

Guide de fonctionnement du service de garde l'Oiselet

École de l'Aigle

Année scolaire 2024-2025

Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde : Lyne Brennan
- ❖ Téléphone : (873) 636-3982 poste 837791
- ❖ Télécopieur-école : (819) 777-0361
- ❖ Site de l'école : <http://écoledel'aigle.csspo.gouv.qc.ca>
- ❖ Adresse électronique : sdg037@csspo.gouv.qc.ca



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 leur sont dispensés.

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

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

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

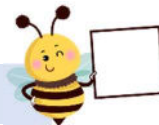


2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

- *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; ²*
- 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 s'assure qu'un programme d'activités soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence 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

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant 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 s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'école :

Le 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. Elle a la responsabilité de prévoir l'utilisation des locaux de l'école pour la programmation des activités proposées

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 s'engage à :

- ♣ prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document qui le confirme (formulaire envoyé au mois d'août) ;
- ♣ s'assurer qu'une éducatrice du service de garde ait vu son enfant arriver ou quitter le service de garde ;
- ♣ entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
- ♣ 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 scolaire 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 journée pédagogique, etc.) ;
- ♣ si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement ;
- ♣ informer le service de garde de tous changements au dossier de l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).

5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION



- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.

- Durant l'année scolaire, pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription sdg037@csspo.gouv.qc.ca.
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire selon la méthode d'inscription qui sera envoyé aux parents
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai d'une semaine pour accueillir l'élève, 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) 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 (9.50\$ 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 lien *Forms* ou un formulaire en ligne avec une description des activités offertes lors de cette journée ainsi que le coût qui s'y rattachant (en plus des frais de garde de 16,20\$ par jour). Les parents doivent confirmer la présence de leur enfant par le lien *Forms* qui transmet la réponse immédiatement ou par courriel sdg037@csspo.gouv.qc.ca.

- Afin de pouvoir 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 aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiqué dans la description de la journée.
- Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.
- **L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.**
- **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.



6. 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 de demandes pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
- Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
 - Lundi 2 septembre - Fête du travail
 - Lundi 14 octobre - Action de grâce
 - 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
- Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes.
 - Voici la liste des **journées pédagogiques pour l'année 2024-2025, ainsi que les journées d'ouverture et de fermeture du service de garde**. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectués durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
22 août 2024		X
23 août 2024		X
26 août 2024		X
27 août 2024		X
28 août 2024		X
13 septembre 2024	X	
4 octobre 2024	X	
1^{er} novembre 2024	X	
22 novembre 2024	X	
6 décembre 2024	X	
6 janvier 2025	X	
10 février 2025	X	
21 février 2025	X	
28 mars 2025	X	
4 avril 2025 (flottante)		
9 mai 2025	X	
13 juin 2025	X	
23 juin 2025		X
25 juin 2025		X

26 juin 2025		X
27 juin 2025		X

- L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents.

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, soit :**

- Matin : 7h à 8h40
- Midi : 12h07 à 13 h 25
- Préscolaire : 14h45 à 15h45 (fait partie des heures de l'école)
- Après-midi 15 h 45 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 incontrôlables (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. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.

- 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.

7. 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 selon 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, veuillez communiquer avec la technicienne en service de garde sdg037@csspo.gouv.qc.ca. Considérant la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous assurer de limiter le nombre de changements de service. La direction se réserve le droit de refuser un changement de service si l'école n'a pas les places ou le personnel disponibles dans le service de garde.

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.**

Avant 16 h 30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde au 873 636-3982 poste 837791.

8. 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	
Fréquentation régulière	9,50\$ par jour

Fréquentation sporadique	3,15\$ l'heure maximum par période Matin : x.xx\$ Midi : x.xx\$ Soir : x.xx\$ Maximum 9,50\$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	16,20\$ par jour + frais d'activités
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	3.15\$ 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
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation - journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 16,20\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	9,50\$ par tranche de 15 minutes
Frais de retour de chèque (NSF)	25\$

9. MODALITÉ DE PAIEMENT



La facturation aura lieu mensuellement. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

- 9.1 Les paiements peuvent être effectués selon deux modes :
 - Internet, par le site transactionnel de votre institution financière;
 - Carte de débit, auprès de l'agente de bureau, madame Valérie Racine.

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- du lundi au vendredi de 8h à 16h au bureau de l'agente de bureau (porte principale de l'école, rue du Golf).

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, il est donc primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

10. 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^{er} rappel et sept (7) jours pour le 2^{ème} rappel.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde en cas de non paiement des frais de garde applicables.



11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

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

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Portail parents Mozaïk avant le 28 février. 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
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 9,50\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16,20\$ par jour				
6,70\$	X		X	
9,50\$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

12. 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, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^e jour, les frais seront crédités.
- 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, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (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*).

13. CODE DE VIE

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

Nous nous appliquons à assurer une transition harmonieuse 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 un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).



14. 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 de faire en sorte que la période du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les dîners et les collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles, car l'école n'en fournit pas.
- Il est interdit d'apporter des friandises à l'école. Exceptionnellement, lors d'événements spéciaux, les membres du service de garde pourraient offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux élèves, ou encore, les élèves pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet événement, sans toutefois échanger la nourriture entre eux.
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité.
- Un service de traiteur est offert à l'école 4 jours par semaine; un dîner pizza est offert 1 jour par semaine, le jeudi. Ces repas, aux frais des parents, doivent être commandés à l'avance.
- Aucun four à micro-ondes n'est disponible à l'école.
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

15. SANTÉ ET SÉCURITÉ



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

- Si l'élève doit prendre une **médication** durant les heures du service de garde, le parent doit préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (en faire la demande au secrétariat). Le parent doit retourner le formulaire avec le contenant original du médicament; l'étiquette du pharmacien doit se retrouver sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être remis à l'administration de l'école par le parent; aucun médicament ne doit se retrouver dans le sac à dos ou la boîte à goûter de l'élève.
- 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 le secrétariat de l'école si votre enfant a une maladie contagieuse ou s'il a la pédiculose (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'accompagner son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée. Il doit s'assurer que le service de garde est informé que son enfant est arrivé le matin et qu'il a quitté le service de garde en fin de journée (voir section 18).
- Si une autre personne que les parents devait venir chercher l'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 puisse valider son identité.
- Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un maximum de 20.

- Au service de garde, le bien-être des élèves et des membres du personnel est primordial. Pour cette raison, des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les élèves ou le personnel ne seront pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légal) seront prises envers les personnes qui auront de tels comportements.



16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Le parent doit s'assurer que son enfant est convenablement vêtu, en fonction de la température, car des périodes d'activités extérieures 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 élèves. Dans l'école, un endroit est désigné pour les objets perdus.

17. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'être contraire pour les journées spéciales et avec l'autorisation des parents.



18. ACCÈS AU SERVICE DE GARDE ET DÉPART DE L'ENFANT

La porte principale de l'école (face à la rue du Golf)

L'entrée du service de garde est accessible **de 7h à 8h25 et de 16 h à 17 h 45**. Pour assurer la sécurité des élèves, un membre du personnel est présent à l'accueil du service de garde, le matin et le soir.

Entre 8h25 et 8h40, les élèves se dirigent dans la cour d'école.

Après 8h40, le parent et l'enfant doivent se présenter au secrétariat de l'école (porte principale de l'école).

En fin de journée, les parents peuvent venir chercher leur enfant au service de garde à compter de **16h (pour la sécurité lors du déplacement en fin de**

journée). Au moment des départs, un membre du personnel fait l'appel des élèves à partir de 16h. L'élève appelé rejoint son parent à la sortie de l'école (porte principale). L'élève appelé doit se rendre seul à son crochet afin de limiter la circulation dans l'école. Après 16h, aucun élève ne peut retourner dans sa classe pour récupérer des objets oubliés (exemples : devoirs, livres ou autres). De plus, l'élève appelé ne peut retourner dans son groupe par la suite. **Cette façon de procéder vise à assurer la sécurité des élèves et du personnel de l'école.** Enfin, l'élève appelé se rend auprès de l'adulte responsable des départs. Le parent doit signer le registre qui se trouve sur la table où la personne fait l'appel.

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