



Service de garde du Boisé

Boisé 1 : 651, rue Jacques Bédard

Québec (Québec) G2N 1C5

Boisé 2 : 99, rue Moïse Verret

Québec (Québec) G2N 1E8

Téléphone : (418) 634-5539

duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca

www.boise.cssps.qc.ca

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2026-2027

Approuvées par le conseil d'établissement le : 16 juin 2026

LE GARDE DE L'ÉCOLE DU BOISÉ

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie sont les mêmes que celles de l'école. En cas de non-respect des règles, des conséquences sont appliquées et, selon la gravité des gestes posés, un enfant peut être retiré, le cas échéant, du service de garde.

Lors d'un manquement mineur ou majeur, vous serez informés par la technicienne en service de garde, la technicienne en éducation spécialisée (TES) et/ou l'éducatrice, de la situation et des conséquences qui seront applicables.

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre éducatrices, enseignants et parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement tant social, physique, qu'émotionnel. Ainsi, voici nos objectifs :

- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui stimulent le développement global des élèves;
- Encourager le développement des habiletés sociales, tels que le partage et la coopération;
- Développer auprès des élèves la promotion d'un mode de vie physiquement actif et de saines habitudes alimentaires;
- Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

2. ADMISSION

2.1 Critères

Le service de garde est offert à tous les enfants de la maternelle 4 ans, du préscolaire 5 ans et du primaire, en fonction de leurs besoins et leurs capacités, et ce, en tenant compte des contraintes liées à l'enfant lui-même ou aux contraintes physiques et aux ressources du milieu.¹

Dans la mesure où le service de garde ne peut répondre aux besoins d'un enfant, d'autres alternatives devront être envisagées par les parents.

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services scolaire.

2.2 Période d'inscription

L'inscription au service de garde n'est pas renouvelée automatiquement d'une année à l'autre. Tous les parents doivent procéder à une nouvelle inscription pour chaque enfant lors de la période de réinscription annuelle fixée par le CSSPS. Cette procédure confirme la présence de votre enfant lors des journées de classe régulières. Pour les journées pédagogiques, tempête et relâche, un formulaire distinct sera acheminé en temps opportun.

¹ Les besoins et les capacités de ceux-ci, sont analysés en fonction des dispositions de la politique EHDAA

Une inscription sur le portail Mozaïk est obligatoire **pour chaque enfant** et **pour chaque parent**, dans un contexte de garde partagée et ce, à chaque année.

Si un des parents en garde partagée n'a pas accès au portail Mozaïk, une fiche d'inscription interactive ou manuscrite devra être complétée avant le début de la fréquentation de l'enfant.

Une inscription en cours d'année ou après la période officielle d'inscription est possible dans la mesure où le ratio du groupe d'enfants est respecté. Pour ces inscriptions tardives, un délai de cinq (5) jours ouvrables est nécessaire pour traiter la demande afin d'assurer la disponibilité des ressources humaines et ainsi assurer la sécurité de votre enfant. **La technicienne du service de garde confirmera aux parents la date de début de fréquentation de l'enfant.**

3. CONTRAT DE FRÉQUENTATION

3.1 Le contrat de fréquentation

Sur la fiche d'inscription du service de garde, dans la section réservation de base, la grille à compléter sert de **contrat de fréquentation pour l'année scolaire**. La facturation est en fonction de ce contrat de fréquentation qui réfère au principe de : **place réservée, place payée**.

Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques, des journées de tempête et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont prévues pour ces journées.

3.2 Statut

Il existe deux types de statut:

- **STATUT RÉGULIER**

Le statut régulier s'applique lorsqu'un enfant fréquente le service de garde 2 périodes par jour ou plus.

Plusieurs types de statut régulier s'appliquent (1 jour, 2 jours et 3 à 5 jours) à raison d'un minimum de 2 périodes par jour.

OU

- **STATUT SPORADIQUE**

Le statut sporadique s'applique lorsqu'un enfant ne fréquente qu'une période par jour.

3.3 Dossier de facturation à garde partagée ou pour les parents ne vivant pas à la même adresse

Lors d'une garde partagée ou d'un horaire de travail variable pour un même parent, le statut ne peut être **régulier** une semaine et **sporadique** la suivante.

Le statut de l'enfant peut donc être mixte : **soit être « régulier » pour un parent et être « sporadique » pour l'autre.**

3.4 Modification au contrat de fréquentation

Le parent a l'opportunité d'effectuer une première modification à sa réservation de base lors de la période d'ajustement qui a lieu avant la rentrée scolaire en août.

Toute autre demande de changement doit être faite dans un délai minimal de 5 jours ouvrables à l'avance et doivent être pour une durée minimale de 30 jours.

Toute demande de modification à l'horaire de fréquentation de l'enfant (ajout, retrait ou changement de journées de garde) doit être effectuée par le parent responsable de la facturation concernée.

- La demande doit être faite en remplissant un formulaire de modification au contrat. Pour ce faire, le parent doit s'adresser au service de garde.
- Les modifications au contrat prennent effet les lundis.

Aucune modification verbale ne sera acceptée.

Le parent recevra un avis de modification au contrat confirmant que celle-ci a été enregistrée.

3.5 Résiliation du contrat de fréquentation

Le parent peut mettre fin au contrat de fréquentation à tout moment durant l'année scolaire.

Cette résiliation doit se faire par écrit et être signée du parent en remplissant le formulaire de modification au contrat disponible au service de garde.

Le parent doit signifier son intention de résilier le contrat 5 jours ouvrables avant la date de fin du contrat.

Ce formulaire doit être remis directement à la technicienne du service de garde. Une confirmation officielle de modification au contrat sera remise au parent confirmant que l'annulation a été enregistrée.

3.6 Évaluation des besoins et capacités de l'élèves et fréquentation

À la suite d'une évaluation des besoins et capacités de l'élève, en tenant compte des contraintes du milieu, la direction peut suspendre la fréquentation du service de garde pour un temps déterminé ou jusqu'à ce que les conditions de réintégration soient réunies.

3.7 Horaire de fréquentation variable

La sécurité des enfants prévaut en tout temps. Dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre qui engendre de l'instabilité au niveau du personnel de l'école, il est prioritaire d'assurer la bonne gestion des fréquentations.

Dans le cas d'un changement d'horaire ou d'un horaire irrégulier, le parent devra transmettre par courriel à duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca les fréquentations de son enfant **au plus tard le vendredi, pour la semaine suivante.**

À défaut de respecter cette entente, une fréquentation fixe pourrait être exigée.

3.8 Absences

Toute absence ou modification **à la journée** doit être signalée, **avant 10 h au service de garde**, pour assurer une gestion sécuritaire et efficace des changements au quotidien en :

- Communiquant au poste des éducateurs au 418-634-5539 :
 - **Poste 1** pour Boisé 1
 - **Poste 2** pour Boisé 2

Pour faciliter la prise de messages au quotidien, veuillez préciser sur la boîte vocale:

- ✓ Les PRÉNOM **ET** NOM DE L'ENFANT
- ✓ Le NIVEAU (ex: 1^{re} année)
- ✓ Le CHANGEMENT OU L'INFORMATION ADDITIONNELLE
- ✓ **Aucune confirmation téléphonique ne sera faite par le service de garde.**

Ou

- En nous avisant par courriel **avant 10 h** à duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca. Dans ce cas, une confirmation écrite vous sera acheminée.

Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants **ne sont jamais acceptés. De plus, une note manuscrite à l'agenda de l'enfant est à proscrire de même** qu'un courriel acheminé **seulement** à l'enseignant. Ce dernier peut ne pas avoir le temps de prendre connaissance de votre courriel et de ce fait, le service de garde ne sera donc pas informé de la modification de fréquentation.

3.9 Absences longue durée

Dans le cas où l'enfant est absent pour des vacances, ou d'autres motifs tels qu'une classe neige, ou la participation à un événement sportif, ou une activité parascolaire, **les frais seront maintenus, selon le principe: place réservée, place payée.**

En cas **d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation**, sur présentation d'un billet médical, les frais de garde seront annulés.

4. HORAIRE

4.1 Heures d'ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire de l'école, du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

Boisé 1:

À l'arrivée à l'école le matin:

- **SEULE** la porte 2 sera disponible pour l'arrivée de tous les enfants le matin.
- **Tous les enfants doivent être accompagnés par leur parent jusqu'à la porte d'entrée. Ce dernier ne doit pas attendre seul à l'extérieur, et ce, en tout temps.**
- **Dès 7h50**, les élèves du primaire se dirigent à la porte 1.

À la fin des classes:

- Le départ des enfants du primaire se fait par la **Porte 1**.
- Le départ des enfants de la maternelle et du préscolaire se fait par la **Porte 2**.

Boisé 2 :

À l'arrivée à l'école, le matin :

- Les enfants passent par la porte devant l'école.

À la fin des classes

Les enfants de **Boisé 2** traversent à Boisé 1 à compter de **16 h 30**. **Pour la sécurité de vos enfants, nous ne laissons partir aucun d'entre eux pendant le transfert.** Prenez note que le bâtiment de Boisé 2 sera fermé à compter de 16 h 50.

4.2 Retard à la fermeture du service de garde

Des frais de 5\$ par 10 minutes de retard s'appliquent à tout utilisateur qui vient chercher son enfant après l'heure de fermeture. En cas de retards récurrents, une suspension temporaire ou prolongée du service peut être envisagée.

Procédure suivie par le personnel du service de garde en cas de retard du parent

- 18 :05 Premier appel aux parents
- 18 :10 Deuxième appel aux parents
- 18 :15 Si nous n'arrivons pas joindre les parents, un appel aux numéros d'urgence sera fait.

4.3 Période d'étude

Dès la **2^e année**, une période d'étude est offerte aux enfants. Un minimum de 15 enfants/jour est nécessaire pour offrir ce service et ce, distinctivement pour chacun des bâtiments.

Les modalités vous seront communiquées au cours du mois de septembre. Cette période est offerte de **16h à 16h30**, du lundi au jeudi, avec inscription préalable à Boisé 1 et à Boisé 2, et ce, si le nombre d'inscriptions le justifie.

Cette période d'étude est obligatoire si votre enfant est inscrit; ce dernier ne peut en décider autrement.

Dans un contexte de manque de personnel cette période d'étude pourrait être annulée selon la journée.

Ce service se limite à offrir un climat propice à l'étude, sous la supervision d'un éducateur. **Le suivi des devoirs et leçons demeure sous la responsabilité du parent.** Prenez note qu'aucun support particulier n'est assuré par les éducateurs lors de cette période.

5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est en opération dès la **2^e journée pédagogique du mois d'août** et ferme ses portes à la dernière journée pédagogique du calendrier scolaire. Il est fermé uniquement lors des congés statutaires (congés fériés).

5.1 Journées pédagogiques

L'inscription pour les journées pédagogiques se fait selon un calendrier précis et la procédure est établie au début de chaque année scolaire.

Un formulaire d'inscription électronique est transmis par courriel aux parents, aux périodes suivantes :

- **Au mois de juin** de l'année en cours pour les journées du mois d'août de l'année suivante.
- **Au mois d'août** pour les journées des mois de septembre à décembre.
- **Au mois de décembre** pour les journées de janvier à mars.
- **Au mois de mars** pour les journées d'avril, mai à juin.

Il est de la responsabilité du parent d'inscrire son enfant dans les délais demandés.

Après la date limite d'inscription, nous ne pouvons garantir le service.

Des frais supplémentaires peuvent être prévus lors des sorties, et ce, jusqu'à un montant maximum approuvé par le conseil d'établissement pour couvrir les frais de transport, droits d'entrée, etc.

Lorsqu'une sortie est prévue, le parent peut choisir que son enfant ne participe pas à l'activité et qu'il demeure au service de garde. Ainsi, il déboursa seulement les frais de garde de base.²

Le transport scolaire n'est pas offert durant les journées pédagogiques.

Pour annuler une inscription à une journée pédagogique, la demande doit se faire **par courriel, dix (10) jours ouvrables** avant cette journée. Puisque les inscriptions sont gérées selon le principe de: **place réservée, place payée, aucun remboursement n'est accordé après la date limite d'annulation.**

5.2 Semaine de relâche

Le service de garde est ouvert durant la semaine de relâche si nous avons plus de 15 enfants inscrits à chaque jour. La date d'annulation du service sans frais est le 15 janvier. **Après cette date, si l'enfant est absent, les frais de garde et les frais associés à l'activité prévue sont facturés.**³

Un formulaire d'inscription électronique est acheminé aux parents au cours de la dernière semaine du mois de décembre à cet effet.

Lors de cette semaine, les élèves inscrits, de la maternelle 4 ans à la 6^e année devront se présenter à **Boisé 1**.

L'option sans activité, présentée pour les journées pédagogiques, ne s'applique pas à la semaine de relâche.

² -3 Montant révisé en fonction de la variation du montant des allocations versées par le MEQ au 1^{er} juillet de chaque année.

6. FERMETURE D'URGENCE

6.1 Fermeture de l'école en cours de journée

Lors de la fermeture des écoles, pour force majeure (tempête, bris d'aqueduc, etc.), les activités d'enseignement cessent et **le service de garde reste ouvert jusqu'à 18 h.**

6.2 Fermeture des établissements annoncée le matin

À moins d'avis contraire, le service de garde est ouvert de **8 h à 17 h.** À chaque fois, le Centre de services scolaire peut décréter la fermeture complète de ses établissements, incluant les services de garde.

7. FRAIS DE GARDE

La tarification pour les places à contribution réduite (P.C.R.) est établie par le gouvernement. Les tarifs sont sujet à changer selon les modalités du ministère de l'Éducation. Un avis par courriel sera envoyé aux parents avant l'application des nouveaux tarifs.⁴

En début d'année, un calendrier de facturation sera rendu disponible sur le site internet de l'école. Ce calendrier vient préciser les dates de facturation ainsi que la date limite de paiement.

La facturation est établie en fonction de la réservation de base selon la tarification exigée pour l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique) et autres frais applicables conformément aux politiques et aux cadres de référence en vigueur.

Le solde doit être réglé avant la date d'échéance indiquée au calendrier de facturation.

8. MODALITÉS DE PAIEMENTS

8.1 Modes de paiement

Étant donné que nous devons assurer un suivi rigoureux des revenus, votre état de compte vous sera envoyé **par courriel dans les dix(10) jours ouvrables suivant le mois et sera payable au plus tard, à chaque 20 du même mois.**

Les paiements électroniques sont fortement recommandés. Les chèques (libellés au nom du service de garde du Boisé) et les paiements en argent comptant sont également acceptés. Nous vous invitons à prendre connaissance des documents suivants, disponibles sur le site Internet de l'école :

- **Paiement électronique - Service de garde :** pour vous assurer de faire vos paiements au bon endroit.
- **Informations pertinentes :** pour connaître les modalités de paiement et l'émission des relevés fiscaux.

Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même directement à la technicienne de chacun des bâtiments. Un reçu vous sera alors remis.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme en argent remise par l'intermédiaire de votre enfant ou d'une tierce personne.

⁴ Montant révisé en fonction de la variation du montant des allocations versées par le MEQ au 1er juillet de chaque année.

8.2 Retard de paiement

Solde au 30 juin de chaque année

Le solde de l'année scolaire antérieure doit être acquitté **en totalité au plus tard le 15 août**, pour qu'un élève puisse bénéficier du service de garde et ce, pour toutes les écoles du Centre de services scolaire.

Premier avis

À la date d'échéance du paiement de l'état de compte, la technicienne achemine un **premier avis/rappel de courtoisie payable sur réception** selon la procédure du Centre de services scolaire.

Si l'état de compte demeure impayé après ce **premier avis /rappel de courtoisie**, un **deuxième avis** sera acheminé.

Deuxième avis

Un **deuxième avis** sera acheminé indiquant qu'à défaut d'une entente de paiement, **le service pourrait être interrompu**, et ce, jusqu'à l'acquittement complet du solde. Cela impliquera également un suivi téléphonique de la technicienne du service de garde et/ou de la direction.

La direction peut proposer des ententes de paiement aux parents rencontrant des difficultés à acquitter les sommes dues, dans les délais prescrits.

Advenant qu'aucun paiement, aucun suivi, aucune entente de paiement ne soient faits, la direction peut suspendre temporairement ou définitivement le contrat de service.

Avis final

En dernier lieu, une procédure de recouvrement sera enclenchée par le service des ressources financières du Centre de services scolaire.

8.3 Chèque sans provision

Des frais de 10 \$ seront facturés pour chaque chèque sans provision annulé par l'institution financière. Après deux chèques non honorés, le parent sera appelé à payer en argent comptant au début de chaque semaine.

8.4 Relevés fiscaux

Des relevés fiscaux (relevé 24) pour vos frais de garde de l'année précédente sont disponibles par l'entremise de Mozaïk Portail, au plus tard le 28 février de l'année en cours. Les relevés fiscaux sont **émis seulement au nom des parents payeurs.**

Il est important d'utiliser le bon numéro de référence attribué **au parent payeur** car celui-ci est différent pour chaque parent. Ce numéro de référence débute par **SG-030-xxxxxx-xxxxxx** et figure au-dessus du nom du parent payeur, sur l'état de compte.

9. AUTORISATION DE DÉPART

9.1 Départ avec une tierce personne

Lors de l'inscription sur Mozaïk Portail, il vous est possible d'inscrire les noms des personnes autorisées en tout temps à venir chercher vos enfants. Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification et/ou de tout ajout en cours d'année.

Si pour une raison imprévue, un parent se retrouve devant l'impossibilité de venir chercher son enfant, **il doit communiquer avec le service de garde au 418-634-5539, poste 1 pour Boisé 1 et poste 2 pour Boisé 2,** ou par courriel et nous transmettre le nom de la personne qu'il désigne. Une pièce d'identité peut être exigée pour cette personne.

9.2 Départ autonome de l'enfant

Si l'enfant doit quitter seul, à pied ou à vélo, **une autorisation écrite est obligatoire.** Le parent doit communiquer par courriel à l'adresse duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca et préciser les dates et l'heure de départ en précisant la période concernée.

9.3 Restrictions légales dans le dossier d'un enfant

Dans un contexte de restriction légale pour la garde d'un enfant, ces informations doivent obligatoirement être transmises à la secrétaire de **Boisé 1 seulement.** Des documents légaux à l'appui seront nécessaires pour gérer ces situations.

10. SÉCURITÉ

10.1 Arrivée le matin

Pour les élèves de Boisé 1, le parent doit accompagner son enfant à la porte 2 et s'assurer qu'il soit sous la responsabilité d'un éducateur avant de quitter.

10.2 Départ en fin de journée

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit se présenter, à l'accueil. Un éducateur s'occupera de faire préparer l'enfant. Considérant la configuration du stationnement, l'élève ne peut quitter seul le bâtiment et doit être sous la supervision d'un adulte responsable.

Boisé 1

- Les enfants du préscolaire (maternelle 4 ans et préscolaire 5 ans) quittent par la porte 2.
- Tous les autres enfants quittent par la porte 1.

Boisé 2

- Les enfants sont dans la cour de l'école lorsque la température le permet. Sinon, vous présenter à la porte donnant sur la cour.
- Les enfants traversent à Boisé 1 à 16h30 et le parent doit attendre que son enfant arrive dans l'entrée de Boisé 1.

Prenez note que les enfants n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée.

10.3 Jouets de la maison

Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde, à moins qu'une « journée jouets » ait été annoncée. **Un mémo écrit** vous sera alors remis par l'éducateur.

11. SANTÉ

11.1 Santé générale de l'enfant

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde et l'école lorsque l'enfant souffre d'allergie ou d'autres problèmes de santé majeur. Lors de l'inscription, la section - Dossier médical doit être complété, nous informant des symptômes chez l'enfant, de même que des précautions à prendre.

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde pendant un délai pouvant varier de 24h à 48h selon le cas.

Cette information peut être validée en communiquant avec la secrétaire.

- Fièvre (38,1° C ou 100.6° F)
- Vomissements
- Diarrhée

Nous vous demandons de bien évaluer l'état de votre enfant à son départ pour l'école et de considérer également les aspects suivants :

- Écoulement nasal vert, abondant et persistant
- Conjonctivite (présence de pus dans les yeux) qui n'est pas encore traitée
- Plaie infectée aux mains ou à la bouche, qui coule et qui n'est pas encore traitée

Si au cours de la journée, l'enfant fait de la fièvre ou présente un des symptômes mentionnés, le service de garde (ou l'école) communiquera avec le parent et celui-ci devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

De plus, le retour de l'enfant doit respecter les modalités prévues aux différents protocoles de santé.

11.2 Prise de médicament

Tout médicament doit être remis par le parent, au personnel **à l'accueil (service de garde ou école) en main propre. Le formulaire de distribution de médicament doit être dûment complété et signé par le parent afin que le personnel puisse** distribuer un médicament à un enfant. Aucun intervenant scolaire ne peut donner de comprimé, de sirop ou autre si **le médicament n'est pas dans son contenant original et accompagné d'une prescription médicale au nom de l'enfant.**

Ce document est disponible sur le site Internet de l'école du Boisé. : <https://boise.cssps.gouv.qc.ca/>

Par sécurité, ne jamais laisser un médicament dans la boîte à lunch ou dans la poche de votre enfant. Si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, celui-ci sera réacheminé à l'endroit prévu à cet effet.

11.3 Tenue vestimentaire

Votre enfant doit avoir des vêtements de rechange et une paire d'espadrilles pour l'intérieur et une seconde paire pour l'extérieur.

12. ALIMENTATION

12.1 Période du repas :

Le service de garde respecte la politique de la saine alimentation en vigueur dans nos écoles et en fait la promotion. **Les friandises et les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les chocolats et les bonbons** sont interdits. La gomme à mâcher est **interdite en tout temps.**

Tout aliment pouvant contenir des **arachides ou des noix est strictement interdit**. De même que les graines de citrouille, de tournesol et de sésame. **Nous nous réservons le droit de remplacer le repas de votre enfant si celui-ci ne respecte pas cette règle.**

12.2 Fonctionnement du repas du midi :

Depuis 2024-2025, nous avons adopté la formule des repas froids ou l'utilisation de contenants isothermes, et ce, afin de permettre aux enfants d'avoir plus de temps pour manger.

Les boîtes à lunch et les plats doivent être identifiés **au nom de l'enfant** et contenir un sac glacé (« ice pack ») afin de conserver les aliments froids pendant une période de 4 à 6 heures.

Il est de la responsabilité du parent de fournir les ustensiles et les condiments nécessaires au repas de l'enfant. Le service de garde ne garde pas ces items.

12.3 Collations

Les fruits, les légumes, produits laitiers (fromage et yogourt) ainsi que les galettes de riz, les craquelins et tartinades sont acceptés pour les collations au service de garde.

Les barres tendres enrobées de chocolat sont interdites en collation mais elles sont permises au dessert.

La liste des collations permises au service de garde est la même que celle de l'école. Vous trouverez la liste sur le site Internet : <https://boise.cssps.gouv.qc.ca/>.

13. APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Conformément à la directive du ministère de l'Éducation, les élèves ne sont pas autorisés à apporter d'appareils électroniques personnels, tels que les téléphones portables, tablettes, montres intelligentes, ou tout autre dispositif similaire, à l'école ou sur ses terrains.

