École Cœur-Immaculé-de-Marie
1845 boul. Desmarchais
Montréal, Qc H4E 2B7
Tél. : (514) 732-1425

La Boîte magique

1825 Jolicoeur (entrée rue Dubois)
Montréal, QC H4E 1X3
Tél. : (514) 732-1432

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE 2022-2023

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

Chers parents,

Bonjour !

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au service de garde La Boîte Magique de l'école Cœur-Immaculé-de-Marie.

Notre préoccupation première est d'offrir à vos enfants un service complémentaire de qualité.

Pour ce faire, nous sommes soucieux de vos suggestions, de votre participation et de votre collaboration, pour améliorer votre service de garde.

L'information étant une condition essentielle pour une bonne collaboration, nous vous avons préparé ce document qui se veut un aide-mémoire sur le fonctionnement de La Boîte Magique.

En terminant, nous souhaitons que vos enfants puissent se développer de façon maximale dans ce milieu de vie qu'est le service de garde.

Bienvenue à chacun de vos enfants!

Marc-André Sévigny
Directeur

Christiane Lacombe
Technicienne au SDG

Au nom du personnel de La Boîte Magique

TABLE DES MATIÈRES

I. OBJECTIFS ---------- 1

1. Objectifs des services de garde en milieu scolaire
2. Objectifs particuliers de **La Boîte Magique**
3. Programmation des activités et horaire type de la journée

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ---------- 2

III. CODE DE VIE ---------- 4

IV. SUSPENSION ---------- 4

V. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT ---------- 4

1. Tarification pour les journées régulières de classe **4**
2. Tarification pour les journées pédagogiques **5**
3. Facturation et paiement **6**
4. Cessation du service **6**
5. Frais de retard **7**
6. Non-paiement des frais de garde **7**
7. Relevé 24 et reçu d'impôt **7**

VI. ÉTAT DE SANTÉ ---------- 7

VII. MÉDICAMENTS ---------- 8

VIII. ABSENCES ---------- 8

IX. ALIMENTATION ---------- 8

X. TENUE VESTIMENTAIRE ---------- 10

XI. JOUETS PERSONNELS ---------- 10

XII. ASSURANCES ---------- 10

XIII. MODALITÉ POUR COMMUNIQUER OU RENCONTER L'ÉDUCATEUR ---------- 10

ANNEXES

I. Confirmation de la réception du document

« RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE »

II. Membres du service de garde

III. Autorisation de départ

I. OBJECTIFS

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

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. Objectifs des services de garde en milieu scolaire

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

1° veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, 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;

2° assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

2. Objectifs particuliers de La Boîte Magique

Vous pouvez vous référer à notre plateforme éducative.
Un résumé de la plateforme éducative est joint au cahier de réglementation.
Une version complète de cette plateforme est sur le site Web de l'école.

3. Programmation des activités et horaire type de la journée

7 h 00 à 7 h 55	Arrivée des enfants et activités libres
7 h 55 à 8 h00	Départ des groupes pour l'école
11 h 35	Prise des présences des enfants à l'école
11 h 50 à 12 h 45	Arrivée des enfants au service de garde, dîner et jeux extérieurs
12 h 45 environ	Départ des groupes pour l'école

<u>Du lundi au vendredi</u> :

14 h 26	Prise des présences des enfants de maternelles
14 h 40	Arrivée des enfants de maternelles au service de garde, jeux extérieurs
15 h 25	Prise des présences des enfants de 1ère à 6e année
15 h 45 à 16 h 00	Arrivée des enfants de 1ère à la 6e année au service de garde Collation
16 h à 17 h	Activités diverses développées en lien avec notre plateforme éducative

Chaque groupe fait la rotation des locaux thématiques. La programmation du mois est annoncée sous forme de calendrier géant avec des pictogrammes, affiché sur la porte de chaque local. Nous favorisons les activités extérieures lorsque le temps est clément.

Les parents ont accès à la programmation mensuelle sur le (Paddlet) babillard interactif qui se trouve sur le site internet de l'école C.I.M.

Chaque local thématique est équipé d'une variété de jeux afin de respecter les choix de l'enfant.

Au rez-de-chaussée

Local #11 :	accueil pour les grands matin et fermeture	

À l'étage

Local #1 :	« Les Souris-minis »	jeux de tables
Local #2 :	« Multi-jeux »	Jeux de tables et jeux variés
Local #3 :	« Musée des artistes »	Arts créatifs
Local #4 :	« Zone de jeux »	Jeux récréatifs
Local #6 :	« Express -mots »	Jeux de rôles et d'expressions
Local #7 :	« Brico Picasso »	Arts plastiques
Local #8 :	« Jeux en folie »	Jeux de tables et variés
Local #9 :	« Rêverie en image »	Bibliothèque et jeux individuels
Local #10 :	« Au chef voyageur »	Art culinaire, science

Activités sportives au gymnase le midi ratio 1/20 : Au midi, un groupe est au gymnase. Chaque groupe va au gymnase une fois par deux semaines.

Activités sportives au gymnase l'après-midi ratio 1/20 :
Lundi au jeudi 1ère à 6ème années.

17 h à 18 h Activités libres

À noter : Le code numérique **est actif seulement de 7h00 à 8h00** et de **15h30 à 18h00**, un éducateur est au poste d'accueil, à compter de ces heures.

En d'**autres temps, le code étant inactif, il faudra sonner** et l'on vous répondra. Nous voulons limiter la circulation au service de garde pour des raisons de sécurité.

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

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

- Présences

7 h à 7 h 55	Les présences sont prises à l'accueil au rez-de-chaussée. À votre arrivée, vous devez donner la présence de l'enfant à l'éducateur présent qui indique à l'enfant dans quel local il doit se rendre.
14 h 26 à 17 h	Vous indiquez le départ de votre enfant à l'éducateur responsable du groupe. Vous vous assurez d'avertir la personne s.v.p.
17 h à 17 h 30	jeux libres
17 h 30 à 18 h	Les enfants sont regroupés au local #11 au rez-de-chaussée, au local #1 à l'étage ou dans la cour du service de garde. Vous prévenez l'éducateur du départ de votre enfant.

- Arrivée et départ des enfants du service de garde :

  - Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul sans une autorisation écrite des parents (Voir le formulaire en annexe).

  - Le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit figurer sur la fiche d'inscription. Les parents ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

  - Par mesure de sécurité, vous devez aviser le personnel si une autre personne doit venir chercher votre enfant. Une carte d'identité est demandée.

- **La cour du service de garde est réservée aux enfants et au personnel du service de garde.**

Pour **une gestion sécuritaire**, nous vous demandons de quitter le plus tôt possible et de **ne pas laisser vos autres enfants qui ne fréquentent pas le service de garde jouer dans la cour** (évitons les accidents).

- Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour permettre l'autofinancement**.**
- Les journées fériées, le service de garde est fermé. Se référer au calendrier scolaire. Il n'y a aucun frais de garde pour ces journées.
- En cas de tempête, à partir de 5h30 le matin, les postes de radio diffusent l'information si les écoles sont ouvertes. Vous pouvez également consulter le (Padlet) babillard interactif sur le site de l'école C.I.M pour connaitre les détails.

- En cas d'urgence, si les élèves doivent être transférés de bâtisse, ils seront à l'école Honoré-Mercier, située au 1935, boul. Desmarchais.
- Les communications du service de garde sont remises via votre courriel. Certaines communications sont disponibles sur le (Padlet) babillard interactif des parents du service de garde.
- Toute communication des parents à l'intention du service de garde doit être adressé à l'adresse suivante : **cidm.sdg@csdm.qc.ca**

III. CODE DE VIE

- Le code de vie est le même que celui de l'école (voir l'agenda scolaire de l'enfant).

IV. SUSPENSION

Nous trouvons important d'offrir à votre enfant un milieu agréable, propice à son épanouissement. Pour aider un enfant ayant des difficultés de comportement, nous avons établi une procédure à appliquer par le personnel éducateur. Voici la procédure :

- Le personnel éducateur discute d'abord avec l'enfant afin de trouver des solutions. Les parents sont avisés verbalement ou par note écrite.
- Si le problème persiste, tout personnel éducateur concerné prend une entente écrite avec l'enfant, ses parents et la responsable du service de garde.
- Si l'enfant ne respecte pas cette entente, une autre mesure sera prise.
- Si le problème de comportement persiste toujours, d'autres mesures seront étudiées. La direction de l'école prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant pour une période indéterminée.

La direction de l'école se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires concernant la violence physique et/ou verbale et s'il y a lieu un retrait du service de garde.

Nous croyons qu'il est important de préserver une harmonie de groupe pour le bien-être de chaque enfant.

Si vous avez des questions ou si vous désirez nous faire part d'un événement pouvant influencer le comportement de votre enfant, merci de communiquer avec le personnel éducateur.

V. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit **obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.** De plus, il doit aviser la secrétaire d'école et la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il est important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

1. Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

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 **est de 8,95 $ par jour** pour un maximum de 5 heures par jour. **(Nouvelle tarification**)

Enfant sporadique

Tel que défini par le MEES, 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).

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que les coûts facturés ne peuvent excéder le coût réel des dépenses du service de garde. À noter, cette tarification est au maximum de 3.00$ l'heure et établie par le MÉQ. Les frais exigés aux parents doivent être approuvés au CÉ.

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent : maximum de 15.50 $ par jour (nouvelle tarification)

Bloc du matin :	07 h à 8 h 10	3.50$
Bloc du midi :	11 h 35 à 13 h	4.25$ ***
Bloc du soir maternelles :	14 h 26 à 18 h	7.75$
Bloc du soir :	15 h 25 à 18 h	7.75$

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

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

2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des **journées pédagogiques est de 10.75 $ par jour (nouvelle tarification)** par enfant. **Des frais additionnels seront demandés seulement si des activités d'animation sont offertes au service de garde ou lors des sorties**. Le coût de la sortie sera en fonction du type de sorties ou d'activités d'animation.

Tous les enfants doivent arriver au plus tard à 8 h 30 ou selon l'activité des questions de logistique et d'organisation.

Le parent a la responsabilité de remplir le formulaire Forms en début d'année pour l'inscription des journées pédagogiques en respectant les dates de modifications.

Il est possible d'annuler une inscription à l'activité ou à la sortie **3 semaines à l'avance**. Aucun frais ne sera facturé. Dans le cas contraire, vous devrez **assumer les frais de la journée pédagogique.**

3. Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, payable au début du mois, lors de la réception de la facture via votre courriel.
- Modalités de paiement : sur réception de la facture paiement par internet (fortement recommandé) et ou par chèque. Un rappel sera fait le 20ème jour du mois à tous les parents ayant un solde à payer.
- Les chèques sont faits à l'ordre du :« **SERVICE DE GARDE C.I.M**.» Veuillez écrire à l'endos du chèque, le nom de l'enfant.
- Si un chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par un chèque certifié ou un mandat-poste.
- Un service de garde doit s'autofinancer.

4. Cessation du service

Les parents qui désirent **annuler l'inscription de leur enfant au service de garde** sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, **le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.**

En cas de **retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables)** par écrit sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. **Après un trop grand nombre de changements de fréquentations (3 maximum) le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.**

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

5. Frais de retard

Dans la mesure du possible, les parents utilisateurs devront téléphoner au service de garde pour aviser de leur retard. **Après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50$ la minute seront facturés jusqu'à un maximum de 45,00$ pour une heure.**

N.B. **Nous vous rappelons que les employés terminent à 18 h. Nous comptons sur votre bonne collaboration pour que tous aient quitté pour 18 h.**

6. Non paiement des frais de garde

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

Voici les différentes étapes.

- Rappel de paiement avant la date d'échéance : via votre courriel;
- Lettre de rappel signée par la direction;
- Lettre (compte final) signée par la direction (arrêt des services);
- Dossier transmis au contentieux secteur juridique de la CSDM

7. Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,95$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

VI. ÉTAT DE SANTÉ

Si **l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température, vomissements, crampes intestinales ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde**.
Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, le parent ou une personne autorisée devra venir chercher l'enfant le plus rapidement possible au service de garde.

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.
Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.
Pour plus d'informations sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le www.csdm.ca (section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires).

VII. MÉDICAMENTS

Seuls **__les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente__ peuvent être distribués aux enfants** même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. **Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.** ****__Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents.__** ** (demander le formulaire à l'accueil ou auprès du personnel du service de garde : Autorisation d'administrer un médicament).

Transport en ambulance

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

VIII. ABSENCE

__En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 732-1432__ entre 7 h et 11 h pour aviser que l'enfant est absent. Ces journées d'absence sont payables. **En cas d'absence prolongée pour maladie, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.**

__Lors des journées pédagogiques__, il est très important de téléphoner au service de garde __(514) 732-1432__, tôt le matin, pour nous aviser de l'absence de votre enfant.

IX. ALIMENTATION

- **BOÎTE À LUNCH**
  Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch et, au besoin, ses ustensiles nécessaires.

  Si pour une raison ou une autre le service de garde se voit dans l'obligation de fournir un repas, un montant de 5,00$ sera chargé aux parents et ajouté directement sur la facture.

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

  Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :
  - Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
  - Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
  - Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
  - Etc.

  Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

  http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/

  http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/

- **THERMOS ET REPAS FROIDS AUCUN FOUR MICRO-ONDE**
  L'utilisation des thermos et de repas froids est favorisée pour les raisons suivantes :
  Éducateur en présence des enfants, plutôt qu'auprès du micro-onde;
  Meilleure qualité de repas et plats à la bonne température;
  Éliminer les risques d'allergies;
  Aucune attente, tous les enfants mangent en même temps. Possibilité d'activités intéressantes le midi.

- **COLLATION**
  Le service de garde offre une collation en fin d'après-midi. Elle est composée d'aliments sains. Ce service sera offert **tant que le service de garde bénéficiera d'une subvention pour les collations.**

X. TENUE VESTIMENTAIRE (spécifique au service de garde)

- Étant donné que le service de garde est le prolongement de l'école, le même code vestimentaire sera appliqué.
- **Pour les enfants de maternelle et 1re année, fournir des vêtements de rechange et les remettre à l'éducateur de votre enfant. Il est très important de bien identifier les vêtements.**
- Prévoir une paire de souliers pour circuler au service de garde durant la période hivernale. Un sac à souliers vous sera fourni pour la période scolaire. Ce sac demeure la propriété du service de garde.
- Période hivernale : les bottes et le pantalon de neige sont obligatoires (voyagement, périodes de jeux extérieurs)

XI. JOUETS PERSONNELS

Le service de garde dispose de tous les jeux dont les enfants ont besoin. Afin d'avoir une uniformité avec l'école, les enfants laisseront à la maison les jouets et tout autre objet inutile (jeux électroniques et/ou à caractère violent) à moins d'une journée spéciale qui vous sera communiqué par courriel et affiché au service de garde.

XII. ASSURANCES

La CSDM participe au Régime de gestion de risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité qui pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

MODALITÉ POUR COMMUNIQUER OU RENCONTER L'ÉDUCATEUR DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec le parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :
Téléphoner ou envoyer un courriel à la technicienne du service de garde afin de prendre un rendez-vous avec l'éducateur concerné.

Ces règlements ont été approuvés par le conseil d'établissement le 09-2022

Annexe I

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2022-2023

J'atteste par la présente :

-Avoir lu en ligne un exemplaire de la réglementation du service de garde **La Boîte Magique** de l'école Cœur-Immaculé-de-Marie et en avoir pris connaissance;

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____
SVP écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____
SVP écrire en lettres MAJUSCULES

Adresse courriel du parent : _____
SVP écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : Mme Christiane Lacombe **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ Date : _____

Annexe II

Membres du service de garde

Parents utilisateurs — Tous les parents qui ont défrayé le coût pour un service régulier.

Directeur de l'école : — M. Marc-André Sévigny

Technicienne du service de garde: — Mme Christiane Lacombe

Personnel éducateur régulier:

M. Bertrand Daniel
M. Brunette Martin
Mme. Hétu Karyne
Mme. Alili Nabia
Mme. Bellemare Carole
M. Langlois-Carpentier Alexandre
Mme. Gassam Aziza

Annexe III

École Cœur-Immaculé-de-Marie

1845, Boul. Desmarchais
Montréal, (Québec) H4E 2B7
Téléphone : (514) 732-1425

La Boîte magique

J'autorise mon enfant à arriver ou à quitter le service de garde seul.

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Heure de départ : _____

- Tous les matins ☐
- Tous les soirs et lors des journées pédagogiques ☐
- Tous les soirs ☐

Débutant à la date suivante : _____

Signature du parent : _____

_____
Mme Christiane Lacombe
Technicienne au SDG