journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche

Quelques semaines avant chacune des journées pédagogiques, vous recevrez un formulaire d'inscription qui devra être rempli en respectant la date limite pour retourner votre coupon-réponse. À défaut de recevoir ce coupon-réponse, votre enfant sera considéré non inscrit.

Il est de votre responsabilité de déposer le coupon-réponse dans la boîte prévue à cet effet au service de garde. Veuillez noter que les éducatrices ne sont pas responsables des coupons-réponse. Il est possible d'inscrire votre enfant au service de base pour ces journées.

Vous devez conserver l'autre partie à la maison afin d'avoir l'information. Advenant qu'un parent n'ait pas l'information, il relève de sa responsabilité de demander un formulaire auprès de la technicienne en service de garde ou l'éducatrice de son enfant.

Toutes inscriptions reçues après la date limite seront **refusées**. Il est de votre responsabilité de vous référer à la liste affichée, à l'entrée du service de garde le lendemain de la date limite pour confirmer l'inscription de votre enfant ou de vérifier auprès de la technicienne. De plus, lors de la journée pédagogique, le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur et s'assurer qu'il est inscrit auprès d'une éducatrice du service de garde.

Exceptionnellement et pour des raisons de sécurité, dans le cas où un élève démontre une problématique comportementale, l'école se réserve le droit de le refuser à une sortie lors d'une journée pédagogique. Au préalable, le parent sera avisé.

Pour un enfant inscrit et absent, les coûts inscrits dans la grille d'amplitude de tarification seront facturés. Le service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés. Nous effectuerons un sondage suivi d'une inscription particulière, pour déterminer si le service de garde sera ouvert pour les journées hors calendriers, le congé des Fêtes et la semaine de relâche.

Un minimum de 40 enfants par jour sera requis pour ouvrir le service de garde pendant les journées pédagogiques hors calendrier, le congé des Fêtes et la semaine de relâche, et ce dans le but d'avoir les effectifs nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants. Un sondage sera envoyé 2 à 3 mois avant pour déterminer l'ouverture du service de garde lors de ces périodes, suivie d'une inscription.

Si votre enfant possède une EPIPEN, celui-ci doit l'avoir en tout temps avec lui lors de ces journées.

10- Programmation

Le service de garde a comme objectif d'offrir un service de qualité aux enfants et à leur famille.

Notre programme d'activités vise à promouvoir le développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. Nous favorisons le jeu comme source d'apprentissage. Par ces activités, votre enfant est amené à développer : son sens des responsabilités, du respect, du partage d'autonomie, du leadership et de la vie de groupe.

« Un programme de qualité comprend des activités passionnantes, bien planifiées et bien organisées. Elles sont pleines de défis et propices aux différentes étapes du développement de l'enfant. Grâce à elle, les enfants acquièrent des habiletés physiques et sociales tout en s'amusant et en apprenant à se connaître. » Extrait d'un document de référence de l'ASGEMSQ (les services de garde en milieu scolaire)

La planification hebdomadaire des éducatrices est affichée à l'entrée du service de garde.

Chaque éducatrice se retrouve avec son groupe dans un local pour une période de 1 heure le matin et 40 minutes le soir. Tous les élèves vont à l'extérieur à la fin des classes pour une période d'au moins 15 minutes ou soit la durée de l'activité. L'activité qui peut varier selon l'intérêt des enfants.

Lors des activités planifiées, les enfants sont généralement regroupés selon leur âge.

Ces activités planifiées couvrent plusieurs domaines :

- ◆ Expression dramatique
- ◆ Expression plastique
- ◆ Expression sonore
- ◆ Science et logique
- ◆ Activités de plein air
- ◆ Activités culturelles
- ◆ Activités culinaires
- ◆ Activités technologiques
- ◆ Activités psychomotrices
- ◆ Langage et lecture
- ◆ Observation et énigmes

Aux journées pédagogiques (hors calendrier), des activités sont planifiées et développées par les éducatrices. Ces activités sont offertes dans différents locaux utilisés par le service de garde ou à l'extérieur.

11- Règles de vies, mesure de sécurité, conduite et de discipline

Le personnel du service de garde fait appel à du renforcement positif pour établir les limites et récompenser les efforts afin d'aider les enfants à adopter un comportement attendu. Le parent doit fournir toute information pouvant aider le personnel éducateur à mieux comprendre le comportement de son enfant.

Lorsqu'un enfant présente des difficultés persistantes de comportement pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent est informé de la situation, soit verbalement, soit par une fiche de réflexion remise à l'enfant ou est par une fiche de communication qu'il doit faire signer.

Advenant la non-résolution des problèmes de comportement, les parents de l'enfant seront convoqués afin de chercher des moyens pour mieux aider celui-ci.

Si après des efforts soutenus de la part de tous les agents concernés, la situation ne s'améliore pas, la direction de l'école peut décider de retirer l'enfants du service de garde temporairement ou de façon permanente.

Les règlements de l'école s'appliquent également au service de garde en tout temps et en tous lieux. (Voir l'agenda de l'école).

12- Responsabilités de l'enfant

L'enfant doit :

- À son arrivée le matin, donner sa présence à l'éducatrice à l'accueil.
- Suivre les règles de conduite inscrites à l'agenda de l'école, car elles s'appliquent également au service de garde.
- Respecter les limites de la cour d'école et ne jamais en sortir sans la permission du personnel éducateur.
- Éviter d'échanger de la nourriture, car il y a des risques d'allergies alimentaires.
- S'assurer d'avoir accès à ses souliers d'intérieur.

13- Responsabilité des parents utilisateurs

- Le parent doit prendre connaissance des règles de fonctionnement, s'y conformer, signer le formulaire prévu à cet effet et le retourner au service de garde.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde via le formulaire d'inscription de tout problème de santé ou d'allergie dont l'enfant pourrait souffrir.
- Le transport du soir : Le transport du soir doit être effectué par le parent et celui-ci doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant en se présentant à la table d'accueil. Elle transmettra le départ au groupe de l'enfant via la tablette HopHop.
- Le parent est responsable de tous les déplacements entre le service de garde et sa résidence.
- **Circulation dans l'école : Les parents doivent utiliser l'entrée du service de garde le matin et le soir. Entre 8h15 et 14h33 (préscolaire), entre 8 h 15 et 15 h 30 (primaire) vous devez vous présenter au secrétariat de l'école, car les portes du service de garde sont verrouillées.**
- En tout temps, il est strictement défendu de circuler dans les corridors.
- Le parent doit aviser le service de garde par écrit ou par téléphone pour toute absence.
- Le parent doit acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus.
- Le parent doit respecter les délais prévus aux inscriptions lors des journées pédagogiques, flottantes et hors calendrier.
- En aucun cas, un parent ne peut intervenir auprès d'un autre enfant.
- Pour des raisons de sécurité, une procédure est en place afin de contrôler les arrivées et les départs des enfants. À son arrivée le matin, le parent doit obligatoirement accompagner son enfant dans le service de garde pour donner sa présence (préscolaire, 1^{re} année et 2^e année).
- Pour les plus grands, le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est sur place avant de quitter.
- Les entrées et sorties s'effectuent seulement par la porte du service de garde.
- Le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate pour la température. Prévoir des vêtements de rechange en cas d'accident.
- Le parent est responsable des actes de vandalisme et des bris causés par leur enfant.
- Perdre note que le stationnement de l'école est réservé aux détenteurs de vignettes. Seulement 2 places de stationnement visiteur sont accessibles.

14- Santé, sécurité et propreté

Seuls les médicaments prescrits par un médecin dans le contenant original et accompagné d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves. Ce formulaire (administration de médicament) est disponible au service de garde et en annexe.

En plus, ils ne doivent pas être laissés dans le sac d'école ou boîte à dîner de l'enfant. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à donner des médicaments tels que Tylenol, Aspirin, Graval, etc.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les blessures mineures.

Les parents seront avisés si leur enfant est malade et ceux-ci devront venir les chercher dans l'heure qui suit l'appel. Il est important d'informer le service de garde et l'école advenant une maladie contagieuse. Tout enfant malade devra rester à la maison. De plus, aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur. Les enfants doivent pouvoir aller à l'extérieur en tout temps. S'assurer que votre enfant soit vêtu de façon appropriée selon la température. **Il doit toujours avoir des vêtements de rechange.** Notez que tout enfant n'ayant pas ses pantalons d'hiver ne sera pas autorisé à jouer dans la neige.

Des espadrilles pour l'intérieur sont obligatoires au service de garde.

15- Alimentation

Vous devez vous assurer de mettre une pochette glacée, de style « Ice pack », dans la boîte à goûter de votre enfant et il devra la ranger dans son casier de classe.

Si vous désirez que votre enfant ait un repas chaud de la maison, nous vous suggérons d'utiliser un thermos en acier inoxydable. Il est essentiel d'identifier les contenants afin d'éviter la confusion.

Le parent a la responsabilité de fournir les ustensiles, la vaisselle et les condiments (ketchup, moutarde, etc.) nécessaires à son enfant.

Les contenants de verre et/ou de céramique sont interdits.

Aliments interdits :

- Les aliments contenant des arachides, noix et/ou dérivés.

En lien avec la politique sur la saine alimentation du Centre de service scolaire des Draveurs et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, nous encourageons en tout temps la saine alimentation : les collations santé (fruits, légumes frais, fromage) sont fortement encouragées.

Un service de traiteur est offert trois jours par semaine à tous les élèves de l'école. Les spécifications du service vous seront communiquées en début d'année. Ce service est autonome et ne relève aucunement de l'école ni du service de garde.

16- Communications

La technicienne en service de garde est Madame Joanne Huard.

Le tableau de communication aux parents doit être consulté en tout temps. Une copie des communiqués envoyés y est affichée.

Plusieurs documents sont acheminés par courriel et par la boîte à diner. De plus des copies sont disponibles à l'accueil du service de garde.

Il est obligatoire de transmettre par écrit au secrétariat de l'école ainsi qu'au service de garde tous changements de numéros de téléphone (maison/travail) et/ou adresse afin de mettre à jour nos dossiers.

Pour nous rejoindre ou motiver l'absence de votre enfant

Téléphone : (819) 803-8029
Courriel : sdg-brebeuf@edu.csdraveurs.qc.ca

17- Objet perdu

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Des boîtes contenant des objets retrouvés sont disponibles dans l'école. Nous invitons les parents à y jeter un coup d'œil à l'occasion. De temps à autre, les objets perdus seront acheminés vers des organismes. Vous en serez informé.

S.V.P. bien identifier les objets de votre enfant. (Boîte à goûter, espadrilles, mitaines, etc.)

Manon Lapratte
Directrice

Joanne Huard
Technicienne en Service de garde

Annexe 1

Service de garde Nouvelle école -Édifice Brébeuf

Modification à l'inscription officielle 2020-2021

Nom de l'enfant : _____ Degré: _____

Note : _____

Indiquer les périodes demandées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Période : Matin					
Période : Midi					
Période : Soir					

J'accepte que la présente modification d'inscription serve à établir la tarification hebdomadaire pour mon enfant et que, conformément aux règles de fonctionnement, cette modification sera effective une semaine suivant la réception de ce formulaire.

Date d'entrée en vigueur : _____

Signature du parent : _____ Date : _____