

Règles et modalités de fonctionnement du

Service de Garde & Service de dîner

École Saint-Ambroise
2021-2022



6555, rue de Normanville, Montréal, H2S 2B8
Téléphone (514) 596-4942

Le tarif journalier pour la garde d'un enfant régulier est de **8,55 \$**
Il est important de noter qu'une hausse peut être prévue au cours de l'année

Chers parents,

Ce document vous permettra de bien comprendre les règles et modalités de fonctionnement du service de garde de l'école primaire Saint-Ambroise.

Vivre en grand nombre dans un même environnement exige une compréhension commune des règles. Le code de vie au service de garde, qui se trouve au début de l'agenda de votre enfant, est le même que celui de l'école. Assurant ainsi une uniformité. La collaboration et le soutien des parents à cet égard sont très importants.

Nous souhaitons que votre enfant vive des moments agréables, entouré de ses amis et de l'équipe des éducateurs et éducatrices. Le service de garde se veut un milieu de vie sécuritaire et stimulant permettant à chacun de vivre des activités intéressantes et diversifiées.

En lien avec le projet éducatif de l'école, nos principaux objectifs sont d'aider les enfants à socialiser, à développer des conduites pacifiques, à communiquer clairement et à développer leurs intérêts personnels.

Nous vous souhaitons une belle année scolaire 2021-2022!

Julie Tétreault
Technicienne du service de garde

CONTENU

INFORMATIONS, REGLES ET MODALITES LES SERVICES OFFERTS

1.1	Tarifs réguliers.....	p 4
1.2	Tarifs des journées pédagogiques.....	p 4
1.3	Inscriptions.....	p 4
1.4	Attestation et autorisation.....	p 5
1.5	Pour nous joindre.....	p 5
1.	POLITIQUE DE FREQUENTATION	
2.1	Horaire d'ouverture.....	p 5
2.2	Fermeture du service de garde et de dîner.....	p 5
2.3	Retards.....	p 5
2.4	Accueil et présence.....	p 5
2.5	Absences.....	p 6
2.6	Départs.....	p 6
2.7	Journées pédagogiques.....	p 6
2.8	Circulation – sécurité.....	p 6
2.	FACTURATIONS	
3.1	Cessation d'utilisation des services.....	p 7
3.2	Modalités de paiement.....	p 7
3.3	Chèques sans provision.....	p 7
3.4	Reçus d'impôts.....	p 7

REGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

3.	JOURNEE TYPE	
4.1	Période de repas.....	p 8
4.2	Boîtes à lunch.....	p 8
4.3	Collations.....	p 8
4.4	Périodes d'études.....	p 8
4.5	Périodes d'activités.....	p 9
4.6	Sorties spontanées.....	p 9
4.	SANTE & BIEN-ETRE	
5.1	Médicaments.....	p 9
5.2	Tenues vestimentaires.....	p 9
5.	CONSIGNES	
6.1	Procédures d'intervention.....	p 9
6.	INFORMATIONS PERTINENTES	
7.1	Rôle de la direction d'école.....	p 10
7.2	Rôle de la technicienne.....	p 10
7.3	Rôle du Conseil d'établissement.....	p 10

INFORMATIONS, REGLES ET MODALITES

1. LES SERVICES OFFERTS

Le service de garde de l'école Saint-Ambroise offre deux types de service : le service de garde et le service de dîner. Les élèves inscrits peuvent y être à titre régulier ou sporadique.

1.1 TARIFS REGULIERS

❖ **Enfant régulier : 8,55 \$/jour**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur (MEES), l'enfant régulier fréquente le service de garde trois jours ou plus par semaine, avec un minimum de deux blocs par jour parmi les blocs suivants :

Bloc 1 : matin (entre 7 h et 8 h)

Bloc 2 : midi (entre 11 h 25 et 12 h 55)

Bloc 3 : soir (entre 14 h 40 et 18 h) pour le préscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Bloc 3 : soir (entre 15 h 30 et 18 h) les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Bloc 3 : soir (entre 14 h et 18 h) le mercredi pour tous (préscolaire et primaire)

❖ **Enfant sporadique (incluant les dîneurs) :**

Tel que défini par le MEESR, un enfant fréquentant le service de garde deux jours ou moins par semaine ou fréquentant moins de deux blocs par jour est inscrit à titre sporadique et sera facturé par bloc, selon les tarifs suivants :

Bloc 1 (matin) : 4,15 \$

Bloc 2 (midi) : 4,15 \$

Bloc 3 (soir) : 8,00 \$

❖ **Enfant transporté :**

Il est possible pour les enfants T.S.A. transportés en autobus d'obtenir un crédit de 1\$ en fournissant une preuve de revenu.

1.2 TARIFS POUR LES JOURNEES PEDAGOGIQUES

Le coût des journées pédagogiques représente le coût réel de chaque sortie ou activité. Le coût de chaque journée pédagogique inclut les frais de garde plus un montant pour les frais de transport et d'inscription aux activités proposées. Suite au sondage fait en 2017-2018, les journées pédagogiques sont réparties comme suit : 1/3 animées par l'équipe d'éducateurs, 1/3 en sortie à l'extérieur de l'école et 1/3 à l'école animées par une compagnie extérieure.

Tel que défini par le MEESR, il est également possible d'inscrire votre enfant à la journée pédagogique sans qu'il ne participe à l'activité au coût de 9,00 \$ (frais de garde). En ce cas, votre enfant fera partie d'un groupe multi âges et participera à des activités à l'école organisées par les éducateurs.

1.3 INSCRIPTION

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement compléter une fiche d'inscription pour chaque enfant.

Les fiches d'inscriptions sont distribuées à tous les élèves de l'école dès la mi-avril pour l'année scolaire suivante. Vous devez compléter cette fiche d'inscription et la remettre avant la date limite indiquée, **autrement nous en concluons que vous n'aurez plus besoin de ce service.** Cette

procédure nous permet de former les groupes prévisionnels à la mi-juin et de maintenir une stabilité au sein de l'équipe des éducateurs et éducatrices.

Si vous inscrivez votre enfant après le début des classes, **il peut y avoir un délai d'attente avant son entrée au service de garde**, car nous devons respecter le ratio de 1 éducateur pour 20 enfants et il se peut que certains groupes soient à pleine capacité.

1.4 ATTESTATION ET AUTORISATION

La signature de l'annexe « A » à la page 11 confirme l'engagement du parent usager à respecter les règles et modalités de fonctionnement du service de garde St-Ambroise tel que décrit dans le présent document. L'attestation doit être signée et retournée sans délai.

1.5 POUR NOUS JOINDRE

Service de Garde St-Ambroise, 6560 rue Chambord
Téléphone (514) 596-4940 poste 7443

2. POLITIQUE DE FREQUENTATION

2.1 HORAIRE D'OUVERTURE

Jours de classe et pédagogiques : 7 h à 18 h
Jours fériés et période des fêtes : fermé

Notez qu'il n'y a pas de brigadiers aux intersections routières lors des journées pédagogiques.

2.2 FERMETURE DU SERVICE DE GARDE ET DE DINER

Le Service de Garde et de dîner sont fermés lorsque survient un événement de force majeure (tempête, verglas, panne d'électricité ou tout autre incident important. Pour la liste des écoles fermées, consultez csdm.ca. Si la fermeture survient en cours de journée, vous recevrez un appel ou un courriel pour venir chercher votre enfant. Il est très important de communiquer vos changements de numéro de téléphone de la maison et du travail.

2.3 RETARDS

Des frais de **1,50 \$/minute** jusqu'à un maximum de **65 \$/heure** par enfant seront chargés aux parents qui ne viennent pas chercher leur enfant avant 18 h. Veuillez prendre le temps de nous contacter le plus rapidement possible lorsque vous prévoyez être en retard.

Lors des sorties en journées pédagogiques, **nous n'attendons pas les retardataires**. Dans un tel cas, votre enfant devra retourner à la maison ou devra rester à l'école dans le groupe multi âges si personne ne peut l'accueillir. Les frais de sorties seront chargés, même si l'élève ne participe pas à l'activité, car sa place était réservée.

2.4 ACCUEIL ET PRESENCE

L'accueil se fait dès 7 h au pavillon Chambord pour les élèves de la maternelle à la 6^e année. Au dîner et le soir, tous les élèves inscrits ont l'obligation de faire part de leur présence à l'éducateur responsable du groupe auquel il appartient.

Les modifications à l'horaire de fréquentation de votre enfant ont un impact sur notre organisation. Merci de nous faire part de ces modifications par écrit

au moins 2 semaines à l'avance. Aucune modification ne sera acceptée par téléphone.

2.5 ABSENCES

- Le parent a la responsabilité de prévenir l'école **ET** le service de garde de l'absence de son enfant soit par un billet écrit ou par téléphone;
 - **Pour l'école**, communiquer avec le secrétariat au (514) 596-4940 et y laisser un message.
 - **Pour le service de garde**, communiquer au (514) 596-4940, poste 7443 et y laisser également un message.
- **Un billet daté et signé du parent** doit être remis au responsable pour que l'enfant puisse s'absenter du dîner, quitter plus tôt ou quitter avec une autre personne que le parent. **Sans cette note écrite, votre enfant ne pourra s'absenter ou quitter le service de garde ou de dîner. Veuillez noter que ni le secrétariat, ni le service de garde ne laissent les élèves téléphoner pour demander de telles permissions.**
- Vous devez assumer les frais de garde même si votre enfant est absent pour des raisons de maladie ou de vacances.

2.6 DEPARTS

Vous devez vous présenter à l'accueil du pavillon Chambord pour signaler le départ de votre enfant (préscolaire, 1^{re} et 2^e année) et du côté de Normanville (3^e-4^e et 5^eannée). **Il sera impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.**

Si votre enfant doit quitter avec une autre personne que vous, vous devez aviser le personnel par **écrit**. Par mesure de sécurité, aucune autorisation par téléphone pour le départ d'un enfant ne sera acceptée. N'oubliez pas d'indiquer, sur la fiche d'inscription, le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Merci de nous aviser de tout changement à cet effet en cours d'année, s'il y a lieu. Nous invitons tous les parents, en particulier **ceux qui vivent une garde partagée**, à être très vigilants à cet égard.

2.7 JOURNEES PEDAGOGIQUES

Une grande feuille de planification des journées pédagogiques vous sera remise en début d'année. Vous aurez l'option d'inscrire votre enfant à toutes les journées pédagogiques de l'année ou de l'inscrire lors de la période d'inscription. Cette feuille contient toutes les informations importantes pour chaque journée. Vous devez la conserver précieusement tout au long de l'année. Vous ne recevrez pas de feuille supplémentaire avant l'activité.

Pour inscrire votre enfant à cette journée, vous devez vous présenter au service de garde (pavillon Chambord ou pavillon de Normanville) afin de signer la fiche d'inscription avant la date d'échéance. Toute l'organisation et la logistique de ces journées dépendent du nombre d'élèves inscrits. Si vous n'avez pas inscrit votre enfant avant l'échéance cela signifie que l'élève ne participera pas à la sortie proposée. **Aucun enfant ne sera accepté le matin même au service de garde s'il n'est pas inscrit, qu'il y ait sortie ou non.**

Il est important de bien lire les informations sur la planification annuelle des journées pédagogiques. Lors des sorties, les élèves doivent toujours apporter un repas froid et n'ont pas le droit d'apporter de l'argent. Veuillez également noter que si votre enfant doit s'absenter lors d'une journée pédagogique et qu'il était inscrit, les frais vous seront tout de même facturés.

2.8 CIRCULATION - SECURITE

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de sortir par la porte d'entrée principale du pavillon Chambord et par la porte située sur le côté sud du pavillon De Normanville. **Il est strictement**

défendu de sortir par les autres portes pour les enfants et les parents; ces portes servent en cas d'urgence seulement.

Les parents ne peuvent pas circuler sur les étages des deux pavillons. Cette mesure aide les intervenants à offrir un milieu de vie calme et sécuritaire pour les élèves.

3. FACTURATION

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (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.

Les factures sont émises au début de chaque mois et sont envoyées aux parents par courriel ou par l'agenda si nous n'avons pas d'adresse courriel au dossier de l'élève. Les frais de garde sont payables sur réception. Étant un organisme à but non lucratif, avec obligation d'autofinancement, nous comptons sur le respect de l'échéance de vos paiements (à l'intérieur des 2 semaines suivant la date d'émission de la facture).

3.1 CESSATION D'UTILISATION DES SERVICES

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner **un préavis de deux semaines par écrit**, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

3.2 MODALITES DE PAIEMENT

- Paiement internet
- Chèque : inscrivez le nom et le numéro de dossier de votre enfant au recto du chèque. Les chèques doivent être libellés à l'intention du Service **de garde Saint-Ambroise**. Aucun paiement en argent n'est accepté. Il est plus prudent de venir porter le chèque vous-même pour éviter les retards ou la perte du chèque.
- Carte de débit (Interac)

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, votre enfant pourrait être retiré du service de garde ou du service de dîner. Un avis écrit ou un appel seront faits afin de vous en aviser.

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

Si vous êtes temporairement dans une situation délicate, prévenez la technicienne afin de conclure une entente. Si l'entente n'est pas respectée, votre enfant sera retiré du service de garde ou de dîner et votre dossier sera acheminé au contentieux de la Commission scolaire de Montréal.

3.3 CHEQUE SANS PROVISION

Tout chèque retourné, pour insuffisance de fonds, devra être immédiatement remboursé. C'est la seule situation où l'argent comptant sera accepté. Un mandat poste ou un chèque certifié sera exigé après deux (2) incidents

3.4 REÇUS D'IMPOT

Les reçus d'impôt sont remis à la fin du mois de février. Pour recevoir le vôtre, **nous devons avoir votre numéro d'assurance sociale** au dossier et la bonne adresse postale. Veillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux personnes qui effectuent les paiements.

REGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

4. JOURNEE TYPE

Matin

7 h	Ouverture, accueil au gymnase
7 h à 7 h 45	Jeux semi-dirigés à l'intérieur
7 h 45	Jeux libres sur la cour

Midi

11 h 26 à 12 h 50	Période de dîner pour les élèves de maternelle
11 h 34 à 12 h 10	Période de dîner pour les élèves du 1er cycle
12 h 10 à 12 h 45	Période de dîner pour les élèves du 2 ^e et 3 ^e cycle
12 h 45	Jeux libres sur la cour
13 h	Début des classes

Après-midi

14 h 40	Accueil des élèves de maternelle
15 h 30	Accueil des enfants du primaire
15 h 35 à 16 h 05	Période d'études offerte aux enfants inscrits de la 2 ^e à la 6 ^e année
15 h 45	Collation
16 h à 17 h	Période d'activités dirigées
17 h	Jeux libres sur la cour
17 h 45	Rassemblement au gymnase du pavillon Chambord ou jeux sur la cour d'école
18 h	Fermeture du service de garde

Le mercredi, tous les élèves de la maternelle et du primaire terminent à 14 h.

4.1 PERIODE DE REPAS

Cette période est un moment pour manger, mais aussi pour échanger de façon détendue entre enfants.

4.2 BOITE A LUNCH

COMME IL N'Y A PAS DE FOUR A MICRO-ONDES DANS LES LOCAUX DU SERVICE DE GARDE, IL EST IMPORTANT D'UTILISER LE THERMOS POUR LES REPAS CHAUDS

Tout enfant qui fréquente le service de garde ou le service de dîner doit avoir une boîte à lunch (lunch froid ou utilisation d'un thermos pour un repas chaud) et des contenants bien identifiés (surtout pour les **cas d'allergie**). Pour la sécurité de votre enfant, aucun sac de papier, de plastique et contenant de verre n'est accepté. S'il vous plaît, **privilégiez des aliments sains et nutritifs**. Utilisez un « ice pack » au besoin. **Vous devez fournir les ustensiles nécessaires.**

Depuis janvier 2017, nous avons un service traiteur à l'école St-Ambroise. Vous pouvez consulter le site internet pour inscription ou informations au www.lunch.ca

4.3 COLLATIONS

Le service de garde offre une collation santé tous les jours vers 15 h 45 à tous les élèves inscrits au service de garde. Le menu des collations sera affiché au babillard des parents à l'entrée du service de garde. Merci de nous faire part des allergies alimentaires de votre enfant.

4.4 PERIODE D'ACTIVITES

Par mauvais temps, des activités sportives intérieures et des jeux de société sont offerts à l'heure du dîner. Au début de chaque semaine, un programme d'activités est affiché à l'entrée des pavillons. Surveillez nos affiches les lundis pour les sorties au parc du mercredi 14 h 15.

4.5 SORTIES SPONTANÉES

À l'occasion, les éducatrices font des sorties dans le quartier (promenade dans les rues, au parc, pique-nique, etc.) **En signant l'annexe « A », vous autorisez par le fait même ces petites sorties qui n'engagent aucun coût.**

5. SANTE & BIEN-ETRE

Les enfants ne sont pas admis au service de garde lorsqu'ils présentent un ou plusieurs symptômes importants de maladie : fièvre, vomissements, maladie contagieuse, etc. Si un enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont prévenus et doivent prendre les arrangements nécessaires pour venir chercher l'enfant au service de garde.

5.1 MEDICAMENTS

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans le consentement écrit du parent. Le médicament doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Le formulaire d'autorisation est disponible au service de garde. À noter que seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être administrés.

Ne pas laisser de médicaments dans la boîte à lunch ou dans le sac d'école.

5.2 TENUE VESTIMENTAIRE

Lorsque la température le permet, les enfants vont jouer dehors tous les jours. Assurez-vous que votre enfant porte des vêtements adaptés aux saisons et à la température.

Il est recommandé d'identifier les vêtements au nom de votre enfant. En hiver, les enfants ne peuvent pas garder leurs bottes à l'intérieur; ils doivent obligatoirement porter des souliers.

5.3 ENFANT T.S.A.

L'école sainte Ambroise ainsi que le service de garde sont fiers d'être un point de service pour les enfants T.S.A. L'intégration de ces jeunes offre une dimension humaine qui favorise la compréhension et l'acceptation de la différence pour tous.

6. CONSIGNES

Le code de vie au service de garde et au service de dîner est le même que celui de l'école. Vous le trouverez au début de l'agenda. Les consignes ci-dessous s'appliquent spécialement au service de garde et de dîner.

- ☺ Donner sa présence au début de chaque période.
- ☺ Attendre son éducateur avant de sortir à l'extérieur.
- ☺ Ne pas sortir de son local ou de la cour sans informer son éducateur.
- ☺ Laisser les jouets, cartes, jeux électroniques ou tout autres objet personnel à la maison.

6.1 PROCEDURES D'INTERVENTION

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école (voir agenda pages 4 et 6).

Un enfant ayant de la difficulté à respecter le code de vie peut être retiré du groupe afin que l'éducateur ou l'éducatrice puisse discuter avec lui. Ils identifient ensemble le ou les problèmes et trouvent des moyens pour y remédier.

Si l'enfant n'arrive pas à s'améliorer pendant la période convenue avec l'éducateur ou l'éducatrice, un suivi par écrit sera effectué et il rencontrera la technicienne. Pour les enfants dont les difficultés persistent, les mesures nécessaires seront prises (voir agenda scolaire page 6).

Gradation des interventions :

- 1- Avertissement (s);
- 2- Rencontre avec l'éducateur (trice) et/ou la technicienne du service de garde;
- 3- Appel aux parents;
- 4- Retrait de son groupe et/ou retrait du service de garde ou de dîner;
- 5- Retrait définitif du service de garde.

7. ROLES DES GESTIONNAIRES

7.1 ROLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

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.

7.2 ROLE DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

7.3 ROLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (CÉ)

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

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. **Réf. LIP, Art. 87**
- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. **Réf. LIP, art. 93**
- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde, comité composé de directions, de technicien (ne) s, de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied l'an dernier à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission.

Annexe « A »
Attestation et autorisation des parents
Pour l'année 2021-2022

À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE

Nous attestons, par la présente, avoir lu les règles et modalités de fonctionnement du service de garde et du service de dîner de l'école Saint-Ambroise (*disponible sur le site internet de l'école ou en format papier à l'accueil du service de garde*)

Nous en n'avons pris connaissance avec notre enfant et nous nous engageons à les respecter.

Nous autorisons la participation de notre enfant aux sorties dans le quartier avec le service de garde.

Nom(s) et prénom(s) de l'enfant : _____

Groupe classe : _____

Nom du (des) parent (s) : _____
(*en lettres moulées*)

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent (ou tuteur)

Date

Signature du parent (ou tuteur)

Date