

2021-2022

Service de garde scolaire  
Saint-Louis de France  
Règles de régie interne



Courriel : [sgstlouisfr@csnavigateurs.qc.ca](mailto:sgstlouisfr@csnavigateurs.qc.ca)



Bonjour chers parents,

C'est toujours avec plaisir que nous vous accueillons au service de garde.

Nous profitons de l'occasion pour vous remettre un document :

**« Règles de régie interne, Mesures de sécurité, Programme éducatif ».**

Nous souhaitons que vous en preniez connaissance et vous suggérons de le conserver comme aide-mémoire, il contient des renseignements qui vous seront utiles toute l'année.

Pour tout renseignement additionnel, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Merci de votre collaboration et bonne année.

Manon Boulianne, technicienne responsable

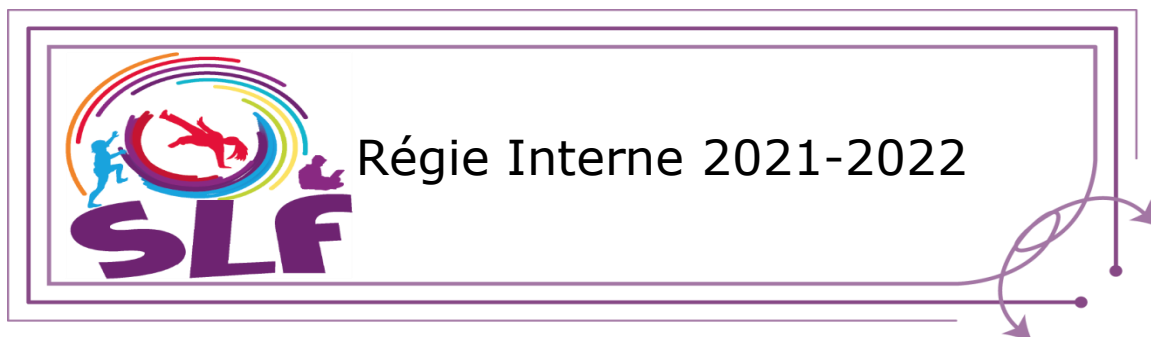
Tél.: (418) 834-2471 # 64040

[sgstlouisfr@cnavigateurs.qc.ca](mailto:sgstlouisfr@cnavigateurs.qc.ca)

**Voici le matériel que votre enfant a besoin pour le service de garde :**

Espadrilles\* (pour les jours de pluie ou de neige et les activités au gymnase).

\* Les mêmes espadrilles que pour l'éducation physique.



Le service de garde en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école aux élèves. Il est principalement axé sur des activités récréatives-éducatives.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement: le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il est offert pendant les journées pédagogiques et lors de la semaine de relâche, sous certaines conditions.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

## 1. Inscription et fréquentation

### 1.1 Statut de fréquentation

Conformément aux règles du ministère de l'Éducation, deux types d'inscription sont reconnus :

- a) **Statut régulier** : une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine, et un maximum de cinq heures par jour.
- b) **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.

***Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.***

## 1.2 Formulaire d'inscription

Le parent doit remplir un formulaire d'inscription soit par Mozaïk, lors des inscriptions au mois de février ou le formulaire papier fourni par le service de garde, en prenant soin d'y indiquer clairement la réservation de base des périodes de garde. Un formulaire incomplet ou sans signature sera refusé, ce formulaire faisant foi de « contrat de fréquentation ».

## 1.3 Garde partagée

Les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription, et un calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ce dernier indique les semaines, jours et ententes concernant la garde de l'enfant et la perception respective des frais de garde (par semaine, par jour ou par pourcentage).

Pour les élèves du primaire, un formulaire d'inscription au service de garde en format papier sera envoyé au parent n'ayant pas pu remplir le formulaire en ligne.

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.

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.

## 1.4 Mise à jour du dossier

L'inscription est obligatoire et renouvelable pour chaque année scolaire en février en même temps que l'inscription de l'école. Il n'y a pas de frais d'ouverture de dossier.

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.

## 1.5 Modification de la réservation de base ou arrêt de service

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, pour un maximum de deux changements par année scolaire, par enfant, en respectant un préavis de deux semaines. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde.

La facturation habituelle s'applique durant ces deux semaines. La nouvelle réservation débutera un lundi. Aucun changement ou annulation n'est autorisé sans la signature du parent.

Aucune modification de statut ou arrêt de service n'est accepté pour un délai de moins d'un mois.

### **Avis d'arrêt de service**

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service en remplissant le formulaire et en respectant un préavis de deux semaines.

Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.

### **Ajout de période de fréquentation**

Pour l'ajout de périodes occasionnelles, il est demandé au parent de fournir un avis écrit, verbal ou téléphonique.

**En début d'année scolaire**, les parents ont une semaine, à partir de la rentrée scolaire pour effectuer un changement de fréquentation sans que s'applique la pénalité des deux semaines de préavis.

**Transport scolaire** : Les parents doivent aviser sans délai le service de garde qu'une place vacante a été accordée à leur enfant. Ils doivent présenter le coupon remis par les Services du transport pour annuler ou changer l'inscription. Le changement ou l'annulation prendra effet à la date indiquée sur ledit coupon.

## **1.6 Absence de l'élève pendant les jours de classe**

Les parents doivent défrayer les frais de garde pour les absences de son enfant en conformité avec la réservation de base.

## **1.7 Absence lors des journées pédagogiques**

Lors des journées pédagogiques et lors de la semaine de relâche, si vous y avez inscrit votre enfant et que celui-ci est absent le jour venu, les frais de garde vous seront facturés, ainsi que les frais d'activités.

Pour toute journée pédagogique, et pour la semaine de relâche, aucune inscription ou annulation ne sera acceptée, après la date limite d'inscription.

## **1.8 Absence lors d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité parascolaire**

Il n'est pas permis d'effectuer un changement de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes.

## **1.9 Absence**

Lors de l'absence de votre enfant, vous devez aviser le service de garde AINSI QUE l'école soit par téléphone ou par écrit.

(418) 834-2471 poste 64040 ou [sgstlouisfr@csnavigateurs.qc.ca](mailto:sgstlouisfr@csnavigateurs.qc.ca)

### ATTENTION

L'utilisation du courriel n'est pas recommandée puisqu'une présence au bureau n'est pas toujours possible. Il se pourrait que l'information ne soit pas transmise à temps. Assurez-vous de recevoir la confirmation que l'absence de votre enfant a été noté.

## 2. Horaire

Conformément aux règles du ministère, l'offre de service peut correspondre au début et à la fin du calendrier scolaire annuel.

### 2.1 L'horaire du service de garde est le suivant :

Matin	Midi	Soir	Journée pédagogique et semaine de relâche
07h00 à 07h50	11h20 à 12h40	15h10 à 18h00	07h00 à 18h00

### 2.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiqués au calendrier scolaire annuel en vigueur, ainsi qu'à la semaine de relâche, si un **minimum de 35 enfants par jour y sont inscrits**. Il se peut que certaines journées ne soient pas offertes si le nombre d'inscription (35) n'est pas atteint.

La programmation est annoncée à l'avance et un formulaire d'inscription est envoyé par courriel.

### 2.3 Jours fériés

Le service de garde est fermé lors des congés fériés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur. Les jours fériés ne sont pas facturés.

Le service de garde est fermé pendant la période estivale.

## **2.4 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une situation particulière**

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévus à la commission 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. Le service de garde est alors fermé.

**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. Le service de garde est alors ouvert et reçoit les élèves selon l'horaire et la tarification en vigueur pour une journée pédagogique.

Si on annonce la fermeture de l'école en cours de journée : Le service de garde reste ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Lors de journée tempête (concernant l'ouverture ou la fermeture du service), vous devez consulter le site de la CSSDN.



### 3. Tarification

#### 3.1 Les frais de garde sont les suivants ;

	Matin	Midi	Soir	Midi occasionnel
Statut sporadique	3,00 \$	4,80 \$	8,15 \$	5,00 \$
Statut régulier	<b>8,55 \$ par jour</b> Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année scolaire par le ministère de l'éducation. Le montant journalier en vigueur sera alors automatiquement modifié pour se conformer aux règles budgétaires émises par celui-ci.			
Journée pédagogique	8,55 \$ par jour (suivant l'indexation)			
Semaine de relâche	18,00\$ par jour			

#### À noter :

- Des frais d'activités seront facturés lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. À compter de 2021-2022, il a été adopté par les membres du C.E. que le coût plafond du frais de l'activité à ces journées sera de 11,50\$.
- Les tarifs pour le statut sporadique peuvent être sujet à une augmentation au courant de l'année. Ceux-ci sont toujours soumis à l'approbation du conseil d'établissement.

### 3.2 Retard après 18h

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, appliquera une pénalité comme suit :

#### Heure où le parent a quitté avec son enfant

<b>18h01 à 18h15</b>	10\$ par famille
<b>Après 18h15</b>	10\$ par tranche de 10 minutes par famille

Le parent doit signer le cahier de retard. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent. L'heure inscrite dans ce cahier sera celle où le parent quittera l'école avec son enfant.

Dans le cas de retard récurrent, le parent sera invité à trouver des solutions afin de remédier à la situation dans les plus brefs délais.

## 4. Tarification

La facturation est émise à la troisième semaine du mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires. Elle est payable dans les dix jours ouvrables suivant l'envoi.

### 4.1 Retard de paiement

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement.

20 jours après le mois courant : Deuxième avis/ dernier rappel.

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et le dossier pourrait être transmis à notre firme de recouvrement.

## 4.2 Mode de paiement

Vous pouvez payer par chèque, à l'ordre du Centre des services scolaire des Navigateurs ou utiliser le paiement électronique (prévoir un délai de 2 à 3 jours pour réception au service de garde). Les paiements en argent ne sont pas recommandés.

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement. Il est donc préférable de remettre votre paiement directement au personnel du service de garde ou dans la boîte prévue à cet effet.

## 4.3 Reçus aux fins d'impôt

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. 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 vous ne nous avez pas transmis votre numéro d'assurance sociale.

### Déductions

Description	Provincial	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 (administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

## 4.4 Dernière facturation

EN JUIN, toutes les factures doivent avoir été payées ou les chèques encaissés avant le 30 juin. Par la suite, le service de garde est fermé ; aucun encaissement ne sera fait avant la rentrée scolaire suivante.

## 5. Accueil et départ

### 2021-2022 Poste d'accueil

#### 5.1 Poste d'accueil

##### Matin arrivée

En raison de l'incertitude concernant les modalités de la rentrée scolaire 2021-2022, et afin d'assurer la sécurité de tous, nous maintenons le poste d'accueil pour la prochaine année. Le service Hop hop sera également disponible:

- Vous devrez déposer votre enfant à la porte du service de garde (celle avec le petit auvent jaune) situé sur la rue Caroline-Lagueux.
- Prenez note que le poste d'accueil sera de **7h00 à 7h40** le matin.
- Passé cette heure, votre enfant se dirigera dans la cour d'école pour être accueilli par le personnel de l'école.

##### Après les classes départ

- Le poste d'accueil débutera après le départ des autobus, soit de **15h25 à 18h00**.
- Vous devez vous présenter à la porte du service de garde situé sur la rue Caroline-Lagueux.
- Entrer et nommer votre enfant à l'éducatrice de l'accueil.
- Étant donné l'espace restreint, nous vous demandons d'attendre votre enfant à l'extérieur.
- Nous vous demandons de vous conformer aux mesures qui seront en vigueur à ce moment, et nous remercions à l'avance de votre belle collaboration.

#### 5.2 Prise de 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.

Ainsi, il est primordial d'aviser du départ de votre enfant, ou de tout changement concernant son départ (rendez-vous, une permission spéciale ou autres).

### 5.3 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que cet élève, qui n'est plus sous notre responsabilité, ne revienne pas dans la cour pendant que nous y sommes. La cour est réservée à l'utilisation du service de garde. De plus, le ratio éducatrice/enfants baisse progressivement au fil des départs et nous devons assurer une surveillance constante non seulement des enfants, mais de tout l'environnement.

### 5.4 Procédure à suivre si une autre personne vient chercher votre enfant

Aviser toujours le service de garde par écrit ou par téléphone en mentionnant le nom de la personne, et en précisant la date de l'autorisation. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

Lorsqu'une personne est inscrite dans vos contacts, vous lui accordez l'autorisation de quitter avec votre enfant.

### 5.5 Quitter seul

Dans l'éventualité où votre enfant quitte seul le service de garde de façon régulière, vous devez vous procurer le formulaire d'autorisation au service de garde.

Pour les départs occasionnels, **un avis écrit ou verbal du parent** est nécessaire pour autoriser l'enfant à quitter le service.

Le service de garde n'est plus responsable de l'enfant lorsque celui-ci quitte le service à l'heure prévue

## 6. Repas et collations

L'heure du dîner se passe sur deux périodes :

- Premier dîner : 11h20 à 12h05 (dîner) 12h05 à 12h40 (jeux extérieurs).
- Deuxième dîner : 11h20 à 12h05 (jeux extérieurs) 12h05 à 12h40 (dîner).

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie.

Le repas  
Le jeu intérieur  
Le jeu extérieur

Ces temps sont ponctués de routines d'hygiène (laver les mains, toilettes), de camaraderie, du plaisir de manger en bonne compagnie dans un climat sain. L'éducatrice propose des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

## **6.1 Contenu de la boîte à lunch**

La boîte à lunch doit être identifiée afin de la retrouver plus facilement.

### **6.1.1 Les repas**

Prendre note qu'en raison de l'incertitude des mesures mises en place pour la rentrée scolaire, ainsi que pour des raisons de sécurité dû aux nombres d'enfants fréquentant le service de garde, et afin de favoriser du temps de qualité en compagnie de vos enfants, nous maintenons les repas froids / Thermos. Il n'y aura aucun repas réchauffé aux micro-ondes pour l'année 2021-2022.

En cas d'oubli de boîte à lunch, ou de dîner renversé, nous avons des repas dépannages au coût de 4,20\$ qui seront facturés sur l'état de compte du parent.

### **6.1.2 Ustensiles et condiments**

Vous devez prévoir les ustensiles et les condiments.

### **6.1.3 Allergies alimentaires**

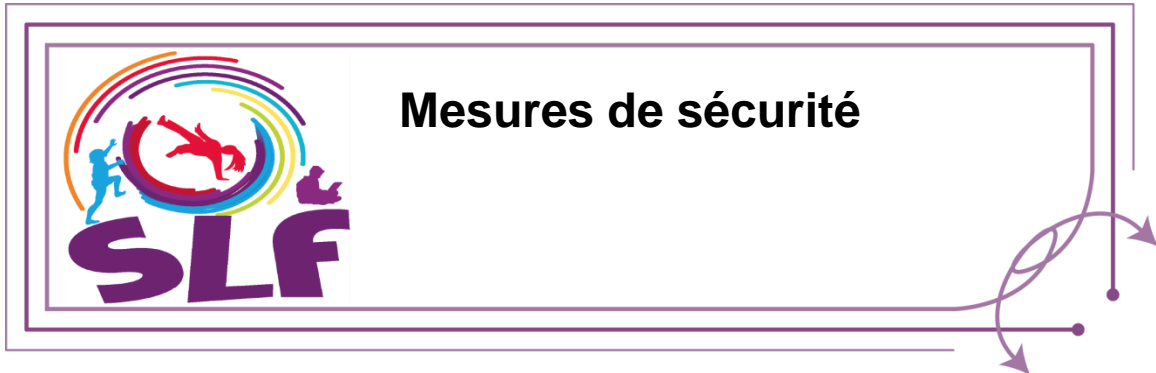
Comme nous avons plusieurs enfants allergiques au service de garde, les noix, arachides et leurs dérivés sont interdits dans les lunchs.

### **6.1.4 Traiteur**

Si la demande le justifie un service de traiteur pourrait être offert. Veuillez prendre note que le choix du traiteur est approuvé par le Conseil d'établissement de l'école.

### **6.1.5 Les collations**

Conformément à l'école, les collations seront constituées de fruits, de légumes, de fromage et de produits laitiers.



### 1- Fiche d'inscription

Tous les parents doivent remplir une fiche d'inscription annuellement pour chaque enfant. Cette fiche contient les informations suivantes :

- Identification de l'enfant et des parents.
- Nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Nom et numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Particularité ou problèmes de santé.
- Réservation de base (fréquentation).
- Autorisation de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.
- Autorisation audio/vidéo.

Cette fiche demeure à la disposition du personnel et le parent a la responsabilité d'informer la technicienne / responsable du service de garde de tout changement.

### 2- Santé et sécurité

Conformément à la Loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée aux trois ans.

### 3- Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Si l'administration de ce médicament n'était pas prévue en début d'année, 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 à l'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. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.

**Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.**

#### **4- Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade....**

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant.

**ÉPIPEN** : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé au secrétariat dans un casier visuellement identifié en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous vous demandons à ce que votre enfant porte son ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

#### **5- 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.

#### **6- L'incident / l'accident majeur**

##### ***Incident***

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

##### ***Accident et urgence***

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- 1- Donne les premiers soins
- 2- S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- 3- Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
- 4- Avise la direction de l'école du départ de l'enfant



Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent assumer les frais encourus.

## **7- Hygiène au service de garde**

- Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas, les collations et après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors.
- Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.
- Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

## **8- Évacuation en cas d'urgence**

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, souvent sous la supervision du service municipal des incendies.

## **9- Agressivité ou comportements violents : tolérance zéro**

Le service de garde doit assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel qui y travaille ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, aucun comportement agressif, aucune violence physique, verbale, ou psychologique et aucun acte d'intimidation ne sera toléré de la part des parents et des visiteurs. La direction de l'école en sera aussitôt informée.

## **10-Facultés affaiblies : tolérance zéro**

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant semble avoir les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec son enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.



Le service de garde en milieu scolaire de l'école Saint-Louis-de-France accueille les enfants de la 3<sup>ième</sup> à la 6<sup>ième</sup> année. Près de 90% de la clientèle de l'école fréquente le service.

### **Particularités**

Nous utilisons les classes, pour la période du matin, du midi ainsi que pour les activités après les heures de classe.

Nous les appelons : Local-partage

### **Vision**

Au service de garde tout comme à l'école SLF, la réussite au rythme de chacun.

### **Mission**

S'engager auprès des élèves à développer leur plein potentiel avec  
Leur aspect multidimensionnel tout en  
Favorisant la bienveillance et la sécurité.

### **Orientations**

Le service de garde :

- Fonctionne dans un cadre récréatif éducatif.
- Offre une variété d'activités (développement global).
- Permet aux jeunes d'innover, d'oser.
- Valorise les réalisations des jeunes.
- Soutient la motivation.
- Permet les échanges entre pairs (impact des pairs).
- Sollicite la participation des jeunes.
- Favorise la créativité.
- Encourage la lecture.

**Tout comme l'école de Saint-Louis-de-France, les valeurs privilégiées au service de garde sont :**

**Le Respect :** L'élève démontre du respect envers lui-même, envers les autres et envers son environnement.

**La Persévérance :** L'élève démontre de la constance, de l'effort, de l'intérêt dans ce qu'il entreprend (motivation, ténacité).

**La Bienveillance :** L'élève démontre une acceptation et une compréhension de l'autre.  
L'élève démontre une ouverture aux autres et à ce qui l'entoure.

Le personnel guidera les jeunes afin qu'ils soient en mesure d'atteindre ces objectifs à travers différentes activités réalisées.

De plus, il fera en sorte de permettre aux jeunes de :

- Renforcer son estime de lui.
- Résoudre ses problèmes, ses conflits.
- Faire des choix, se responsabiliser.
- Créer des liens significatifs (complicité avec les jeunes et les adultes).
- De se dépasser, de croire en eux.
- Vivre en groupe harmonieusement.
- Apprendre à se parler et s'écouter.
- S'ouvrir à de nouvelles expériences.

## **Encadrement**

Nous offrons des activités pour permettre à l'enfant de socialiser, de s'organiser, de s'exprimer, de cheminer, de se dépasser, de se responsabiliser et d'acquérir des nouvelles connaissances.

Le rôle du personnel face à l'enfant est de l'encadrer, le guider, le respecter, le stimuler, le soutenir, le comprendre et d'être à l'écoute de ses besoins.

Le personnel informe les parents du vécu de son enfant.

## **Support matériel**

### **Espace intérieur**

Nous avons des locaux permanents et des locaux partagés à notre disposition, en plus des locaux polyvalents. (Gymnase, bibliothèque, grande salle, etc.)

### **Espace extérieur**

Nous utilisons la cour de l'école et le terrain de O.T.J.

### **Règles**

Les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde (voir agenda de l'élève).

## **Rôle du parent utilisateur**

De développer une complicité afin de collaborer ensemble au devenir de leur enfant.  
Qu'ils respectent les règles et modalités de fonctionnement du service de garde et qu'ils fassent confiance aux intervenants.

## **Programme d'activités**

Respecte notre mission, nos orientations et nos valeurs.  
Souligne les temps forts de l'année (Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques, semaine des services de garde, fin d'année).  
Comprend la programmation des journées pédagogiques.

## **Période de travaux scolaires**

Une période d'étude sera offerte une fois semaine, intégrée aux jours d'ateliers.

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

DATE : Le 1 juin 2021

