



Règles de fonctionnement 2023-2024



Service de garde Le Sac d'école

École Primaire de La Ribambelle

Adoptées par le conseil d'établissement le 10 mai 2023

Le service de garde Le Sac d'école est un milieu qui prend les dispositions nécessaires afin d'offrir un service sécuritaire et stimulant. Celui-ci veille au bien-être et à la santé en offrant des activités diversifiées, selon les intérêts et les besoins des jeunes de 5 à 12 ans. Il assure également un soutien aux familles en tenant compte de la réalité sociale actuelle.

Le service de garde, en continuité avec l'école, vise à favoriser le développement global de nos jeunes pour leur permettre de devenir des citoyens responsables et engagés. Il s'investit également à placer l'élève dans un environnement stimulant, afin de lui permettre de développer ses compétences et de l'amener vers la réussite. Différentes activités artistiques, sportives et ludiques sont vécues par les élèves au quotidien lors de la participation aux activités (soccer, hockey, cheerleading et improvisation) de la LIG (Ligue interservices de garde).

L'équipe du service de garde place au centre de ses actions et interventions les trois valeurs du projet éducatif auxquelles notre milieu adhère, soit le respect, la fierté et la responsabilité.

1. INSCRIPTION

- ↳ Le service de garde Le Sac d'école est offert aux enfants qui fréquentent l'école de la Ribambelle. Les parents doivent remplir une fiche d'inscription pour chacun de leurs enfants.
- ↳ L'inscription devra se faire en même temps que l'inscription à l'école de leurs enfants afin de planifier adéquatement les ressources humaines et matérielles nécessaires au bon fonctionnement du service de garde.
- ↳ Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente est impayé à notre service de garde ou à un autre service de garde du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

2. HORAIRE

2.1 Heures d'ouverture :

- ↳ Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire de l'école du lundi au vendredi à partir de 7 h le matin, sur l'heure du dîner et après les cours jusqu'à 18 h.

Heure d'arrivée	Élève accueilli par le service de garde
7 h à 7 h 55	Tous les élèves inscrits au service de garde

2.2 Absence et modification en cours de journée :

- ↳ Pour des raisons de sécurité, le parent doit aviser le secrétariat de l'absence, ou de l'ajout d'une période de fréquentation de son enfant **avant 8 h** (pour l'avant-midi et/ou le dîner) ou 13 h (pour l'après-midi) au **(418) 666-4455** ou à **ribambelle@cssps.gouv.qc.ca**. La secrétaire acheminera l'information au service de garde et aux enseignants concernés.
- ↳ Dans le cas d'un ajout d'une période de fréquentation, toute demande sera accordée si le ratio d'un éducateur (déjà à l'emploi) pour 20 enfants est respecté.
- ↳ Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.
- ↳ **Aucun crédit n'est accordé en cas d'absence. {Place réservée, place payée}**
- ↳ En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation de l'enfant (au moins 3 jours consécutifs), le contrat du service de garde sera suspendu à partir de la 4^e journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.
- ↳ Le secrétariat doit être prévenu au moins une semaine à l'avance concernant une absence pour des vacances où l'enfant est absent de l'école 3 jours ou plus. Le contrat du service de garde n'est suspendu qu'à partir de la 4^e journée d'absence. À défaut, l'absence est facturée.
- ↳ Lorsqu'il y a absence de fréquentation pour différentes raisons (ex : sortie éducative, activité parascolaire, horaire allégé, etc.) le parent assure quand même le paiement des frais de garde.

2.3 Arrivée pendant la période du dîner :

- ↳ Si votre enfant doit arriver, pour une raison quelconque, au service de garde pendant la période du dîner (après 12 h), celui-ci devra déjà avoir mangé.

2.4 Congés fériés et période estivale :

- ↳ Le service de garde est fermé lors des congés fériés et pendant l'été. Ces journées ne sont pas facturées.

2.5 Journée pédagogique et semaine de relâche :

- ↳ Un formulaire en ligne est envoyé à tous les parents utilisateurs du service de garde pour les journées pédagogiques et la semaine de relâche. **Après la date butoir d'inscription, l'enfant sera accepté uniquement si le ratio maximal n'est pas atteint.**
- ↳ Le parent a un délai de 10 jours ouvrables pour annuler l'inscription à une journée pédagogique sans frais.
- ↳ Le parent qui inscrit son enfant ne sera remboursé sous aucun prétexte si son enfant est absent. **{Place réservée, place payée}**
- ↳ Lorsqu'une activité avec des coûts supplémentaires, autres que les frais de garde, est prévue en journée pédagogique, le parent pourra choisir que son enfant ne participe pas à l'activité et reste au service de garde.
- ↳ Si l'enfant se présente sans avoir préalablement été inscrit, il se pourrait qu'il ne puisse pas se prévaloir du service de garde compte tenu du ratio à respecter.
- ↳ Le service de garde sera ouvert de 7 h à 18 h.
- ↳ Le transport scolaire ne sera pas offert.
- ↳ Le service Hophop n'est pas en service.
- ↳ Les journées pédagogiques auxquelles un enfant ne sera pas inscrit ne seront pas facturées.
- ↳ Lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde pour une journée pédagogique sont de ~~15,30\$~~ **15,75\$** pour tous les enfants réguliers ou sporadiques (excluant les coûts d'activités).
- ↳ Le parent qui inscrira son enfant à une journée pédagogique pourra bénéficier d'un crédit d'impôt provincial pour le montant qui excède le ~~8,95\$~~ **9,20\$**. Puisque notre Centre de services scolaire a décidé d'établir le tarif à ~~15,30\$~~ **15,75\$** pour chaque journée pédagogique, le parent aura droit à un crédit d'impôt au provincial au montant de ~~6,35\$~~ **6,55\$**.
- ↳ Les enfants qui présentent des comportements inacceptables lors des sorties peuvent être automatiquement suspendus à l'externe pour la prochaine journée pédagogique
- ↳ Lors de l'inscription de l'enfant durant la semaine de relâche, les frais de garde sont de ~~17,90\$~~ **18,40\$** par jour. En cas d'absence de l'élève lors de la semaine de relâche, le parent devra payer le ~~17,90\$~~ **18,40\$** par jour ainsi que les frais d'activités s'il y a lieu. Un minimum d'élèves par jour est requis pour l'ouverture. Les inscriptions se feront en décembre. La décision d'ouverture sera rendue au plus tard le 15 janvier. Après cette date, aucune annulation de réservation ne pourra être possible (journée réservée, journée payée). Un supplément pourra être demandé pour défrayer les coûts d'une activité (transport, coût d'entrée)

2.6 Retard :

- ↳ À partir de **18 h**, des frais de retard seront exigés à raison de 5 \$ par 15 minutes, par famille, afin de défrayer le salaire de l'éducateur. Cette mesure s'applique lors d'un premier retard.
- ↳ Lors d'un deuxième retard, ces frais augmentent à 10 \$ par 15 minutes, et à 15 \$ pour un troisième retard, par famille.
- ↳ Le montant de ce retard sera ajouté sur l'état de compte.
- ↳ L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de point de référence.

2.7 Modification et annulation de contrat :

- ↳ Un avis écrit d'une semaine (5 jours ouvrables) est demandé dans le cas d'une modification ou d'une annulation de fréquentation (sporadique ou régulier) sinon la semaine sera facturée aux parents. **{Place réservée, place payée}**

3. TARIFICATION

3.1 Contrat :

- ↳ La grille de fréquentation sur la fiche d'inscription servira à établir le contrat pour l'année scolaire. Le parent doit choisir entre la garde régulière ou la garde sporadique. (voir 3.2 et 3.3)
- ↳ Le contrat entrera en vigueur dès la première journée de classe et prendra fin à la dernière journée de classe, et ce, selon le calendrier scolaire de l'année en cours.
- ↳ Lors de la garde sporadique ou régulière, les périodes réservées seront facturées même si l'enfant est absent.

3.2 Tarification pour la garde régulière : (sujet à changement selon les normes établies par le ministère, indexée le 1^{er} juillet de chaque année)

- ↳ Le coût est de ~~8,95 \$~~ **9,20 \$** par jour si la fréquentation répond aux exigences du ministère tel que : un minimum de 2 périodes par jour.

3.3 Tarification pour la garde sporadique : (sujet à changement selon les normes établies par le ministère, indexée le 1^{er} juillet de chaque année)

PÉRIODE		TARIF
Matin	7 h à 7 h 55	3 \$ 3,05 \$
Midi	11 h 26 à 12 h 47	4 \$ 4,10 \$
Soir préscolaire	14 h 16 à 18 h	7,50 \$ 7,65 \$
Soir primaire	15 h 26 à 18 h	6,50 \$ 6,65 \$

* Le coût maximum d'une journée est de ~~8,95 \$~~ 9,20 \$.

3.4 En cas de fermeture (tempêtes) :

- ↳ En cas de fermeture de l'école, lors d'une tempête, le service de garde demeure ouvert à moins que des conditions climatiques exceptionnelles forcent le Centre de services scolaire à le fermer.
- ↳ Une inscription en ligne vous sera transmise en début d'année afin de pouvoir inscrire votre enfant dans un tel cas. Des frais de ~~15,30 \$~~ 15,75 \$ seront facturés pour tous les enfants inscrits qu'ils soient présents ou non, (tarif sujet à changement selon les directives du Gouvernement du Québec, indexé le 1^{er} juillet de chaque année).
- ↳ Si le service de garde cesse ses activités en cours de journée à cause d'une panne d'électricité, de feu, de bris d'eau, etc., il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Les périodes utilisées seront facturées.
- ↳ Vous pouvez consulter le site Internet du Centre de services scolaire à l'adresse www.cssps.gouv.qc.ca, ou la page Facebook du Centre de services scolaire afin d'obtenir plus d'informations.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Mode de paiement :

- ↳ Un état de compte sera acheminé par courriel toutes les deux semaines et sera payable dans les 10 jours suivants la réception du compte. Le paiement devra être fait par internet.

Une procédure vous sera remise en début d'année scolaire pour ajouter le service de garde à vos paiements auprès de votre institution bancaire.

4.2 Retard de paiement :

- ↳ Le parent a 10 jours pour acquitter ses frais de garde. Après la date limite de paiement, un premier avis de retard de paiement est envoyé.
- ↳ Si le parent n'acquiesce pas les frais de garde dans les 10 jours suivants le premier avis, **le parent recevra un deuxième avis de la part de la direction de l'école afin de prendre entente des modalités de paiement** (ex. paiement à l'avance).
- ↳ Si ces modalités ne sont pas respectées, l'enfant sera suspendu du service de garde jusqu'à ce qu'il y ait paiement total.
- ↳ Si le solde reste impayé, le dossier sera transmis au service des ressources financières qui pourra le confier à une agence de recouvrement afin de récupérer le montant dû.

4.3 Relevés fiscaux:

- ↳ Des reçus relatifs aux frais de garde sont déposés sur le portail au plus tard le 28 février de chaque année pour les parents qui ont payé les frais de garde pour l'année fiscale précédente.
- ↳ Les parents vivant une garde partagée doivent compléter un calendrier précisant les temps de garde pour chacun au début de l'année scolaire.
- ↳ **ATTENTION** : Le numéro de référence que vous utilisez lors de vos paiements correspond au parent payeur et le relevé sera émis au nom de celui-ci.

Frais payés par les parents	Crédit provincial	Crédit fédéral	Crédit pour activité physique
Statut régulier-subventionné	AUCUN	OUI	N/A
Statut sporadique-non subventionné	OUI	OUI	N/A
Frais de garde pour une journée pédagogique (15,75 \$)	6,35 \$ 6,55\$	8,95 \$ 9,20 \$	N/A
Frais d'activités en journée pédagogique	AUCUN	AUCUN	N/A
Frais de retard après 18 h	AUCUN	AUCUN	N/A
Équipe sportive de la LIG	AUCUN	AUCUN	OUI

5. FONCTIONNEMENT

5.1 Ratio :

↳ Le ratio pour chaque éducateur est de 20 enfants.

5.2 Accueil le matin et en fin de journée :

↳ Vous devez utiliser la porte 1 pour venir porter et chercher votre enfant. Il est obligatoire de vous présenter à l'éducatrice à l'accueil pour signaler l'arrivée et le départ de votre enfant. Afin de soutenir le développement et l'autonomie de votre enfant et pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de demeurer dans l'aire d'accueil jusqu'à l'arrivée de ce dernier.

↳ Si vous désirez parler à l'éducatrice, vous pouvez en faire la demande à la personne à l'accueil qui vérifiera la disponibilité de l'éducatrice. Cependant, si vous désirez avoir une discussion prolongée avec celle-ci, nous vous demandons de prévoir un rendez-vous téléphonique en journée lorsque l'intervenante n'est pas en prise en charge de son groupe.

↳ Le service Hophop est offert à notre service de garde. Il s'agit d'une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée à partir du GPS de votre téléphone intelligent ou manuellement déterminé (application mobile ou version web). Il y a des frais annuels à payer à l'organisation Hophop. Vous devez vous présenter obligatoirement à l'accueil du service de garde pour récupérer votre enfant. Nous ne faisons pas de service au volant.

↳ Si pour une raison quelconque un parent se voit dans l'impossibilité de venir chercher son enfant, il doit obligatoirement communiquer avec le service de garde au **(418) 666-4689 poste 1** et transmettre le nom de la personne désignée. Une pièce d'identité sera exigée.

↳ Les messages verbaux des enfants ne sont pas acceptés.

5.3 État de santé :

↳ Afin d'aider chaque enfant à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants : **Fièvre (température plus de 38°C. ou 100.4°F.), diarrhée, vomissements, pédiculose, écoulements ou maux d'oreilles, rougeurs sur le corps et tous symptômes pouvant suspecter une maladie contagieuse.** La technicienne préviendra le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus tôt possible.

↳ Aucun médicament ne sera administré sans que le parent ait complété la feuille d'autorisation d'administration de médicament et sans une ordonnance médicale. Le personnel ne pourra donc donner ni comprimé, ni sirop, si le médicament n'est pas dans son

contenant original et accompagné d'une ordonnance médicale au nom de l'enfant. Sans une ordonnance médicale, le parent devra se déplacer pour administrer le médicament à son enfant.

- ↳ Pour des motifs de sécurité, si un enfant est trouvé en possession d'un médicament celui-ci lui sera confisqué et le parent en sera informé.

5.4 Matériel à apporter au service de garde :

Le parent doit :

- ↳ S'assurer que son enfant porte des **espadrilles** en tout temps.
- ↳ Prévoir des vêtements appropriés pour la saison ainsi que des vêtements de rechange.
- ↳ L'école et le service de garde encouragent de saines habitudes d'hygiène dentaire. L'enfant peut, de façon autonome, se brosser les dents après le repas, mais les éducateurs n'en font pas une routine particulière.

5.5 Période d'étude autonome

- ↳ Dès la 3^e année, une période d'étude est offerte aux élèves. Les modalités vous seront communiquées en début d'année scolaire. Un minimum de 15 élèves et du personnel disponible au service de garde sont nécessaires pour cette offre de service.
- ↳ Aucun support pédagogique

6. REPAS

6.1 Boîte à lunch :

Chaque enfant retrouve son groupe respectif pour le dîner :

- ↳ Dans chaque local on retrouve un four à micro-ondes. Ceux qui utilisent le service doivent posséder des contenants à cet effet. Nous vous conseillons également l'utilisation de contenants de type « Thermos » pour écourter le temps d'attente de votre enfant et prolonger son temps d'activité.
- ↳ Chaque enfant doit apporter ses ustensiles et condiments.
- ↳ Il est interdit d'apporter des contenants de verre.
- ↳ Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises, le chocolat et les rouleaux de fruits sont interdits.
- ↳ **Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides dans les repas de votre enfant.**
- ↳ La boîte à lunch doit être identifiée au nom de l'enfant, et ce, sur l'extérieur de celle-ci. Le parent doit s'assurer de la propreté de celle-ci en tout temps.

- ↳ Mettre un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch.
- ↳ Mesure exceptionnelle : Nous avons des repas dépannage en cas d'oubli, d'erreur ou de fâcheux accident.

6.2 Collation :

- ↳ Les enfants doivent apporter une collation nutritive. Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides. Le partage des aliments est interdit.

7. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

- ↳ Il est interdit de téléphoner au service de garde pour demander de préparer son enfant par l'éducateur pour qu'il soit prêt à quitter; il est de la responsabilité du parent de se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant ainsi que tous ses effets personnels.
- ↳ L'enfant doit bien vérifier le contenu de son sac d'école avant son départ à la fin des cours, car il est interdit de retourner en classe même si le service de garde est ouvert jusqu'à 18 h.
- ↳ Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde à moins d'indication contraire.
- ↳ Tous les enfants doivent avoir des vêtements de rechange pour l'intérieur et l'extérieur.
- ↳ Les enfants vont jouer dehors tous les jours donc ils doivent être habillés en fonction de la température. **En hiver, le pantalon de neige et les bottes d'hiver sont obligatoires pour tous les enfants.**
- ↳ Les parents doivent fournir au service de garde, au moment de l'inscription, un dossier complet concernant leur enfant et ils doivent le tenir à jour.
- ↳ Les personnes à joindre en cas d'urgence doivent être capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arrive pas à contacter les parents de l'enfant rapidement.
- ↳ Les parents doivent aviser la technicienne du service de garde lorsque leur enfant souffre d'allergie. Une fiche d'allergie doit être complétée informant des symptômes chez l'enfant et les précautions à prendre. Si des changements de symptômes devaient survenir en cours d'année, les parents doivent aviser le service de garde.

8. STRUCTURE DU SERVICE DE GARDE (RÔLES ET RESPONSABILITÉS)

- ↳ Rôle de la direction d'école : Celle-ci applique la politique de gestion des services de garde du Centre de services scolaire. Elle est la personne responsable du service de garde de son école.
 - ↳ Ses fonctions l'amènent à :
 - S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles.
 - Veiller à l'application de la planification des activités.
 - Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières.
 - Favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe du service de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents.
 - S'assurer de la cohérence du service de garde avec le projet éducatif. La direction informe le conseil d'établissement du programme d'activités du service de garde et a la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant.
 - Préparer le budget annuel du service de garde et le soumettre au conseil d'établissement pour adoption.
 - S'assurer de la gestion financière du service de garde selon les normes et exigences établies par le Centre de services scolaire et en faire rapport au conseil d'établissement.
 - S'assurer de la présence des services d'appui dans le cas des enfants ayant des besoins particuliers.
 - Proposer au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents (tarification) pour le financement des activités du service de garde.
- ↳ Rôle de technicienne : Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en tenant compte des leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves et de son personnel, tout en assurant leur santé et leur sécurité ainsi qu'au bien être de son équipe. Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

- ↳ Rôle des éducateurs : Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, à préparer et à animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.
- ↳ Rôle des parents : Les parents ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant. Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient du service de garde doivent :
 - Prendre connaissance des règles de fonctionnement et s'y conformer.
 - Acquitter les frais de garde et respecter les délais convenus.
 - S'assurer de posséder toute l'information nécessaire.
 - Informer le service de garde de l'état de santé de son enfant.
 - Aviser de tout changement au dossier de son enfant.

C'est dans l'objectif d'assurer le bien-être et la sécurité de chaque enfant qu'au service de garde, les valeurs et les règles de vie sont identiques et s'appliquent de la même façon qu'à l'école. Un système de motivation, une communication avec les parents, des mesures d'aide, des gestes de réparation et une fiche de manquement majeur seront utilisés en respectant le projet Regard 9. En cas de non-respect des règles ou selon la gravité des gestes posés, un enfant peut être exclu du service de garde.

CALENDRIER 2023-2024

DATE D'OUVERTURE : Jeudi 24 août à 7 h (journée pédagogique)

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES : ouvert de 7 h à 18 h pour les élèves inscrits

- ↳ 24, 25 et 28 août
- ↳ 22 septembre
- ↳ 27 octobre
- ↳ 17 novembre
- ↳ 8 décembre
- ↳ 8 et 26 janvier
- ↳ 16 février
- ↳ 11 mars
- ↳ 12 avril
- ↳ 3 mai
- ↳ 7, 25 et 26 juin
- ↳ Journées pour fermeture en cas de force majeure ou autre :
26 avril, 17 et 31 mai

JOURNÉES FÉRIÉES : FERMÉ

- ↳ 4 septembre
- ↳ 9 octobre
- ↳ 25 décembre au 5 janvier inclusivement
- ↳ 29 mars
- ↳ 1^{er} avril
- ↳ 20 mai
- ↳ 24 juin

SEMAINE DE RELÂCHE : du 4 au 8 mars ouvert si le nombre d'inscription est suffisant. Aucune annulation possible après le 12 janvier 2024.

DATE DE FERMETURE : le 26 juin à 18 h

CALENDRIER DE FACTURATION AOÛT 2023 À JUIN 2024

#	SEMAINE D'ENVOI DE L'ÉTAT DE COMPTE	PÉRIODE FACTURÉE	DATE LIMITE POUR EFFECTUER VOTRE PAIEMENT
1	11 septembre 2023	24 août au 8 septembre 2023	Vendredi 22 sept. 2023
2	25 septembre 2023	11 au 22 septembre 2023	Vendredi 6 octobre 2023
3	10 octobre 2023	25 sept. au 6 octobre 2023	Vendredi 20 octobre 2023
4	23 octobre 2023	10 au 20 octobre 2023	Vendredi 3 nov. 2023
5	6 novembre 2023	23 oct. au 3 novembre 2023	Vendredi 17 nov. 2023
6	20 novembre 2023	6 au 17 novembre 2023	Vendredi 1 déc. 2023
7	4 décembre 2023	20 nov. au 1er décembre 2023	Vendredi 15 déc. 2023
8	18 décembre 2023	4 au 15 décembre 2023	Vendredi 12 janvier 2024
9	15 janvier 2024	18 déc. 2023 au 12 janvier 2024	Vendredi 26 janvier 2024
10	29 janvier 2024	15 au 26 janvier 2024	Vendredi 9 février 2024
11	12 février 2024	29 janv. au 9 février 2024	Vendredi 23 février 2024
12	26 février 2024	12 au 23 février 2024	Vendredi 8 mars 2024
13	11 mars 2024	26 fév. au 8 mars 2023	Vendredi 22 mars 2024
14	25 mars 2024	11 au 22 mars 2024	Jeudi 5 avril 2024
15	8 avril 2024	25 mars au 5 avril 2024	Vendredi 19 avril 2024
16	22 avril 2024	8 au 19 avril 2024	Vendredi 3 mai 2024
17	6 mai 2024	22 avril au 3 mai 2024	Vendredi 6 mai 2024
18	21 mai 2024	6 au 17 mai 2024	Vendredi 31 mai 2024
19	3 juin 2024	21 mai au 31 mai 2024	Vendredi 14 juin 2024
20	17 juin 2024	3 au 26 juin 2024	Vendredi 28 juin 2024

VOTRE COMPTE DOIT ÊTRE À 0 \$ LE OU AVANT LE 28 JUIN 2024.

Annie Gagnon, technicienne du service de garde

Marie-Josée Landry, directrice par intérim de l'école de la Ribambelle