

Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.)

École Sacré-Cœur



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Mot conjoint direction et technicien.nne	3
Mission, valeurs et orientations.....	Erreur ! Signet non défini.
Rôles et responsabilités	5
MODALITÉS ADMINISTRATIVES :	6
Inscription	6
Accueil et de départ des élèves	6
Circulation dans l'école :	7
Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie	8
Jours et heures d'ouverture du service.....	8
Période de devoirs (si applicable)	9
Inscription aux journées pédagogiques	9
Facturation.....	10
Païement	10
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.	12
Modification du dossier de votre enfant	12
Reçus pour fin d'impôt.....	12
Absence de votre enfant	13
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :	14
Programme d'activités	14
Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde	14
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES :	15
Repas.....	15
État de santé	15
Prise de médicaments.....	16
Effets personnels.....	16
Ratio et mesure de sécurité	16

INTRODUCTION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).

Mot conjoint direction et technicienne

L'école Sacré-Cœur est située dans le quartier St-Sauveur, près du Parc Victoria. Notre milieu de vie se caractérise par sa diversité culturelle et sa mixité économique. Les élèves sont appelés à pratiquer diverses activités sportives telles que la raquette, le patin, la course et d'autres sports. D'autres activités à caractère social, moral, affectif et cognitif sont également offertes aux enfants par une équipe chevronnée d'éducateurs en service de garde, en plus des activités thématiques (ex. : Halloween, Noël, St-Valentin).

À l'école Sacré-Cœur, le bien-être de l'élève est la responsabilité de tout le monde. Tous interviennent et encouragent l'élève dans son cheminement scolaire. L'équipe du service de garde participe également au développement de nos élèves en proposant une programmation éducative qui tient compte des intérêts et des besoins des enfants.

Le respect des autres, de la différence et de l'environnement est au cœur de nos actions. Notre équipe intervient de manière éducative auprès des élèves pour faire respecter le code de vie de l'école.

Le service de garde est sous la responsabilité de madame Manon Fiset et vous pouvez communiquer avec elle par courriel à Manon.Fiset@cssc.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418-686-4040 poste 3334.



Sylvie Beaudoin, directrice



Manon Fiset, responsable du service de garde

Mission, valeurs et orientations

- **Énoncé des valeurs du projet éducatif de l'école**

Le respect, l'effort et le vivre-ensemble sont les valeurs qui représentent l'école Sacré-Cœur.

- **Mission**

- Loi sur l'instruction publique

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- *Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;*
- *Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;*
- *Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)*

Rôles et responsabilités

Conseil d'établissement : Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

Direction de l'école : Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus, l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

Technicienne ou technicien du service de garde : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

Personnel éducateur du service de garde : L'éducateur/ (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

Parents : Les parents bénéficiant du service de garde ou du diner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde de façon régulière ou sporadique doivent obligatoirement fréquenter l'école. Le formulaire d'inscription au service de garde doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité pour que l'inscription soit traitée et l'enfant admis.

Suite à l'inscription, le parent s'engage à :

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai, en totalité le 20 de chaque mois.

Garde partagée

Chaque parent est responsable de transmettre sa fiche d'inscription, les modalités de facturation de la garde partagée et son calendrier de garde.

La garde partagée sera appliquée seulement à la réception des documents et dans le dossier du parent qui aura transmis les informations. Un retard dans la transmission des documents pourrait retarder la mise en place du service de garde pour le parent n'ayant pas remis ses documents dans les délais prescrits.

Dans le cas, d'un changement au cours de l'année, les modalités de la garde seront appliquées lorsque le solde commun sera à zéro.

Si la facturation n'est pas conforme aux modalités de la garde, celle-ci pourra être reprise uniquement pour le mois en cours. Il n'y a pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.

Accueil et de départ des élèves

Accueil du matin : Le parent d'un élève de maternelle doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de l'accueil.

Accueil du soir : Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 10 minutes après le son de la cloche, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

Circulation dans l'école

En dehors des heures de classe, la circulation des parents dans les corridors de l'école sera permise seulement si le parent est accompagné d'un éducateur.

Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie

Changement de dernière minute

Il peut arriver que l'organisation familiale change à la dernière minute et qu'un parent souhaite changer la fréquentation de son enfant la journée même. Étant donné le nombre d'élèves que nous avons au service de garde et afin d'assurer la sécurité de chacun d'entre eux, les messages transmis à la technicienne en service de garde après 10h le matin ne seront pas considérés. Il est donc conseillé aux parents de prendre l'habitude de venir chercher leur enfant à l'école pour assurer la sécurité de l'enfant en tout temps.

Modification de fréquentation

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde devrait être rempli et signé par les parents. Le service de garde peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour effectuer le changement.

Jours et heures d'ouverture du service

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les **périodes** de garde sont :

Bloc du matin	7h à 8h05
Bloc du midi	11h30 à 12h50
Transition au préscolaire	14h22 à 15h20
Bloc du soir (pour les préscolaires 4 et 5 ans)	15h20 à 17h45
Bloc pédagogique	7h00 à 17h45

Tarification

Pour les élèves réguliers (2 périodes/jour, 3 jours/semaine), le tarif journalier est fixé par le ministère de l'Éducation du Québec.

Pour les élèves sporadiques, les frais sont ceux suivants :

Période de la journée	Préscolaire	1res années et plus
Matin 7 h à 8 h 15	3,15 \$	
Transition maternelle 14h22 à 15h20	2,95 \$	
Midi	4,20 \$	4,20 \$
Soir de 15 h 21 à 17h45	7,61 \$	
Journée pédagogique	16,05 \$	

L'état de compte vous sera remis via le Portail Mozaik au début de chaque mois et devra être acquitté avant la date d'échéance inscrite sur celui-ci, soit au plus tard le 20 de chaque mois.

Dans le cas où le solde reste impayé après la date d'échéance inscrite sur l'état de compte, le service de garde se réserve le droit d'exclure un enfant pour qui les paiements demeurent en souffrance. Dans le cas de défaut de paiement de plus de trois mois, le dossier sera acheminé au service de recouvrement du Centre de Services.

Période d'études

Après l'école, les enfants de la maternelle à la sixième année ont la possibilité de faire une période d'études sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail deux fois par semaine. Les petits de maternelle font alors des jeux savants. La responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire.

Inscription aux journées pédagogiques

Afin que le service de garde puisse planifier ses journées pédagogiques, ses sorties et engager le personnel correspondant au ratio éducateur/enfants, nous demandons aux parents de respecter ce qui suit :

Le parent recevra, en début d'année, la programmation pour les journées pédagogiques de l'année scolaire. Sous forme de formulaire électronique, une copie papier pourra à être remise à la demande d'un parent. Un rappel sera fait dans la semaine précédant une journée pédagogique, pour permettre aux parents de modifier leur réservation.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de14,60\$ par jour (La tarification pour la garde ne peut excéder 15,30 \$);
- Les frais de la sortie ou de l'activité s'ajoutent aux coûts de la journée pédagogique et être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde;
- Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation de la présence de l'enfant : Vous devez informer la responsable 7 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront être facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière sera également facturée aux parents (frais de sortie et de transport).

Les enfants non-inscrits à une journée pédagogique qui se présenteront le matin même seront refusés et retournés à la maison.

La planification des activités des journées pédagogiques est présentée et adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

Facturation

Quand :

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle vous sera acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois courant;
- La facture sera déposée sur Mozaik Portail.

Tarifs (indexés au 1^{er} juillet de chaque année) :

Sporadique : une période par jour	3,00\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Régulière : deux périodes ou plus par jour	9,50 \$ par jour
Plus de 5 heures par jour lors des jours de classe	3,00\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie.
Plus de 10 heures par jour lors d'une journée pédagogique	3,00\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie.
Frais de retard	22,24\$ du quart d'heure pour les suivants
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire

Les frais de retard d'un parent après l'heure de fermeture sont de 22,24\$ du quart d'heure entamé pour un retard et de 22.24 \$ du quart d'heure entamé pour les suivants. Veuillez prendre note que la pénalité sera calculée à partir du départ de l'enfant et non à partir de l'arrivée du parent au service de garde.

Prendre note que l'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de point de référence, celle-ci étant ajustée à l'heure indiquée à l'ordinateur du secrétariat de l'école.

Païement

Retard de paiement :

- Une entente doit être prise entre les parents et la technicienne afin de corriger la situation;
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu.

- Un refus de payer les frais de garde peut mener à mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

Garde partagée :

Le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec de modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation.

- Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;
- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- Sur le site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page Facebook de l'école (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

Le service de garde demeure fermé lors des jours fériés, ainsi que pendant le congé de Noël. Pour la semaine de relâche, le service de garde sera fermé si le nombre d'inscriptions ne permet pas l'autofinancement, soit un minimum de 24 inscriptions.

Le personnel du service de garde n'est présent auprès des élèves qu'à compter de 7 h et n'est pas responsable des élèves avant cette heure. De plus, l'enfant est sous la responsabilité du parent tant qu'il n'est pas entré au service de garde ou qu'il y ait eu une prise de contact avec le personnel en place à l'accueil.

Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer la secrétaire de l'école de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone.

Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde;
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus;
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus;
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante;
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés;
- Les parents utilisateurs du portail Mozaïk pourront y retrouver leur relevé;
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

Absence de votre enfant

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de dix jours : à ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

Départ

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, ce dernier doit quitter le service de garde en même temps que le parent. Les élèves ne peuvent pas téléphoner pour avoir la permission de rester plus longtemps au service de garde ni pour toutes autres raisons, quelles qu'elles soient. De plus, ils ne peuvent en aucun cas recevoir d'appels. Les appels sont que pour les urgences et seront effectués par le personnel du service de garde uniquement.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, seule une personne autorisée dont le nom apparaît sur la feuille Personnes autorisée à venir chercher mon enfant peut quitter avec l'élève et nous devons en avoir été avisées au préalable.

Les élèves ne peuvent pas quitter seuls le service de garde. Cependant, à la demande des parents, ils pourront partir seuls avec une autorisation écrite, datée et signée sur le formulaire Autorisation de départ. Aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Le transport des élèves est sous l'entière responsabilité des parents.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme d'activités

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Règles de vie au service de garde

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Repas

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom, avec un repas froid ou un repas dans un contenant de type « Thermos ». Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde ne fait pas chauffer les lunches de la maison afin de favoriser les sorties extérieures et le temps de qualité entre le personnel du service de garde et les élèves.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants devront être identifiés et adéquat;
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité;
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses, chocolat.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, **les aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides sont interdits.**

Le service de garde offre une collation aux enfants en après-midi.

État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38,1°;
- Vomissement ou diarrhée ;
- Maladie contagieuse;
- Éruptions cutanées.

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone de la maison ou du travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et l'école.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

Prise de médicaments

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement;
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent. Ce formulaire est disponible au service de garde;
- Remettre en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).

Effets personnels

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde. Les enfants disposent d'un casier ou d'un crochet au service de garde.

Plusieurs casiers doivent être partagés. Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Une boîte d'objets perdus se trouve au bas des marches de l'entrée du service de garde.

Vous devez prévoir de la crème solaire pour votre enfant ainsi que des vêtements adaptés à la température extérieure et aux activités prévues.

Mesures de sécurité

Les parents doivent tenir à jour le dossier de leur enfant. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être des personnes capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arrivait pas à contacter les parents de l'élève. Les numéros de téléphone doivent être eux aussi à jour en tout temps.

Le personnel se charge de gérer et régler les conflits entre les enfants. Les parents n'ont pas à intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le leur.

Les élèves doivent avoir des chaussures en tout temps au service de garde afin de pouvoir participer aux activités au gymnase en toute sécurité.

Les jouets et jeux de la maison sont strictement interdits au service de garde, sauf si votre enfant reçoit un coupon privilège.

Le service de garde applique les règles et les sanctions inscrites à l'agenda de l'école.

Pour assurer un milieu de vie sécuritaire, si un enfant fait usage de la violence envers un élève ou un membre du personnel, les sanctions suivantes seront appliquées, selon la gravité du geste: message aux parents, changement de groupe, retenue à l'école, suspension allant d'une journée à une semaine, arrêt de service.

Tout parent ayant un langage et/ou un comportement inapproprié ou violent en présence des enfants sera reconduit sur le champ à l'extérieur et sera rencontré ultérieurement par la direction. La police pourrait aussi être appelée.