

École primaire Alexander-Wolff

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.)



EXPRESSION DE LA VISION : ARMOIRIES

Colombe = paix

Eau, terre et ciel = environnement

Croix = élèves de la communauté de Valcartier de Shannon

Sept feuilles d'érable = Sept niveaux scolaires enseignés à l'école

Livre et plume = éducation

Fleur de lys = langue française

Trèfle = élèves de la communauté

**Monsieur Louis Tousignant, technicien responsable du service de garde
418 686-4040 poste 4097**

Modalités approuvées par les membres du conseil d'établissement lors de la séance du 23 mai 2024.

*Ce document est sujet à changement sans préavis.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Mot conjoint direction et technicien.nne	3
Mission, valeurs et orientations	3
Rôles et responsabilités	5
MODALITÉS ADMINISTRATIVES :	6
Inscription	6
Accueil et départ des élèves	7
Circulation dans l'école :	7
Fréquentation du service de garde possible et changement de la fréquentation établie	8
Jours et heures d'ouverture du service.....	8
Période de devoirs (si applicable).....	8
Inscription aux journées pédagogiques.....	9
Facturation	10
Paiement.....	10
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.	11
Modification du dossier de votre enfant	11
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
Service de traiteur.....	15
État de santé.....	15
Prise de médicaments.....	16
Effets personnels	16
Semaine de relâche	16
Ratio et mesures de sécurité.....	16
Stationnement	16
Application Hop Hop	16
Classe des Petits Princes	40
Protocole pour la protection solaire.....	40

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 technicien

Depuis déjà quelques années, la direction a pour priorité d'arrimer les pratiques éducatives probantes de notre personnel enseignant avec les interventions bienveillantes de nos éducatrices et éducateurs du service de garde. Bien évidemment, c'est un travail qui s'apparente davantage à un marathon qu'à un sprint. C'est pourquoi nous avons mis en place, progressivement, des mesures nous permettant d'optimiser nos réflexions et nos actions à court et moyens termes.

De ce fait, nous vivons un nouveau projet-pilote dès l'année prochaine. En effet, afin de soutenir le responsable du service de garde dans des fonctions de plus en plus complexes, la direction prendra en charge l'encadrement des élèves à besoins particuliers, en plus de s'assurer des suivis aux parents. Évidemment, pour s'assurer d'une cohérence, au quotidien, des interventions, une technicienne en éducation spécialisée travaillant dans les classes supervisera les différents groupes d'enfants. Elle assurera donc un rôle-conseil auprès des éducatrices et des éducateurs afin d'agir en prévention plutôt qu'en réactions.

De plus, conjointement avec la direction, elle déterminera le palier d'interventions nécessaires aux problématiques vécues au service de garde. Nous aspirons ainsi à ce que la communication entre les différents acteurs de la vie scolaire de l'enfant soit plus claire et laisse moins de place à l'interprétation afin de répondre aux besoins spécifiques à chaque enfant. Cette initiative se veut la première étape d'une harmonisation des pratiques inclusives et reconnues mobilisées par un intervenant de l'école, et ce, peu importe son rôle à Alexander-Wolff.

Mission, valeurs et orientations

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 dîner 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 se conformer aux règles de l'école. 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 doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription 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 avant d'inscrire leur enfant.

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; et
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Dépannage

Service offert à un élève qui n'est pas inscrit au service de garde et dont le besoin ponctuel n'est pas récurrent. Une facture est produite basée sur le tarif sporadique à la période.

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 départ des élèves

Accueil du matin : Le parent est responsable d'entrer à l'intérieur de l'école avec son enfant et de s'assurer du transfert de responsabilité avec le service de garde. Veuillez prendre note que l'école se décharge de toute responsabilité concernant un enfant qui arriverait seul sur les lieux de l'école avant 8h et qui ne donnerait pas sa présence au service de garde.

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.

Le technicien doit absolument être avisé 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 :

Pour des mesures de sécurité, aucune circulation dans l'école n'est permise. De plus, la porte du service de garde est verrouillée en permanence. À votre arrivée au service de garde (porte #9), une éducatrice vous accueillera sur les heures d'affluences à l'extérieur ou en déverrouillant la porte pour vous laisser entrer. En dehors des heures d'affluences, vous devez sonner pour que l'éducatrice du local d'accueil vous réponde.



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

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 allouant un délai de 10 jour ouvrable pour l'ajustement de la facturation.

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	6h45 à 8h00
Transition au préscolaire	10h32 à 11h30
Bloc du midi	11h30 à 12h45
Bloc du soir	15h15 à 17h45

Période de devoirs (disponible seulement si personnel suffisant)

Après l'école, lors des journées de la semaine ciblée, les enfants de la deuxième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire. Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé.



Liste des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire

- Liste des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire 2024-2025 où le service de garde est offert : 26 août, 27 août, 16 septembre, 1^{er} novembre, 21 novembre, 22 novembre, 7 janvier, 27 janvier, 21 février, 10 mars, 31 mars, *22 avril (annulée en cas de fermeture), *2 mai (annulée en cas de fermeture), 16 mai, * 2 juin (annulée en cas de fermeture).
- Liste des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire 2023-2024 où le service de garde n'est pas offert : 22 août, 23 août, 25 juin, 26 juin, 27 juin.

Inscription aux journées pédagogiques

Inscription :

15 jours ouvrables avant chaque journée pédagogique, un courriel est envoyé aux parents utilisateurs du service de garde contenant un lien pour compléter l'inscription en ligne. Ce lien est alors disponible jusqu'à la date limite d'inscription indiquée dans le formulaire (généralement 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique). Vous devez compléter un formulaire par enfant.

Dans le cas où vous ne recevez pas la confirmation par courriel de votre inscription (voir aussi courriels indésirables), il est de votre responsabilité de communiquer avec le service de garde avant la fin de la période d'inscription afin de vérifier que votre enfant est bien inscrit. Aucun rappel ne sera envoyé, il est de la responsabilité du parent de consulter le calendrier scolaire ainsi que les courriels concernant l'inscription aux journées pédagogiques.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont 15,75\$ par jour (La tarification pour la garde ne peut excéder 15,75 \$)
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et doivent 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 l'inscription de l'enfant :

Vous devez informer le responsable par téléphone ou par courriel 10 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 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, celui-ci peut également être facturé aux parents (frais de sortie + de transport)

Facturation

La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle est acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15^e jour du mois.

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

Sporadique : une période par jour	3,15\$ 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	3,15\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même que l'élève fréquente la période ou en partie.
Plus de 10 heures par jour lors d'une journée pédagogique	3,15\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même que l'élève fréquente la période ou en partie.
Frais de retard	22,24\$ par tranche de 15 minutes (2 éducatrices en temps supplémentaire.)
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.

Paiement

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 des 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 :

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

***Lors d'une fermeture en cour de journée pour force majeure, le service de garde demeure ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.**

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. Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel.



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.
- L'unité administrative est responsable de l'émission des feuillets fiscaux (relevé 24) aux parents payeurs, et ce, au plus tard le 28 février. Aucune nouvelle émission ne doit être produite passée cette date.
- 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 versé.
- 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 excède 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.



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. Le programme d'activités de notre service de garde scolaire est disponible sur le [site WEB](#) de l'école.

Règles de vie ou de comportement particulières 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. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

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

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

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre collaboration afin de respecter **l'interdiction de fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.**

Service de traiteur

Le service de garde offre la possibilité aux parents de commander des repas auprès du service de traiteur CuisinExpress. Le menu est disponible chaque semaine pour les commandes de la semaine suivante à l'adresse : www.cuisinexpresslunch.ca

Ce service est autonome, vous devez donc contacter Cuisinexpress pour toutes questions ou commentaires quant au menu, formulaire de commandes, facturation, etc.

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°C
- 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: maison ou 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. 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 près de la porte #9.

Semaine de relâche

Le service de garde sera fermé durant la semaine de relâche ayant lieu du 3 au 7 mars 2025. Nous vous invitons à consulter l'offre des Loisirs de la municipalité.

Ratio et mesures de sécurité

Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.

Tout le personnel régulier du service de garde est formé au secourisme (incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères).

Le service de garde utilise le même plan d'évacuation d'urgence que l'école et est soumis à des pratiques en collaboration avec le service d'incendie.

Stationnement

Vous devez utiliser le débarcadère du service de garde ou emprunter les rues avoisinantes pour stationner votre voiture. **En tout temps, le débarcadère d'autobus doit être libre.** Ne pas laisser votre enfant circuler seul dans le stationnement.

Application de départ Hop Hop

L'utilisation de l'application de départ HopHop est possible à notre service de garde. Il s'agit d'une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée. Cette application est offerte et gérée par l'entreprise Bleu-K Inc. Des frais d'utilisation s'appliquent selon votre entente de services avec Bleu-K Inc.

Classe des Petits Princes

Le service de garde est offert, pour les élèves de la classe des Petits princes, seulement le midi de 11h30 à 12h45 et en fin de journée de 15h15 à 16h30.

Le service de garde sera offert, pour les élèves inscrits, les mercredis de 11h30 à 16h30, de façon continue puisqu'il n'y a pas de classe en après-midi.
Les départs en fin de journée se feront à la porte #4.

***Le service de garde au niveau de la classe des Petits Princes peut être fermé, en tout temps, advenant un manque de ressources humaines.**

Protocole pour la protection solaire

À l'école ainsi qu'au service de garde, les élèves appliquent **eux-mêmes** la crème solaire sous la surveillance d'un adulte.

*Le protocole pour la protection solaire est disponible dans sa version intégrale dans le guide de procédure de l'école.

