

INFORMATIONS ET RÈGLES CONCERNANT LA GARDERIE - 2025-2026

DAYCARE INFORMATION AND RULES - 2025-2026

Le LFM propose aux parents des élèves du primaire un service de garderie. Mme Evelyn PERDRIX assure la surveillance des élèves. M Xavier FALCONNET, coordinateur des services primaires, gère les inscriptions.

The LFM offers parents of primary school students a daycare service. Mrs. Evelyn PERDRIX supervises the students. Mr. Xavier FALCONNET, Coordinator of Primary Services, manages the registrations.

Horaires de la garderie - *Opening hours*

Il y a deux créneaux de Garderie qui sont les suivants /*Daycare slots are as follow :*

- 14h00-15h30, *2:00 PM – 3:30 PM*
- 15h30-17h25, *3:30 PM – 5:25 PM*

Inscriptions – *Registrations*

Vous avez la possibilité de vous inscrire de manière ponctuelle (au "*coup par coup*") ou de manière régulière et pérenne ("*à l'année*").

You can register on a one-off basis ("one-off") or on a regular, long-term basis ("year-round").

You have the option to register on a one-time basis (on a case-by-case basis) or on a regular and long-term basis (for the year).

L'inscription ponctuelle nécessite l'envoi d'un mail à chaque fois que le service garderie est sollicité.

One-off registration requires you to send an e-mail each time the day-care service is called upon.

Occasional registration requires you to send an email each time the daycare service is requested.

L'inscription régulière nécessite l'envoi d'un seul mail. *Regular registration requires a single e-mail.*

Regular registration requires sending only one email.

Que ce soit pour une inscription ponctuelle ou régulière, vous devez envoyer un email à M. Xavier FALCONNET (servicesprimaire@lfmanille.ph) en précisant les points suivants :

Whether it's for a one-time or regular registration, you must send an email to Mr. Xavier FALCONNET (servicesprimaire@lfmanille.ph) specifying the following points:

- Nom et prénom de l'élève - *Student's first and last name*
- Classe - *Class:*
- Jour d'inscription : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi - *Registration day: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday*
- Horaire d'inscription : 14 h – 15 h 30 ou 15 h 30 – 17 h 25 - *Registration hours: 2:00 PM – 3:30 PM or 3:30 PM – 5:25 PM*
- Personne en charge de la reprise de l'élève - *Person in charge of the student's pick-up*

Que ce soit pour une inscription ponctuelle ou régulière le mail doit préciser les points suivants : votre choix d'inscription (ponctuelle ou régulière) ainsi que les jours choisis (les dates). **Il appartient à la famille de gérer les changements éventuels d'horaires des transports scolaire.**

Whether for one-off or regular registration, the e-mail must specify the following points: your choice of registration (one-off or regular) and the chosen days (dates). **It is the family's responsibility to manage any changes in school transport timetables.**

Whether for occasional or regular registration, the email must specify the following: your choice of registration (occasional or regular) as well as the selected days (the dates).

En cas d'imprévu, il convient d'envoyer un mail au plus tard à 13 h 30 le jour même. Dans Pronote, l'emploi du temps de l'élève sera renseigné et le créneau garderie sera ajouté.

In case of unforeseen circumstances, you should send an email no later than 1:30 PM on the same day. In Pronote, the student's timetable will be filled in and the daycare slot will be added.

In Pronote, the student's schedule will be updated, and the daycare slot will be added.

Retard des parents ou du chauffeur : pour tout élève qui n'est pas pris en charge à 14 h 00 (ou 15 h 30), l'élève est conduit en garderie, les parents sont appelés pour connaître le motif du retard. Aucun élève n'est autorisé à rester seul dans le hall d'entrée ou sur le site.

Late parents or driver: *for any student who is not picked up by 2:00 PM (or 3:30 PM), the student is taken to daycare, the parents are called to find out the reason for the delay. No student is allowed to remain alone in the entrance hall or on the premises.*

Prise en charge des élèves - *Student supervision*

Les élèves prévus pour la garderie sont pris en charge par Mme Evelyn PERDRIX dans la cour des maternelles à 14 h 00 puis en salle C 206. De 15 h 30 à 17 h 25, les élèves sont au CDI avec Mme PERDRIX.

A 15 h 30 ou 17 h 25, les élèves sont raccompagnés par Mme PERDRIX à l'entrée de l'établissement.

The students scheduled for the daycare are taken care of by Mrs. Evelyn PERDRIX in the kindergarten courtyard at 2:00 PM and then in room C 206. From 3:30 PM to 5:25 PM the students are at the library with Mrs. PERDRIX.

At 3:30 PM or 5:25 PM, the students are escorted by Mrs. PERDRIX to the entrance of the school.

Si un parent doit exceptionnellement venir chercher son enfant en dehors de ces horaires, il s'adresse à l'accueil qui contactera la personne en charge. **Dans tous les cas, l'enfant est accompagné à l'entrée de l'établissement par un adulte du LFM.**

If, exceptionally, a parent needs to pick up his or her child outside of these times, he or she should ask the receptionist who will contact the person in charge. In all cases, the child is accompanied to the entrance of the school by an adult from the LFM.

Tarifs - *Rates*

Un tarif unique de 1000 pesos est appliqué pour l'année scolaire. *A single rate of 1000 pesos is applied for the school year.*

La facturation intervient au-delà de 3 réservations. *Invoices will be issued for more than 3 bookings.*

ATTENTION : pour la réunion de rentrée avec l'enseignant de la classe, il convient de prévenir en amont, le nombre de places étant limité à 20. Les enfants peuvent également assister aux réunions.

***REMINDER:** for the back-to-school meeting with the class teacher, it is advisable to notify in advance, the number of places being limited to 20. Children can also attend meetings.*