



# Service de garde



## Règles de fonctionnement

## Année scolaire 2024-2025

295, rue St-Joseph, Lévis, Qc, G6V 1G3  
Téléphone : (418) 838-8562 poste 62840  
[service-garde.st-joseph@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:service-garde.st-joseph@cssdn.gouv.qc.ca)

## 1. CLIENTÈLE

- Le service de garde en milieu scolaire est un service à but non-lucratif, reconnu par le ministère de l'Éducation et offert à tous les élèves de notre quartier. Il est aussi offert aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

## 2. INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE

- Le service de garde accueille vos enfants du 22 août 2024 au 20 juin 2025 (22-23-26 août 2024 : journées pédagogiques seulement pour les 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année)
- Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :
- Préscolaire : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en format papier seulement et doit être rempli et signé par le parent.
- Primaire : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être alors rempli et signé.
- La inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

Une 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 ;  
Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élèves prescrit par le Ministère de l'Éducation

### 2.1 GARDE PARTAGÉE

- Les deux parents doivent remplir un calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ce dernier indique 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 conformes par la technicienne du service de garde.
- S'il y a des changements dans la garde, vous devez aviser rapidement la responsable. Les frais de garde seront chargés tel que prévu jusqu'à la fin de la semaine en cours.
- Il est de la responsabilité du parent de remettre le calendrier de garde partagée avant le début de l'année. Sinon, la facturation ne sera pas fait séparément.

\*Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents

## 3. ACCUEIL ET DÉPART DE L'ÉLÈVE : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

- Le matin, le parent doit entrer dans l'école pour reconduire son enfant au local d'accueil. Celui-ci est dans la grande salle en entrant par la porte du **côté de la rue St-Cyrille**. Le parent doit signifier à l'éducatrice que son enfant est arrivé. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.
- De 7h55 à 8h05, c'est la surveillance à l'extérieur et l'entrée des élèves à la cloche.
- En fin de journée, à compter de 15h30, une éducatrice est sur place pour appeler votre enfant qui ira récupérer ses effets personnels et vous rejoindra à l'entrée.
- Service HopHop : L'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 22\$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto: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.
- En journée pédagogique, vous devez reconduire votre enfant à l'intérieur, avant de quitter, une éducatrice doit valider si votre enfant est inscrit.
- En tout temps, si vous êtes dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant au service de garde, vous devez nous aviser de l'identité de la personne qui le fera pour vous, si cette dernière n'est pas déjà inscrite au dossier. De plus, le parent doit fournir un avis écrit (formulaire ou courriel) au service de garde, s'il souhaite que son enfant quitte à pied. Pour une question de protection et de sécurité, les appels téléphoniques ne seront pas acceptés si cet avis n'est pas préalablement signé. Lorsqu'il y a un changement de fréquentation le soir, exemple : l'enfant doit rester au service de garde ou doit prendre

l'autobus, après 14h30, il est de la responsabilité du parent de parler avec une personne afin que son enfant soit dirigé au bon endroit.

#### 4. HORAIRE, STATUTS DE FRÉQUENTATION ET TARIFS

<b>STATUT RÉGULIER</b>	Enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.	
<b>STATUT SPORADIQUE</b>	-Enfant qui fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier. -Après 2 semaines consécutives de non-conformité des présences au statut sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.</li> </ul>		
<b>Période</b>	<b>Horaire</b>	<b>Tarifs* / Clientèle sporadique</b>
Matin	7h00 à 8h10	3,50 \$
Midi	11h35 à 13h00	4,25 \$
Maternelle	14h27 à 15h25	2,90 \$
Soir	15h25 à 17h45	7,00\$
*Les coûts ont été calculés selon des critères fournis par le Centre de services scolaires, afin d'établir un tarif horaire de base.		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Clientèle régulière = 9,20 \$ par jour</b> Ce montant sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année scolaire par le ministère. Le montant journalier en vigueur sera alors automatiquement modifié pour se conformer aux règles budgétaires émises par celui-ci.</li> <li><b>Journées pédagogiques / 7h00 à 17h45 / 13,50 \$ + frais des activités et de transport s'il y a lieu</b></li> <li><b>Relâche / 7h00 à 17h45 / 18,00 \$ + frais des activités et de transport s'il y a lieu</b></li> </ul>		
Frais supplémentaires :		
<b>Retard après 17h45</b> : Des frais de 10,00\$ par tranche partielle ou complète de 15 minutes vous seront chargés sur votre état de compte. De plus, il vous faudra signer un billet de « confirmation de l'heure de départ » avec les éducatrices en place avant de quitter avec votre enfant. Si la situation se produit à répétition, des mesures pourront être entreprises, selon le jugement de la direction.		
<b>Repas dépannage</b> : S'il y a lieu, nous vous contacterons et le repas de dépannage sera facturé sur votre état de compte mensuel (3,00\$ repas seul / 5,00\$ repas complet).		



#### 5. FACTURATION ET FRÉQUENTATION

- Tous les paiements effectués au service de garde se font par internet, à votre institution financière ou par chèque, (avec le nom de votre enfant et son numéro de dossier au recto). Les chèques seront déposés deux fois par mois.
- Les paiements en argent comptant ne sont pas privilégiés. Par contre, ils peuvent être exigés par la direction dans certains cas (retards de paiements, chèques sans provision, etc.).
- Le parent signataire du chèque ou celui dont le nom apparaît le premier au compte bancaire (généralement le plus âgé) est celui dont le nom apparaîtra sur les reçus pour fin d'impôt.**
- Le logiciel utilisé pour le calcul des frais de garde produit automatiquement deux états de compte mensuels dans les cas suivants : pour les gardes partagées (selon les réservations pour chaque parent) et pour deux enfants et plus d'une même famille. La responsable n'a aucunement le pouvoir de modifier le logiciel, afin de n'en produire qu'un seul.
- Famille** : Le Centre de services scolaire encourage les parents à faire un seul paiement en calculant le total des états de compte. Cela simplifiera, du même coup, la lecture de vos relevés d'impôt.
- Lors de l'entrée progressive pour les élèves du préscolaire, même si l'élève ne fréquente qu'une portion de ses périodes réservées, la facturation sera faite selon la réservation de base.

##### 5.1 Pour la clientèle régulière et sporadique (voir description ci-haut)

- Un état de compte anticipé est transmis aux parents dans la 2<sup>e</sup> semaine de chaque mois.
- Ce dernier est toujours calculé selon les périodes fixes inscrites dans la réservation de base de votre enfant. Dans les cas d'ajouts de périodes additionnelles, un ajustement est effectué par la responsable à la fin du mois et apparaît sur l'état de compte du mois suivant.

##### 5.2 Changement de fréquentation

- Un changement de fréquentation est possible, sur demande, pour un maximum de quatre fois par année scolaire, en respectant un préavis d'une semaine. Les frais de garde vous seront chargés selon les tarifs

de l'ancienne réservation jusqu'à la fin de la semaine en cours. Les parents doivent compléter le formulaire prévu à cet effet ou faire la demande par courriel.

- Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.
- Un parent qui bénéficie du tarif à 9,20\$ par jour, attribuable au statut régulier (voir définition page 3) et qui effectue un changement de fréquentation vers le statut sporadique avant la semaine de déclaration de clientèle (souvent la dernière du mois de septembre), **sera facturé au tarif sporadique** (voir définition page 3) depuis le début de l'année scolaire. **Sa facturation sera alors recalculée par la responsable et ce, même si des paiements ont déjà été effectués au dossier.**

### 5.3 Crédit

- Aucun crédit ne sera appliqué pour des absences, sauf dans les cas de fermetures pour tempêtes ou forces majeures.
- Aucun crédit ne s'applique lors d'activités spéciales, voyage, parascolaires, maladie court terme, motif religieux et/ou sorties scolaires.
- Une absence de l'école et du service de garde pour raisons médicales de 5 jours ouvrables et plus vous donnera droit à un crédit pour les 5 jours précédents. Vous devez en faire la demande par écrit à la responsable, **AU MAXIMUM 5 JOURS OUVRABLES APRÈS LE DERNIER JOUR DE L'ABSENCE.**

### 5.4 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 préavis d'une semaine. Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.
- Aucune modification ou arrêt de service ne peut être fait à partir des 4 dernières semaines de l'année scolaire. Si vous souhaitez faire une modification à votre besoin ou faire un arrêt de service, celui-ci doit être effectif avant le lundi 26 mai 2025.

### 5.5 Fréquentation au SDG et absence à l'école

- Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension, autre) il ne peut être admis au service de garde.

### 5.6 Politique pour les retards (frais de garde en souffrance)

- 10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement
- 20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel / entente de paiement
- 30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement

### 5.7 Chèque(s) sans provision

- Si un chèque est retourné au service de garde pour « *insuffisance de fonds* », le parent reçoit aussitôt un avis. Il doit acquitter le montant du chèque, selon les modalités exigées par la responsable et la direction. En cas d'absence de paiement, la *politique pour les retards* est alors appliquée.
- Après deux retours de chèques pour « *insuffisance de fonds* », le service de garde se réserve le droit d'exiger des paiements en argent comptant pour le reste de l'année scolaire.

## **6. REÇUS POUR FIN D'IMPÔT**

- Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

### 6.1 Déductions

Description	Admissible au Provincial	Admissible au Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Retards, repas dépannage, frais d'activités)	Non	Non

## 7. PRÉSENCES ET ABSENCES

- La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.
- Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas. Voici notre **procédure d'urgence** :

Recherche dans l'école (sac d'école, boîte à goûter, vêtements)

Téléphone aux parents;

Téléphone aux personnes « à contacter en cas d'urgence »;

Si nous sommes dans l'impossibilité de contacter ces derniers (*parents et personnes « à contacter en cas d'urgence »*), un membre du personnel du service de garde s'occupera de vérifier les lieux où est susceptible de se rendre l'enfant;

Appel à la police pour recherche de l'enfant, s'il y a lieu;

Par contre, si les parents ou une autre personne « à contacter en cas d'urgence » sont rejoints par téléphone, il est de leur responsabilité de s'assurer de la sécurité de l'enfant.

## 8. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, CONGÉS FÉRIÉS ET SEMAINE DE RELÂCHE

- **Jours fériés** : Le service de garde est fermé. Voir les dates inscrites au calendrier scolaire, incluant les vacances de Noël (*du 20 décembre 2024 au 5 janvier 2025 inclusivement*).
- **Semaine de relâche** : Un formulaire d'inscription sera envoyé en janvier 2025 pour connaître les besoins. La semaine de relâche sera offerte s'il y a un minimum de 35 enfants qui s'inscrivent.
  - Vous aurez jusqu'à 10 jours ouvrables avant la tenue de la semaine de relâche pour modifier (inscrire ou annuler) l'inscription de votre enfant. Vous devez le faire par écrit par le biais d'un courriel.
  - En cas d'annulation d'une inscription, il n'y a aucun crédit ou remboursement après la date limite.
  - L'argent de poche est interdit lors de la semaine de relâche.
- **Journées pédagogiques** : Le service de garde ouvre ses portes de 7h00 à 17h45. Les frais de garde sont de 13,50\$. De plus, les frais d'activités et de transport (s'il y a lieu) s'ajoutent à chaque journée.
  - Les enfants inscrits doivent participer à l'activité proposée, car une seule option est offerte.
  - Les frais d'activités ne seront pas chargés pour le 3<sup>e</sup> enfant et plus d'une même famille. Ceux-ci doivent être présents lors de la journée.
  - Les inscriptions se font par un formulaire électronique. Vous recevrez un courriel vous invitant à le compléter.
  - Le matin-même, si l'enfant n'est pas inscrit à la journée pédagogique, vous devrez repartir avec celui-ci.
  - Vous aurez jusqu'à 10 jours ouvrables avant la tenue de chaque journée pédagogique pour modifier (inscrire ou annuler) l'inscription de votre enfant. À l'exception des journées du mois d'août pour lesquelles vous devez le faire par écrit par le biais d'un courriel. Il doit y avoir un minimum de 35 enfants qui s'inscrivent pour offrir ces journées.
  - En cas d'annulation d'une inscription, il n'y a aucun crédit ou remboursement après la date limite.
  - S'il y a un solde en souffrance au dossier de l'enfant, son inscription pourra être refusée. La responsable communiquera avec vous quelques jours avant la journée pédagogique.
  - Un bon comportement de l'enfant au service de garde est conditionnel à son inscription. Si un problème se présente, nous communiquerons aussitôt avec les parents pour les aviser de notre décision. La signature d'un contrat entre l'enfant, les parents et la responsable pourrait être exigée pour sa prochaine participation à une journée pédagogique.
  - L'argent de poche est interdit lors des journées pédagogiques.
- **Journées pédagogiques pour cas de force majeure** (10 février, 17 et 22 avril 2025) : Un formulaire électronique vous parviendra quelques semaines avant la tenue de ces activités. Si vous souhaitez que votre enfant participe à ces journées, vous devrez alors l'inscrire, avant la date limite indiquée sur chaque formulaire électronique.
- **Journées pédagogiques du mois de juin** : Les journées pédagogiques après les dernières journées de classes ne sont pas offertes.

## 9. REPAS ET COLLATIONS

### 9.1 Boîte à goûter

- Des fours à micro-ondes, supervisés par le personnel éducateur, sont disponibles au service de garde. **Toutefois, nous recommandons FORTEMENT l'utilisation des Thermos et des repas froids.**
- Vous devez prévoir les condiments et **ustensiles** sécuritaires pour la boîte à goûter.
- Un bloc réfrigérant « ice-pack » est fortement recommandé puisque nous n'avons pas de réfrigérateur.
- Le partage de nourriture entre les élèves est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

### 9.2 Politiques alimentaires

Comme nous avons plusieurs enfants gravement allergiques au service de garde, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants.

- De plus, s'il y a lieu, il est possible que vous receviez des indications supplémentaires en début d'année scolaire concernant d'autres types d'allergies dans le groupe de votre enfant: lait, fruits, œufs, fruits de mer, etc.
- Les friandises, croustilles, chocolat, boissons gazeuses sont interdites au service de garde.



## 10. ACTIVITÉS AU SERVICE DE GARDE

**Le service de garde a une mission non seulement récréative mais aussi éducative. C'est pourquoi le personnel éducateur offre aux enfants la chance d'explorer un programme d'activités diversifiées.**

### 10.1 Période du matin

- Nous tenons à conserver le calme durant cette période. Des activités libres supervisées à l'intérieur sont proposées aux enfants (jeux de tables, dessins, etc.). Ceux-ci sortent à l'extérieur vers la fin de la période, selon la température.

### 10.2 Période du midi

- Le midi, la période est divisée en trois temps de vie, le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat calme et de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.
- À l'extérieur, les éducatrices proposent quelques plateaux d'activités et les enfants sont libres d'y participer ou non.

### 10.3 Période du préscolaire

Les éducatrices prennent les présences et se dirigent à l'extérieur avec les élèves.

### 10.4 Période du soir

- Dès la cloche de 15h25, tous les élèves prennent une collation et font une activité dirigée ou semi-dirigée avec leurs éducatrices. Les activités offertes sont variées et adaptées au groupe d'âge : atelier d'études, activités de bricolage, de sciences, d'expression dramatique, culinaires, sportives, jeux extérieurs, etc.

## 11. FERMETURE POUR FORCES MAJEURES

- Lors de fermeture préventive, où les employés doivent se rendre au travail, le service de garde est ouvert de 7h00 à 17h45. Des frais s'appliquent si votre enfant est présent.
- Lors de fermeture définitive, le service de garde demeure fermé **pour tous**.
- **Toujours vous assurer que le service de garde est bien ouvert avant d'y envoyer votre enfant. Vous pouvez le faire en consultant la page Facebook de l'école et/ou le site du CSSDN.**
- Lorsqu'il y a fermeture du Centre de services scolaire **après 7h00**, dans les cas de tempêtes ou de forces majeures, les parents sont contactés aussitôt et doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

## 12. SANTÉ, SÉCURITÉ, COMPORTEMENT

- Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles adoptées par l'école.
- L'enfant doit respecter les règles inscrites à son agenda scolaire.
- En cas de manquement à ces règles, des conséquences sont appliquées et peuvent même conduire au retrait temporaire ou définitif de l'enfant au service de garde.
- Il est important de communiquer au service de garde tout problème de santé de votre enfant afin d'aider le personnel éducateur dans ses interventions. L'information est toujours traitée de façon confidentielle.

- Il est très important de nous fournir des références supplémentaires et de mettre régulièrement à jour toutes les coordonnées inscrites au dossier de votre enfant (numéros de téléphone, nouvelle personne à contacter, etc.).
- Lorsque votre enfant est malade, diverses actions seront posées et selon la gravité de la situation, le parent peut être tenu de venir chercher son enfant (fièvre de 37.6°C et plus, vomissements, etc.).
- Si un transport en ambulance doit être effectué pour votre enfant, à partir du service de garde, nous vous contacterons aussitôt les premiers soins administrés. Si nous sommes dans l'impossibilité de vous rejoindre, nous communiquerons alors avec *les personnes à contacter en cas d'urgence* inscrites au dossier de votre enfant. Le transport en ambulance est aux frais des parents.
- Le service de garde possède un plan d'évacuation d'urgence, qui est mis à jour régulièrement. En collaboration avec le service d'incendie de la municipalité, un exercice de feu est pratiqué à chaque année.
- Selon les exigences du MEQ, tout le personnel éducateur doit suivre une formation en secourisme et renouveler cette dernière aux trois ans.
- Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.
- Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des enfants, des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

### **13. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS / APPLICATION DE CRÈME SOLAIRE**

- Le personnel éducateur n'a pas le droit d'administrer toute forme de médicament à un enfant, à moins d'avoir en sa possession : la prescription originale indiquant les coordonnées de l'enfant, la dose exacte à administrer et une autorisation écrite du parent (formulaire à cet effet).
- Lorsqu'un membre du personnel éducateur administre un médicament à un élève, il doit consigner son geste par écrit, sur un registre conçu à cette fin.
- Nous ne gardons aucun médicament « en vente libre » au service de garde.
- Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac d'école ou la boîte à goûter.

**ÉPIPEN** : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous demandons, si possible, que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

- Si vous souhaitez que votre enfant s'applique lui-même de la crème solaire avant d'aller à l'extérieur, il doit avoir sa propre bouteille, identifiée à son nom, dans sa boîte à goûter ou son sac d'école. Le parent peut aussi demander que cette dernière soit entreposée sous clé, dans le bureau de la responsable.

### **14. JEUX / JOUETS / OBJETS PERSONNELS**

- À moins d'une demande spéciale, l'enfant n'a pas le droit d'apporter au service de garde des objets personnels, incluant les objets électroniques (ipod, tablette, cellulaire, etc). Ceux-ci sont susceptibles de nuire à sa socialisation et à sa participation aux activités. Les livres sont la seule exception.
- Après quelques avertissements, le personnel du service de garde se réserve le droit de retirer un objet personnel à l'enfant.
- Nous ne sommes pas responsables des objets personnels brisés, perdus ou volés.

### **15. VÊTEMENTS**

- L'enfant doit être vêtu convenablement, selon la mission éducative de l'établissement, la température et les activités, afin qu'il ne soit pas privé dans ces dernières. Durant la saison hivernale, une tenue complète (pantalon, tuque, bottes, mitaines) est exigée pour tous les enfants. Ceci est également applicable lors des journées pédagogiques.
- Nous demandons à l'enfant de porter des souliers dans les locaux.
- Pour les activités au gymnase, les espadrilles sont exigées.

*Toute l'équipe du service de garde vous souhaite une bonne année scolaire 2024-2025.*

*Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Votre collaboration est très importante pour nous.*



Geneviève Bilodeau  
Responsable du service de garde



Mikael Plante  
Direction

(Règles de régie interne 2024-2025, approuvées par le conseil d'établissement le 24 avril 2024.)