

SERVICE DE GARDE DES SENTIERS  
DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE  
2023-2024



70 rue des Vignes  
Saint-Apollinaire, Québec  
G0S 2E0  
(418) 888-4873 poste 19140  
Courriel : [service-garde.sentiers@csnavigateurs.qc.ca](mailto:service-garde.sentiers@csnavigateurs.qc.ca)

Technicienne du service de garde : Josée Montigny  
Direction de l'école : Marie Venable

# Tables des matières

<b>1.0 INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION</b> .....	4
1.1 Statut de l'enfant.....	4
1.2 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée.....	5
<b>2.0 CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE</b> .....	5
2.1 Changement de la réservation de base.....	5
2.2 Arrêt de service.....	6
<b>3.0 MODALITÉS DE FRÉQUENTATION</b> .....	6
3.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe.....	6
3.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche...6	
3.3 Inscription et solde en souffrance.....	6
<b>4.0 HORAIRE</b> .....	6
4.1 Heures d'ouverture.....	6
4.2 Congés fériés.....	7
4.3 Journées pédagogiques.....	7
4.4 Relâche scolaire.....	7
4.5 Fermeture tempête/cas de force majeure.....	7
<b>5.0 TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT</b> .....	8
5.1 Statut régulier.....	8
5.2 Statut sporadique et occasionnel.....	8
5.3 Facturation.....	9
5.4 Modalité de paiement.....	9
5.5 Pénalité de retard après la fermeture à 17h45.....	10
5.6 Reçus fiscaux.....	10
<b>6.0 ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS</b> .....	10
6.1 Arrivée.....	10
6.2 Départ.....	11
<b>7.0 ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES</b> .....	11
7.1 Sorties à l'extérieur.....	11
<b>8.0 RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE</b> .....	11
<b>9.0 REPAS ET COLLATION</b> .....	12
9.1 Routine du midi.....	12
9.2 Repas fourni par le parent.....	12
9.3 Condiment et ustensiles.....	12
9.4 Allergies alimentaires.....	12
9.5 Collations.....	13
9.6 Repas dépannage.....	13
<b>10.0 MESURE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</b> .....	13
10.1 Enfant quittant seul le service de garde.....	13
10.2 Personnes autorisées à venir chercher votre enfant.....	13
10.3 Prise des présences et gestion des absences .....	14
10.4 Cours de secourisme.....	14
10.5 Médication.....	14

10.6 Fièvre ou malaise.....	14
10.7 Crème solaire.....	15
10.8 Exercice d'évacuation.....	15
10.9 Problème de santé.....	15
<b>11.0 PÉRIODES DE TRAVAUX SCOLAIRES.....</b>	<b>15</b>



## 1.0 INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION :

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 du quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

### Inscription :

Pour inscrire votre enfant au service de garde, vous devez avoir complété et signé sa fiche d'inscription.

La fiche d'inscription doit également être renouvelée à chaque année scolaire.

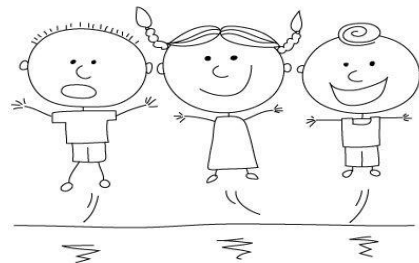
Préscolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

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 rempli et signé par le parent.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'obtenir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe 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.



### 1.1 STATUT DE L'ENFANT :

#### *Fréquentation régulière* :

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

### ***Fréquentation sporadique avec horaire régulier :***

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 régulier. L'élève fréquente une seule période par jour.

### ***Fréquentation occasionnelle sporadique :***

L'enfant ayant un statut occasionnel utilise le service de garde à quelques reprises pendant l'année. L'enfant est présent sur appel et n'a pas de réservation de base. Les parents doivent aviser la responsable de la présence de leur enfant, par écrit ou par téléphone le plus tôt possible.

## **1.2 INSCRIPTION LORSQUE L'ÉLÈVE EST EN GARDE PARTAGÉE :**

### ***Une inscription / deux besoins de garde***

- a) Les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription distinct et un calendrier de garde partagée commun 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). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.
- b) Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (2 formulaires d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conforme par la technicienne du service de garde.
- c) Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

## **2.0 CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE**

### **2.1 CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE :**

Un changement de fréquentation est possible en respectant un **préavis d'une semaine**. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde. **Aucun crédit ne sera effectué au cours de la semaine durant laquelle le statut de l'enfant est modifié.** Les changements seront effectifs la semaine suivante uniquement.

## 2.2 ARRÊT DE SERVICE :

Pour un 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.

## 3.0 MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

### 3.1 ABSENCE DE L'ÉLÈVE PENDANT LES JOURS DE CLASSE :

Lors de l'absence de votre enfant, la facturation continue de s'appliquer selon votre réservation de base. Des exceptions peuvent s'appliquer sur présentation d'un billet médical après 3 jours consécutifs d'absence pour le motif maladie seulement. Il n'est pas permis d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire, pour une journée maladie ou pour une activité parascolaire. La facturation habituelle s'appliquera durant les périodes.

### 3.2 ABSENCE DE L'ÉLÈVE PENDANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET LA SEMAINE DE RELÂCHE :

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, les frais de garde sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour ladite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde. Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

### 3.3 INSCRIPTION ET SOLDE EN SOUFFRANCE :

L'inscription au service de garde 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.

## 4.0 HORAIRE

### 4.1 HEURES D'OUVERTURE :

	Matin	Midi	Soir
Préscolaire (Maternelle 4 et 5 ans)	6h45 à 7h50	11h15 à 12h40 14h06 à 15h05	15h05 à 17h45
Primaire	6h45 à 7h50	11h15 à 12h40	15h05 à 17h45
Journées pédagogiques et relâche scolaire	6h45 à 17h45		

#### **4.2 CONGÉS FÉRIÉS :**

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur. Aucun frais ne sera facturé lors de ces journées.

#### **4.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :**

Le service de garde est ouvert dès la deuxième journée pédagogique du mois d'août et ce jusqu'à la fin du mois de juin. Prenez note qu'un sondage est effectué pour les dernières journées pédagogiques du mois de juin et un minimum de 35 inscriptions est requis pour justifier l'ouverture lors de ces journées.

L'inscription pour chacune des journées pédagogiques se fait officiellement par le biais d'un sondage Google envoyé par courriel. Le parent recevra une confirmation de l'inscription de son enfant par courriel.

Après la date limite, aucune inscription et annulation ne sera acceptée.



Le matin même, le parent doit entrer avec l'élève pour donner sa présence au poste d'accueil. Aucune vérification n'est faite pour les absences.

Lors des sorties à l'extérieur, vous aurez la possibilité d'inscrire votre enfant à un groupe qui demeurera à l'école si le nombre d'inscriptions en justifie le besoin.

Suite à la fermeture des inscriptions, vous recevrez une confirmation si le groupe est ouvert et vous aurez un délai supplémentaire pour annuler ou modifier votre inscription.

Les frais de garde sont de 12,00\$ par jour peu importe le statut de fréquentation de votre enfant excluant les frais d'activités et de transport pour cette journée. Si vous réservez lors d'une journée pédagogique et que votre enfant ne se présente pas, les frais de garde, d'activités et d'autobus ne seront pas remboursés.

Lorsque vous réservez cela vous engage à défrayer les frais pour la journée et ce même si votre enfant est absent.

#### **4.4 RELÂCHE SCOLAIRE :**

Afin de s'assurer de l'autofinancement du service de garde, un sondage/inscription sera envoyé aux parents afin de connaître leurs besoins de garde. Veuillez noter que nous avons besoin d'un minimum de 35 enfants afin d'offrir le service par jour. Si vous inscrivez votre enfant, vous vous engagez à payer les frais de garde et les coûts de l'activité proposée uniquement si le service de garde doit assumer les frais d'activités.

#### 4.5 FERMETURE TEMPÊTE/CAS DE FORCE MAJEURE :

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermeture d'école sont prévus au centre de services scolaire :



##### **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 gardes sont alors fermés.

##### **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, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

### 5.0 TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

#### 5.1 STATUT RÉGULIER :

Les frais de garde sont de 9,20\$ par jour.



#### 5.2 STATUT SPORADIQUE ET OCCASIONNEL :

Types de période à facturer	Tarification
Période du matin (6h45 à 7h50)	3,25\$
Période du midi de 11h15 à 12h40	4,25\$
Période préscolaire uniquement (élèves captifs) 14h06 à 15h05	Gratuit
Période préscolaire : élèves marcheurs	3,00\$
Période après l'école (15h05 à 17h45)	8.00 \$
Journée pédagogique (excluant frais de l'activité/transport)	12.00\$
Relâche scolaire	16,00\$



À partir de l'année scolaire 2024-2025, ces montants feront l'objet d'une indexation annuelle au 1<sup>er</sup> juillet.

### **5.3 FACTURATION :**

Un état de compte anticipé est transmis aux parents dans la 2<sup>e</sup> semaine de chaque mois et il est payable à la fin du mois. Il est émis selon votre réservation de base.

Dans le cas d'ajouts de périodes additionnelle, un ajustement est effectué par la technicienne à la fin du mois et apparaît sur l'état de compte du mois suivant. Si une journée pédagogique n'a pas eu lieu avant l'émission de votre état de compte, les frais seront reportés sur l'état de compte suivant.

Lors de l'absence de votre enfant, la facturation continue de s'appliquer selon votre réservation de base.

En juin, toutes les factures doivent être payées et/ou chèques encaissés avant le 30 juin.



### **5.4 MODALITÉ DE PAIEMENT :**

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du Centre de services Scolaire des Navigateurs ou via Internet.

Le paiement par internet est fortement suggéré. Par internet, vous devez entrer le numéro de référence qui se trouve sur votre état de compte.

Si vous avez deux enfants ou plus qui fréquentent le service de garde des Sentiers, vous pouvez additionner le montant de chaque état de compte et effectuer un seul paiement en utilisant le plus possible le même enfant à chaque fois. Par chèque, vous devez inscrire le nom de votre enfant et son numéro de dossier qui se retrouve sur votre état de compte.

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement. Les paiements en argent sont déconseillés, mais en cas de besoin, vous devrez le faire en main propre auprès de la technicienne.



### **Politique pour les retards de paiements :**

- 1- Si la facture n'est pas payée à la fin du mois, un premier avis par écrit vous sera envoyé. Vous devrez acquitter votre facture dans les 10 jours suivants ou prendre une entente raisonnable avec la technicienne.
- 2- Si le paiement n'est toujours pas effectué à la suite de ce rappel, un deuxième avis vous sera émis.

3- Si le solde reste toujours impayé après le deuxième avis et qu'aucune entente n'a été prise, votre dossier sera acheminé aux ressources financières du centre de services scolaire où le service de recouvrement s'occupera d'entreprendre les procédures légales. Ceci entraînera en même temps un arrêt de service pour votre enfant au service de garde aussi longtemps que les paiements ne seront pas payés en totalité.

### **5.5 PÉNALITÉ ET RETARD APRÈS LA FERMETURE À 17H45 :**

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard exceptionnel, le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent, une pénalité s'appliquera comme suit :

*(Heure où le parent a quitté avec son enfant)*

Après 17h45 : 5,00\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer le cahier des retards. Dans le cas de situations répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après 17h45 ou se verra retirer le service.



### **5.6 REÇUS FISCAUX :**

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.

Frais admissibles pour reçus fiscaux	Provincial Relevé 24	Fédéral
Frais de garde - Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde - Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde - Journées pédagogiques	Non	Oui
Frais de garde - Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

## 6.0 ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS

### 6.1 ARRIVÉE :

Pour une question de sécurité, nous vous demandons d'accompagner votre enfant et de signifier sa présence auprès d'une éducatrice lorsque vous venez le reconduire au service de garde. Le service de garde ne peut être tenu responsable d'un enfant dont la présence n'a pas été prise.

Pour le matin, aucun appel ne sera fait aux parents lors d'absence et il est inutile de téléphoner pour motiver les absences.

### 6.2 DÉPART :

Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez vous présenter au poste d'accueil à l'entrée principale de l'école. L'éducatrice en place se chargera d'interpeller votre enfant, celui-ci ira s'habiller seul au vestiaire (exemption pour les enfants du préscolaire jusqu'en octobre) et il ira vous rejoindre au poste d'accueil. Si toutefois une autre personne que vous se présente pour venir chercher votre enfant, elle doit être inscrite sur le formulaire d'inscription, sinon celle-ci ne pourra pas quitter avec votre enfant.



## 7.0 ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le respect et l'estime de soi, l'honnêteté, l'autonomie et le plaisir sont les valeurs véhiculées au service de garde par les éducatrices.

### 7.1 SORTIES À L'EXTÉRIEUR :

Le service de garde juge très important le bienfait des sorties à l'extérieur. Si la température et l'état de la cour nous le permettent, nous sortons à tous les soirs, après les activités qui auront été proposées.



## 8.0 RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

En tout temps, les règles de vie de l'école et la démarche d'intervention sont en vigueur au service de garde afin d'assurer le bien-être de chacun **et la cohérence**. Tout comportement inacceptable vous sera communiqué par un billet d'information.

Un manquement grave tel que fugue, violence verbale ou physique, intimidation et vandalisme peuvent amener un retrait immédiat, temporaire ou définitif de l'enfant au service de garde.

**\*\*Ou selon l'entente prise lors d'un plan d'intervention.**



## 9.0 REPAS ET COLLATIONS

### 9.1 ROUTINE 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. La période de jeu à l'extérieur peut, à l'occasion, être substitué par une période privilège au gymnase. 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 de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

### 9.2 REPAS FOURNI PAR LE PARENT :

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient **incassable** et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. **Il est très important de bien identifier les contenants de vos enfants afin d'éviter des erreurs et des mélanges de plat.** Seules les éducatrices ont accès aux micro-ondes. Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Afin de nous aider dans la rapidité du repas, nous vous demandons à ce que les repas soient décongelés à l'heure du dîner.

Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Comme à l'école, les friandises, barres de chocolat, croustilles, gommes et boissons gazeuses sont interdites.

### 9.3 CONDIMENTS ET USTENSILES :

Vous devez prévoir les condiments et les ustensiles de votre enfant dans le sac à goûter.

### 9.4 ALLERGIES ALIMENTAIRES :

Nous demandons à tous les parents d'être vigilants concernant les allergies alimentaires. Les allergies doivent être bien identifiées sur le formulaire d'inscription. Considérant les risques pour certains enfants, nous n'accepterons



aucune noix, amande, arachide et beurre d'arachides. **Seulement les barres tendres avec le logo sans arachides sont permises au dessert.**

### **9.5 COLLATIONS :**

Afin de développer de saines habitudes alimentaires, les friandises sont défendues à l'école et au service de garde. Aidez-nous à faire la promotion de bonnes collations. Lors de certaines activités spéciales, il y aura tolérance de la part de l'équipe-école.

Nous recommandons les collations « santé ». En tout temps, les NOIX ET LES ARACHIDES SONT INTERDITES.

### **9.6 REPAS DÉPANNAGE :**

Si par mégarde votre enfant échappe son plat ou qu'il oublie sa boîte à goûter, le service de garde communiquera avec vous afin de vous prévenir de la situation. Si le service de garde ne réussit pas à communiquer avec vous, nous donnerons automatiquement un repas à votre enfant. Les repas sont utilisés uniquement à des fins de dépannage. Celui-ci sera facturé sur votre état de compte. Un repas complet (jus, repas principal et dessert) coûte 5,00\$ et sera facturé sur le prochain état compte. Le repas principal seulement coûte 1.75\$.

## **10.0 MESURE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

**IMPORTANT :** Le personnel du service de garde se verra dans l'obligation de refuser le départ d'un enfant si la personne se présentant pour venir le chercher démontre des signes de facultés affaiblies (alcool, drogue, etc.)

### **10.1 ENFANT QUITTANT SEUL LE SERVICE DE GARDE :**

Les parents des enfants autorisés à quitter seul, devront remplir le formulaire : **Autorisation pour quitter seul** (disponible au service de garde) Vous devez spécifier l'heure et la période prescrite par l'autorisation et elle doit être signée par le parent ou le tuteur de l'enfant.

### **10.2 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT :**

Si pour une raison quelconque, une personne autre que les parents devait venir chercher l'enfant, veuillez en aviser la responsable en laissant un message sur le répondeur, en écrivant une autorisation écrite datée ou en inscrivant les noms des personnes autorisées sur le formulaire d'inscription du service de garde. Aucune éducatrice ne laissera partir votre enfant sans autorisation de votre part.



### **10.3 PRISE DES PRÉSENCES ET GESTION DES ABSENCES :**

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée. 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. Alors, chers parents, n'oubliez pas de nous aviser lorsque vous venez chercher votre enfant ou que vous lui avez fixé un rendez-vous ou une permission spéciale.

### **SI VOTRE ENFANT N'EST PAS PRÉSENT AU SERVICE DE GARDE ET QUE SON ABSENCE N'EST PAS MOTIVÉE, VOICI LA PROCÉDURE QUI S'APPLIQUERA :**

1-À la suite de la prise de présences, les éducatrices du service de garde vérifient l'absence de l'enfant, auprès des enseignants et du secrétariat.

2-Ensuite un téléphone à la maison et au travail est fait pour confirmer l'absence de l'enfant au service de garde.

3- Par la suite, tous les numéros en cas d'urgence seront contactés.

4-Si nous sommes toujours dans l'impossibilité de rejoindre les parents, un signalement est fait à la police.



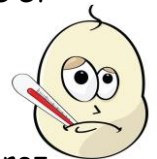
### **10.4 COURS DE SECOURISME :**

Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme ou en voie de l'être (obligation du MELS).

### **10.5 MÉDICATION :**

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis jà une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.



### **10.6 FIÈVRE OU MALAISE :**

Si votre enfant fait de la fièvre ou en cas de malaise, vous serez immédiatement contacté afin que vous veniez chercher votre enfant. Le service de garde ne peut garder un enfant malade, car aucun membre du personnel ne peut effectuer un suivi médical. Nous voulons aussi éviter le plus possible de contaminer les autres enfants.

### **10.7 CRÈME SOLAIRE :**

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire 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.

### **10.8 EXERCICE D'ÉVACUATION :**

Un exercice d'évacuation est effectué à chaque année.

### **10.9 PROBLÈME DE SANTÉ :**

Il est très important de communiquer tout problème de santé de votre enfant afin que nous puissions intervenir adéquatement.



**Toute l'équipe du service de garde vous souhaite une bonne année scolaire  
2023-2024 !**

Ce document a été approuvé par le conseil d'établissement de l'école.

**Date :** 22 juin 2023

Pour plus amples informations, veuillez communiquer avec madame Josée Montigny, technicienne, au 418-888-4873 poste 19140.