

Service de garde

École Sainte-Hélène



11, rue Saint-Maurice
Lévis, QC
G6Z 7J4

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Table des matières

Clientèle.....	4
1 Orientations et valeurs privilégiées	4
1.1 But	4
1.2 Calendrier d'opération	4
2. Inscription	
2.1 Ouverture de dossier	4-5
2.2 Heures d'opération	5
2.3 Journées de tempête — Fermeture de l'école.....	5-6
2.4 Fréquentation occasionnelle	6
2.5 Absence de l'enfant lors de journée régulière	6
2.6 Retard	6
2.7 Modification de fréquentation	6
2.8 Arrêt de service.....	7
3. Tarification	
3.1 Tarification journalière.....	7
3.2 Repas de dépannage	7
3.3 Journée pédagogique.....	8
3.4 Relâche scolaire 2026.....	8
3.5 Sorties	8
4. Paiement	
4.1 Modalités.....	8-9
4.2 Délai de paiement.....	9
4.3 Retard du paiement	9-10
4.4 Reçus fiscaux.....	10
5. Règlements	
5.1 Accueil, départ et circulation dans l'école avec vos enfants.....	10

5.2	Service HopHop.....	11
5.3	Fonctionnement.....	11
5.4	Objets apportés par l'enfant	11
5.5	Ce que l'enfant doit apporter	11
5.6	Crème solaire	11
5.7	Repas et collations	11
5.8	Médicaments	12
5.9	Période d'étude/devoirs	12
5.10	Accès au service de garde	12
5.11	Stationnement	12
6.	Informations générales	
6.1	Informations	12
6.2	Transport en ambulance	12
7.	Règles de vie	13

CLIENTÈLE

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il peut aussi être offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe spécialisée ou une école régionale.

1. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILEGIEES

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'école. Les parents peuvent le consulter en allant sur le site internet de l'école. On y retrouve la mission, la vision et les valeurs du service de garde ainsi que les orientations, l'approche éducative et la méthode d'intervention utilisée. Une journée type est présentée ainsi que la diversité des activités vécues.

Les éducateurs affichent leur programme d'activités hebdomadaire, sur le tableau à l'entrée principal et invitent les parents à le consulter.

1.1 But

Le service de garde, par son animation et son organisation, doit :

- Assurer aux enfants un milieu de vie sécurisant, enrichissant et chaleureux ;
- Permettre à ces derniers de développer leur potentiel créatif, sportif et socioculturel ;
- Offrir un milieu social faisant le lien entre l'école et la famille.

1.2 Calendrier d'opération

Le service de garde en milieu scolaire est offert sur une période de cinq jours par semaine, suivant le calendrier scolaire. Lors des jours fériés et du congé des fêtes, le service de garde est fermé et sans frais pour les parents.

2. INSCRIPTION

2.1 Ouverture de dossier

Tous les élèves qui fréquenteront le service de garde à temps complet ou partiel doivent être inscrits. Un formulaire par enfant.

Préscolaire : Lorsque le parent aura fait l'inscription à l'école, quelques semaines après, vous pourrez via le portail Mozaïk (nouvelle inscription) procéder à son inscription en ligne pour le service de garde. Toutefois, un formulaire papier peut être disponible à l'école **uniquement après la période d'inscription, et seulement si le parent n'a pu procéder à temps.**

Primaire : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne, quelques semaines après l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé. L'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde.

Inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire) peut impliquer : que

l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien.

Pour les parents en garde partagée, chaque parent doit compléter un formulaire d'inscription avec ses besoins de garde.

➤ **Statut régulier**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, pour un maximum de cinq heures de garde.

***Ou**

➤ **Statut sporadique**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.

2.2 Heures d'opération

Le service de garde est ouvert tous les jours du calendrier scolaire (selon les inscriptions) entre 6 h 45 et 18 h pour les enfants inscrits.

Période du matin :	6 h 45 à 7 h 40
Période du midi :	11 h 20 à 12 h 40
Dépannage préscolaire :	14 h 17 à 15 h 20
Fin de journée :	15 h 20 à 18 h

L'accueil des enfants se fait dans la salle polyvalente ou à l'endroit indiqué à l'entrée du service de garde.

Il est interdit de laisser un enfant seul sans surveillance sur la cour, avant l'heure d'ouverture du service de garde. La responsabilité du personnel du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant. Assurez-vous d'avoir un contact visuel avec l'éducatrice.

2.3 Journées de tempête / Fermeture de l'école

TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés. On vous invite à consulter **le site internet ou** la page Facebook de la CSSDN. [Accueil - CSSDN](#)

ou

FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore débutée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, nous devons fermer en cours de journée, vous en serez avisés par courriel et par la suite, tous les intervenants de l'école appelleront chaque parent afin de s'assurer que l'information s'est bien rendue. Le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier

enfant.

2.4 Fréquentation occasionnelle

Une réservation par téléphone 418-834-2472 poste 1 ou par courriel entre 9 h et 18 h est exigée au plus tard la journée précédant la période visée.

En cas exceptionnel, pour un ajout ou une absence de dernière minute, les parents ont jusqu'à 14 h pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne seront plus acceptées.

2.5 Absence de l'enfant lors de journée régulière

- Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, la journée doit être payée et un parent doit OBLIGATOIREMENT téléphoner au service de garde ou envoyer un courriel avant 10 heures pour prévenir.
- Lorsqu'un enfant est malade pour un période de 3 jour consécutif ou moins, les parents paient ces journées. Les frais seront crédités à partir de la quatrième journée sur présentation d'un billet du médecin.
- Les parents qui modifient les périodes de fréquentation, pour cause de vacances, doivent payer ces journées d'absence.
- En cas de sortie scolaire ou de suspension d'un élève, le tarif de frais de garde est quand même exigé.

2.6 Retard

Le parent qui arrivera après l'heure de fermeture aura une pénalité de retard qui s'appliquera comme suit (heure où le parent est parti avec son enfant) :

- De 1 à 15 minutes de retard : 20\$ par tranche de 15 minutes par famille
- Après 15 minutes de retard : 6\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent aura une fiche à signer indiquant l'heure d'arrivée et le montant sera comptabilisé sur le prochain état de compte du parent.

2.7 Modification de fréquentation

S'il y a des changements quant à l'horaire de fréquentation, comme stipulé lors de l'inscription, la technicienne du service de garde doit être avisée, par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, au moins 5 jours ouvrables à l'avance afin de faire les modifications nécessaires, sans quoi les frais de garde prévus pour cette période seront facturés aux parents à moins que l'une des situations suivantes se présente :

- Hospitalisation de l'enfant de plus de deux jours ou retrait prescrit par la santé publique ;
- Déménagement ou transfert d'école ;
- Perte d'emploi d'un des parents.

Pour toute modification à l'horaire, c'est le parent et non l'enfant qui doit aviser la technicienne, sinon le changement ne sera pas pris en considération.

2.8 Arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un avis de 5 jours ouvrables.

3. TARIFICATION

3.1 Tarification journalière

Un tarif journalier est fixé pour chacun des enfants inscrits, selon les périodes choisies par les parents. Pour un enfant qui fréquente de façon régulière, les frais sont de 9.70 \$ pour un maximum de 5 heures de garde.

Cependant, si l'enfant est inscrit de façon sporadique (dont les dîneurs), le tarif est :

- 3.58 \$ le matin avant l'école (6 h 45 à 7 h 40) ;
- 4.95 \$ pour la période du midi (11 h 20 à 12 h 40) ;
- 8.80 \$ pour la fin de journée après l'école (15 h 20 à 18 h) ;

Tarif dépannage préscolaire : de 14 h 17 à 15 h 20 ;

- 0.00 \$ pour les élèves inscrits au transport scolaire ;
- 3.47 \$ pour les élèves qui ne sont pas inscrits au transport scolaire.

➤ **Les montants sont assujettis au changement tous les mois d'août.** ⬅

Garde partagée : une inscription / deux besoins de garde

- Les deux parents doivent remplir un formulaire du SDG pour que nous puissions connaître les besoins de chacun des parents, ensuite nous vous fournirons le calendrier de garde partagée. Ils indiquent les semaines, jours et/ou ententes concernant la garde de l'enfant et la perception respective des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage) ;
- Il appartient aux deux parents de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde ;
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents n'ont pas été reçus et reconnus conforme par la technicienne du service de garde.

La facturation est transmise aux parents sur une base mensuelle, **au plus tard le 5^e jour du mois en cours**. Elle comprend les frais du mois courant selon la réservation de base, ainsi que les frais additionnels engagés lorsque des services supplémentaires ont été utilisés au cours du mois précédent.

3.2 Repas de dépannage

Aucun service de traiteur n'est disponible à l'école. Lorsque le service de garde doit dépanner un élève pour son repas du dîner, des frais de 4,00 \$ sont facturés aux parents pour le service d'un plat principal (mets congelé servi chaud) et de 5,00 \$ pour le service d'un repas complet (mets congelé servi chaud, jus et dessert). Le dépannage doit demeurer une mesure exceptionnelle (par exemple, l'oubli ou la perte d'une boîte à lunch, un dîner gâché, etc.). Ce n'est pas un service de repas.

3.3 Journée pédagogique

Lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire, le service de garde est ouvert dès 6 h 45, à l'exception de la première journée pédagogique de l'année scolaire où le service de garde est fermé pour les élèves.

Les élèves du préscolaire ne peuvent pas être inscrits aux journées pédagogiques précédant la rentrée scolaire.

Le tarif est de 14,30 \$ pour la journée pédagogique et s'applique pour tous les enfants inscrits du préscolaire et du primaire. (Des frais peuvent s'appliquer lors des sorties ou des activités spéciales).

L'inscription à ces journées se fait en ligne par l'intermédiaire d'un courriel transmis aux parents dans lequel se trouve un lien qui dirige vers le site d'inscriptions. L'inscription pour chacune de ces journées devient officielle lors de la confirmation électronique du parent.

L'horaire des activités, ainsi que les renseignements relatifs à l'inscription sont envoyés à l'avance aux parents. En cas d'annulation, après la date limite d'inscription, le tarif est tout de même exigé. AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE.

3.4 Relâche scolaire 2027

La semaine de relâche scolaire a lieu du 1^{er} au 5 mars 2027 inclusivement. Une programmation spéciale ainsi que le formulaire d'inscription vous sera envoyée en janvier. Les frais de garde sont de 19 \$, par jour pour tous les enfants inscrits au service de garde peu importe leur statut de fréquentation. À cela s'ajoutent les coûts reliés à l'activité. Si vous avez inscrit votre enfant et qu'il est absent le jour venu, les frais de garde ainsi que les frais d'activités vous seront facturés. La semaine de relâche devant s'autofinancer, aucun crédit ne sera accordé après la date limite inscrite sur le formulaire d'inscription.

3.5 Sorties

La tarification des journées pédagogiques s'applique et une contribution supplémentaire pourrait être demandée à chaque enfant inscrit lors des sorties nécessitant un déplacement en autobus ou encore pour des frais d'activité.

4. PAIEMENT

4.1 Modalités

- Paiement internet par certaines institutions financières ;
- Par chèque à l'ordre du : Centre de services scolaire des Navigateurs. (C.S.S.D.N.)
- Inscrire en bas de chaque chèque le nom de votre enfant ;
 - Vous pouvez faire un seul chèque ou un seul paiement Internet pour les enfants d'une même famille qui fréquentent le même service de garde ;
- Le parent signataire du chèque est celui dont le nom apparaîtra sur les reçus fiscaux ;

Exceptionnellement, le paiement en argent comptant est accepté. Tout paiement en argent doit être remis en main propre durant les heures d'ouverture, et un reçu au nom du payeur

sera émis lors de la réception du paiement.

- **Sur l'état de compte de votre enfant, chaque parent à son numéro de référence. Le reçu d'impôt est émis au parent rattaché au numéro de référence. Assurez-vous d'utiliser votre numéro ;**

Dernière facturation : En juin, toutes les factures doivent être payées et/ou les chèques encaissés avant le 30 juin. Un solde impayé à la rentrée scolaire suivante annulera l'inscription de votre enfant, et ce, dans tous les services de garde du Centre de services scolaire des Navigateurs advenant un changement d'école.

Nous tenons à vous aviser que les paiements en argent doivent se faire uniquement avec la technicienne ou son adjointe afin de s'assurer que l'argent sera sous clef.

Veuillez tenir compte que le dépôt bancaire se fait le vendredi.

4.2 Délai de paiement

Le montant total doit être acquitté durant le mois en cours, en un ou plusieurs versements ou au plus tard à la dernière journée de facturation.

Vous devez nous retourner votre paiement de frais de garde au plus tard à la date indiquée sur l'état de compte.

4.3 Retard de paiement

- 5 jours après le dernier jour du mois de facturation, la technicienne fait un **rappel de courtoisie** au parent pour l'informer de son retard de paiement et un délai de 10 jours est accordé pour effectuer le paiement.
- Si aucun paiement n'est reçu 15 jours après le dernier jour du mois de facturation du mois précédent un **premier avis** est émis au parent. À compter de l'envoi de cet avis, un délai de 15 jours est accordé pour effectuer le paiement.
- Si le paiement n'est toujours pas reçu, ou une entente n'est pas convenue après cette échéance, un **dernier avis** est émis au parent dans les 5 jours après l'échéance du premier avis.
- En l'absence de paiement dans les 10 jours suivant le dernier avis, un **arrêt de service** est confirmé au parent et son dossier est envoyé aux services des ressources financières pour **recouvrement**.

En tout temps, une **entente de paiement** peut être convenue entre le parent et la direction d'école.

Mauvaises créances : conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 du Centre de services scolaire des Navigateurs, à la suite de deux avis écrits et transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service de garde ne leur sera plus offert après deux mois de retard, de frais non acquittés.

4.4 Reçus fiscaux

Le service de garde dépose, en février les reçus fiscaux sur Mozaïk-Portail. Les reçus sont remis aux payeurs des factures. **Aucune modification possible pour changer le nom sur les reçus. Le payeur doit avoir un compte Mozaïk.**

Nous devons exiger votre NAS pour vous donner votre relevé, c'est une exigence de Revenu Québec.

ADMISSIBILITÉ DES FRAIS DE GARDE AUX RELEVÉS FISCAUX

DESCRIPTION	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
P.C.R. (place contribution réduite)	Oui	Non
Dîneur et sporadique	Oui	Oui
Journée pédagogique	Oui	Non
Frais de repas	Non	Non
Frais d'activité	Non	Non
Transport	Non	Non
Pénalité pour retard	Non	Non
Frais d'administration	Non	Non

5 REGLEMENTS

5.1 Accueil, départ et circulation dans l'école avec vos enfants

Le matin, nous supposons qu'un parent accompagne son enfant au service de garde. Votre enfant ne doit pas attendre seul l'ouverture du service de garde à 6 h 45. Ainsi, nous supposons que votre enfant demeure avec vous jusqu'à l'ouverture du service de garde. Vous avez donc la responsabilité de vous assurer que ce dernier rejoint une éducatrice.

Au départ des enfants : Lorsqu'une personne, autre que le parent, doit venir chercher l'enfant, le parent doit aviser la responsable au numéro (418) 834-2472 #1. La personne qui viendra chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Si les parents désirent que son enfant puisse partir seul le soir, ils doivent signer un formulaire de décharge de responsabilités de départs des enfants seuls à pied.

En aucun cas, nous ne ferons préparer les enfants pour qu'ils attendent leurs parents sur le bord de la porte de l'école.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE : AUCUNE CIRCULATION DANS L'ÉCOLE N'EST PERMISE À MOINS D'UNE SITUATION PARTICULIÈRE (EX. RENCONTRE AVEC UN ENSEIGNANT). LA SEULE PORTE À UTILISER POUR ENTRER OU SORTIR DE L'ÉCOLE EST LA PORTE CENTRALE.

5.2 Service HopHop

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 25 \$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de support@hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

5.3 Fonctionnement

Les règlements sont expliqués aux enfants en début d'année et tous doivent s'y conformer pour un meilleur fonctionnement. En cas de problème disciplinaire impliquant un enfant, les modalités d'application des règles de vie de l'école s'appliquent.

5.4 Objets apportés par l'enfant

Les enfants apportent uniquement les objets autorisés par l'équipe-école. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

5.5 Ce que l'enfant doit apporter et qui doit être identifié à son nom :

- 5.5.1 Une paire d'espadrilles (uniquement pour l'intérieur) ;
- 5.5.2 Des vêtements adaptés aux conditions météorologiques ;
- 5.5.3 Un tube protecteur et la brosse à dents, un tube de dentifrice (facultatif) dans la boîte à lunch.

5.6 Crème solaire

Les parents peuvent fournir une bouteille de crème solaire non périmée et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même, sous supervision de l'éducateur.

5.7 Repas et collation

- 5.7.1 **Les parents sont responsables des collations et des aliments offerts dans la boîte à lunch de leur enfant.** Ils connaissent bien les préférences et les besoins particuliers de leur enfant. Ils peuvent aussi avoir développé des astuces pour s'assurer qu'il s'alimente bien;
- 5.7.2 **L'élève est responsable de sa consommation.** C'est lui qui décide la quantité qu'il mange parmi les aliments proposés dans sa boîte à lunch. Cette approche est nécessaire pour habituer l'enfant à reconnaître ses signaux de faim et de satiété. Cela développe également son autonomie et favorise une relation saine avec la nourriture;
- 5.7.3 **L'école est responsable d'offrir un contexte de repas agréable** et de faire la promotion de la saine alimentation. Ainsi, l'école peut transmettre de l'information aux parents pour leur donner des idées de lunches et de collations nutritives, mais **ce n'est pas son rôle d'imposer des restrictions** ; <https://naitreetgrandir.com/fr/nouvelles/2022/01/21/collation-lunch-qui-decide-ce-que-peut-manger-enfant-ecole/>
- 5.7.4 Seuls les aliments à base d'arachides ou de noix sont à proscrire, à cause des allergies sévères qu'ils peuvent causer. Aussi, nous refusons que les enfants échangent leur repas, breuvage ou dessert pour les mêmes raisons de sécurité.

5.8 Médicaments

Nous administrons uniquement les médicaments prescrits par un professionnel et avec

l'autorisation écrite du parent. Les parents doivent remplir et signer un formulaire d'autorisation, remis par l'école, en nous indiquant la posologie recommandée par le professionnel traitant. De plus, le médicament doit être identifiée au nom de l'enfant et doit comprendre la posologie et le nom du médicament identifié par la pharmacie.

Il est important de communiquer avec la technicienne du service de garde de tout problème de santé de votre enfant afin de mieux intervenir avec lui. L'information sera traitée de façon confidentielle (maladie, poux, etc.). Les documents sont disponibles sur le site internet de l'école.

5.9 Période d'étude/devoirs

Cette année encore le service de garde mettra à votre disposition, un service de surveillance pour que l'enfant puisse faire de l'étude ou encore ses devoirs. Cette période est d'une durée de 30 minutes, le lundi. Ce service est offert aux élèves de la 2^e à 4^e année.

5.10 Accès au service de garde

Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde « le matin » doit utiliser la porte du service de garde (porte # 2). La porte centrale de l'école est utilisée sur les heures de classe et en fin de journée pour les départs.

Le parent devra se rendre au poste d'accueil situé dans le hall d'entrée, porte principale. De là, le parent devra mentionner le nom de l'enfant ainsi que son degré et fournir une pièce d'identité au besoin (nouvelles personnes).

Ayant toujours à cœur la sécurité de nos jeunes, nous souhaitons par ce poste d'accueil améliorer et contrôler les entrées et les sorties des enfants.

5.11 Stationnement

Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde le matin devra se stationner dans les rues autour de l'école ou encore dans la zone débarcadère des autobus avant 7 h 40. Il est très important pour le parent de respecter cette consigne. Le soir, il est également important de respecter les zones de stationnement afin de permettre aux autobus scolaires de circuler librement et aux enfants de circuler en sécurité.

6 INFORMATIONS GENERALES

6.1 Information

Ces règles de fonctionnement se retrouve également sur le site Internet de l'école, sous l'onglet « service de garde ».

6.2 Transport en ambulance

Si un transport en ambulance est requis, celui-ci est effectué aux frais des parents. Le parent est informé le plus rapidement possible d'une situation d'urgence concernant son enfant.

7 REGLES DE VIE

Le code de vie et les règlements de l'école s'appliquent au service de garde (voir l'agenda de l'élève).

Lorsqu'un enfant représente un élément de perturbation pour l'ensemble du groupe, soit parce qu'il ne respecte pas les consignes du service, soit parce qu'il représente un danger pour les autres à cause de manifestations d'agressivité, les responsables prendront les mesures qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant du service de garde. Le parent sera informé de la situation dès que possible.

Le service de garde privilégie les interventions de styles démocratiques qui repose sur une relation éducateur, éducatrice-enfant basée sur le respect mutuel et la confiance ce qui permet de créer une relation privilégiée. L'enfant se sent écouté et compris, développant ainsi une estime de soi positive.

Le soutien aux comportements positifs est favorisé et le modelage est souvent utilisé.

La méthode d'intervention utilisée repose sur 6 étapes :

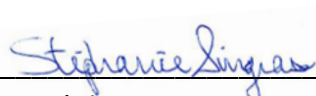
- 1- Observer (reconnaître)
- 2- Analyser
- 3- Comprendre
- 4- Établir le plan d'action (déterminé, identifié)
- 5- Animation/Intervention
- 6- Évaluer et communiquer

Le parent qui désire discuter avec la technicienne ou l'éducatrice de son enfant peut le faire en envoyant un courriel ou en téléphonant au service de garde. Un rendez-vous pourra être convenu entre le parent et l'éducatrice.

Voici les documents qui se retrouvent sur le site internet de l'école :

1. Formulaire d'inscription
2. Formulaire pour les médicaments et/ou les soins de santé au SDG
3. Calendrier parental (garde partagée)
4. Formulaire d'autorisation à quitter seul
5. Personnes autorisées (autre que le parent) à venir chercher un enfant
6. Programme d'activités du service de garde

Les règles de régie interne 2026-2027 ont été adoptées lors de la séance du 17 juin 2026 par le conseil d'établissement.


Stéphanie Gingras
Technicienne responsable
Service de garde


Steve Morneau
Directeur de l'école