

École internationale du Mont-Bleu

Service de garde

Règle de fonctionnement

Année scolaire 2024-2025

**Informations pertinentes :**

- ❖ Technicienne en service de garde : **Lyne Brennan**
- ❖ Téléphone : (819) 777-5921
- ❖ Télécopieur-école : (819) 777-0361
- ❖ Site de l'école : <http://internationale dumontbleu.csspo.gouv.qc.ca>
- ❖ Adresse électronique : [sdg004@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg004@csspo.gouv.qc.ca)

Révisé par Rachelle Ada de l'école et **Lyne Brennan**, technicienne en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le .....

Signature de la présidence du Conseil d'établissement :

\_\_\_\_\_



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 CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

## 1. 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 leurs 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. <sup>1</sup>

Le service de garde de l'école internationale de Mont- Bleu est donc un service complémentaire aux services éducatifs fournis par l'école. L'offre de service est principalement axée sur les activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'assurer une continuité avec la mission éducative de l'école, les éducateurs et éducatrices du service de garde de l'école internationale du Mont- Bleu effectue régulièrement des planifications d'activités qui sont partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

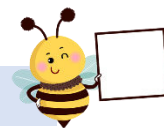


## 2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Le service de garde de l'école internationale du Mont-Bleu se donne les orientations et les objectifs suivants :

- 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 les classes;
- 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; <sup>2</sup>
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2.Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



### 3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école internationale du Mont- Bleu, s'assure qu'un programme d'activités soit mis en place et que celui-ci met l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves dans le but de permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif; et cela, pour être cohérent avec le projet éducatif de l'école et la *Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif* (02-04-20).

#### Période de travaux scolaires

Comme le prévoit la politique, notre service de garde a une période de travaux scolaires (tous les jours) permettant, ainsi, aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20)



### 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école internationale du Mont- Bleu s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de chaque élève. La bienveillance, l'engagement et collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de nos élèves.

#### Direction de l'école :

Notre service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

#### Technicienne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

#### Parent :

Le parent dont l'enfant est inscrit au service de garde doit :

- Prendre connaissance de ce guide de fonctionnement et signer le document qui confirme qu'il en a pris connaissance (ce formulaire est envoyé au mois d'août de chaque année)

- S'assurer qu'un adulte (du service de garde) ait vu l'arrivée de l'enfant ou quand celui-ci quitte le service de garde;
- Développer et maintenir des relations harmonieuses respectueuses avec l'ensemble du personnel du service de garde;
- Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services des Portages- de- l'Outaouais.
- Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document (fiche d'inscription, réservation pour une journée pédagogique, etc.).
- Prendre en charge le remplacement d'un matériel ou d'un jeu abimé par son enfant (une entente peut être faite avec le parent)
- Informer le service de garde de l'école de tout changement au dossier de l'enfant (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).



## 5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Avant d'être inscrit au service de garde de l'école internationale du Mont-Bleu, l'élève doit :

- L'élève doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
- Les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription [sdg004@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg004@csspo.gouv.qc.ca).
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire sur le Portail parents Mozaïk.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde. Celle-ci lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Advenant la disponibilité de place, un délai d'une semaine est nécessaire avant l'accueil de l'élève au service de garde, à moins de situation exceptionnelle.
- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée ([https://www.csspo.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2022/12/FGJ\\_23-24\\_presco-primaire\\_Officiel.pdf](https://www.csspo.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2022/12/FGJ_23-24_presco-primaire_Officiel.pdf)) en y

indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription (<https://portailparents.ca/accueil/fr/>). Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.

- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9.20\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour spécifique ou plus par semaine, et ce, au moins 2 périodes par jour).

### **Inscription lors des journées pédagogiques :**

- Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront un courriel ou un formulaire en ligne avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus des frais de garde de 15,75\$ par jour). Les parents doivent confirmer la présence de leur enfant par courriel [sdg004@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg004@csspo.gouv.qc.ca) ou directement sur le formulaire électronique (forms).
- Afin d'offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors des journées pédagogiques. Nous demandons donc, aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.
- Les frais de cette journée pédagogique seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.
- **L'accès à la journée pédagogique sera refusé à un enfant dont le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date limite.**
- **Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.**
- Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l'enfant recevra alors le service de base.
- Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

### **Horaire du service de garde**

- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.



**Les dates d'ouvertures** du service de garde sont les suivantes :

- Préscolaire et primaire : **jeudi 29 août 2024 au 20 juin 2025.**
  - Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas **assez d'inscription** pour offrir le service. **Une communication sera alors envoyée aux parents pour les en aviser.**
- **Les dates officielles de fermeture** du service de garde de l'école internationale du Mont- Bleu :
    - Lundi 2 septembre - fête du Travail
    - Lundi 14 octobre - Action de grâces
    - Du 23 décembre au 3 janvier (inclusivement) - périodes des fêtes
    - Vendredi 18 avril - Vendredi saint
    - Lundi 21 avril - lundi de Pâques
    - Lundi 19 mai - Journée des patriotes
  - Le service de garde sera ouvert durant **la semaine de relâche** à condition qu'il y ait suffisamment d'inscription pour assurer un service qui s'autofinance. Un sondage estimatif est envoyé aux parents au cours du mois de novembre de la même année pour évaluer le nombre d'inscription possible.
  - L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents.
  - ***N.B: le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.***

**Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, comme suit:**

- Matin : 7 h à 8 h 30
- Midi : 11 h 59 à 13 h 14
- Préscolaire : 14 h 41 à 15 h 41 (fait partie des heures de l'école)
- Après-midi 15 h 41 à 17 h 45

Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont les mêmes (7 h à 17 h 45).

- **Fermeture exceptionnelle :** Si, pour des raisons **indépendantes de notre volonté**, (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, pandémie COVID 19, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucun coût ne sera effectuée dans cette situation.

**En tout temps, il est important de :**

- Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site internet (<https://www.csspo.gouv.qc.ca/>) ou sa page Facebook (<https://www.facebook.com/profile.php?id=100064943160072>) ;
- Votre boîte courriel;

**pour ne pas manquer des messages importants.**

## 6. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE

### Fréquentation régulière :

Les enfants doivent être présents sur une base régulière (au moins une journée spécifique par semaine qui inclut deux périodes de garde).

### Fréquentation sporadique :

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

### Modalité d'application:

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves à fréquentation sporadique **dans** le respect des ratios (20 élèves par groupe) ainsi que la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, vous devez communiquer avec la technicienne en service de garde.

Il est important de vous informer qu'étant donné que la déclaration de la clientèle est faite à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.**

Pour communiquer avec le service de garde, vous êtes invité à laisser un message avant 16 h 30, vous pouvez laisser un message au (819) 777-5921 poste 804 791.

## 7. TARIFICATION



**La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec.**

TARIFICATION	
<b>Fréquentation régulière</b>	9,20\$ par jour
<b>Fréquentation sporadique</b>	3\$ l'heure maximum par période Matin : x.xx\$ Midi : x.xx\$ Soir : x.xx\$ Maximum 8,95\$ par jour
<b>Journée pédagogique subventionnée</b>	15,75\$ par jour + frais d'activités
<b>Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire</b>	3.00\$ lorsqu'un enfant est présent pour un nombre d'heure excédent les heures prévues au Règlement.  Journée de classe, plus de 5 heures : N'est pas appliqué pour le moment, mais peut être mis en place à tout moment selon l'article 11.3 de la politique de contributions financières 60-21-20 adoptée le 20 juin 2022.  Journée pédagogique plus de 10 heures : Non appliqué
<b>Journée de la semaine de relâche</b>	Frais selon les coûts réels des services rendus
<b>Absence lors de la réservation - journée pédagogique</b>	Frais d'une journée pédagogique : 15,75\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
<b>Pénalité pour retard en fin de journée</b>	9,20\$ par tranche de 15 minutes
<b>Frais de retour de chèque (NSF)</b>	25\$





## 8. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation est faite mensuellement. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin), il est possible aux parents qui le souhaite, de payer en un seul versement, au début de la période.

- Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes : internet ou carte de débit.
- Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 00 au bureau de l'agente de bureau (porte principale sur la rue Boucher).

9.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

**Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.**

## 9. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politiques de recouvrement (60-21-40) adopté le 30 mai 2016

**Premier rappel :** Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

**Deuxième rappel :** dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.

**Arrangements** : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

**Délai de réponse** : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1<sup>er</sup> rappel et sept (7) jours pour le 2<sup>iem</sup> rappel.



## 10. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde **émet les** reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre) qui sont déposés sur le Portail parents Mozaïk avant le 28 février.

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) **ne peut être** effectué.

Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
<b>Service de garde en milieu scolaire</b>				
<b>Régulier 9,20\$ par jour</b>		X	X	
<b>Journée pédagogique (régulier) 15,30\$ par jour</b>				
<b>6,55\$</b>	X		X	
<b>9,20\$</b>		X	X	
<b>Frais des activités et sorties</b>		X		X
<b>Frais de retard</b>	X		X	



## 11. ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.
- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours. À partir du 4<sup>e</sup> jour, les frais seront crédités si le parent dépose un certificat médical.
- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex. : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis. En tout état de cause, le service de garde vous facturera les frais de garde pour cette période.
- En cas de changement d'horaire de l'enfant, il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par (arrivée, départ, retard ou absence).
- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite permettant au service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*).

## 12. CODE DE VIE

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

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement la fréquentation d'un élève fréquentant au service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement possible.

Dans le cas de manquements majeurs et/ou récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion) à l'enfant. Une communication écrite sera aussi envoyée aux parents. Une rencontre peut être faite avec la direction, la technicienne du service de garde et les parents le cas échéant.



### 13. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la *Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif* adopté en février 2018 (02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du diner soit un moment agréable pour tous les élèves.

- Il est à noter que votre enfant doit avoir tous ses ustensiles ;
- Les friandises de toutes sortes sont interdites à l'école. Exceptionnellement, lors d'évènements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale aux enfants ou permettre aux enfants d'apporter une collation spéciale pour une activité spéciale;
- Il est interdit de remettre des aliments/collations contenant des noix ou des arachides à votre enfant. Plusieurs élèves ont de graves allergies;
- Un service de traiteur est offert 2 fois par semaine (mardi-mercredi) et un diner pizza une fois aux deux semaines le jeudi ;
- Veuillez noter qu'aucun micro-onde n'est disponible à l'école pour les élèves ;
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il lui en apporte.



### 14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre une **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (faire demande au secrétariat). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos ou la boîte à goûter).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.

- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent.
- Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et de revenir le chercher en fin de journée; assurez-vous d'avoir parlé à un adulte à votre arrivée ou à votre départ (voir section 18);
- Si une autre personne que les parents doit venir chercher votre enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde valide son identité.
- Le ratio des élèves pour un membre du personnel de garde est d'un maximum 20 élèves.
- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légales) seront prises envers ces personnes.



## 15. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pendant les heures du service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a un endroit pour les objets perdus à l'entrée du service de garde de l'école. Veuillez y jeter un coup d'œil si votre enfant ne retrouve pas son objet.

## 16. JEUX ET JOUETS

À moins d'avis contraire du service de garde lors d'une activité spéciale, les jouets et les jeux de la maison, sont interdits à l'école.



## 17. ACCÈS AU SERVICE DE GARDE ET DÉPART DE L'ENFANT

### Rue Froment

L'entrée au service de garde est accessible **de 7 h à 8 h 25 et de 15 h 41 à 17 h 45**. Pour assurer la sécurité des enfants, un membre du personnel est présent à l'accueil le matin et le soir.

Après 8 h 30, le parent et l'enfant doivent se présenter au secrétariat de l'école (rue Boucher).

À la fin des classes, les parents peuvent venir chercher leur enfant inscrit au service de garde **seulement** à partir de **15 h 50**. À votre arrivée, la personne à l'appel au service de garde appellera votre enfant qui viendra vous rejoindre à la sortie de l'école. Votre enfant doit se rendre tout seul à son crochet. La circulation des parents est interdite dans l'école.

Puisque les portes de classes sont fermées à 15 h 50, aucun enfant ne pourra retourner dans sa classe pour récupérer des objets oubliés (exemples : devoirs, livres, ballons ou autres) après cette heure. Aucun enfant appelé ne pourra retourner dans son groupe par la suite. **Cette façon de procéder vise à assurer la sécurité des enfants et du personnel de l'école.**

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée dans l'école. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.