

— PRÉMATERNELLE —

Grandir à Petits Pas



Manuel des parents 2020 - 2021

5505 Avenue Magasin
Beaumont AB
T4X 1V8

Tel:

Petitspas.centrenord.ab.ca

Table des matières

A. Objectifs:.....	3
B. Admissibilité :	3
C. Inscription, frais et modalités de paiement :	3
D. Tablier et album :	6
E. Heures d'ouverture :	6
F. Arrivée et départ :	7
G. Calendrier scolaire :	7
H. Fermeture :	7
I. Sorties de classe :	7
J. Santé et sécurité :	8
K. Rapport d'incident :	9
L. Besoins particuliers :	9
M. Médicaments :	10
N. Collations et allergies :	10
O. Discipline :	11
P. Procédures de consultation :	12
Q. Campagnes de financement :	12
R. Tâches bénévoles :	13
S. Casino :	14
T. Frais en bref :	15

A. Objectifs:

1. Favoriser l'apprentissage et l'usage d'un français de base chez les enfants francophones en leur permettant de se rencontrer régulièrement dès leur plus jeune âge.
2. Encourager l'épanouissement de l'enfant dans son usage de la langue française.
3. Développer toutes les facultés chez les enfants, sur tous les plans : intellectuel, physique, social et émotif, par des jeux et de l'interaction dans un milieu riche et stimulant.
4. Préparer l'entrée prochaine ou future des enfants à l'école francophone
5. Préserver les enfants de l'assimilation totale.
6. Promouvoir le développement de la langue ainsi que la richesse et la diversité de la culture francophone.

B. Admissibilité :

Est admissible :

1. tout enfant qui répond aux exigences de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés;
2. tout enfant qui a trois (3) ans ou plus, et qui est propre à la rentrée scolaire;
3. tout enfant dont la langue d'usage n'est pas le français, s'il maîtrise suffisamment de vocabulaire dans cette langue afin de pouvoir s'adapter à la vie en français à la prématernelle.

C. Inscription, frais et modalités de paiement :

1. Pour être en règle, chaque membre devra :
 - a. payer les frais d'inscription de 50\$ par enfant (non remboursable) ;
 - b. remplir et soumettre les formulaires d'inscription de la prématernelle Grandir à Petits Pas ;
 - c. remplir et soumettre les formulaires d'inscription du Conseil scolaire Centre- Nord ;
 - d. soumettre une copie du certificat de naissance de l'enfant;
 - e. remettre une photo 4 x 6 de l'enfant.

Les procédures d'inscription doivent être complétées avant que l'enfant commence l'école. Les inscriptions peuvent être acceptées en tout temps, à la discrétion du comité exécutif.

2. Les frais de scolarité sont :

- **100 \$** par mois pour l'enfant qui vient 2 fois par semaine;
- **150 \$** par mois pour l'enfant qui vient 3 fois par semaine;
- **215 \$** par mois pour l'enfant qui vient 5 fois par semaine.

Les frais de scolarité doivent être acquittés par une série de 10 chèques postdatés, du premier jour du mois, de septembre à juin, faits au nom de la **Prématernelle Grandir à Petits Pas**, mentionnant le nom de l'enfant. Ou un seul chèque totalisant les frais de scolarité complet pour l'année, daté du 1^{er} septembre. Tous les chèques doivent être remis au ou à la registraire lors de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) au mois d'août, ou avec les documents d'inscription, si ceux-ci sont remis après août. Aucun argent comptant ne sera accepté.

3. En plus des frais de scolarité, les frais suivants sont applicables:

- a. un montant de **300\$** payable par chèque postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours (un chèque par famille). Le chèque ne sera pas encaissé si la famille a participé aux campagnes de financement. **Voir le point Q** pour avoir de l'information sur le système de points;
- b. un montant de **150\$** payable par chèque postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours (un chèque par famille). Le chèque ne sera pas encaissé si la famille a participé deux fois au ménage mensuel des jouets ainsi qu'à une tâche bénévole secondaire. Les mois de ménage et les tâches bénévoles sont attribués à l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) du mois d'août. **Voir le point R** à ce sujet;
- c. un montant de **500\$** payable par chèque postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours pour la participation au casino (un chèque par famille) Le chèque ne sera pas encaissé si la famille a travaillé à deux postes au casino. **Voir le point S** à ce sujet;
- d. un montant de **15 \$** payable par chèque daté du 1^{er} septembre, ou argent comptant pour le tablier (10\$) et l'album (5\$) de coupures (scrapbook). **Voir le point D** à ce sujet;

4. En cas de retrait d'un enfant, un avis écrit émis trente (30) jours avant la date prévue du retrait est exigé. Si la Prématernelle est avisé du retrait avant le 15 du mois, la moitié des frais de scolarité

du mois suivant ne seront pas remboursés. Si la Prématernelle est avisé du retrait après le 15 du mois, les frais de scolarité du mois suivant ne seront pas remboursés. Les chèques de frais de scolarité non encaissés seront retournés. Quant aux chèques de participation, ils seront remis à la famille si celle-ci a accompli les tâches bénévoles requises et récolté suffisamment de points pour les campagnes de financement. Un total de 20 points par mois est exigé.

5. Si un enfant nouvellement inscrit commence l'école après le 15 du mois, les frais de scolarité pour ce premier mois pourront être réduits de moitié. Les frais d'inscription et le chèque de participation demeurent inchangés.

Par contre, le nombre de points exigés pour les campagnes de financement est relatif au nombre de mois pendant lesquels l'enfant fréquente la prématernelle, à raison de 20 points par mois.

De plus, lorsqu'un enfant fréquente la prématernelle pour cinq mois ou moins, un seul ménage mensuel de jouets est exigé. Toute famille doit effectuer une tâche bénévole secondaire, peu importe le nombre de mois de fréquentation.

6. Dans le cas de membres d'une famille proche (par exemple frère et sœur) où deux enfants ou plus sont inscrits pour la même année scolaire, La Prématernelle Grandir à Petits Pas offre un **rabais de 20 %** appliqué contre les frais de scolarité pour le deuxième enfant. De plus, un seul chèque de participation est demandé pour les campagnes de financement, les tâches bénévoles et le casino.
7. Dans le cas de chèques sans provision, les frais de scolarité concernés, majorés d'une amende de 25\$, devront être payés au plus tard cinq jours ouvrables après un avertissement écrit à cet effet de la part du comité exécutif. Dans le cas d'un deuxième chèque sans fonds, le comité se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.
8. Les retards en matière de versement des frais de scolarité entraîneront une amende de 1 \$ par jour, calculé de façon cumulative. Par exemple, un paiement reçu avec quatre jours de retard entraînera une amende de 6 \$ (1 \$ + 2 \$ +3 \$).
9. En cas d'infractions répétées, le comité exécutif se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.
10. Les membres qui refusent de payer les frais d'inscription, le dépôt ou les frais de scolarité, ou de fournir le chèque pour le bénévolat, verront leurs enfants retirés de la prématernelle. Le comité exécutif se réserve le droit de retirer un enfant dont les parents ne respectent pas les politiques et objectifs de la prématernelle.
11. Il n'y aura aucun remboursement lors de la fermeture de la prématernelle pour

cause médicale (absence du personnel éducateur), journée pédagogique, sortie de classe ou activité spéciale qui se déroule à l'extérieur du local de la prématernelle, ou autre.

12. Il n'y aura aucun remboursement si un enfant est absent pendant un ou plusieurs jours, peu importe la raison.

D. Tablier et album :

La prématernelle remet un tablier au nom de l'enfant en début d'année scolaire. Ce tablier devient la propriété de l'enfant et peut lui servir l'année suivante en prématernelle ou en maternelle. L'album de coupures (scrapbook) est un recueil de travaux de l'enfant qui sera remis à la fin de l'année. Le coût du tablier est de 10 \$ et celui de l'album est de 5 \$, pour un total de **15 \$**. Si vous désirez réutiliser votre tablier acheter l'année dernière just faire un chèque pour 5\$ (ou payez comptant montant exacte). S'il vous plaît assurez-vous que le tablier est encore en bonne condition pour durée une autre année);

E. Heures d'ouverture :

Matin; groupe 3 ans: Mardi et jeudi

Les enfants arrivent en classe à **8h40**. Des ateliers libres sont alors offerts pour faciliter la transition de la maison à l'école. La classe se termine à **11h10**, et nous demandons aux parents d'être ponctuels.

Matin; groupe 4 ans: Lundi, mercredi et vendredi

Les enfants arrivent en classe à **8h40**. Des ateliers libres sont alors offerts pour faciliter la transition de la maison à l'école. La classe se termine à **11h30**, et nous demandons aux parents d'être ponctuels.

Après-midi; groupe de 4 ans: Du lundi au vendredi (3 ou 5 jours)

(Disponible si le nombre d'inscriptions le justifie.)

Les enfants arrivent en classe à **12h20**. Des ateliers libres sont alors offerts pour faciliter la transition de la maison à l'école. La classe se termine à **15h10**, et nous demandons aux parents d'être ponctuels.

F. Arrivée et départ :

1. L'enfant doit être accompagné par un adulte jusque dans la salle de classe, au plus tôt cinq minutes avant le début de chaque classe.
2. Les parents doivent venir chercher leur enfant dans la classe au plus tard cinq minutes après la fin de la classe.
3. Aucun enfant ne peut quitter la prématernelle avec un autre adulte que le parent sans la permission écrite du parent. Une liste indiquant tous les adultes autorisés à venir chercher l'enfant sera laissée à l'éducatrice.

Stationnement :

Le stationnement de l'école Saint-Vital est disponible pour les parents des enfants de la prématernelle. Si le stationnement de l'école St-Vital est plein, veuillez utiliser la rue ou le stationnement de la GRC. Il est interdit d'utiliser la section de la rue sur le côté nord de l'école, afin de respecter la réglementation de la ville de Beaumont.

G. Calendrier scolaire :

Les premiers et derniers jours d'école sont déterminés par le comité exécutif. Les parents qui ont inscrit un enfant recevront un calendrier scolaire au mois d'août. Nous leur suggérons de noter ces dates à leur calendrier.

La Prématernelle Grandir à Petits Pas accorde les mêmes congés scolaires et fériés que l'école Saint-Vital. Cependant, la prématernelle ferme à la mi-juin.

H. Fermeture :

La prématernelle sera fermée:

1. en l'absence de l'éducatrice, et ce, jusqu'à son retour. De cette façon, on évite que des parents bénévoles aient à faire face à des situations d'urgence en ne connaissant pas les mesures à prendre. Aucun remboursement ou aucune reprise de classe n'aura lieu pour l'annulation d'une ou de plusieurs classes ;
2. si le Comité Exécutif juge qu'il est nécessaire de fermer la prématernelle pour des raisons de sécurité ou autres
3. lors des sorties de classe, voir **point I**.

I. Sorties de classe :

1. Toutes les sorties devront être accessibles à la majorité des élèves en ce qui concerne:
 - a. l'équipement nécessaire;
 - b. le nombre de parents requis ;

- c. le niveau d'instruction ;
2. Les sorties en français seront priorisées.
3. La prématernelle sera fermée durant toute la journée des sorties. Des efforts seront faits pour que les sorties n'aient pas toujours lieu le même jour de la semaine pour éviter de toujours annuler les mêmes classes.
4. Les parents recevront une feuille de permission les informant de la date, de l'endroit et de l'heure de la sortie. Ils devront la signer pour autoriser leur enfant à participer à la sortie, et la retourner à la prématernelle dans le délai fixé. Des parents bénévoles accompagneront le groupe lors des sorties, lorsque nécessaire. Les parents bénévoles devront obligatoirement avoir fourni l'étude de leur casier judiciaire venant des services policiers.

J. Santé et sécurité :

1. Le formulaire de santé de chaque enfant doit être dûment rempli et remis au ou à la registraire avec le formulaire d'inscription. Les renseignements qui y sont inscrits et les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence doivent être compréhensibles. **Nous vous rappelons que la personne contact doit se trouver dans la région de Beaumont et les environs.** Il est fortement recommandé que tous les vaccins soient à jour. **Tout changement** aux renseignements inscrits dans le formulaire de santé doit être **immédiatement** signalé.
2. Par respect envers les autres enfants et l'éducatrice ainsi que pour éviter tout risque de contagion, Alberta Health Services demande qu'un enfant malade reste à la maison. L'enfant pourra retourner en classe après avoir été **48 heures** ou plus sans symptômes (fièvre, vomissement, diarrhée, rougeurs ou éruption de boutons inexplicables, toux sévère ou autres symptômes).
3. Lorsqu'un enfant doit s'absenter, le parent doit en avvertir l'éducatrice par téléphone ou par courriel.
4. L'éducatrice a le droit de renvoyer à la maison un enfant qu'elle juge trop malade. Elle communiquera immédiatement avec le parent, devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En attendant le parent, l'enfant malade sera gardé en retrait des autres enfants, sous la surveillance de l'éducatrice.
5. Dans le cas d'une maladie contagieuse (varicelle, méningite, etc.) le parent doit avvertir l'éducatrice, qui transmettra l'information aux autorités (Alberta Health Services). L'éducatrice doit ensuite avvertir tous les autres parents.
6. En cas d'incident ou d'accident, l'éducatrice remplira un formulaire officiel, qui devra être signé par un des parents ou le tuteur de l'enfant. Le formulaire sera ensuite classé avec le dossier de l'enfant. L'éducatrice informera par la suite le président du comité des parents.

- a. Un **accident** est un événement imprévu qui pourrait avoir des répercussions sur le bien-être physique de l'enfant.
 - b. Un **incident** est un événement ou une expérience qui pourrait avoir des répercussions sur le bien-être psychologique de l'enfant. (Par exemple: une alarme de feu, un témoignage à propos d'un accident, un toucher inapproprié de la part d'un autre enfant dans la classe, etc.)
7. Tout enfant doit être surveillé par un adulte responsable à tout moment. Aucun enfant ne peut sortir de la classe sans être accompagné d'un adulte.
 8. Afin d'assurer que chaque enfant est bien surveillé, la porte de la classe doit rester fermée en tout temps.
 9. L'éducatrice doit détenir un certificat de premiers soins valide afin de pouvoir administrer les premiers soins en cas d'urgence.
 10. L'éducatrice doit détenir une attestation de passé criminel à jour.
 11. L'éducatrice doit détenir un certificat de niveau 2 au minimum.

K. Rapport d'incident :

Notre représentant ou représentante de *Children and Youth Services* sera contactée dans les cas suivants:

- a. une évacuation d'urgence ;
- b. la fermeture de la prématernelle pour cause d'urgence ;
- c. la visite d'un inconnu non autorisé à la prématernelle ;
- d. le départ d'un enfant de la prématernelle en compagnie d'un adulte sans permission écrite des parents ;
- e. une blessure nécessitant une attention médicale ;
- f. la perte d'un enfant ;
- g. après les heures d'ouverture, la présence dans le local de la prématernelle d'un enfant que personne n'est venu chercher.

Tous les incidents de nature sérieuse seront rapportés à notre représentant ou représentante de *Children and Youth Services* dans un **délai de deux jours ou moins**.

L. Besoins particuliers :

Si votre enfant a des besoins particuliers qui nécessitent l'intervention d'un professionnel autre que ceux fournis par l'école ou le Conseil scolaire, vous devez en aviser le président ou la présidente du comité exécutif, et recevoir son approbation. Pour être accepté en classe, le professionnel doit:

1. s'exprimer en français ;
2. apporter une preuve de ses qualifications ;
3. avoir une attestation de vérification de casier judiciaire.

M. Médicaments :

Compte tenu de la courte durée des classes, la prématernelle Grandir à Petits Pas n'encourage pas les parents à demander à l'éducatrice de donner des médicaments aux enfants. S'il est impossible de faire autrement, le formulaire d'autorisation pour administrer un médicament ou un antibiotique doit être dûment rempli par le parent.

1. L'éducatrice complètera le formulaire à chaque fois que le médicament ou l'antibiotique sera administré et conservera le formulaire dans un dossier créé à cet effet.
2. Le médicament devra être dans son contenant original, et l'étiquette de la pharmacie devra y être apposée. Le médicament sera donné selon les instructions écrites sur le contenant.
3. Le médicament sera conservé hors de la portée des enfants et remis en mains propres au parent concerné.
4. Si un enfant doit prendre un médicament précis en cas d'urgence (exemple: EpiPen), le médicament en question demeurera dans un endroit hors de la portée des enfants, mais non-verrouillé, et donc accessible rapidement aux employés de la prématernelle. Les employés apporteront ce médicament lors des déplacements dans un autre local, ou en sorties, avec l'enfant.

N. Collations et allergies :

1. La prématernelle n'offre pas de collations aux enfants. Les parents sont responsables de la collation de leur enfant et des ustensiles si nécessaire. Nous encourageons fortement le choix d'une collation nutritive qui inclut des aliments d'au moins deux groupes du guide alimentaire canadien. Le chocolat, les bonbons et les boissons gazeuses sont interdites.
2. Les allergies des enfants de chaque classe seront indiquées dans le dossier portatif et l'information à ce sujet sera affichée dans la classe.
3. *Children and Youth Services* interdit de partager les collations préparées à la maison (par exemple : lors de l'anniversaire d'un enfant). L'organisme demande que les collations soient achetées dans des établissements approuvés et certifiés par le gouvernement. **Seules les collations apportées lors de fêtes spéciales telles que Noël, Pâques, etc., sont exemptées.** Il demande aussi que les parents enseignent à leurs enfants de ne pas partager

leurs collations à l'école, et que l'éducatrice soit très vigilante.

4. Puisqu'elles sont responsables d'allergies sévères ou mortelles, les **noix et arachides** sont défendues pour **toutes les classes** afin d'assurer le bien être et la sécurité de tous les enfants. Cette règle s'applique aussi à tous les aliments qui en contiennent.
5. Si la collation d'un enfant contient un allergène, l'éducatrice a le droit de la lui confisquer. En effet, il est possible qu'un parent ait oublié le règlement interdisant les allergènes; c'est pourquoi, dans un tel cas, l'enfant se verra offrir une collation ne contenant pas d'allergène. Une note sera envoyée aux parents afin de leur rappeler la politique de l'école.

O. Discipline :

La Prématernelle Grandir à Petits Pas privilégie une approche de prévention. Grâce à un milieu intéressant, une programmation riche et motivante et une éducatrice chaleureuse et compétente, bien des problèmes de discipline sont évités.

Les incidents seront réglés comme suit:

1. Un signal non verbal: l'éducatrice utilisera toujours le même geste afin de rappeler à l'enfant que son comportement doit cesser immédiatement. Par exemple, elle peut avoir un contact visuel avec lui, lui montrer 1-2-3 avec les doigts, ou lui toucher l'épaule. L'enfant apprend à reconnaître ce signal au début de l'année scolaire.
2. Une explication verbale: l'éducatrice présentera la situation à l'enfant sans porter de jugement, en lui expliquant en quoi le comportement est fautif, et en l'informant des conséquences possibles. Par exemple: Je ne veux pas que tu lances du sable, car cela pourrait aller dans les yeux de quelqu'un. Tu pourrais le blesser gravement.
3. Des choix sont offerts à l'enfant: continuer l'activité en adoptant un comportement approprié ou aller jouer dans un autre centre d'activité. Si l'enfant choisit d'aller jouer ailleurs, l'éducatrice ira rejoindre l'enfant après une minute pour lui expliquer qu'il pourra retourner à sa première activité quand il ou elle le voudra à condition que le comportement non désiré ne soit pas répété.
4. Si un enfant fait du mal à un autre enfant, il lui sera demandé immédiatement de se rendre dans un endroit plus tranquille afin d'avoir une discussion avec l'éducatrice. Un rapport d'incident sera rempli, signé et présenté aux parents à la fin de la classe. Si les difficultés persistent, un plan d'action sera élaboré par l'éducatrice et les parents. Le but de ces interventions n'est pas de punir l'enfant, mais de l'aider à accepter la responsabilité de ses propres actions. En aucun cas, l'éducatrice n'a le droit de punir un enfant en utilisant la force

physique, l'abus verbal ou le chantage émotif. Les besoins de base de l'enfant seront toujours la priorité.

P. Procédures de consultation :

Il est possible qu'un parent:

- a. se questionne au sujet du cheminement de son enfant ;
- b. ait des inquiétudes en ce qui à trait au bien-être de son enfant ou à sa sécurité dans la classe ou à l'intérieur de l'école ;
- c. ait des commentaires ou des suggestions quant au fonctionnement de la classe ou à tous autres aspects de la gestion de la Prématernelle Grandir à Petits Pas.

Dans un tel cas, il est de première importance d'en parler tout d'abord avec l'éducatrice. Si le parent n'est toujours pas satisfait à la suite de cette démarche, il doit s'adresser au président ou au vice-président du comité exécutif.

Q. Campagnes de financement :

Des campagnes de financement sont entreprises au cours de l'année, puisque les frais de scolarité versés par les parents ne couvrent pas entièrement les dépenses de la prématernelle. **Toutes les familles se doivent de participer à nos campagnes de financement.** Veuillez noter qu'il est possible d'en être exempté en payant un montant de **300\$**.

Système de points : chaque famille doit accumuler au moins 200 points de campagne de financement avant le 15 juin de l'année scolaire en cours. Un point équivaut à un dollar de profit pour la prématernelle. Durant l'année scolaire, les familles seront avisées de leur progrès, après chaque campagne. Un montant de 300\$ payable par chèque postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours (un chèque par famille) est exigé comme garantie. Le chèque ne sera pas encaissé si la famille récolte au moins 200 points.

Toutes les familles qui n'auront pas accumulées un minimum de 200 points pour les campagnes de financement verront leur chèque de participation encaissé. La prématernelle remboursera les points accumulés en raison de 1\$ par point. Par exemple ; si une famille n'a cumulé que 50 points en date du 15 juin, le chèque de participation de 300\$ sera encaissé et la prématernelle émettra un chèque de 50\$ au nom de la personne qui a émis le chèque de participation.

Tout chèque non encaissé sera détruit en fin d'année.

R. Tâches bénévoles :

Dans le but de maintenir les frais d'inscription les plus bas possible, la prématernelle demande aux parents d'effectuer des tâches bénévoles. **Chaque famille doit participer deux fois au ménage mensuel des jouets, en plus d'accomplir une tâche bénévole secondaire.** Veuillez noter qu'il est possible d'en être exempté en payant un montant de **150\$**.

Cependant, lorsqu'un enfant fréquente la prématernelle pour cinq mois ou moins, sa famille peut ne participer qu'une fois au ménage mensuel des jouets. Toutes les familles doivent effectuer une tâche bénévole secondaire, peu importe le nombre de mois de fréquentation.

De plus, toutes les personnes occupant un poste dans le comité exécutif sont dispensées de ces tâches. Cependant, le chèque de participation est tout de même exigé et ne sera pas encaissé si les tâches relatives au poste occupé sont accomplies.

Les mois de ménage et les tâches secondaires sont attribués à l'Assemblée Générale Annuelle (AGA). Un tirage au sort détermine l'ordre de sélection.

Un montant de 150\$ payable par chèque postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours est exigé comme garantie. Le chèque ne sera pas encaissé si la famille a effectué toutes ses tâches bénévoles.

Toutes les familles qui n'auront pas effectués l'ensemble de leurs tâches verront leur chèque de participation encaissé. La prématernelle remboursera alors les tâches accomplies à raison de 50\$ par tâche. Par exemple, si une famille a fait sa tâche secondaire mais n'a participé qu'à un seul ménage mensuel de jouet, le chèque de participation de 150\$ sera encaissé et la prématernelle émettra un chèque de 100\$ au nom de la personne qui a émis le chèque de participation.

S. Casino :

OBLIGATOIRE POUR LES ANNÉES CASINO (en vigueur pour l'année scolaire 2020-2021).

Chaque famille doit participer au casino de l'une des 3 façons suivantes:

1. en envoyant deux adultes travailler à deux postes ;
2. en envoyant un adulte travailler à deux postes ;
3. en envoyant deux adultes de son choix travailler à deux postes.

Un chèque de **500\$** postdaté du 15 juin de l'année scolaire en cours doit être remis avec les chèques couvrant les frais de scolarité. Il sera encaissé si deux postes (au casino) ne sont pas assurés par la famille, ou lui sera remis après sa participation au casino.

Lorsqu'il y a autant de postes de casino à combler que de familles inscrites à la prématernelle, chaque famille devra couvrir uniquement un poste de casino.

Si toutefois il n'y a pas assez de parents pour tous les postes de casino nécessaires, les familles qui ont 2 enfants devront prendre un deuxième poste au casino.

T. Frais en bref:

	2 demi-journées	3 demi-journées	5 demi-journées
Inscription	50\$	50\$	50\$
Frais de scolarité mensuels Série de 10 chèques postdatés pour le 1er jour de chaque mois de septembre à juin	100\$	150\$	215\$
ou			
Frais de scolarité annuels Un chèque daté du 1er septembre	1,000\$	1,500\$	2,150\$

Campagnes de financement Chèques postdatés pour le 1er juin ou pour le 1er septembre en cas de dispense	300\$	300\$	300\$
Bénévolat Chèque postdaté pour le 1er juin ou pour le 1er septembre en cas de dispense	150\$	150\$	150\$
Casino Chèque postdaté pour le 15 juin	500\$	500\$	500\$
Tablier et album	15\$	15\$	15\$