

**Centre
de services scolaire
des Trois-Lacs**

Québec



Balises et règlements des services de garde

Centre de services scolaire des Trois-Lacs

Mise à jour le 17 août 2026

SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	4
Règles de fonctionnement	4
Mission du service de garde	4
Objectifs poursuivis	4
Inscription et fréquentation	4
La fréquentation régulière	5
Présence aux pédagogiques	5
L'enfant est en garde partagée	5
L'enfant est dîneur	5
Changement à l'inscription (contrat)	6
Conditions d'inscription	6
Volet financier	6
Facturation du dîneur	7
Garde partagée	7
Facturation des frais de garde	8
Frais de retard	8
Mode de paiement	8
Conditions d'annulation des frais	8
Retard de paiement	8
Relevés fiscaux	9
Inscription aux journées pédagogiques	10
Journées pédagogiques	10
Ouverture du service de garde	10
Jours fériés et semaine de relâche	10
Fermeture du SDG	10
Modalités d'accueil et de départ	11
Entrée et sortie du SDG	11
L'enfant quitte le SDG avec qui ?	11
Absence de votre enfant	11
Code de conduite	11
Autres informations	11
Calendrier scolaire	12
Santé	13
SECTION ÉCOLE	15

Le document des *Balises et règlements des services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* est le résultat d'une collaboration entre les directions d'école et les services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs. Les informations qui constituent le document découlent de politiques et de règlements approuvés, entre autres, par le conseil d'administration du centre de services scolaire et par le Ministère de l'Éducation.

Le document *Balises et règlements des services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* énonce l'orientation ainsi qu'un ensemble de règles auxquelles adhère le centre de services scolaire. Ce document se veut un cadre de référence afin d'aider les membres du personnel dans la prise de décision, d'assurer la sécurité de nos élèves et d'établir l'uniformité au sein des services de garde.

SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Règles de fonctionnement

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du Centre de services scolaire des Trois-Lacs ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

Mission du service de garde

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. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Objectifs poursuivis

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](#)).

Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur la plateforme scolaire, et ce, chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au SDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si le parent n'a pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. À partir du moment où il y a deux adresses distinctes pour les parents, ils doivent en informer le secrétariat pour être accepté au service de garde. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements sont à jour tout au long de l'année.

Une confirmation de l'inscription sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire, à titre de rappel. Pour des raisons de sécurité et de logistique lors de la rentrée scolaire, aucune modification ou nouvelle inscription ne sera traitée du 21 août, et ce, jusqu'à la deuxième semaine de septembre de l'année en cours. Pour tout changement ou ajout, le parent devra

communiquer directement avec le technicien du milieu afin de procéder aux changements par écrit.

La fréquentation régulière

Lorsque l'élève est inscrit à deux (2) périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine, la fréquentation est considérée régulière. L'horaire de fréquentation (présence au SDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeables. Un parent qui inscrit son enfant au service de garde pour une ou plusieurs périodes avant ou après les classes, ne peut pas bénéficier du transport scolaire pour cette période. Cette règle s'applique, peu importe le nombre de jours d'inscription. Le parent doit donc assurer lui-même le transport de son enfant pour ces moments et aucun transport scolaire particulier ne peut être organisé pour cet élève.

Lorsqu'un élève est absent de l'école pour les cours de l'après-midi, il n'est pas autorisé à réintégrer le service de garde pour la fin de la journée, et ce, pour des raisons de sécurité puisque celui-ci est considéré absent du service de garde également.

Présence aux pédagogiques

Au moment de la période d'inscription, les parents d'un élève qui ont signifié leur intérêt à utiliser le service de garde lors des journées pédagogiques recevront un formulaire électronique avant les journées pédagogiques afin de confirmer la participation de leur enfant à celle-ci.

L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année. À défaut d'entente entre les parties, le jugement de cour précisant la répartition des frais de garde devra être fourni.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SDG en début d'année.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en deux (2), puisque le système de facturation ne le permet pas. Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.

L'enfant est dîneur

Lorsque l'enfant est présent seulement au dîner, mais qu'il est présent à l'école pour cette période, il est considéré dîneur. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS. Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription sur la plateforme scolaire, et ce, chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant. Un formulaire d'inscription papier est disponible si le parent n'a pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit, si possible, en utilisant le formulaire prévu à cet effet et que le parent doit se procurer via la technicienne. Une confirmation vous sera envoyée par courriel afin d'officialiser la modification.

Un délai minimal de cinq (5) jours est requis lors d'un changement au contrat. Les changements prennent effet un lundi. Si le lundi est une journée pédagogique ou un congé férié, l'entrée en vigueur sera reportée au mardi.

- Si le changement est demandé un lundi ou un mardi, la modification débutera le lundi suivant.
- Si le changement est demandé un mercredi, jeudi ou vendredi, la modification débutera le deuxième lundi suivant.

Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées puisqu'une place réservée est une place payée.

Deux changements de statut seront autorisés durant l'année scolaire.

Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** afin de respecter le ratio pour un éducateur comme prévoit le règlement. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SDG. Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Toute inscription au service de garde sera refusée lorsqu'un solde impayé demeure au nom du parent utilisateur, incluant les soldes antérieurs des frères et sœurs, et ce, peu importe l'établissement fréquenté. Dans une telle situation, le parent devra acquitter la totalité du solde dû avant de pouvoir bénéficier du service de garde (SDG).

Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF 26-27		Reçu d'impôts	
			Provincial	Fédéral
FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE	10 \$/jour		0 %	100 %
FRÉQUENTATION EN ENTENTE EXTRA	PM	9,00 \$	100 %	100 %
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	*17,05 \$/jour 7,05 \$ + 10 \$ (état de compte)		42 %	58 %
	** Coût supplémentaire		0 %	0 %

DESCRIPTION	TARIF 26-27	Reçu d'impôts	
		Provincial	Fédéral
FRAIS DE RETARD (par enfant) L'heure figurant sur l'ordinateur du SDG sera la référence pour établir l'heure du départ du parent. Formulaire à signer	moins de 5 minutes 7,50 \$ 6 à 10 minutes 15 \$ 11 à 14 minutes 22,50 \$ 15 à 29 minutes : 45 \$ et ajout des frais de 22,50 \$ par bloc de 15 minutes supplémentaires	100 %	100 %

* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

** **Des coûts supplémentaires** peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité et qui n'a pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

Facturation du dîneur

Chaque école offre à ses élèves la possibilité de dîner à l'école sous la surveillance de son personnel.

La contribution financière exigée des parents est déterminée par le conseil d'administration et celle-ci est pour l'année scolaire.

Le tarif journalier pour la surveillance de dîner pour 2026-2027 pour tous les enfants est de 1,40 \$ par enfant pour un total annuel de 250,60 \$ par enfant. Toutefois, les parents ayant plus d'un enfant ont droit à un crédit famille pour la surveillance de dîner de manière que la surveillance du dîner représente un coût annuel de 344,40 \$ pour une famille de 2 enfants et de 389,20 \$ pour une famille de 3 enfants et plus.

- 1 enfant : aucun crédit
- 2 enfants : 156,80 \$
- 3 enfants : 205,80 \$
- 4 enfants et plus : gratuit

Ces crédits seront appliqués en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune. Le crédit famille est accordé comme suit :

- le 2^e enfant est facturé pour les 67 jours suivant sa date de début;
- le 3^e enfant est facturé pour les 32 jours suivant sa date de début.

Garde partagée

Dans le cas d'une garde partagée, le crédit sera reporté et appliqué proportionnellement au pourcentage des frais de garde pris en charge par chaque parent.

Le tarif des dîners pour les réguliers à moins de cinq (5) jours pour la période de dîner est de 1,40 \$ et n'ont pas droit au crédit famille.

Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel, vers le 1^{er} du mois, selon les modalités de votre service de garde. Celui-ci est aussi disponible sur la plateforme scolaire.

Frais de retard

À compter de l'heure de fermeture du SDG, des frais de retard seront facturés conformément au tableau présenté aux pages 6 et 7 du document; veuillez-vous référer à la section École, onglet Horaire.

Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps, veuillez utiliser le paiement par Internet. Il est également possible de payer par chèque au nom du CSSTL ou argent comptant. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SDG.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer dès réception de la facture.

Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Hospitalisation - Condition médicale sévère		X
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques	X	
Modification ou résiliation du contrat (inscription)		X Si respect de la condition
Fermeture du SDG		X

Retard de paiement

Processus d'avis et de recouvrement des frais de garde

1. Avis de courtoisie (1^{er} avis)

Une lettre d'avis de courtoisie demandant l'acquittement des frais de garde sera envoyée aux parents des élèves ayant un solde antérieur impayé. Le parent dispose d'un délai de 15 jours suivant l'envoi de cet avis pour effectuer le paiement avant le passage au 2^e avis, soit l'avis de non-paiement.

En fin d'année scolaire, tous les parents ayant un solde supérieur à 10 \$ recevront un premier avis de courtoisie.

2. Avis de non-paiement (2^e avis)

Quinze (15) jours après l'envoi de l'avis de courtoisie, une lettre d'avis de non-paiement sera envoyée aux parents des élèves fréquentant le service de garde et la surveillance du dîner, si aucun paiement n'a été reçu. Le parent bénéficie alors d'un nouveau délai de 15 jours pour effectuer le paiement avant le passage à l'avis de retrait du service de garde.

Il est généralement possible de conclure une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne responsable.

3. Avis de retrait du service de garde

Une lettre d'avis de retrait du service de garde sera envoyée 15 jours après l'avis de non-paiement, en l'absence de paiement ou d'entente écrite. Le retrait de l'élève du service de garde prendra effet le lundi suivant l'envoi de l'avis.

Toute entente de paiement non respectée entraînera un retrait automatique du service de garde dès le lendemain de la date prévue de paiement si le parent n'est pas dans la possibilité de fournir une preuve de paiement du montant qui devait être payé.

Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSTL.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SDG. Il reviendra aux deux (2) parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

Le parent qui a besoin du service de garde en début d'année et qui n'a pas effectué son paiement l'année précédente dans l'un des services de garde du CSSTL ne pourra pas fréquenter le service de garde à la rentrée. Veuillez consulter les conditions d'inscription.

Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera disponible sur le Portail au plus tard la dernière journée de février de chaque année. Le relevé sera émis au payeur des frais de garde. Il est important d'acquitter la totalité des factures de l'année et de fournir le numéro d'assurance sociale pour la production des relevés.

Inscription aux journées pédagogiques

Journées pédagogiques

Un courriel sera envoyé aux parents du SDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers et aux parents qui ont coché présent aux journées pédagogiques sur le formulaire d'inscription, si la réponse est transmise avant la date limite.

Si votre enfant est absent, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Le parent a le droit d'annuler son inscription sans être facturé s'il respecte la date d'annulation inscrite sur le formulaire, sans quoi celle-ci sera facturé.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio d'un éducateur doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

Lors des journées pédagogiques, les parents doivent assurer le transport de leur enfant à l'école et prévoir un repas complet, une bouteille d'eau et des collations.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est accessible dès la première demi-journée de classe en août et reste ouvert jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, qui ne peut pas dépasser le 23 juin.

Jours fériés et semaine de relâche

Le SDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire et pendant la semaine de relâche**, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

Fermeture du SDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école), le SDG sera également fermé.

Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du centre de services scolaire ou de l'école. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de l'ouverture du service de garde.

<https://csstl.gouv.qc.ca/>

Modalités d'accueil et de départ

Entrée et sortie du SDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris en charge celui-ci.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SDG en fin de journée afin de récupérer son enfant et informer l'éducateur ou l'éducatrice en milieu scolaire, conformément à la procédure établie par l'école.

L'enfant quitte le SDG avec qui ?

Seuls les adultes autorisés mentionnés sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour inscrire une nouvelle personne sur la fiche d'inscription, le parent devra communiquer avec le service de garde.

Pour toutes autres modalités, les parents devront obligatoirement remplir un document écrit définissant les modalités choisies.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement suspect ou inadéquat), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par le centre de services scolaire afin d'assurer la sécurité des enfants.

Absence de votre enfant

Jour de classe : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via la plateforme scolaire ou au secrétariat de l'école.

Journée pédagogique : Vous devez aviser le SDG

Code de conduite

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures d'ouverture du SDG.

Autres informations

Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.

- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.
- Tout parent qui adopte des paroles ou des comportements violents pourrait se voir retirer l'accès au service de garde par la direction. Aucune forme de violence ou d'intimidation envers le personnel ne sera tolérée.
- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.

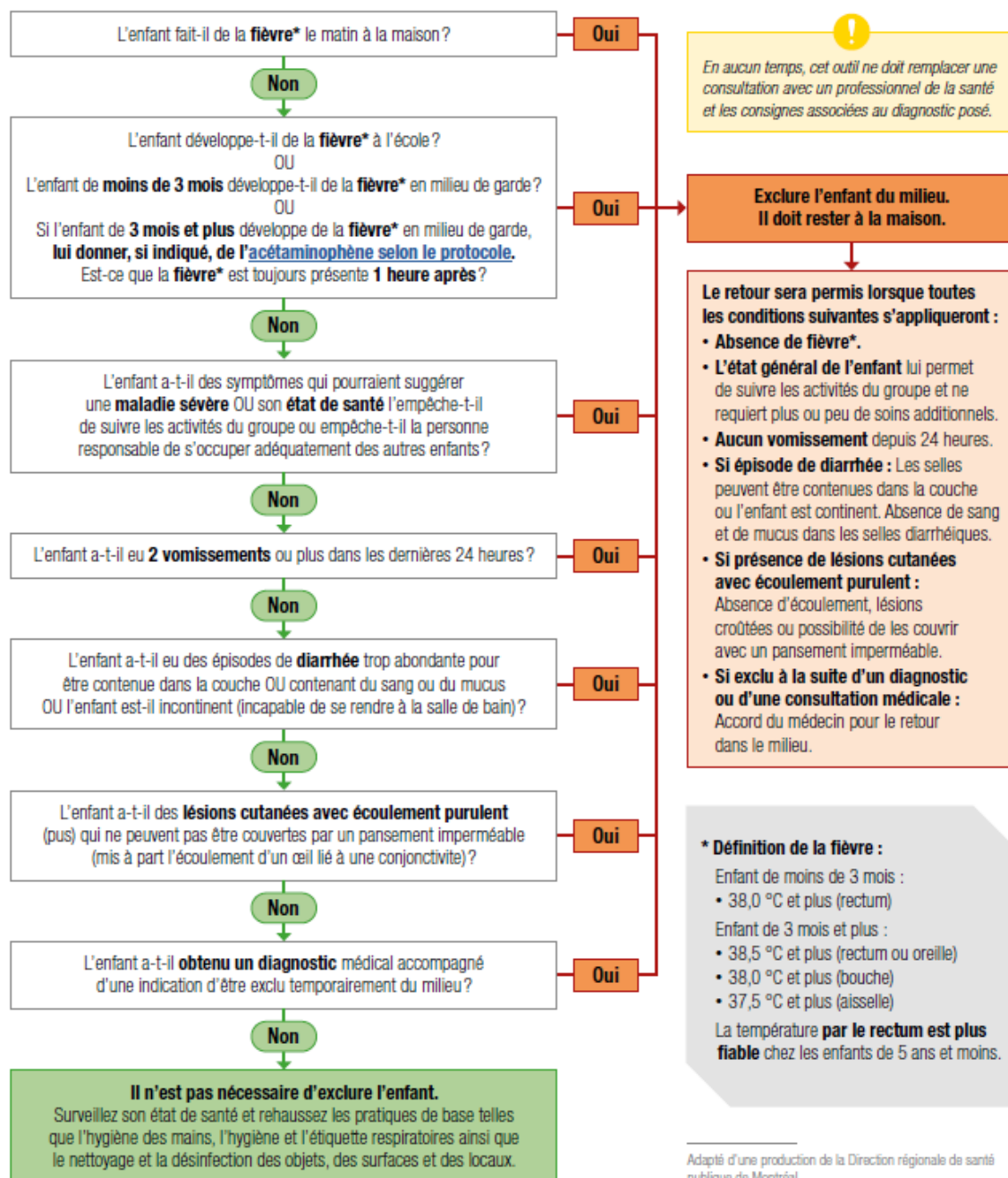
- Le secrétariat de l'école et le SDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition.

Lorsque vous procédez à l'inscription au SDG, vous acceptez les règles de fonctionnement.

Calendrier scolaire

<https://csstl.gouv.qc.ca/calendriers-scolaires/>

Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire



Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Le formulaire se trouve dans l'agenda de l'élève ou peut vous être remis, sur demande, par la secrétaire de l'école ou la technicienne en service de garde.

SECTION ÉCOLE



250 Chemin St-Féréol, Les Cèdres, Québec, J7T 1J3
(450) 897-0949 # 2
sdg.canotiers@csstl.gouv.qc.ca

Horaire

Heures d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM	6 h 45 à 8 h 30
Midi	11 h 58 à 13 h 13
	11 h 20 à 12 h 35 : préscolaire
PM	15 h 37 à 18 h
	14 h 22 à 18 h : préscolaire



Journée pédagogique : 6 h 45 à 18 h

Un enfant qui n'est pas inscrit au service de garde doit demeurer sous la supervision du parent le matin, jusqu'au début des heures de classe. Les éducatrices n'ont pas la responsabilité de le prendre en charge.

Retard

Des frais vont être facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture. Veuillez consulter la section du volet financier.

Préscolaire

Il n'y a pas de départ de l'école en autobus à 14 h 22 pour les élèves du préscolaire.

Les élèves qui seront inscrits au transport scolaire en fin de journée, quitteront vers 15 h 47 et seront jumelés aux élèves du primaire dans l'autobus. Votre enfant sera alors pris en charge par l'équipe du service de garde jusqu'au départ des autobus. Si votre enfant ne prend pas l'autobus et qu'il reste au service de garde en attendant votre arrivée, des frais de garde s'appliqueront.

Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire :

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

Facturation

La facturation se fait au début du mois à venir. Vous avez jusqu'au 20 du mois courant pour payer la facture mensuelle. Les états de compte seront déposés sur la plateforme scolaire selon le calendrier de facturation qui vous sera envoyé en début d'année.

Fréquentation selon l'horaire établi

Arrêt du service de dépannage :

Conformément au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, pour des raisons de sécurité, mais aussi afin d'assurer le respect des ratios en tout temps et en raison des ressources organisationnelles, les demandes de dépannage ne seront plus acceptées. Il n'est plus possible de fréquenter le service de garde pour les élèves non-inscrits de façon régulière au service de garde. À noter qu'il n'y a plus de statut sporadique.

Code de vie

Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde.

Règles du code de vie

Règle 1 : Je respecte les élèves et le personnel de l'école dans :

- mes paroles,
- mes gestes,
- mes attitudes,
- mes écrits.

Comportements attendus	Pourquoi?
• J'utilise un langage adéquat sans vulgarité et grossièreté. • J'utilise M ou Mme quand je m'adresse aux intervenants de l'école. • Je respecte les consignes de l'adulte. • J'adopte une attitude et un comportement non violent sous toutes ses formes en respectant les autres tels qu'ils sont.	Pour entretenir des relations harmonieuses avec les autres et se sentir bien dans l'école.

Règle 2 : J'adopte en tout temps des comportements sécuritaires.

Comportements attendus	Pourquoi?
• J'agis de manière sécuritaire sans bousculer, pousser, frapper ou lancer des objets. • Je respecte les limites du territoire de l'école.	Pour vivre dans un environnement sain et sécuritaire et avoir du plaisir à l'école.

Règle 3 : Je me déplace adéquatement dans l'école.

Comportements attendus	Pourquoi?
• Pendant les heures de classe, je marche silencieusement dans le couloir. • Lors des entrées et des sorties, je marche et je suis calme.	Pour créer un climat harmonieux, apaisant et favorable aux apprentissages.

Règle 4 : Je règle mes conflits de façon harmonieuse et sans violence.

Comportements attendus	Pourquoi?
• Lorsque je suis en conflit avec d'autres élèves, je tente de le régler calmement, c'est-à-dire, en faisant un message clair. • Avant de réagir trop rapidement dans un conflit, je prends le temps de m'éloigner et de me calmer. • En situation de conflit, si je ne sais pas quoi faire, je demande l'aide d'un adulte de l'école. • Je ne rapporte pas, je signale les événements dangereux.	Pour vivre dans un milieu harmonieux et sans violence. Pour apprendre à exprimer et gérer mes émotions de façon adéquate afin de mieux vivre en groupe.

Règle 5 : Je prends soin de mon école et du matériel mis à ma disposition.

Comportements attendus	Pourquoi?
• Je prends soin du matériel de l'école mis à ma disposition et des espaces de travail. • Je garde les lieux propres à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.	Pour vivre dans un environnement propre, agréable et sécuritaire.



Période de lecture

Une période de lecture (30 minutes) sera offerte, aux élèves qui le souhaitent, pour faire, de manière autonome, leurs traces d'étude, devoirs ou pour faire de la lecture autonome.

Ce moment sera offert du lundi au mercredi après 17 h, d'octobre à mai.

Les parents qui souhaitent que leur enfant participe à cette période pourront le signifier dans un formulaire qui sera envoyé en début d'année scolaire.

Cette période de lecture ne remplace pas ce qui est inscrit au plan de travail de classe de votre enfant.



Accueil, vêtements, changements et départ

Accueil

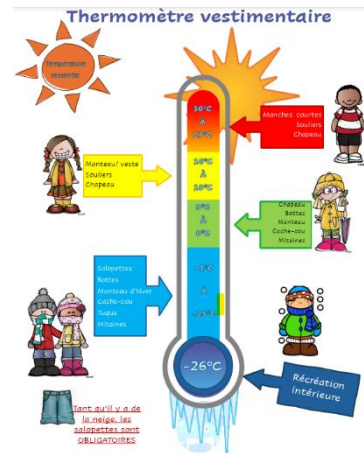
L'accueil des parents se fait à l'entrée principale de l'école.

À votre arrivée au service de garde, vous devez accompagner votre enfant à l'intérieur de l'école. En après-midi, vous devez donner le nom de votre enfant à la personne responsable de la répartition des élèves et **demeurer dans le vestibule ou à l'extérieur.**

Les enfants du service de garde ne seront pas appelés pendant la préparation au départ des autobus et des marcheurs. Vous devrez donc éviter de vous présenter au service de garde entre 15 h 37 et 15 h 47, sans quoi votre temps d'attente sera beaucoup plus long.

Habillement pour jeux extérieurs

Nous passons beaucoup de temps à l'extérieur au service de garde. Nous nous référons au thermomètre vestimentaire qui se trouve dans l'agenda des enfants pour encourager les élèves à porter les vêtements appropriés selon la température ressentie.



Changements

Vous devez communiquer avec le service de garde pour toutes modifications à l'horaire de votre enfant ou départ avec un autre adulte que ses parents, **AVANT 11 h 30**.

Assurez-vous que son nom figure sur la liste des personnes autorisées à venir le chercher. Vous pouvez ajouter une personne en tout temps. Il suffit d'en informer une éducatrice pour que celle-ci effectue le changement sur la fiche de votre enfant.

Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde ou dans la boîte courriel en tout temps ET écrire dans l'agenda de votre enfant pour en informer l'enseignant(e).

Circulation dans l'école

Aucune circulation des parents ne sera permise dans l'école et dans la cour d'école sans autorisation.

