

École intégrée de d'Or-et-de-Champs

Édifice Notre-Dame-de-l'Assomption (NDA)

Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire



TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIFS DU DOCUMENT.....	3
2	MODALITÉS GÉNÉRALES.....	3
2.1	INSCRIPTION AU SERVICE DES DÎNEURS	3
2.2	INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE.....	3
2.3	FRÉQUENTATION ET FRAIS RELIÉS AU SERVICE DE GARDE.....	4
2.4	CHANGEMENT DE STATUT	5
2.5	HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE.....	5
2.6	ACCÈS AU SERVICE DE GARDE.....	5
2.7	INFORMER LA TECHNICIENNE.....	6
2.8	FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCES MAJEURES.....	7
2.9	RATIO D'ÉLÈVES.....	7
2.10	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (PE).....	7
2.11	SEMAINE DE RELÂCHE	8
3	ASPECTS FINANCIERS	9
3.1	MODALITÉS DE PAIEMENTS (SERVICE DE GARDE)	9
3.2	MODALITÉS DE PAIEMENT (SERVICE DES DÎNEURS).....	9
3.3	FRAIS DE RETARD (SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DÎNEURS)	10
4	RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ	10
5	PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET SUSPENSION	11
6	SANTÉ	11
6.1	ALIMENTATION	11
6.2	ALLERGIE.....	11
6.3	MALADIE.....	12
6.4	MÉDICAMENT.....	12
6.5	AUTRES	12
7	LE RÔLE DE L'ÉLÈVE	13
8	LE RÔLE DU PARENT	13
9	INFORMATIONS.....	14

1 OBJECTIFS DU DOCUMENT



Ce document présente les procédures et les règlements du service de garde en milieu scolaire. **Il est important de le conserver précieusement.**

- ✓ Informer les parents sur les services offerts;
- ✓ Définir clairement les engagements du service de garde/des dîneurs et les responsabilités des parents pour en assurer le bon fonctionnement et la sécurité des enfants;
- ✓ Assurer une continuité entre l'école et les services choisis en ce qui a trait aux règles de conduite, aux mesures de sécurité, ainsi qu'à l'élaboration des programmes d'activités.

2 MODALITÉS GÉNÉRALES



2.1 INSCRIPTION AU SERVICE DES DÎNEURS

- ✓ **Service des dîneurs** : L'école offre la surveillance du midi, généralement appelé « le service des dîneurs » pour les élèves non-inscrits au service de garde. Il s'agit d'un service de qualité et sécuritaire pour le parent désirant que son enfant mange à l'école lors des journées régulières. Les modalités (paiement, ratio, fréquentation) sont différentes du service de garde;
- ✓ **Clientèle** : Ce service est offert à tous les élèves inscrits à l'école, dont le parent a préalablement complété une inscription sur *CLIC-école* pour obtenir le service des dîneurs.

2.2 INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE



- ✓ **Inscription**: Le service de garde est offert à tous les élèves inscrits à l'école, dont le parent a préalablement complété une inscription sur *CLIC-école* pour le service de garde avant le 30 septembre;
- ✓ **Inscription après le 30 septembre** : L'inscription en cours d'année est possible, si des places sont disponibles;
- ✓ **Clientèle** : Le service de garde s'adresse aux élèves du préscolaire et du primaire. Toutefois, l'admission des élèves du 3^e cycle pourrait être limitée si la capacité d'accueil ou les ressources disponibles sont atteintes. Une exception pourra être accordée pour un élève ayant des besoins particuliers;
- ✓ **Le statut de fréquentation** : Les élèves à statut régulier (3 jours par semaine et plus) pourraient avoir préséance sur les élèves à statut sporadique;
- ✓ **Choix d'école** : L'acceptation d'une demande de choix d'école par le parent ne garantit pas automatiquement une place au service de garde;

- ✓ **Facture en souffrance** : Le parent qui n'a pas acquitté le solde dans l'un de nos services de garde du CSSOB, ne pourra pas bénéficier de nos services pour son enfant tant que son solde demeure impayé;
- ✓ **Feuille d'inscription** : La technicienne remet à chaque mois la feuille d'inscription aux parents pour les élèves ayant un statut régulier ou sporadique, par la boîte à lunch de l'enfant. Il est important de respecter les dates limites. L'enfant ne sera pas inscrit si la feuille d'inscription est remise après le délai demandé;
- ✓ **Enfant en garde partagée** : Pour un enfant en garde partagée, l'horaire et l'inscription pour chacun des parents est nécessaire. Le parent peut même payer les frais liés à sa semaine de garde.

2.3 FRÉQUENTATION ET FRAIS RELIÉS AU SERVICE DE GARDE



Le service de garde accueille deux types de clientèle :

- ✓ Une clientèle **régulière**
- ✓ Une clientèle **sporadique**

Le régulier : Une inscription est considérée comme régulière lorsque l'enfant fréquente le service au moins 2 périodes, partielles ou complètes, par jour, de 3 à 5 jours/semaine. Pour les élèves réguliers, 1 à 2 jours/semaine, la contribution réduite sera appliquée seulement aux journées réservées au dossier. Les autres journées de fréquentation seront facturées au tarif sporadique.

- ✓ Régulier 1 jour avec subvention **à 9,70\$ pour 1 jour** par semaine;
- ✓ Régulier 2 jours avec subvention **à 9,70\$ pour 2 jours** par semaine;
- ✓ Régulier 3-4 ou 5 jours avec subvention **à 9,70\$ pour 5 jours** par semaine;
- ✓ Le coût lors des journées est établi par le ministère;
- ✓ Le parent reçoit seulement le reçu d'impôt fédéral.

Le sporadique : Une inscription est considérée sporadique lorsque l'enfant fréquente le service de garde pour 1 ou plusieurs périodes par jour, de manière occasionnelle et non prévue à un horaire régulier.

- ✓ Les frais varient selon le nombre de périodes fréquentées;
- ✓ Le parent utilisateur doit effectuer une réservation chaque mois, selon ses besoins sur la fiche de fréquentation mensuelle;
- ✓ Le parent reçoit les reçus d'impôt fédéral et provincial;
- ✓ Tarification du statut sporadique :

- <u>2,25 \$ le matin</u>	} Maximum des frais facturés 11,95\$ par jour
- <u>3,50 \$ le midi</u>	
- <u>6,20 \$ le soir</u>	

Les tarifs sont sujets aux changements pour la prochaine année scolaire et devront être soumis pour approbation. Les tarifs seront modifiés en août.

2.4 CHANGEMENT DE STATUT



- ✓ **Avant le 30 septembre** : Pour effectuer un changement de fréquentation sans souci, vous devez communiquer avec la technicienne au plus tard le 30 septembre;
- ✓ **Après le 30 septembre** : Après ce délai, le service de garde se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes d'ajout de fréquentation en fonction du personnel disponible et des places restantes, afin d'assurer le respect des ratios d'encadrement.

2.5 HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE



Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire **du lundi au vendredi de 7h15 à 17h35**.

Période	Heure de service
Matin	7 h 15 à 8 h 03
Midi	11 h 10 à 12 h 17
Présco	14 h 17 à 15 h 21
Soir	15 h 21 à 17 h 35

- ✓ **Heures d'ouverture** : Aucun élève n'est admis avant les heures d'ouverture, et ce, même si un membre du personnel est sur place;
- ✓ **Les marcheurs** : Les marcheurs ainsi que les élèves arrivant en voiture avec leurs parents sont admis sur la cour d'école à compter de 7 h 53 le matin et de 12 h 07 le midi. L'élève qui se présente avant ces heures sera dirigé vers le service de garde et les frais applicables seront facturés aux parents;
- ✓ **Retard** : Si un parent se présente après l'heure de fermeture du service de garde (17 h 35), des frais de retard de 10,00 \$ par tranche de 15 minutes, par enfant, lui seront facturés. En cas de retards répétés, la technicienne se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à l'accès au service de garde pour l'enfant concerné. Ces frais seront ajoutés à la facture mensuelle.

2.6 ACCÈS AU SERVICE DE GARDE



Pour accéder au service de garde, vous devez utiliser la porte de l'entrée principale

- ✓ **Contact visuel** : Le parent doit reconduire son enfant au service de garde, car un contact visuel avec l'éducatrice est obligatoire;
- ✓ **Puce électronique** : Une puce électronique sera remise aux parents afin d'accéder plus facilement au service de garde. Demander à la technicienne votre puce* gratuite. *En cas de perte ou de vol, des frais de 8,00\$ seront chargés aux parents;

- ✓ **Fin de journée** : Lorsque vous sonnez pour le service de garde et n'obtenez pas de réponse, aller directement dans la cour arrière de l'école (les éducatrices et les enfants jouent fréquemment à l'extérieur).

2.7 INFORMER LA TECHNICIENNE



Nancy Potvin

Bureau : **819 824-3551 poste 5905**

Cellulaire : **819 527-8549**

Courriel : potvin.nancy@cssob.gouv.qc.ca

- ✓ **Ajout de période** : Informer obligatoirement la technicienne d'un ajout de période. Si votre demande est trop tardive, l'accès au service sera refusé (manque de personnel et de places);
- ✓ **Changement d'horaire** : Informer la technicienne de tous changements ou modifications d'horaire;
- ✓ **Autre adulte** : Aviser la technicienne ou l'éducatrice si un autre adulte (autre que les parents) vient chercher l'enfant (en spécifiant la date et le nom de cette personne);
- ✓ **Autobus** : Informer la technicienne lors d'un changement impliquant la prise d'un autobus (au plus tard à 14h00);
- ✓ **Absence** : Aviser la technicienne de toute absence ou de tout retard :
 - ➔ **Oui, si votre enfant est absent**, vous devez informer l'enseignante ou le secrétariat de l'école **ET la technicienne**, puisque le personnel enseignant n'a pas toujours le temps d'informer les éducatrices des absents. De plus, l'enseignant peut quitter plus tôt l'école ou se faire remplacer.

Vous pouvez communiquer par texto avec la technicienne ou l'éducatrice de 7h15 à 14h00. Vous recevrez une confirmation du message reçu de la part de la technicienne ou de l'éducatrice au plus tard à 14h00.

IMPORTANT : Vous ne pouvez pas contacter la secrétaire pour des demandes ou des modifications d'horaire impliquant le service de garde. Vous devez parler à la technicienne.

Cellulaire : 819 527-8549

- ✓ **Communication** : Tout au long de l'année, le parent recevra des communications par le personnel du service de garde. Il doit s'assurer de vérifier la boîte à lunch de son enfant ainsi que votre boîte courriel. Il est important de respecter les dates de retour.

2.8 FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCES MAJEURES



- ✓ **Force majeure** : En cas de forces majeures (incendie, sinistre, pandémie) entraînant la fermeture complète de l'école, le service de garde et des dîneurs seront également fermés;
- ✓ **Congés** : Le service de garde et des dîneurs sont fermés durant la période des Fêtes, les congés fériés, les vacances estivales ainsi que les congés mobiles (inscrits au calendrier scolaire);
- ✓ **Retard du transport scolaire** : Le service de garde et le service des dîneurs demeurent ouverts aux heures habituelles. En cas d'intempéries ou de retard du transport scolaire, l'école reste ouverte et les enseignants accueillent les élèves en classe aux heures régulières. Les élèves peuvent donc fréquenter le service des dîneurs et le service de garde selon l'horaire habituel;

IMPORTANT

- ➔ Si vous décidez de garder votre enfant à la maison (en cas d'intempérie) et de le reconduire ensuite à l'école, veuillez-vous assurer qu'il ait dîné avant son arrivée.

2.9 RATIO D'ÉLÈVES



Au service de garde le ratio est de :

- ✓ 1 éducatrice pour 20 élèves de 5 ans et plus;
- ✓ 1 éducatrice pour 17 élèves de 4 ans et plus.

Au service des dîneurs le ratio est de :

- ✓ 1 surveillante des dîneurs pour 35 élèves.

Afin de respecter les ratios exigés par le gouvernement, le parent doit aviser le plus rapidement possible lors d'un changement de fréquentions au service de garde/dîneurs. La collaboration des parents facilite la gestion du personnel, la sécurité et l'encadrement de votre enfant.

2.10 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (PE)



Pour les enfants inscrits au service de garde

- ✓ **Inscription** : Le parent doit inscrire son enfant pour une journée pédagogique sur la feuille d'inscription du mois, lors d'un réel besoin;
- ✓ **Dates limites** : Les demandes d'inscription après la date limite seront refusées;
- ✓ **Heures d'ouverture** : Les heures d'ouverture sont de 7h30 à 17h30;
- ✓ **Coût** : Le coût d'une journée pédagogique est de 16,55 \$ par jour;
- ✓ **Service offert** : Le service de garde est ouvert seulement si le nombre d'enfants est suffisant;
- ✓ **Disponibilité** : Les places offertes sont en fonction du personnel disponible. En cas de manque de personnel, les heures d'ouverture du service de garde seront réduites de 7h30 à 13h00;

- ✓ **Clientèle** : Dans le but de satisfaire la clientèle, les élèves inscrits de façon régulière 3-5 jours par semaine auront la priorité pour ces journées. Étant donné le manque de personnel, les critères énumérés précédemment (page 3) pourraient être pris en compte afin de sélectionner la priorité des places;
- ✓ **Frais supplémentaires** : Les frais réels d'une activité pourraient être demandés lors de ces journées.

IMPORTANT

- ➔ Exceptionnellement, lors des journées pédagogiques (PE) avant la rentrée scolaire, les enfants du préscolaire ne sont pas admis au service de garde, et ce, même si l'enfant fréquentait l'école l'année précédente. Cette règle s'applique à l'ensemble de la clientèle du préscolaire 4 et 5 ans du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois. Elle vise à favoriser un accueil en douceur et optimal pour votre enfant.



2.11 SEMAINE DE RELÂCHE

Pour les enfants inscrits au service de garde

- ✓ **Réservation** : Le parent doit réserver la place de son enfant au moyen d'un sondage Forms transmis par courriel au mois de janvier;
- ✓ **Date limite** : Les demandes après la date limite seront refusées;
- ✓ **Inscription** : L'inscription de l'enfant est obligatoire;
- ✓ **Confirmation** : La confirmation et les informations supplémentaires seront transmises aux parents qui auront remis leur inscription et fait le paiement;
- ✓ **Frais** : Le coût est de 22,80\$/ jour, par enfant. Ces journées sont non subventionnées, mais les frais réels d'une activité pourraient être demandés lors de ces journées;
- ✓ **Heures d'ouvertures** : Les heures d'ouverture sont de 7h30 à 17h30;
- ✓ **Paiement** : Le paiement pour la semaine de relâche doit être fait en avance. C'est ce qui confirme la place de l'élève;
- ✓ **Retard** : Un parent occasionnant un retard répétitif après les heures d'ouverture lors de la semaine de relâche pourrait se voir refuser l'accès l'année suivante;
- ✓ **Solde impayé** : Le parent ayant un retard de paiement ou un solde impayé, sera refusé à la semaine de relâche;
- ✓ **Nombre requis** : Un minimum de 10 élèves inscrits permet l'ouverture du service de garde.

Notre établissement de Vassan offre un service de garde en fonction du nombre d'inscriptions reçues et du personnel disponible. Si les inscriptions sont insuffisantes, les élèves pourraient être relocalisés vers un autre établissement, généralement celui de Sullivan.

3 ASPECTS FINANCIERS



3.1 MODALITÉS DE PAIEMENTS (SERVICE DE GARDE)

- ✓ **Facturation** : La facturation pour le service de garde est remise aux parents, par courriel, chaque début de mois pour le mois à venir;
- ✓ **Frais payable** : Les frais du service de garde sont payables en totalité, au plus tard le 20 de chaque mois;
- ✓ **Retard** : Un retard après l'heure de fermeture (17h35) occasionne des frais de 10,00 \$ par 15 minutes par enfant. Ce montant sera ajouté à la facture mensuelle;
- ✓ **Mode de paiement** : Les modes de paiement acceptés sont : chèque, argent comptant et paiement Internet. Les paiements par Internet sont priorisés;
- ✓ **Reçus fiscaux** : Le service de garde doit émettre, au plus tard le dernier jour de février de chaque année, des reçus fiscaux aux parents qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente. Vérifier le numéro de référence en haut de l'état de compte afin de sélectionner le nom du parent payeur (mère ou père). Les reçus seront émis selon le parent payeur par internet;
- ✓ **Enfant en garde partagée** : Pour un élève en garde partagée, la facturation du service de garde sera émise à chacun des parents selon le calendrier de garde et leurs besoins. Il est possible de facturer un certain pourcentage, selon l'entente des parents. Un calendrier de garde doit être remis à la technicienne pour déterminer les journées d'utilisation attribuées à chaque parent.
- ✓ **Absence au service de garde/dîneur** : En cas d'absence de l'élève pendant les jours de classe (exemples : maladie, vacances etc.), les frais de garde demeurent dus conformément à la réservation de base. Les vacances ne sont pas considérées comme un motif valable pour accorder un crédit au dossier de votre enfant.

3.2 MODALITÉS DE PAIEMENT (SERVICE DES DÎNEURS)



Pour les élèves non-inscrits au service de garde, l'école organise un service de surveillance du midi sécuritaire et de qualité :

- ✓ Dîneur régulier **374.00\$/année**; (possibilité de faire 2 paiements : un paiement de 149.60\$ en septembre et un dernier paiement de 224.40\$ en janvier);
- ✓ Dîneur sporadique **3,50\$/dîner**;
- ✓ Un solde impayé peut entraîner l'arrêt du service.

Les tarifs sont sujets aux changements pour la prochaine année scolaire et devront être soumis pour approbation. Les tarifs seront modifiés en août.

3.3 FRAIS DE RETARD



- ✓ **Avant le 30 juin** : Si le solde de l'année en cours n'est pas acquitté avant le 30 juin, le service de garde ou des dîneurs sera refusé l'année suivante;
- ✓ **Nouvelle inscription** : Un enfant provenant d'un autre service de garde ou des dîneurs du CSSOB avec un solde impayé, sera refusé tant que le solde antérieur ne sera pas acquitté (en totalité) à son ancien service de garde/dîneurs;
- ✓ **Entente de paiement** : Au besoin, le parent peut demander une entente de paiement avec la technicienne afin d'acquitter son solde. Toutefois, si l'entente n'est pas respectée, le service pourrait être suspendu;
- ✓ **Retard de paiement** : Un retard de paiement (si les parents ne conviennent pas d'une entente) peut entraîner un arrêt du service de garde et/ou service des dîneurs jusqu'à ce que le solde soit payé en totalité;
- ✓ **Chèque sans provision** : Tout chèque sans provision occasionne des frais de 15,00 \$. Après deux chèques sans provision, cette option de paiement ne sera plus envisageable.

IMPORTANT

➡ Pour conserver l'accès au service, veuillez respecter la procédure suivante :

10 jours après la date butoir	Premier avis / entente de paiement
20 jours après la date butoir	Deuxième avis / dernier rappel et entente de paiement toujours possible
40 jours après la date butoir	Arrêt du service et transmission de votre dossier à une firme de recouvrement

4 RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ



- ✓ **Règles de conduites** : Les règles de conduite et mesures de sécurité de nos services (de garde ou des dîneurs) sont les mêmes que l'école. Celles-ci sont envoyées aux parents et présentées aux enfants en début d'année. Vous pouvez également retrouver ce document sur le site Internet de l'école;
- ✓ **Services complémentaires** : Le service de garde et des dîneurs **ne sont pas des services obligatoires**. Ainsi, un enfant peut se voir interdire, par la technicienne et la direction, son droit de fréquenter le service de garde ou des dîneurs, si ses comportements sont jugés néfastes et inappropriés pour les autres. Un contrat de respect des règles au service des dîneurs ou au service de garde devra être signé au plus tard le 30 septembre de chaque année. Des mesures d'interventions graduées seront mises en place.
- ✓ **Règles de conduites** : Voir le document de l'école **Règle de conduites et mesures de sécurité** (le code de vie de l'école) pour des exemples de manquements mineurs et majeurs.

5 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET SUSPENSION



- ✓ **Contrat** : Les règles de conduites et mesures de sécurité (le code de vie) sont bien expliquées aux enfants en début d'année et plusieurs mesures sont mises en place pour s'assurer de leur respect. Advenant la persistance d'un comportement inadéquat : un manquement mineur récurrent ou un manquement majeur, et ce, malgré les mesures mises en place, la direction peut interrompre ou mettre fin au service offert. Le parent sera informé et devra signer le rapport d'intervention gradué.

IMPORTANT

- ➔ Chaque situation est différente et l'application de ces mesures s'effectuera selon le profil de l'élève, son âge, la nature, la fréquence et la gravité des comportements observés.

6 SANTÉ

6.1 ALIMENTATION



- ✓ **Nourriture** : Le parent assume le repas, les collations ainsi que le breuvage de son enfant;
- ✓ **Breuvage** : Fournir un jus ou une gourde d'eau pour les repas du dîner;
- ✓ **Collation** : Prévoir une collation supplémentaire pour le service de garde en fin de journée;
- ✓ **Ustensiles** : Fournir les ustensiles nécessaires pour les repas de son enfant (collations, dîner);
- ✓ **Glace** : Prévoir une pochette congelée (ICE PACK) afin de garder le repas au froid dans la boîte à lunch (nous n'avons pas de réfrigérateur);
- ✓ **Équipement** : Des équipements sont disponibles pour les repas du dîner (bouilloires, réchaud);
- ✓ **Réchaud** : Prévenir votre enfant le matin s'il doit mettre ou non son repas au réchaud afin de diminuer les oublis et éviter de mettre des aliments qui ne vont pas au réchaud dans celui-ci

IMPORTANT

- ➔ Il est important **d'inscrire le nom de votre enfant sur tous les plats** qui iront au réchaud et d'inscrire le nom de votre enfant sur l'emballage des nouilles instantanées et macaroni au fromage nécessitant de l'eau chaude;

6.2 ALLERGIE



- ✓ **Responsabilité** : Le parent est responsable d'aviser la technicienne de toutes intolérances et allergies alimentaires de son enfant;
- ✓ **Interdiction** : Aucune restriction alimentaire est exigée;

- ✓ **Partage** : L'échange de nourriture entre les élèves est interdit (mesure efficace pour réduire les risques);
- ✓ **Prévention** : Des mesures de protection sont mises en place au service de garde/dîneurs : laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, ne pas partager d'aliments entre eux.

6.3 MALADIE



L'enfant présentant un des symptômes suivants ne peut pas fréquenter le service de garde/dîneurs. Le parent sera informé et devra venir chercher son enfant:

- ✓ Vomissements, exclusion de l'élève jusqu'à 24 heures sans vomissement;
- ✓ Diarrhée (la veille, pendant la nuit ou le matin même), l'élève doit être continent et ne doit pas avoir de sang ou de mucus dans les selles;
- ✓ Éruptions, rougeurs ou plaques non diagnostiquées ;
- ✓ Conjonctivite non traitée (écoulement de pus dans les yeux);
- ✓ Fièvre;
- ✓ Tout autre symptôme altérant le bon fonctionnement de l'enfant.

6.4 MÉDICAMENT



- ✓ **Autorisation du parent** : L'autorisation écrite d'un parent est obligatoire pour administrer un médicament à un élève sauf si celui-ci le prend de façon autonome;
- ✓ **Enfant autonome** : Si le parent évalue que son enfant est complètement autonome, c'est-à-dire, qu'il peut prendre lui-même sa médication sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter une demande d'autorisation. Le médicament doit être rangé dans un endroit sécuritaire et non accessible pour les autres élèves.

6.5 AUTRES



- ✓ **Crème solaire** : Prévoir une crème solaire pour enfant, car le temps de jeux extérieurs dépasse les 60 minutes/par jour. L'enfant doit être capable de l'appliquer par lui-même (avec la supervision d'un adulte). Pour un meilleur résultat, nous recommandons un écran solaire en aérosol ou vous pouvez effectuer une première application le matin;
- ✓ **Insectifuge** : Au besoin, fournir un insectifuge à votre enfant;

IMPORTANT

- ➔ Prendre le temps de bien identifier vos bouteilles d'écran solaire et/ou d'insectifuge.

7 LE RÔLE DE L'ÉLÈVE



- ✓ **Activités** : L'élève participe aux activités proposées en respectant les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école;
- ✓ **Rôle** : L'enfant contribue au maintien d'un milieu enrichissant, sain et agréable;
- ✓ **Respect** : L'enfant doit respecter le matériel, les autres élèves ainsi que les adultes;
- ✓ **Tâche** : L'enfant doit ranger le matériel utilisé avant de quitter avec le parent;
- ✓ **Départ** : L'enfant doit quitter obligatoirement avec son parent lorsque celui-ci vient le chercher.

8 LE RÔLE DU PARENT



- ✓ **Collaboration** : Le parent contribue au maintien d'une bonne collaboration et du respect des règles de fonctionnement du service de garde;
- ✓ **Respect du contrat** : Le parent doit signer et retourner (avant le 30 septembre), le contrat pour chaque enfant inscrit au service de garde;
- ✓ **Respect de l'horaire** : Le parent s'engage à respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde;
- ✓ **Vêtement à prévoir** : Le parent s'assure que son enfant soit habillé selon la température et prévoit des vêtements de rechange (les enfants jouent dehors à tous les jours, peu importe la température);
- ✓ **Soulier d'intérieur** : Le parent doit fournir une paire de chaussures pour le service de garde;
- ✓ **Communication** : Le parent doit vérifier ses courriels ainsi que la boîte à lunch de son enfant quotidiennement, car il s'agit de nos principaux moyens de communication;
- ✓ **Frais** : Le parent doit acquitter les frais pour les services offerts et retourner les documents dans les délais demandés;
- ✓ **Départ** : Le parent doit venir chercher son enfant directement à son local en fin de journée ou le rejoindre à l'extérieur. Il est important d'aviser l'éducatrice avant de quitter l'école.
- ✓ **Avis écrit** : Si le parent souhaite modification de fréquentation ou l'arrêt complet du service, il doit informer par écrit la technicienne en respectant un préavis de deux semaines;
- ✓ **Accès dans l'école** : Le parent et son enfant n'ont pas la permission de circuler ou de demeurer dans les locaux de l'école après la prise en charge de son enfant.

9 INFORMATIONS



N'hésitez pas à communiquer avec la technicienne du service de garde **de 7h15 à 14h00**. Vous recevrez une confirmation du message reçu par message texte au plus tard à 14h00. À noter qu'il est plus facile de rejoindre la technicienne sur le cellulaire du service de garde.

Nancy Potvin

Technicienne au service de garde

École intégrée d'Or-et-de-Champs

Édifice Notre-Dame-de-l'Assomption

Travail : **819 824-3551 poste 5905**

Courriel : potvin.nancy@cssob.gouv.qc.ca

Cellulaire : **819 527-8549**