



Commission scolaire
du Chemin-du-Roy

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Adopté au conseil d'établissement du 8 mai 2019

SERVICES DE GARDE

Service de garde des 3 Chemins : **Pavillon Curé-Chamberland**

Année scolaire **2019-2020**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	COLLABORATION DES PARENTS	1
3.	RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE	1
4.	CALENDRIER	1
5.	INSCRIPTION	1
6.	STATUT DE FRÉQUENTATION	2
	6.1 Définition des statuts	2
	6.2 Changement de statut	3
	6.3 Situation de garde partagée	3
7.	ABSENCE DE VOTRE ENFANT	3
8.	MODALITÉS DE FACTURATION	3
9.	MODALITÉS DE PAIEMENT	3
10.	COMPTES EN SOUFFRANCE	4
	10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre	4
	10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde	4
11.	FRAIS DE RETARD	4
12.	REÇUS FISCAUX	4
13.	CLÉ À PUCE	5
14.	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	5
15.	TEMPÊTES	5
16.	DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS	6
17.	MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE	6
	17.1 Maladies et cas d'urgence	6
18.	PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT	6
	18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied	7
19.	DEVOIRS ET LEÇONS	7

20.	HABILLEMENT	7
21.	CHANGEMENT D'ADRESSE	7
22.	OBJETS PERSONNELS	7
	22.1 Identification et objets perdus ou volés	7
23.	ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES	7
24.	PLAN D'ÉVACUATION	7
25.	ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE	___

Erreur ! Signet non défini.

1. INTRODUCTION

Les services de garde de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. COLLABORATION DES PARENTS

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre...) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

4. CALENDRIER

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois de juin et du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

5. INSCRIPTION

Les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant, en ligne, pour qu'il puisse fréquenter le service de garde (à l'exception des élèves du préscolaire, l'inscription se fait en complétant les formulaires en format papier). Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, dîneur ou sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

6. STATUT DE FRÉQUENTATION

6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, à chaque année.

RÉGULIER

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à **8,35\$/jour¹**.

Places réservées = places payées

DÎNEUR (statut annuel)

L'enfant fréquente le service de garde les midis seulement. Il est possible d'avoir accès au service de garde le matin et/ou le soir, maximum 5 fois dans l'année (excluant l'entrée progressive), moyennant les coûts à la période (tarif sporadique).

Le montant à charger au parent est annuel.

Les frais sont **non remboursables**, mais peuvent être transférés en cours d'année scolaire (ex. lors d'un changement de statut de dîneur annuel à régulier ou un changement d'école dans la même commission scolaire).

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101^e journée du calendrier scolaire. À compter de la 101^e journée du calendrier scolaire, le tarif chargé sera celui du statut sporadique (4,50\$/jour).

SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier ou dîneur (statut annuel) est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période sont les suivants :

4,50 \$ le matin, 4,50 \$ le midi et 8,00 \$ en fin de journée.

Places réservées = places payées

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que celui-ci peut accueillir son enfant. **Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans la Politique relative à la gestion du transport scolaire, au point 8.0.

En cas de situation de changement d'école dans la même commission scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

¹ Tarif à contribution réduite au 1^{er} janvier 2019. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents (généralement au retour du congé des fêtes).

6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum.

Lorsque le statut de fréquentation change (régulier/sporadique) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

6.3 Situation de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuel de chaque parent.

*Voir les modalités associées aux reçus d'impôts au point 12.

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : (819-370-8545).

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15^e jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en plus d'un versement.

La facturation des frais annuels de surveillance de dîner des élèves est faite selon les modalités convenues au conseil d'établissement.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- ▶ En ligne;
- ▶ Par chèque à l'ordre du service de garde;
- ▶ Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- ▶ **Exceptionnellement**, en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau (bureau à l'école Saint-Pie-X de 9h15 à 15h45)**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne, le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement, dans le but qu'un reçu soit émis.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1^{er} jour du mois suivant la facturation et peuvent être acquittés en versements, selon les modalités convenues avec l'école.

10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un rappel sera fait. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants le premier rappel, un avis est envoyé. **Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant pendant les dîners et lors des journées pédagogiques. La somme due pourra faire l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde de la commission scolaire.

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde pourra lui être refusé.

11. FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

12. REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts sont émis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8,35 \$ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique ou dîneur, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,35 \$ sont déductibles au fédéral seulement, et 7,80\$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

IMPORTANT : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique ou dîneur après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 5,00 \$ à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra acquitter à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par l'entremise de leur enfant un formulaire afin de pouvoir l'inscrire. Par la suite, les parents retournent le coupon-réponse en respectant le délai qui y est indiqué. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès si le ratio éducateur/élèves est atteint.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, vous devez quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

N.B. Il est de la responsabilité du parent de vérifier que son enfant lui remet le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception du coupon-réponse au service de garde avant la date butoir. Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de faire suivre le formulaire à l'autre parent.

Rappel : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,15 \$ par jour², peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités peuvent être ajoutés dépendamment de la thématique choisie pour la journée.

À noter que les enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors de ces journées s'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

15. TEMPÊTES

La politique de la Commission scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

² Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

Les frais à charger aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Ces informations sont émises par les médias locaux ou disponibles sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse www.csduroy.qc.ca.

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier. Pour les services de garde qui permettent le service de micro-ondes pour des repas à faire chauffer, ceux-ci doivent être mis dans des contenants allant au four à micro-ondes et identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL DEHORS AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

19. DEVOIRS ET LEÇONS

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

20. HABILLEMENT

Nous favorisons un minimum d'activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

21. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

22. OBJETS PERSONNELS

22.1 Identification et objets perdus ou volés

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de l'entrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe sont sans frais.



24. PLAN D'ÉVACUATION

Période du dîner Si la situation exige notre départ du s.d.g. nous nous rendrons à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy (1515 rue Ste-Marguerite).

Période en PM après 15h05 Si la situation exige notre départ du s.d.g. nous nous rendrons à l'école Marie-Leneuf située au 650, boul. des Récollets.

N.B. Lors d'une évacuation, un intervenant du service de garde communiquera avec vous. Vous devrez venir chercher votre enfant à l'endroit prévu.



(PAVILLON CURÉ-CHAMBERLAND) service de garde Des 3 Chemins : 819-370-8545

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS AU SERVICE DE GARDE

Le service de garde Des 3 Chemins accueille les enfants inscrits à la maternelle et aux classes primaires de l'école Curé-Chamberland, Marie-Leneuf et Saint-Pie-X. Il est ouvert dès la première journée complète du calendrier scolaire et ferme la dernière journée complète du calendrier scolaire.

25.1 HEURES D'OUVERTURE, LOCALISATION DU SERVICE DE GARDE ET TRANSPORT:

Journées de classe	Pédagogiques – tempêtes Rentrée progressive
De 7h30 à 8h45 à l'école Saint-Pie-X (maternelle seulement)	De 7h30 à 17h30 à l'école Saint-Pie-X
De 11h15 à 12h45 à l'école Curé-Chamberland	
De 15h05 à 17h30 à l'école Saint-Pie-X	

⇒ Pour la période de 7h30 à 9h00 (maternelle seulement):

Vous devez conduire (avant 8h15) votre enfant à l'école Saint-Pie-X (720, boul. des Récollets). L'autobus scolaire le reconduira par la suite vers l'école Curé-Chamberland avant le début des classes.

⇒ Pour la période de 15h05 à 17h30:

Les élèves partent de l'école Curé-Chamberland en autobus jusqu'à l'école Saint-Pie-X (720, boul. des Récollets). Une éducatrice est sur place afin de vérifier que tous les enfants embarquent dans l'autobus. Vous devez venir chercher votre enfant à l'école Saint-Pie-X.

N.B. Vous devez assurer le transport de votre enfant lors des journées tempêtes, aux pédagogiques et pendant l'entrée progressive de la maternelle (journées qu'il n'y a pas de classe).

25.2 FERMETURE : LE SERVICE DE GARDE DES 3 CHEMINS SERA FERMÉ:

- Du 25 juin au 29 août 2019 (période estivale)
- Du 23 décembre au 3 janvier 2020 (période des Fêtes)
- Du 2 mars au 6 mars 2020 (semaine de relâche)
- 2 septembre, 14 octobre, 10 et 13 avril, 18 mai (journées fériées)

N.B. Rentrée progressive des maternelles (journées qu'il n'y a pas de classe) : le service de garde ouvrira entre les heures de fonctionnement seulement si le nombre d'enfants inscrit est suffisant.

25.3 RATIO: 1 ÉDUCATEUR POUR 20 ENFANTS

25.4 MODALITÉS DE FACTURATION: STATUT DÎNEUR : 360,00 \$/année

Choix 1	Un seul versement 20 octobre 360,00 \$					
Choix 2	1 ^{er} versement : 20 octobre 120,00 \$		2 ^e versement : 20 novembre 120,00 \$		3 ^e versement : 20 janvier 120,00 \$	
Choix 3	1 ^{er} versement 20 octobre 60,00 \$	2 ^e versement 20 novembre 60,00 \$	3 ^e versement 20 janvier 60,00 \$	4 ^e versement 20 février 60,00 \$	5 ^e versement 20 mars 60,00 \$	6 ^e versement 20 avril 60,00 \$
N.B. : Selon votre choix (1, 2 ou 3), vous devez remettre au service de garde des chèques postdatés aux dates indiquées ci-dessus, et ce, en même temps que l'inscription de votre enfant.						

25.5 PAIEMENTS:

Paiements par internet : vous devez effectuer votre transaction au plus tard dans les 2 jours précédant la date de paiement de votre état de compte. De cette façon, vous éviterez un retard étant donné qu'il y a un délai pour que le paiement s'inscrive dans notre système.

Chèque sans provision : Suite à deux chèques sans provision, vous devrez payer en argent tous les frais reliés au s.d.g., et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le parent est responsable de faire les vérifications nécessaires afin qu'il n'y ait pas de retard sur les paiements ainsi que de **transférer le courrier aux parents en garde partagée.**

N.B. : Le service de garde se dégage de toutes responsabilités en ce qui concerne l'argent ou les chèques perdus par le parent ou l'enfant.

25.6 MAUVAISES CRÉANCES:

L'état de compte du mois de juin doit être acquitté dès la dernière journée soit le 23 juin 2020. Dans le cas contraire, votre dossier sera automatiquement transmis à l'agence de recouvrement.

25.7 CLÉS À PUCE

Les clés à puce sont vendues au coût de 5,00 \$ chacune et sont non remboursables.

25.8 GARDE LÉGALE:

Lorsqu'un parent détient la garde légale de son ou ses enfants sous ordre de la cour, le parent est dans l'obligation de fournir une copie du jugement de cour si l'autre parent a une interdiction de venir, de voir ou de chercher l'enfant.

25.9 MÉDICAMENTS:

Tous médicaments doivent être remis à un adulte en main propre et non dans la boîte à goûter ou dans le sac de l'enfant.

25.10 DÎNER:

Le parent DOIT fournir les ustensiles et les condiments pour son enfant.
Il est INTERDIT d'utiliser des contenants de verres ainsi que des couteaux coupants (« style couteau à steak »).

Repas dépannage : 2,50 \$ (disponible seulement si un enfant échappe son repas).

N.B. Ce montant sera ajouté au frais de garde sur l'état de compte.