

**SERVICE DE GARDE et SERVICE AUX DÎNEURS**

**L'AMUSE -HEURE**

**ÉCOLE MÈRE MARIE-ROSE**

Règles de  
Fonctionnement

2018  
**2018**

2019  
**2019**

**351, rue Chabot  
Contrecœur (Québec)  
J0L 1C0**

**450 645-2342 poste 6**  
**[Garde.meremarierose@csp.qc.ca](mailto:Garde.meremarierose@csp.qc.ca)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

1. Inscription et fréquentation
2. Horaire d'ouverture
3. Tarification et conditions de paiement
4. Accueil et départ
5. Orientations et valeurs privilégiées
6. Règles de vie
7. Repas et collations
8. Mesures de santé et de sécurité
9. Période des travaux scolaire

# 1. INSCRIPTIONS ET FRÉQUENTATIONS

## 1.1. INSCRIPTIONS

Le service de garde et le service aux dîneurs sont offerts à tous les enfants qui fréquentent l'école Mère Marie-Rose. Il s'agit de services utilisateurs-payeurs. En y inscrivant son enfant, les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement.

Afin que puisse bénéficier du service de garde ou du service aux dîneurs, un formulaire d'inscription par enfant doit obligatoirement être rempli et signé par le parent. Il est important de fournir tous les renseignements demandés sur la fiche d'inscription et de nous aviser par écrit, dès qu'il y a des modifications à y apporter (changement de numéro de téléphone, adresse courriel, personnes autorisées, etc.).

Les parents doivent également nous aviser s'il y a une modification concernant la présence de leur enfant lors des périodes prévues à son horaire régulier de fréquentation.

Téléphone (450) 645-2342 poste 6  
[garde.meremarierose@csp.qc.ca](mailto:garde.meremarierose@csp.qc.ca)

Les journées d'absence ne sont pas déduites de la facture. Les parents sont facturés selon la réservation de base indiquée sur le formulaire d'inscription.

Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou du service aux dîneurs en remplissant le formulaire de modification à l'inscription initiale de son enfant et en le remettant à la technicienne, une semaine à l'avance. Si cette procédure n'est pas respectée, nous facturerons, selon le cas, une semaine au service de garde ou appliquerons la politique relative aux services aux dîneurs.

## 1.2. FRÉQUENTATIONS AU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire offrent deux types de fréquentation, régulière et sporadique, et seule la fréquentation réelle de l'enfant détermine le statut de l'enfant. Un parent ne peut choisir le statut de son enfant. C'est le type de fréquentation qui détermine le statut de fréquentation (MEES, février 2015).

### ÉLÈVE RÉGULIER :

Tel que défini par le cadre budgétaire fourni par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur (MEES), l'enfant inscrit 3 jours et plus par semaine et qui est présent au service de garde au moins 2 périodes par jour, pour la durée de l'année scolaire, bénéficie du tarif subventionné, établi par le ministère.

### ÉLÈVE SPORADIQUE :

Enfant qui fréquente le service de garde moins souvent que le temps minimal convenu pour les élèves réguliers. Les tarifs sont établis par la direction du Service des ressources financières de la Commission scolaire des Patriotes. Les parents doivent établir à l'avance l'horaire de fréquentation de l'enfant et nous en aviser le plus rapidement que possible.

### 1.3. FRÉQUENTATIONS AU SERVICE AUX DINEURS

#### ÉLÈVE DINEUR :

Tel que défini par la Politique [relative aux services aux dîneurs](#) de la Commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi **deux jours et plus par semaine sur une base régulière.** Les frais annuels exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, par la commission scolaire.

\*Un sondage envoyé et rempli par les parents à tous les deux ans, détermine les modalités particulières d'encadrement tel que définies par le conseil d'établissement et la direction de l'école.

#### ÉLÈVE DINEUR OCCASIONNEL :

Tel que défini par la [politique relative aux services aux dîneurs](#) de la Commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi **un jour par semaine sur une base régulière, ou certains jours ou certaines semaines de façon sporadique.** Les frais exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, par la commission scolaire et sont facturés mensuellement.

### 1.4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Tous les enfants qui fréquentent l'école Mère Marie-Rose peuvent être inscrits pour une journée pédagogique au service de garde.

Tel que défini dans le cadre budgétaire fourni par le MEES, Le parent qui inscrit son enfant lors d'une journée pédagogique devra payer un frais de garde. Tel que décidé par le Service des ressources financières de la Commission scolaire des Patriotes, un frais supplémentaire est ajouté pour chacune de ces journées.

Il est également possible que d'autres frais supplémentaires s'ajoutent pour une sortie. Dans ce cas, le coût réel sera calculé et facturé aux parents selon le nombre d'enfants inscrits lors de cette journée.

Lorsqu'une sortie est prévue lors d'une journée pédagogique, pour les parents qui le désirent, il est possible d'inscrire son enfant dans un groupe qui demeurera à l'école.

Vous recevrez une feuille d'informations expliquant la programmation et le coût des activités. Vous devrez remplir le coupon-réponse et le retourner au plus tard à la date inscrite. Il est essentiel de respecter cette échéance pour des raisons d'organisation. Après la date inscrite, aucune inscription supplémentaire n'est acceptée.

Advenant une annulation par le parent après la date limite d'inscription, le frais de garde et le frais supplémentaire, de même que les frais d'activités, s'ils s'appliquent, seront maintenus.

Les journées pédagogiques sont facturées le mois suivant.

## 2. HORAIRE D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture du service de garde s'étalent entre 7h00 et 18h00

Période du matin : 7h00 à 8h05

Période du midi : 11h35 à 12h50

Période du soir : 14h22 à 18 h 00 préscolaire  
15h15 à 18 h 00 primaire

**Ouvert :** \* Jours de classe (selon le [calendrier scolaire](#))  
\* Journées pédagogiques incluses entre le premier et le dernier jour de classe

**Fermé :** \* Congés fériés  
\* Vacances de Noël  
\* Semaine du relâche scolaire  
\* Lors de [situations d'urgence](#)

### 3. TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

#### 3.1. TARIFS

ÉLÈVE RÉGULIER SDG	3 jours par semaine, au moins 2 périodes par jour	8.20\$ par jour	Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement
ÉLÈVE SPORADIQUE SDG	Moins de 3 jours par semaine	4.60\$ Période du matin 4.60\$ Période du midi Période du soir 11.20\$ Préscolaire 8.80\$ Primaire 16.00\$ Facturation quotidienne maximale	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement
ÉLÈVE DINEUR	2 midis et plus par semaine sur une base régulière.	275.00\$ 1 <sup>er</sup> enfant 275.00\$ 2 <sup>e</sup> enfant 137.50\$ 3 <sup>e</sup> enfant 0\$ 4 <sup>e</sup> enfant et plus. - 1 <sup>er</sup> versement, chèque daté du 17 octobre 2018 (un chèque par famille) - 2 <sup>e</sup> versement, chèque daté du 14 décembre 2018 (un chèque par famille) • Possibilité de payer à chaque mois, 27.50\$	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement
ÉLÈVE DINEUR OCCASIONNEL	1 midi par semaine sur une base régulière, ou certains jours ou certaines semaines de façon sporadique	4.60\$ par midi	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	Sur inscription	8.20\$ frais de garde 7.80\$ frais supplémentaire Coût réel pour la sortie ou l'activité	Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement
CHÈQUE SANS PROVISION		15.00\$ 15.00\$ correction internet	Si plus d'une correction
FRAIS DE RETARD		5.00\$ par tranche de 5 minutes L'heure est notée par l'éducatrice au moment du départ du parent avec son enfant. 45.00\$ Facturation quotidienne maximale par famille. (sujet à changement)	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement

Les parents des élèves réguliers, des élèves sporadiques et des élèves dineurs occasionnels reçoivent une facture mensuelle. Les paiements sont faits par internet ou par chèque, au plus tard, à la date convenu (voir le [calendrier des paiements](#) - ANNEXE 1).

Les parents qui ont plus d'un enfant inscrit peuvent effectuer un seul paiement pour la famille.

Exceptionnellement, si un parent effectue un paiement en argent, il doit absolument le remettre en main propre à la technicienne du service de garde. À défaut, nous ne pouvons être tenus responsables de la perte en partie ou au complet du paiement. Un reçu équivalent au montant remis sera émis.

### 3.2. RETARD DE PAIEMENT

Le service de garde ne peut assumer de retard de paiement. S'il y a un retard, le parent recevra un 1<sup>er</sup> avis écrit. Si le paiement n'est pas effectué dans le délai prescrit ou qu'aucune entente de paiement n'est prise avec la direction de l'école, des mesures seront prises conformément à la [politique relative à la perception des créances](#) de la commission scolaire.

### 3.3. GARDE PARTAGÉE

En situation de garde partagée, les parents sont invités à communiquer avec la technicienne du service de garde afin d'établir la fréquentation selon les besoins de chacun des parents, le statut et le type de facturation de l'enfant. Un [calendrier](#) des semaines de garde **est** exigé.

**Il est important de mentionner que l'autre parent assume les frais de l'autre parent si un des deux n'effectue pas le paiement.**

## 4. ACCUEIL ET DÉPART

Aucun enfant ne doit se présenter au service de garde avant son heure d'ouverture.

La période du matin au service de garde, le parent a la responsabilité de s'assurer que le service de garde est en opération avant d'y déposer son enfant. **Il doit s'assurer que son enfant est entré à l'intérieur de l'école** ; c'est seulement à ce moment que le service de garde assure la sécurité de l'enfant qui lui est confié.

Toute absence doit être signalée à l'école **et** au service de garde par téléphone, par [courriel](#) ou par un billet signé et daté.

Le parent qui invite son enfant à dîner à la maison ne pourra retourner celui-ci dans la cour d'école qu'à partir de **12h45** (surveillance par les enseignants sur la cour d'école).

Les parents doivent aviser par téléphone, par courriel ou par écrit s'ils envoient une autre personne chercher leur enfant. Cette personne doit avoir une pièce d'identité et être autorisée à venir chercher l'enfant sur sa fiche d'inscription.

**Pour qu'un enfant puisse quitter seul le service de garde**, nous devons recevoir des parents une **autorisation écrite**, signée et datée, soit per le biais d'un mémo ou par l'envoi d'un [courriel](#) au service de garde. Dans le cas d'un mémo, l'enfant doit absolument le présenter à la technicienne du service de garde ou à son éducatrice, avant son départ. Bien que l'éducatrice soit avisée, l'enfant est responsable de rappeler à l'éducatrice l'heure de son départ.

**Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul sur appel d'un parent.**

Pour les enfants de 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année, les parents ont la possibilité d'autoriser le départ seul de leur enfant du service de garde, du lundi au vendredi inclusivement, à heure fixe (16h00, 16h30, 17h00, 17h30 ou 18h00), prédéterminée. Afin d'assurer la sécurité de ces enfants, aucune modification au départ autorisé n'est possible. **Pour se prévaloir de ce service, il est obligatoire de remplir et signer le formulaire d'autorisation prévu à cet effet.**

Lorsque le parent se présente pour venir chercher son enfant, il doit quitter avec lui. Au moment de son départ, l'enfant doit ranger les objets qui ont servi à ses jeux ; les parents sont invités à superviser cette opération. Avant de quitter, le parent doit aviser l'éducatrice et signer le registre des départs. La programmation des activités étant affichée à l'entrée, une consultation pourrait éviter certains désagréments.

### 4.1. RETARD APRÈS 18H00

Dans la mesure du possible, le parent qui prévoit arriver en retard pour venir chercher son enfant, avise le service de garde de son retard.

Des frais de retard de **5.00\$ par tranche de 5 minutes** (maximum de **45.00\$** par journée) seront facturés si l'enfant quitte après 18h00. Les frais sont facturés en fonction de l'heure à laquelle **l'enfant quitte le service de garde** avec son parent.



## 5. ORIENTATION ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde L'Amuse-Heure de l'école Mère Marie-Rose assure la garde des élèves inscrits de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, en dehors des périodes où les services éducatifs leur sont dispensés.

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école. Les activités proposées font partie intégrante du projet éducatif et de la convention de gestion et de réussite. Les activités qui y sont proposées participent au développement global de vos enfants.

Au service de garde L'Amuse-Heure, le cœur de notre préoccupation est votre enfant ; assurer son bien-être et sa sécurité est une priorité pour nous.

Les valeurs telles l'autonomie, le respect, le partage et l'estime de soi sont continuellement véhiculées par le personnel du service de garde et nécessaires à l'épanouissement des enfants.

Des activités libres et dirigées favorisant la créativité, la coopération et l'expression sont proposées aux enfants de manière à ce qu'ils effectuent des choix et puissent également s'accorder des moments de liberté et de tranquillité, dans une ambiance différente des moments vécus en classe. Nous élaborons un programme d'activités diversifiées afin que tous les enfants retrouvent un jeu ou une activité qu'il préfère.

Enfin, pour que le service de garde soit un milieu de vie harmonieux, la bonne communication est très importante. L'enfant doit connaître le code de vie et apprendre à différencier ce qui est acceptable de ce qui ne l'est pas. Ainsi, l'harmonie et la bonne entente pourront s'installer au sein du groupe.

## 6. RÈGLES DE VIE COMMUNE

Les valeurs véhiculées à l'école le sont également au service de garde. C'est pourquoi, nous utilisons le même code de vie comme règles de conduite au service de garde.

Lorsqu'un enfant est turbulent et/ou qu'il dérange le bon fonctionnement du groupe, après un avertissement, il est retiré et invité à réfléchir à son comportement. Les autres enfants ne doivent pas être pénalisés dans leurs activités.

Les parents sont informés de l'inconduite de leur enfant par l'entremise de l'éducatrice et/ou de l'agenda.

Si les comportements répréhensibles perdurent, le parent sera convoqué pour une rencontre avec la technicienne du service de garde et la direction de l'école.

Par mesure de prévention, **les jeux de la maison, appareils électroniques, cellulaires, etc. sont interdits au service de garde.**

Advenant une activité spéciale où l'éducatrice de votre enfant autoriserait son groupe à apporter ces objets, vous en serez avisé par écrit, préalablement.

## 7. REPAS ET COLLATIONS

Le repas et les collations doivent être déposés dans une boîte à goûter, muni d'un refroidisseur afin de conserver les aliments à une température adéquate, le tout, bien **identifiés au nom de votre enfant**.

L'enfant étant en pleine croissance, nous favorisons une alimentation saine et équilibrée, en lien avec la politique pour « [Une saine alimentation et à un mode de vie physiquement actif](#) » de la commission scolaire. Par conséquent, les friandises sont interdites en tout temps à l'école (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses, etc.). Les gâteaux, barres tendres au chocolat sont considérés comme étant un dessert et non une collation.

Les collations recommandées à l'école et au service de garde sont les fruits et les légumes frais, le fromage et autres aliments sains, facile à manipuler par votre enfant.

Aussi minime soit-elle, aucune manipulation de nourriture par le personnel ne sera faite. Il est de la responsabilité du parent de préparer à l'avance des repas prêts à être mangés, déposés dans les plats adéquats.

Il est essentiel d'inclure les ustensiles ainsi que les condiments que pourrait réclamer votre enfant avec son repas. Le service de garde ne les fournit pas.

Pour conserver les repas à être réchauffés pour le dîner, nous avons un réfrigérateur. Les enfants ont la responsabilité d'y déposer leur repas soit avant les classes du matin ou à la période de la récréation du matin, afin que les éducatrices aient le temps nécessaire pour les réchauffer avant l'arrivée des enfants au local du service de garde, pour la période du dîner. À défaut, l'enfant retardataire devra attendre que l'éducatrice ait terminé de prendre les présences des élèves avant qu'elle le lui réchauffe.

Pour réchauffer les repas des enfants, nous disposons de plusieurs fours à micro-ondes. Nous recommandons fortement l'utilisation des contenants en plastique conçus pour être utilisés dans ces fours. **Les contenants récupérés de type « margarine, yogourt, etc. » sont à proscrire car en chauffant, ils dégagent des vapeurs toxiques et se déforment.** Ils deviennent alors extrêmement chauds et sont **dangereux à manipuler**.

Par mesure de sécurité, **aucun échange** de nourriture entre les enfants ne sera toléré.

**Lorsqu'un enfant souffre d'allergie sévère (ex : beurre d'arachides, produits laitiers, fruits de mer) le service de garde est prévenu par les parents et l'infirmière. Cette dernière informe le personnel des mesures à prendre en cas d'urgence. L'infirmière supervise le plan d'intervention et prépare un communiqué d'information concernant les collations qui est distribué aux groupes concernées.**

**Le personnel est formé aussi pour administrer l'épipen au besoin.**

## 8. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le personnel éducateur du service de garde a suivi une formation de premiers soins reconnu. Si un enfant se blesse, nous lui prodiguerons les premiers soins et vous aviserons ensuite par téléphone, si la situation le justifie.

### 8.1. SANTÉ

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie, les parents sont tenus de le garder à la maison afin d'éviter une contamination possible aux autres enfants et adultes de l'école.

Le parent doit aviser le service de garde lorsque l'enfant s'absente pour une période prévue. Ces périodes d'absence sont facturées.

Le service de garde n'est pas le lieu idéal de convalescence pour un enfant qui a besoin de repos. Les parents d'un enfant présentant des symptômes de maladie à l'école seront avisés et devront prendre les moyens nécessaires pour venir le chercher dans les plus brefs délais.

Les parents doivent aviser l'école et le service de garde en cas de maladie contagieuse **et pédiculose (poux)**

En cas d'absence prolongée due à une maladie, **sous présentation d'un billet médical, les frais seront annulés à partir de la 4<sup>e</sup> journée d'absence consécutive.**

### 8.2. MÉDICAMENTS

Selon la [Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école](#) de la commission scolaire, autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison. Distribuer ou administrer des médicaments à l'école demeure une mesure exceptionnelle.

Dans ce cas, le parent doit fournir le formulaire « [Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit](#) » dûment rempli et signé. Le parent doit remettre à un adulte de l'école le médicament identifié au nom de l'enfant, dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance qui sera conservé selon les conditions prescrites et entreposé dans un endroit sécuritaire. Un registre de distribution sera complété lors de l'administration du médicament.

Aucuns autres médicaments ne seront acceptés à l'école ou au service de garde, sous peine de se voir confisqués par un adulte.

### 8.3. VÊTEMENTS

Les enfants égarent énormément de vêtements. Nous demandons la collaboration des parents afin que ces vêtements soient identifiés. Plusieurs fois durant l'année scolaire, les vêtements non réclamés à la table des objets perdus, sont ramassés pour faire des fonds pour les repas dépannage.

Par mesure de sécurité, au gymnase, les enfants doivent obligatoirement porter des espadrilles. À défaut, l'enfant ne pourra participer à l'activité et demeurera spectateur.

Pour la bonne santé des enfants, étant donné que nous sortons à l'extérieur tous les jours et ce, en toutes saisons, les enfants doivent porter des vêtements appropriés à la température extérieure.

En hiver, le port des pantalons de neige et des bottes d'hiver sont obligatoires pour pouvoir jouer dans la neige.

### 9. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

**Une période de travaux scolaires est offerte le lundi **et le mardi** à 16h00 pour les enfants autonomes de 2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> années qui désirent faire leurs devoirs et leçons. Le reste de la semaine, les enfants qui le désirent pourront faire leur devoir au service de garde à partir de 17h00.**

L'enfant qui se présente à cette période doit apporter tous ses outils de travail, car il n'est pas permis de retourner dans le local de la classe et le service de garde ne fournit pas les crayons et effaces.

L'enfant doit adopter une attitude calme et propice à l'étude. À défaut, l'enfant sera retourné avec son groupe.

Il vous appartient, comme premier responsable de la réussite scolaire de votre enfant, de vérifier le travail effectué par celui-ci, selon les exigences demandées par l'enseignante.

Le personnel éducateur n'est pas mandaté pour assurer un soutien pédagogique.

## Service de garde

L'Amuse Heure  
École Mère Marie-Rose

### CALENDRIER DE PAIEMENTS MENSUELS POUR LES ENFANTS INSCRITS STATUT RÉGULIERS 5 JOURS/SEMAINE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

Pour faciliter le suivi de la facturation, la gestion des paiements internet, voici le calendrier de paiements pour l'année scolaire 2018-2019. Vous pouvez suivre ce calendrier si vous désirez préautoriser vos paiements internet ou nous envoyer vos chèques postdatés.

Période de facturation	Payable	Jours	Montant
30/08/2018 au 28/09/2018	28/09/2018	20	164.00\$
01/10/2018 au 31/10/2018	31/10/2018	21	172.20\$
01/11/2018 au 30/11/2018	30/11/2018	20	164.00\$
03/12/2018 au 21/12/2018	21/12/2018	15	123.00\$
07/01/2019 au 31/01/2019	31/01/2019	17	139.40\$
01/02/2019 au 28/02/2019	28/02/2019	18	147.60\$
01/03/2019 au 28/03/2019	28/03/2019	15	123.00\$
01/04/2019 au 30/04/2019	30/04/2019	19	155.80\$
01/05/2019 au 31/05/2019	31/05/2019	21	172.20\$
03/06/2019 au 21/06/2019	<b>14/06/2019</b>	14	114.80\$

**12 juin 2019 Ajustement des soldes et envoi d'une facturation si nécessaire.**

❖ Les frais pour les journées pédagogiques ne sont pas inclus dans le calendrier.

❖ Prendre note que le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les frais de garde peuvent augmenter selon le ministère.



## **ANNEXE I**

Il est maintenant possible, pour les **utilisateurs du service de garde**, d'effectuer leurs paiements par internet ou par téléphone à la Banque Nationale et dans la plupart des autres institutions financières. Il est à noter que les paiements au comptoir ou au guichet automatique ne sont pas acceptés à l'exception des Caisses Desjardins. Le délai de traitement par internet est de 24 à 48 heures.

### **PAIEMENTS PAR INTERNET :**

Une nouvelle méthode de paiement en ligne vous est maintenant offerte. Vous pouvez adhérer à ce mode de paiement en tout temps uniquement pour payer les frais du service de garde. Veuillez consulter le site internet de votre institution financière\* et choisir le fournisseur : Commission Scolaire des Patriotes (C.S.P.) dont le libellé se termine par le mot « Service de garde » ou « SDG ». Il est à noter que les paiements au comptoir ou au guichet automatique ne sont pas acceptés à l'exception des Caisses Desjardins. Le délai de traitement par internet est de 24 à 48 heures.

Pour effectuer le paiement, vous aurez besoin du numéro de référence de 19 positions commençant par SG qui apparaît sur votre état de compte, au-dessus des coordonnées de chacun des payeurs. Vous devez faire attention pour utiliser le numéro de référence qui vous est attribué (numéro de la mère distinct de celui du père), car le reçu fiscal de fin d'année sera émis au nom de la personne associée au numéro de référence. Vous devez inscrire le numéro de référence sans espace lors de de l'enregistrement du nouveau fournisseur sur votre site bancaire.

Prendre note que le numéro de référence est spécifique à un service de garde. Un numéro de référence est octroyé pour chaque enfant d'une même famille. Lors d'un changement de service de garde, un nouveau numéro vous est attribué.

### **Nomenclature des institutions bancaires pour les paiements par Internet**

Banque Laurentienne	COMM SC. DES PATRIOTES (GARDE)
CIBC	C.S. Patriotes – Service Garde
TD	COMMISSION SCOLAIRE DES PATRIOTES - SERVICE DE GARDE
Scotia	CS DES PATRIOTES SERVICE DE GD
BMO	CS Des Patriotes-Services de Garde
Desjardins	FR Commission scolaire des Patriotes - Service de garde
Desjardins	AN Commission scolaire des Patriotes - Daycare center
Banque Royale	COMM SCOL DES PATRIOTES-SERV GARDE
Banque Nationale	CS DES PATRIOTES SERVICE DE GARDE

## RÔLE DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE

La technicienne du service de garde élabore le programme d'activités qui tient compte des intérêts et des besoins des enfants et ce, en cohérence avec le projet éducatif, le plan de réussite la convention de gestion et le Plan de lutte contre l'intimidation.

Elle soutient les éducatrices dans leur travail auprès des enfants.

Elle s'occupe également de l'administration et de l'organisation du service de garde.

Elle effectue toute autre tâche, requise par la direction de l'école, liée à sa fonction.

## RÔLE DES ÉDUCATRICES EN SERVICE DE GARDE

Les éducatrices du service de garde organisent, préparent et animent une variété d'activités favorisant le développement global des élèves tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Elles échangent de façon constructive avec les parents.

Au besoin, elle participe aux plans d'interventions des élèves.

## RÔLE DES PARENTS-UTILISATEUR

Le parent-utilisateur est attentif au vécu et aux réalisations de son enfant au service de garde.

Le parent-utilisateur connaît les règles de fonctionnement du service de garde et s'y conforme. Il acquitte les frais de garde et autres frais facturés par le service de garde dans les délais prescrits.