

**RÉGIE INTERNE  
2025-2026**



**ÉCOLE AUX QUATRE-VENTS  
SERVICE DE GARDE**



41 rue Tanguay,  
Québec, (QC)  
G1E 6A3  
Téléphone : (418)821-4943  
Courriel :  
[lagirouette@cssps.gouv.qc.ca](mailto:lagirouette@cssps.gouv.qc.ca)

## Table des matières

### Présentation du document

1. Objectifs du service de garde.....	p. 3
2. Rôle des intervenants.....	p. 3
3. Valeurs privilégiées au service de garde.....	p. 4
4. Admissibilité.....	p. 5
5. Inscription, contrat de fréquentation.....	p. 5-6
6. Horaire .....	p. 7
7. Ratio.....	p. 8
8. Tarifs des journées pédagogiques et hors du calendrier scolaire.....	p. 8
9. Absences.....	p. 9
10. Modalités de paiement.....	p. 9
11. Frais de retard.....	p. 10
12. Responsabilités du client .....	p. 10
13. Règles de conduite .....	p. 11
14. Santé .....	p. 11
15. Alimentation .....	p. 12
16. Divers .....	p. 12
17. Journée Tempête.....	p. 13
<u>Annexe 1</u> : Journées pédagogiques, journées fériées, vacances Noël, Relâche.....	p.14
<u>Annexe 2</u> Calendrier de facturation.....	p. 15

## **Présentation du document**

Ce document présente les procédures et le fonctionnement du service de garde. Il est important d'en prendre connaissance et de le conserver précieusement.

### **1. Objectifs du service de garde**

- 1.1.1 Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- 1.1.2 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.
- 1.1.3 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* (R.L.R.Q., c. 1-13.3) édictée par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.

### **2. Rôle des intervenants**

Plusieurs intervenants sont présents afin d'assurer la qualité du service de garde. Voici la description de leurs rôles respectifs.

#### **2.1 Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries**

- 2.1.1 Les services de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité du Centre de services.
- 2.1.2 Le Service des ressources humaines, le Service des ressources financières et le Service des ressources matérielles assurent un support à la gestion du service de garde.
- 2.1.3 La responsabilité du service de garde est déléguée à la direction d'école.
- 2.1.4 La gestion du service de garde est effectuée par la technicienne en service de garde scolaire.

#### **2.1 Direction d'école**

- 2.2.1 Elle assure les liens avec le centre de services et ses différents services.
- 2.2.2 Elle participe aux rencontres du comité de parents du service de garde, si votées par le conseil d'établissement.
- 2.2.3 Elle agit comme personne-ressource en regard des politiques du centre de services scolaire, de la *Loi sur l'instruction publique* et du *Règlement sur les services de garde*.
- 2.2.4 Elle assure le lien entre le conseil d'établissement et le service de garde.
- 2.2.5 Elle supervise le fonctionnement général du service de garde et les employés.
- 2.2.6 Elle a le privilège de trancher tous les cas de litige.
- 2.2.7 Elle facilite l'utilisation des locaux de l'école.
- 2.2.8 Elle favorise les échanges entre le personnel de l'école et celui du service de garde.
- 2.2.9 Elle doit conseiller et soutenir le personnel dans les situations particulières avec les parents et les élèves.
- 2.2.10 Elle applique les sanctions relatives aux manquements, inconduites, etc.

### 2.3 Conseil d'établissement

- 2.3.1 Il peut former un comité de parents du service de garde.
- 2.3.2 Il adopte les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction d'école.

### 2.4 La technicienne en service de garde scolaire

- 2.4.1 Elle assure la gestion quotidienne des ressources humaines, matérielles et financières.
- 2.4.2 Elle est membre du comité de parents.
- 2.4.4 Elle applique les décisions prises par la direction d'école, le conseil d'établissement et le centre de services scolaire.
- 2.4.5 Elle veille à l'application de la politique du service de garde et du *Règlement sur les services de garde*.
- 2.4.6 Elle favorise les échanges entre les parents utilisateurs et le personnel du service de garde.
- 2.4.7 Elle produit les divers rapports requis pour le fonctionnement du service de garde.

### 2.5 L'éducatrice en milieu scolaire classe-principale

- 2.5.1 Elle assiste la technicienne du service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activité et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives. Elle collabore également à organiser et coordonner les tâches des éducateurs/éducatrices.
- 2.5.2 Elle peut travailler directement auprès des enfants.

### 2.6 L'éducateur/éducatrice en milieu scolaire

- 2.6.1 Le rôle principal est de veiller au bien-être et à la sécurité physique, morale et psychologique des enfants. Pour ce faire, les éducatrices et éducateurs doivent animer les groupes selon leurs besoins, dans un environnement sain.

## 3. Valeurs privilégiées au service de garde

- **Respect**

Le service de garde La Girouette est un lieu où les enfants vivent dans le respect. Le respect se traduit de la façon suivante :

- Respecter les règles de vie de l'école.
- Affirmer la non-tolérance vis-à-vis les préjugés, les étiquettes, la discrimination, injustices et la violence.
- Manifester la reconnaissance de chaque enfant pour ce qu'il est et ce qu'il a.
- Savoir comprendre et être attentif aux besoins de chacun.
- Savoir tenir compte de l'opinion de l'autre pour identifier des solutions.

- **Collaboration**

- Le service de garde La Girouette n'axera pas ses activités dans une perspective de compétition, mais encouragera plutôt la participation de tout un chacun dans toutes ses différences. Il favorisera la coopération qui fait nécessairement appel au partage. Le tout se réalisera dans un environnement démocratique. Chacun trouvera sa place et aura la chance de vivre des expériences en se sentant encouragé.

- **Persévérance**

- Le service de garde La Girouette donnera à l'enfant la possibilité de développer sa persévérance. Le service de garde est un endroit où chaque enfant apprendra à devenir autonome. À travers de petits gestes quotidiens, l'éducatrice participera à la formation de sa personnalité en lui permettant une certaine liberté, toujours en préservant sa sécurité. Elle travaillera également à développer son sens de la ténacité. Le droit à l'erreur et le respect de l'individu l'encourageront dans ce processus vers l'affirmation de soi. Les encouragements, la considération et les responsabilités qui lui seront proposés lui apporteront une assurance en sa personne et en ses compétences et par le fait même une plus grande volonté de réussir.

#### **4. Admissibilité**

Tous les enfants fréquentant l'école aux Quatre-Vents sont admissibles. Un délai pouvant aller jusqu'à trois jours ouvrables peut être requis avant le début de la fréquentation d'un enfant.

En situation de pénurie de main-d'œuvre ou de manque d'effectifs, à l'exception d'un déménagement ou d'un transfert d'école par le CSS, un enfant qui a été inscrit après la période d'inscription officielle et ce malgré les rappels du printemps, pourrait être placé sur une liste d'attente si nous n'avons pas de place disponible pour l'accueillir.

#### **5. Inscription et contrat de fréquentation**

##### **5.1 Inscription**

5.1.1 Pour s'inscrire, vous devez remplir le formulaire lors de l'inscription pour l'année scolaire à venir ou au besoin en cours d'année.

5.1.2 **Le solde des états de compte des années antérieures doit être payé en totalité avant le premier jour de fréquentation au service de garde**

##### **5.2 Fréquentation et réservation de base**

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, le parent fait une demande de réservation d'une place pour son enfant en précisant la fréquentation prévue pour l'année scolaire complète. Cette information permet d'établir la « **réservation de base** » pour l'élève et c'est à partir de celle-ci que les services sont planifiés et sont **facturés**.

Un élève peut avoir 2 statuts :

- Fréquentation régulière : 2 périodes et plus par jour sont prévues à la réservation de base
- Fréquentation sporadique : 1 période par jour est prévue à la réservation de base.

##### **5.2.1 Service de dépannage**

Tout ajout à la fréquentation de base, est considéré comme un **service de dépannage**

- Le service de garde se réserve le droit de **refuser la demande** si le **ratio d'encadrement** ne permet pas d'offrir le service de façon sécuritaire.

### **5.2.2 Modification à la fréquentation de base**

- Toute demande de modification doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet qui vous sera envoyé par courriel sur demande.
- Les changements doivent être demandés dans un délai minimal de 5 jours ouvrables à l'avance et doivent être pour une durée minimale de 30 jours.
- Les demandes de modification d'horaire de moins de 30 jours sont considérées comme un service de dépannage.
- Toute demande de modification de fréquentation dans la même journée doit être effectuée avant 11 heures le matin.

## **5.3 Garde partagée**

### **5.3.1 Inscription :**

- Une **fiche d'inscription au service de garde doit être remplie** par les deux parents dans le cas d'une garde partagée si les deux parents ont la garde des enfants et sont demandeurs des services.
- Un **calendrier de garde partagée doit être signé** par les deux parents pour confirmer la fréquentation pour chaque parent, ce qui permet d'établir la réservation de base et la facturation.

### **Facturation**

- Un jugement de la cour peut dicter des conditions qui touchent la fréquentation ou le partage des frais, le cas échéant, les services seront facturés en fonction du jugement de la cour.
- En l'absence d'un jugement de la cour, un formulaire doit être rempli et signé par les deux parents afin de confirmer le partage des frais.
- En cas de non-paiement, des recours peuvent être engagés contre le parent qui a une créance envers le CSSPS. À défaut de formulaires dûment remplis, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais. Si le solde demeure impayé, des mesures supplémentaires peuvent être appliquées, telles que le retrait de l'élève du service de garde.

## Tarification en vigueur pour 2025-2026

### Tarif

- Le tarif pour un période soit : Matin : 3,20\$  
Diner : 5,10\$  
PM préscolaire: 8,05\$ et PM primaire 7,05\$
- 9,70\$ / jour pour les élèves qui fréquentent les services de garde deux périodes et plus par jour; (assujetti au tarif gouvernemental, peut changer durant l'année scolaire).
- Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit celle d'avant les classes, celle du midi et celle d'après les classes pour les élèves du primaire. Pour le préscolaire, une période d'attente est ajoutée avant la période de fin de journée.

## **6. Horaire**

### 6.1 Heures d'ouverture

- 6.1.1 Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi durant l'année scolaire sauf lors des journées fériées (voir la liste des journées fériées en annexe 1).
- 6.1.2 Le service de garde est ouvert de 7h à 18h lors des jours de classe.
- 6.1.3 Le service de garde demeure ouvert lors des journées d'intempéries de 8h à 17h, étant donné qu'il s'agit d'un service essentiel pour les familles (à moins d'un avis contraire dans les médias). Si votre enfant se présente lors de ces journées, les frais de garde de **16.55 \$ (assujetti au tarif gouvernemental, peut changer durant l'année scolaire)** vous seront facturés.
- 6.1.4 Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7h à 18h (voir la liste des journées pédagogiques en annexe 1).
- 6.1.5 Le service de garde demeure ouvert pendant la **semaine de relâche** si un minimum de 18 enfants, par jour, est inscrit pour permettre l'élaboration d'un programme d'activités variées.  
Les parents doivent inscrire leurs enfants au préalable et une décision, quant à l'ouverture sera rendue au plus tard le 15 janvier.  
Suite à la confirmation de l'ouverture du service de garde, **si vous avez inscrit votre enfant à ces journées, vous devez payer les frais de garde même si vous n'avez plus besoin du service et que votre enfant est absent.**
- 6.1.6 Les journées pédagogiques et la semaine de relâche ne font pas partie du contrat de fréquentation. Pour inscrire votre enfant aux journées pédagogiques, vous devrez compléter les documents prévus à cet effet. Vous recevrez un formulaire électronique, entre 2 à 3 semaines avant la journée pédagogique pour inscrire vos enfants. Vous avez jusqu'à deux semaines avant la journée pédagogique pour annuler sans frais. Pour ce faire, vous devez faire parvenir un courriel à la classe principale stipulant votre demande d'annulation d'inscription.  
S'il y a des sorties prévues à l'extérieur du milieu immédiat de l'école, celles-ci doivent être autorisées par la direction de l'école et le conseil d'établissement. Le parent, en inscrivant son enfant au service de garde, indiquera si son enfant participera à l'activité.
- 6.1.7 Certains enfants présentant des problèmes de comportement peuvent se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques. Vous serez, bien sûr, avertis d'avance.

6.1.8 Lors des journées pédagogiques, tous les enfants doivent avoir un lunch qui froid, que nous soyons en sortie ou non.

## 6.2 Fermeture d'urgence

6.2.1 Dans le cas d'une fermeture d'urgence (incendie, sinistre) nous communiquerons avec vous pour que vous veniez chercher votre enfant au service de garde ou à l'endroit où nous pourrions avoir été évacués.

## 7. Ratio

7.1 Le ratio maximum est de 20 enfants pour un éducateur en milieu scolaire.

## 8. Tarifs des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire (ex. semaine de relâche)

### 8.1 Tarifs

8.1.1 Pédagogique 16,55\$ par jour (assujetti au tarif gouvernemental, peut changer durant l'année scolaire). Tous les frais de sorties ou d'activités spéciales, incluant l'autobus, sont à la charge des parents. Vous pouvez choisir de ne pas faire participer votre enfant aux sorties ou aux activités spéciales. À ce moment, les enfants concernés passeront la journée au service de garde avec une éducatrice et feront des activités qui ne nécessitent aucune dépense.

8.1.2 Tarif des journées lors de la semaine de relâche: 19,00 \$ par jour (peut changer durant l'année scolaire). Lorsque vous inscrivez votre enfant à ces journées, vous devez payer les frais de garde même si vous n'avez plus besoin du service et que votre enfant est absent.

8.1.3 La centre de services exige que les frais d'activités en journée pédagogique se limitent à 120 \$ par enfant pour l'année scolaire en cours.

### 8.2 Absences

8.2.1 Vous pouvez annuler une inscription à une journée pédagogique jusqu'à deux semaines avant celle-ci. Dans ce cas aucun frais de garde ne vous sera facturé. Si vous annulez à moins de deux semaines avant l'activité, les frais de garde et d'activité vous seront chargés. Pour les journées de la semaine de relâche les modalités d'annulation sont différentes. Elles vous seront communiquées sur le document qui vous sera remis en décembre.

## 9. Absences

- 9.1. Vous devez prévenir le service de garde au **418-821-4943 poste 1** en tout temps lors de l'absence de votre enfant avant 11h en am et avant 14h en pm. Sinon, nous entamerons des recherches qui peuvent causer des problèmes.
- 9.1.1 Les absences à la journée vous seront facturées même si nous sommes avisés à l'avance. Un billet du médecin justifiant une longue absence, soit 5 jours et plus, vous permettra de ne pas être facturé.
- 9.1.2 Pour les voyages d'une durée de plus de 10 jours ouvrables, si vous avez avertis le service de garde au moins deux semaines avant le départ, les frais de services de garde seront suspendus pour la durée du voyage.

## 10. Modalité de paiement

- 10.1 Un état de compte électronique, via courriel, vous sera envoyé selon le calendrier de facturation que vous trouverez en annexe 2. Vous aurez deux semaines pour acquitter les frais. Aucun état de compte papier ne vous sera remis.  
Le paiement devra être effectué par Internet ou par chèque. Pour faciliter la gestion, le nom de l'enfant ou le numéro de dossier devra être inscrit sur le chèque.
- 10.2 Le chèque devra être fait à l'ordre du service de garde La Girouette.
- 10.2.1 Retard dans le paiement des frais de garde
- Un rappel de courtoisie sera fait aux parents payeurs deux semaines après l'envoi de l'état de compte.
  - Dans le cas du non-respect de l'entente de paiement un 1<sup>er</sup> avis écrit par courriel ou par l'entremise de votre enfant sera donné.
  - Un 2<sup>e</sup> avis écrit 5 jours après l'émission du 1<sup>er</sup> avis sera remis aux parents indiquant qu'à défaut d'une entente de paiement, le service sera interrompu 5 jours après le 2<sup>e</sup> avis et ce, jusqu'à ce que le solde du 2<sup>e</sup> avis soit acquitté.
  - Advenant le non-paiement du solde, le dossier sera transmis au service des ressources financières qui pourra le confier à une agence de recouvrement afin de récupérer le solde dû.
  - **Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité pour que l'élève réintègre le service de garde de toute école du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.**
  - S'il y a compte en souffrance, l'accès aux activités parascolaires et pédagogiques seront refusés jusqu'à ce que le solde complet soit acquitté ou qu'une entente soit prise entre la technicienne du service de garde et le parent et ou la direction.

## **11. Frais de retard (arrivée après 18h00)**

- 11.1 Une pénalité de \$5.00 est applicable pour chaque tranche de retard de 10 minutes :
  - 18h01 à 18h10 : \$5.00
  - 18h11 à 18h20 : \$10.00
  - 18h21 à 18h30 : \$15.00, etc.La pénalité s'applique dès le début du 10 minutes (à partir de 18h01, 18h11, etc.)
- 11.1.1 Ce montant sera ajouté à votre facture de frais de garde.
- 11.1.2 L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de référence.
- 11.1.3 Après trois retards, ce tarif sera majoré à \$7.00
- 11.1.4 Au 3ième retard, le cas sera référé à la direction d'école.

## **12. Responsabilités du client**

### **12.1 Obligations générales**

- 12.1.1 Vous devez lire la régie interne et vous assurer de bien comprendre chacun des points.
- 12.1.2 Vous devez respecter le contrat de fréquentation et les conditions qui s'y rattachent.
- 12.1.3 La responsabilité du paiement des frais de garde vous incombe. Dans le cas où vous acheminez votre paiement par votre enfant, vous prenez le risque qu'il arrive en retard. Aucune raison ne pourra vous soustraire aux pénalités.
- 12.1.4 Si une personne étrangère (oncle, ami, voisin, etc.) doit venir chercher votre enfant et que nous n'avons pas son nom sur la liste des personnes autorisées, vous devez nous aviser, sinon, nous ne pourrions pas laisser partir votre enfant. Une pièce d'identité pourrait être demandée à cette personne.
- 12.1.5 Vous avez la possibilité de faire partir vos enfants à pied en fin de journée. Pour ce faire, vous devez nous communiquer par courriel à l'adresse [lagirouette@cssps.gouv.qc.ca](mailto:lagirouette@cssps.gouv.qc.ca) et préciser les dates et l'heure de départ, et ce pour la journée ou pour la période concernée.
- 12.1.6 Lors des départs de fin de journée, vous devez utiliser la porte 1 du Pavillon 1 (même si votre enfant est au pavillon 2).
- 12.1.7 Nous offrons le service Hop Hop au coût de 20 \$ par année (tarif peut varier). Vous devez faire l'inscription sur le site [www.hophop.ca](http://www.hophop.ca). Notez qu'il n'est pas possible d'appeler par téléphone pour faire préparer vos enfants à l'avance.

### **12.2 Vêtements de rechange**

- 12.2.1 Dès la première semaine, vous devez fournir à votre enfant :
  - Des vêtements de rechange (sous-vêtements et bas compris) pour le préscolaire et le premier cycle soit 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> année.
  - En hiver, des mitaines de rechange sont demandées.
- 12.2.2 Il est important que les vêtements et accessoires soient identifiés au nom de l'enfant.
- 12.2.3 Comme nous allons quotidiennement dehors, votre enfant doit être habillé en fonction de la température. Nous comptons sur votre collaboration pour nous laisser juger de l'habillement approprié selon la température de la journée (par exemple, si oui ou non les enfants doivent porter un chandail à manches longues ou un pantalon de neige).

### **13. Règles de conduite**

Les règles de vie de l'école, approuvées par le Conseil d'établissement, s'appliquent également au service de garde :

1. Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes.
2. Je respecte mon environnement et le matériel mis à ma disposition.
3. Je me comporte et je joue de façon sécuritaire pour moi et pour les autres.
4. Je me déplace calmement et de façon sécuritaire.

Les manquements aux règles de vie seront cumulés via le code de vie de l'école.

En cas de départ non autorisé, consommation de tabac ou alcool, vandalisme, vol, agression physique, possession d'objets dangereux, taxage, comportements, intimidation, grossièreté, impolitesse grave ou menaces verbales, l'enfant recevra une feuille rouge avec mesures particulières.

#### **13.1 Retrait du service de garde pour manquement mineur ou majeur, reçu au service de garde**

Un élève ayant cumulé plusieurs manquements mineurs ou majeurs pourra se voir suspendu du service de garde pour un temps déterminé par la technicienne et la direction.

### **14. Santé**

- 14.1 Un enfant malade ne doit pas se présenter au service de garde.
- 14.1.2 Si à l'arrivée ou au cours de la journée, l'enfant présente un ou plusieurs symptômes nécessitant son départ, nous communiquerons avec vous et votre enfant devra quitter le service de garde dans les plus brefs délais. Si nous n'arrivons pas à vous joindre, l'enfant sera référé à la personne à rejoindre en cas d'urgence.
- 14.1.3 Pour tous les autres symptômes pouvant s'aggraver, nous communiquerons avec vous afin de vous en informer.
- 14.1.4 Aucun médicament ne peut être administré sans prescription et sans avoir rempli le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible au service de garde.
- 14.1.5 Les parents doivent informer le personnel du service de garde des effets secondaires possibles du médicament.
- 14.1.6 L'enfant doit avoir pris le médicament au moins une fois à son domicile.
- 14.1.7 Ne laissez jamais de médicament dans le sac de votre enfant afin qu'il se l'administre lui-même.
- 14.2 Si votre enfant présente des problèmes de santé ou des particularités, il est très important d'en informer le service de garde. Vous devez nous l'indiquer sur la fiche d'inscription, ou si la situation change en cours d'année, veuillez-nous en aviser le plus rapidement possible afin de mettre à jour le dossier médical de votre enfant.

## **15. Alimentation**

### **15.1 Boîte à lunch**

- 15.1.1 Tous les enfants du service de garde doivent laisser leur boîte repas à leur casier d'école. Pour que la nourriture reste fraîche, nous vous demandons de mettre un bloc refroidisseur dans la boîte à lunch.
- 15.1.2 Nous n'avons pas l'installation électrique pour avoir des fours à micro-onde vous devez donc fournir un repas froid à votre enfant ou un thermos.
- 15.1.3 Les contenants de verre sont strictement interdits. Utilisez plutôt des contenants de plastique.
- 15.1.4 Nous vous demandons de bien identifier les contenants et de fournir des ustensiles à votre enfant.
- 15.1.5 Dans un souci d'éducation à une bonne alimentation, nous interdisons les boissons gazeuses, les croustilles, le chocolat et toutes les sucreries. Nous encourageons des repas variés et équilibrés.
- 15.1.6 Le personnel veille aussi sur la quantité d'aliments mangés par les enfants apportant leur repas. N'hésitez pas à vous enquerir de ces informations. À ce sujet, il se peut que vous retrouviez dans la boîte à lunch de votre enfant un petit mot vous avisant que votre enfant n'a pas beaucoup mangé.
- 15.1.7 Nous demandons la collaboration des parents afin de ne pas fournir d'aliments contenant des arachides, des noix et des amandes.
- 15.1.8 Nous avons des repas pour dépanner si parfois votre enfant égare ou oublie sa boîte à lunch. Nous vous demanderons alors de nous en fournir un autre à titre de remplacement.

### **15.2 Collation**

- 15.2.1 Si vous désirez que votre enfant prenne une collation en fin de journée, c'est vous qui devez lui fournir. De plus, les fruits (compotes de fruits), les légumes (jus de légumes) et les produits laitiers (yogourts et tubes) sont à privilégier.

## **16. Divers**

### **16.1 Jouets**

- 16.1.1 Il est interdit d'apporter des jouets de la maison au service de garde sauf s'il y a entente particulière avec l'éducatrice de votre enfant. Toutefois, les appareils électroniques tels que les cellulaires sont interdits en tout temps.

### **16.2 Devoirs**

- 16.2.1 Une période de devoirs est offerte pour les élèves de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. (Les places pourraient être limitées).
- 16.2.2 La période de devoirs se déroule dans un local calme sous la surveillance d'une éducatrice du service de garde.
- 16.2.3 Il est de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs faits au service de garde. L'éducatrice présente à la période des devoirs offre son aide pour répondre aux questions des enfants, mais en aucun cas une vérification systématique n'est faite par l'éducatrice. Il ne s'agit pas d'un service pédagogique.

16.3 Rencontre avec une éducatrice

Si vous devez parler à l'éducatrice de votre enfant, nous vous demandons de communiquer avec la technicienne au 418-821-4943 afin de fixer un rendez-vous avec l'éducatrice. Il faut comprendre que lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice est en présence des autres enfants du groupe et doit être entièrement disponible pour répondre à leurs besoins.

16.4 Vouvoiement

Cette démarche se veut une mesure éducative. La formule retenue pour s'adresser aux membres du personnel est Madame ou Monsieur suivi du prénom en utilisation du « vous ».

16.5 Circulation

Les parents ne peuvent pas circuler dans l'école lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Ils doivent attendre leur enfant au poste d'accueil. De plus, aucun enfant ne sera autorisé à retourner dans la classe en cas d'oubli de matériel.

**17 Journée tempête**

Lorsque le Centre de services décide de fermer ses établissements lors des tempêtes de neige, les services de garde demeurent habituellement ouverts. Des éducateurs seront présents afin d'accueillir vos enfants entre 8h00 et 17h00. **Si vous avez inscrit votre enfant à ces journées, vous devez payer les frais de garde même si vous n'avez plus besoin du service et que votre enfant est absent.** Ces journées vous seront chargées comme une pédagogique (16,20 \$), mais sans frais d'activité.

Par contre, notez qu'il peut arriver que le Centre de services décide de fermer aussi les services de garde si les conditions climatiques sont jugées dangereuses. Il est important de faire la vérification avant de vous présenter à l'école. Habituellement, vous recevez un courriel pour vous en informer et l'avis est publié dès 6h00 le matin sur le site Internet de notre Centre de services ([www.cssps.gouv.qc.ca](http://www.cssps.gouv.qc.ca)). Si les services de garde ferment, aucun frais ne vous sera chargé.

## Annexe 1

### Service de garde La Girouette

#### Liste des journées pédagogiques (le service de garde est ouvert)

1. Lundi 25 août 2025
2. Mardi 26 août 2025
3. Lundi 27 août 2025
4. Vendredi 19 septembre 2025
5. Vendredi 31 octobre 2025
6. Vendredi 21 novembre 2025
7. Vendredi 5 décembre 2025
8. Lundi 5 janvier 2026
9. Vendredi 30 janvier 2026
10. Vendredi 20 février 2026
11. Lundi 9 mars 2026
12. Vendredi 27 mars 2026
13. Vendredi 1 mai 2026
14. Vendredi 5 juin 2026
15. Lundi 25 juin 2026
16. Mercredi 26 juin 2026

Il reste trois (3) journées de force majeure à déterminer. Si elles ne sont pas utilisées, elles seront transformées en journées pédagogiques vers la fin de l'année scolaire.

#### Liste des journées fériées (le service de garde est fermé)

1. Lundi 1 septembre 2025
2. Lundi 13 octobre 2025
3. Vendredi 3 avril 2026
4. Lundi 6 avril 2026
5. Lundi 18 mai 2026
6. Mercredi 24 juin 2026

Vacances de Noël : 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026

Semaine de relâche : 2 au 6 mars 2026



**Annexe 2**  
**Calendrier de facturation 2025-2026**

<b>Dates de l'envoi de la facture</b>	<b>Périodes</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Date limite des paiements</b>
22 septembre 2025	25 août 2025 au 19 septembre 2025	20 jours	10 octobre 2025
20 octobre 2025	22 septembre 2025 au 17 octobre 2025	20 jours	7 novembre 2025
24 novembre 2025	20 octobre 2025 au 21 novembre 2025	25 jours	12 décembre 2025
19 décembre 2025	24 novembre 2025 au 19 décembre 2025	20 jours	16 janvier 2026
26 janvier 2026	5 janvier 2026 au 23 janvier 2026	15 jours	13 février 2026
23 février 2026	26 janvier 2026 au 20 février 2026	20 jours	13 mars 2026
30 mars 2026	23 février 2026 au 27 mars 2026	25 jours	17 avril 2026
27 avril 2026	30 mars 2026 au 24 avril 2026	20 jours	15 mai 2026
25 mai 2026	27 avril 2026 au 22 mai 2026	20 jours	12 juin 2026
8 juin 2026	25 mai 2026 au 26 juin 2026	25 jours	4 juillet 2026