

Balises et règlements des services de garde

Centre de services scolaire des Trois-Lacs

SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	5
Règles de fonctionnement	5
Mission du service de garde	5
Objectifs poursuivis	5
Inscription et fréquentation	5
La fréquentation régulière	6
Présence aux pédagogiques	6
L'enfant est en garde partagée	6
L'enfant est dîneur	6
Changement à l'inscription (contrat)	6
Conditions d'inscription	7
Volet financier	7
Facturation du dîneur	8
Garde partagée	8
Facturation des frais de garde	8
Frais de retard	8
Mode de paiement	9
Conditions d'annulation des frais	9
Retard de paiement	9
Relevés fiscaux	10
Inscription aux journées pédagogiques	10
Journées pédagogiques	10
Ouverture du service de garde	11
Jours fériés et semaine de relâche	11
Fermeture du SDG	11
Modalités d'accueil et de départ	11
Entrée et sortie du SDG	11
L'enfant quitte le SDG avec qui ?	11
Absence de votre enfant	12
Code de conduite	12
Autres informations	12
Calendrier scolaire	12
Santé	13
SECTION ÉCOLE	15

Le document des *Balises et règlements des services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* est le résultat d'une collaboration entre les directions d'école et les services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs. Les informations qui constituent le document découlent de politiques et de règlements approuvés, entre autres, par le conseil d'administration du centre de services scolaire et par le Ministère de l'Éducation.

Le document *Balises et règlements des services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* énonce l'orientation ainsi qu'un ensemble de règles auxquelles adhère le centre de services scolaire. Ce document se veut un cadre de référence afin d'aider les membres du personnel dans la prise de décision, d'assurer la sécurité de nos élèves et d'établir l'uniformité au sein des services de garde.

SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Règles de fonctionnement

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 Centre de services scolaire des Trois-Lacs ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

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.

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Objectifs poursuivis

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 la classe;

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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)).

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au SDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. À partir du moment où il y a deux adresses distinctes pour les parents, ils doivent en informer le secrétariat pour être accepté au service de garde. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements sont à jour tout au long de l'année.

Une confirmation de l'inscription sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire, à titre de rappel. Pour des raisons de sécurité et de logistique lors de la rentrée scolaire, aucune modification ou nouvelle inscription ne sera traitée du 21 août, et ce, jusqu'à la deuxième semaine de septembre de l'année en cours. Pour tout changement ou ajout, le parent devra communiquer directement avec le technicien du milieu afin de procéder aux changements par écrit.

La fréquentation régulière

Lorsque l'élève est inscrit à 2 périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine. L'horaire de fréquentation (présence au SDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeable. Un parent qui inscrit son enfant au service de garde pour une ou plusieurs périodes avant ou après les classes, ne peut bénéficier du transport scolaire pour cette période. Cette règle s'applique, peu importe le nombre de jours d'inscription. Le parent doit donc assurer lui-même le transport de son enfant pour ces moments et aucun transport scolaire particulier ne peut être organisé pour cet élève.

Lorsqu'un élève est absent de l'école pour les cours de l'après-midi, il n'est pas autorisé à réintégrer le service de garde pour la fin de la journée, et ce, pour des raisons de sécurité puisque celui-ci est considéré absent du service de garde également.

Présence aux pédagogiques

Au moment de la période d'inscription, les parents d'un élève qui ont signifié leur intérêt à utiliser le service de garde lors des journées pédagogiques recevront un formulaire électronique avant les journées pédagogiques afin de confirmer la participation de leur enfant à celle-ci.

L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année. À défaut d'entente entre les parties, le jugement de cour précisant la répartition des frais de garde devra être fourni.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SDG en début d'année.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.

L'enfant est dîneur

Lorsque l'enfant est présent seulement au dîner, mais qu'il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS. Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit, si possible, en utilisant le formulaire prévu à cet effet et que le parent doit se procurer via la technicienne. Une confirmation vous sera envoyée par courriel afin d'officialiser la modification.

Un délai minimal de cinq jours est requis lors d'un changement au contrat. Les changements prennent effet un lundi. Si le lundi est une journée pédagogique ou fériée, l'entrée en vigueur sera reportée au mardi.

- Si le changement est demandé un lundi ou un mardi, la modification débutera le lundi suivant.
- Si le changement est demandé un mercredi, jeudi ou vendredi, la modification débutera le deuxième lundi suivant.

Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées puisqu'une place réservée est une place payée.

Deux changements de statut seront autorisés durant l'année scolaire.

Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** afin de respecter le ratio pour un éducateur comme prévoit le règlement. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SDG. Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Toute inscription au service de garde sera refusée lorsqu'un solde impayé demeure au nom du parent utilisateur, incluant les soldes antérieurs des frères et sœurs, et ce, peu importe l'établissement fréquenté. Dans une telle situation, le parent devra acquitter la totalité du solde dû avant de pouvoir bénéficier du service de garde (SDG).

Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF		Reçu d'impôts	
			Provincial	Fédéral
FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE	10,00 \$/jour		0%	100%
FRÉQUENTATION EN ENTENTE EXTRA	PM	9,00 \$	100%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	*17,05 \$ /jour 7,05 \$ + 10,00 \$ (état de compte)		42 %	58 %
	** Coût supplémentaire		0 %	0 %
FRAIS DE RETARD (par enfant) L'heure figurant sur l'ordinateur du SDG sera la référence pour établir l'heure du départ du parent. Formulaire à signer	moins de 5 minutes 7,50 \$ 6 à 10 minutes 15,00 \$ 11 à 14 minutes 22,50 \$ 15 à 29 minutes : 45,00 \$ et ajout d'un frais de 22,50 \$ par bloc de 15 minutes supplémentaire		100 %	100 %

* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

** Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SDG. Ces frais représentent le coût réel et ils

seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

Facturation du dîneur

Chaque école offre à ses élèves la possibilité de dîner à l'école sous la surveillance de son personnel.

La contribution financière exigée des parents est déterminée par le conseil d'administration et celle-ci est pour l'année scolaire.

Le tarif journalier pour la surveillance de dîner pour 2026-2027 pour tous les enfants est de 1,40 \$ par enfant pour un total annuel de 250,60 \$ par enfant. Toutefois, les parents ayant plus d'un enfant ont droit à un crédit famille pour la surveillance de dîner de manière que la surveillance du dîner représente un coût annuel de 344,40 \$ pour une famille de 2 enfants et de 389,20 \$ pour une famille de 3 enfants et plus.

- 1 enfant : aucun crédit
- 2 enfants : 156,80 \$
- 3 enfants : 205,80 \$
- 4 enfants et plus : gratuit

Ces crédits seront appliqués en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune. Le crédit famille est accordé comme suit :

- le 2^e enfant est facturé pour les 67 jours suivant sa date de début;
- le 3^e enfant est facturé pour les 32 jours suivant sa date de début.

Garde partagée

Dans le cas d'une garde partagée, le crédit sera reporté et appliqué proportionnellement au pourcentage des frais de garde pris en charge par chaque parent.

Tarif des dîners pour les réguliers à moins de 5 jours pour la période de dîner est de 1,40 \$ et n'ont pas droit au crédit famille.

Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel, vers le 1^{er} du mois, selon les modalités de votre service de garde. Celui-ci est aussi disponible sur la plateforme scolaire.

Frais de retard

À compter de l'heure de fermeture du Service de garde, des frais de retard seront facturés conformément au tableau présenté à la page 7 du document; veuillez vous référer à la section École, onglet Horaire.

Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps, veuillez utiliser le paiement par **Internet**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSTL ou **argent** comptant ou par carte de débit pour les SDG qui offrent le service. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SDG.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer dès réception de la facture.

Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Hospitalisation - Condition médicale sévère		X
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques	X	
Modification ou résiliation du contrat (inscription)		X Si respect de la condition
Fermeture du SDG		X

Retard de paiement

Processus d'avis et de recouvrement des frais de garde

1. Avis de courtoisie (1er avis)

Une lettre d'avis de courtoisie demandant l'acquittement des frais de garde sera envoyée aux parents des élèves ayant un solde antérieur supérieur à 250 \$. Le parent dispose d'un délai de 15 jours suivant l'envoi de cet avis pour effectuer le paiement avant le passage au 2e avis, soit l'avis de non-paiement.

En fin d'année scolaire, tous les parents ayant un solde supérieur à 10 \$ recevront un premier avis de courtoisie.

2. Avis de non-paiement (2e avis)

Quinze (15) jours après l'envoi de l'avis de courtoisie, une lettre d'avis de non-paiement sera envoyée aux parents des élèves fréquentant le service de garde et la surveillance du dîner, si aucun paiement n'a été reçu. Le parent bénéficie alors d'un nouveau délai de 15 jours pour effectuer le paiement avant le passage à l'avis de retrait du service de garde.

Il est généralement possible de conclure une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne responsable.

3. Avis de retrait du service de garde

Une lettre d'avis de retrait du service de garde sera envoyée 15 jours après l'avis de non-paiement, en l'absence de paiement ou d'entente écrite. Le retrait de l'élève du service de garde prendra effet le lundi suivant l'envoi de l'avis.

Toute entente de paiement non respectée entraînera un retrait automatique du service de garde dès le lendemain de la date prévue de paiement si le parent n'est pas dans la possibilité de fournir une preuve de paiement du montant qui devait être payé.

Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSTL.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

Le parent qui a besoin du service de garde en début d'année et qui n'a pas effectué son paiement l'année précédente dans l'un des services de garde du CSSTL ne pourra pas fréquenter le service de garde à la rentrée. Veuillez consulter les conditions d'inscription.

Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera disponible sur le Portail au plus tard la dernière journée de février de chaque année. Le relevé sera émis au payeur des frais de garde. Il est important d'acquitter la totalité des factures de l'année et de fournir le numéro d'assurance sociale pour la production des relevés.

Inscription aux journées pédagogiques

Journées pédagogiques

Un courriel sera envoyé aux parents du SDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers et aux parents qui ont coché présent aux journées pédagogiques sur le formulaire d'inscription, si la réponse est transmise avant la date limite.

Si votre enfant est absent, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Le parent a le droit d'annuler son inscription sans être facturé s'il respecte la date d'annulation inscrite sur le formulaire, sans quoi celle-ci sera facturé.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio d'un éducateur doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

Lors des journées pédagogiques, les parents doivent assurer le transport de leur enfant à l'école et prévoir un repas complet, une bouteille d'eau et des collations.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est accessible dès la première demi-journée de classe en août et reste ouvert jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, qui ne peut dépasser le 23 juin.

Jours fériés et semaine de relâche

Le SDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire et pendant la semaine de relâche**, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

Fermeture du SDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école), le SDG sera également fermé.

Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de l'ouverture du service de garde.

<https://csstl.gouv.qc.ca/>

Modalités d'accueil et de départ

Entrée et sortie du SDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris en charge celui-ci.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SDG en fin de journée afin de récupérer son enfant et informer l'éducateur ou l'éducatrice en milieu scolaire, conformément à la procédure établie par l'école.

L'enfant quitte le SDG avec qui ?

Seuls les adultes autorisés mentionnés sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour inscrire une nouvelle personne sur la fiche d'inscription, le parent devra communiquer avec le service de garde.

Pour toutes autres modalités, les parents devront obligatoirement compléter un document écrit définissant les modalités choisies.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement suspect ou inadéquat), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par le Centre de services scolaire afin d'assurer la sécurité des enfants.

Absence de votre enfant

Jour de classe : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via la plateforme scolaire ou au secrétariat de l'école.

Journée pédagogique : Vous devez aviser le SDG

Code de conduite

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures d'ouverture du SDG.

Autres informations

Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.

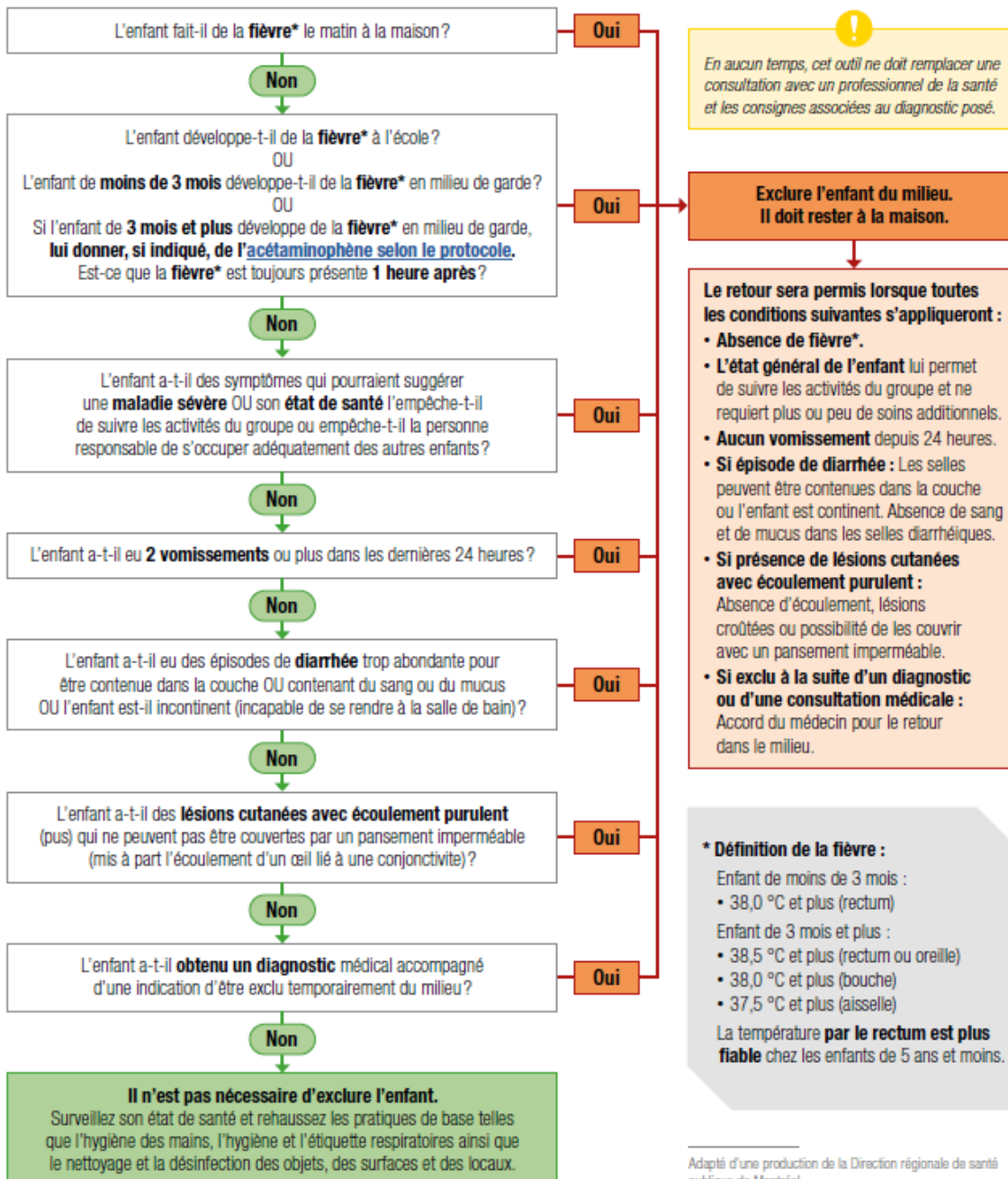
- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.
- Tout parent qui adopte des paroles ou des comportements violents pourrait se voir retirer l'accès au service de garde par la direction. Aucune forme de violence ou d'intimidation envers le personnel ne sera tolérée.
- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- Le secrétariat de l'école et le SDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition.

Lorsque vous procédez à l'inscription au SDG, vous acceptez les règles de fonctionnement.

Calendrier scolaire

<https://csstl.gouv.qc.ca/calendriers-scolaires/>

Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire



Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Formulaire médicament : Documents et liens utiles



SECTION ÉCOLE

Horaire

Heure d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM	6 h 45 à 7 h 55
Midi	11 h 05 à 12 h 20 préscolaire 11 h 30 à 12 h 45 primaire
PM	14 h 05 à 17 h 45 préscolaire 15 h 10 à 17 h 45 primaire

Journée pédagogique : 6 h 45 à 17 h 45

Des frais de retard vous seront facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture. Veuillez consulter la section du volet financier.

Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

Arrivée des élèves		
HEURE		LIEU
6 h 45 à 7 h 55	Service de garde	Entrée principale de l'école
7 h 55 à 8 h 05	Autobus	Stationnement des autobus
7 h 55 à 8 h 05	À pied	Cour d'école
7 h 55 à 8 h 05	En voiture	Débarcadère près de la bibliothèque vers la cour d'école

Départ des élèves	
HEURE	LIEU
8 h 05 à 11 h 30 et 12 h 45 à 15 h 15	Secrétariat
11 h 30 à 12 h 45	Entrée principale côté service de garde
15 h 10	Aucun élève ne sera appelé pendant le départ des autobus
15 h 15	• Stationnement autobus • Débarcadère en voiture • Cour d'école pour les marcheurs
15 h 25 à 17 h 45	Entrée principale de l'école pour les utilisateurs du SDG

Veuillez noter que lors de la récupération de l'élève, afin de respecter nos mesures organisationnelles, celui-ci doit quitter immédiatement avec l'adulte. De plus, si l'élève s'absente ou quitte pendant la journée, il ne pourra revenir au SDG à la fin des classes.

Changement au départ de votre enfant en cours de journée

Tout changement exceptionnel concernant le départ de l'élève doit être signalée au plus tard le jour même avant 11 h, par courriel au sdg.orioles@csstl.gouv.qc.ca et au orioles@csstl.gouv.qc.ca

Aucun changement ne sera accepté après cette heure.

Fréquentation selon l'horaire établi

Conformément au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, l'école a pris la décision, pour des raisons de sécurité, mais aussi afin d'assurer le respect des ratios en tout temps et en raison des ressources organisationnelles, de ne plus accepter les demandes de dépannage.

Périodes de facturation

Dates de facturation	Frais facturés	Payable au plus tard le :
Vers le 1 ^{er} octobre 2026	Du 28 août au 30 octobre 2026	20 octobre 2026
Vers le 2 novembre 2026	Du 2 au 30 novembre 2026	20 novembre 2026
Vers le 1 ^{er} décembre 2026	Du 1 ^{er} au 18 décembre 2026	20 décembre 2026
Vers le 4 janvier 2027	Du 4 au 29 janvier 2027	20 janvier 2027
Vers le 1 ^{er} février 2027	Du 1 ^{er} au 26 février 2027	20 février 2027
Vers le 8 mars 2027	Du 8 au 31 mars 2027	20 mars 2027
Vers le 1 ^{er} avril 2027	Du 1 ^{er} au 30 avril 2027	20 avril 2027
Vers le 3 mai 2027	Du 3 au 31 mai 2027	20 mai 2027
Vers le 1 ^{er} juin 2027	Du 1 ^{er} au 23 juin 2027	15 juin 2027

Code de vie

Il y a un seul code de vie pour l'école et le service de garde. Vous pouvez le consulter dans l'agenda scolaire de l'élève.

Conséquences ou non-respect au code de vie

Le service de garde de l'école Des Orioles est un service offert aux parents. En cas de comportement inadéquat, le service de garde et la direction de l'école se réservent le droit

de suspendre ou d'exclure un élève qui démontre de façon répétitive une conduite qui ne respecte pas le code de vie de l'école ou qui compromet la sécurité ou le bon fonctionnement du groupe. Si le comportement de l'élève entraîne une suspension externe ou interne pendant les heures de classes, cette conséquence s'applique aussi au service de garde.

Repas et collations

Le parent est dans l'obligation de fournir le repas à son enfant. Il peut s'agir d'un repas froid ou dans un Thermos, le tout dans une boîte à dîner identifiée. Le parent est responsable de fournir les ustensiles pour le repas ou les collations de son enfant. Le parent doit s'assurer de fournir la collation de son enfant pour le service de garde le soir.

Il est possible pour le parent de commander un repas de *Les délices des tout petits* avec Madame Catherine Hohaus 450-802-8798. Toutes les informations sont sur le site de l'école. [Service alimentaire](#) et dans l'agenda scolaire.

Circulation dans l'école

Aucune circulation des parents ne sera permise dans l'école et sur la cour d'école sans autorisation.

Habillement

Afin de conserver un climat d'apprentissage rigoureux, une tenue propre, soignée, adéquate et sécuritaire est toujours de mise.

1) Le vêtement doit cacher les sous-vêtements.

2) Les vêtements suivants sont interdits:

- Messages (ou images) grossiers, violents, macabres ou à caractère sexuel;
- Messages (ou images) faisant la promotion des phénomènes de gang;
- Chandail « bedaine » ou ayant le dos découvert;
- Mini-short ou mini-jupe et bretelles spaghetti;
- Sandales de plage et crocs.

3) Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des souliers est obligatoire dans l'école en tout temps. Tous les élèves doivent avoir deux paires de souliers, soit une pour l'intérieur et une pour l'extérieur.

4) Au gymnase, l'élève doit obligatoirement porter des vêtements de sport et changer son

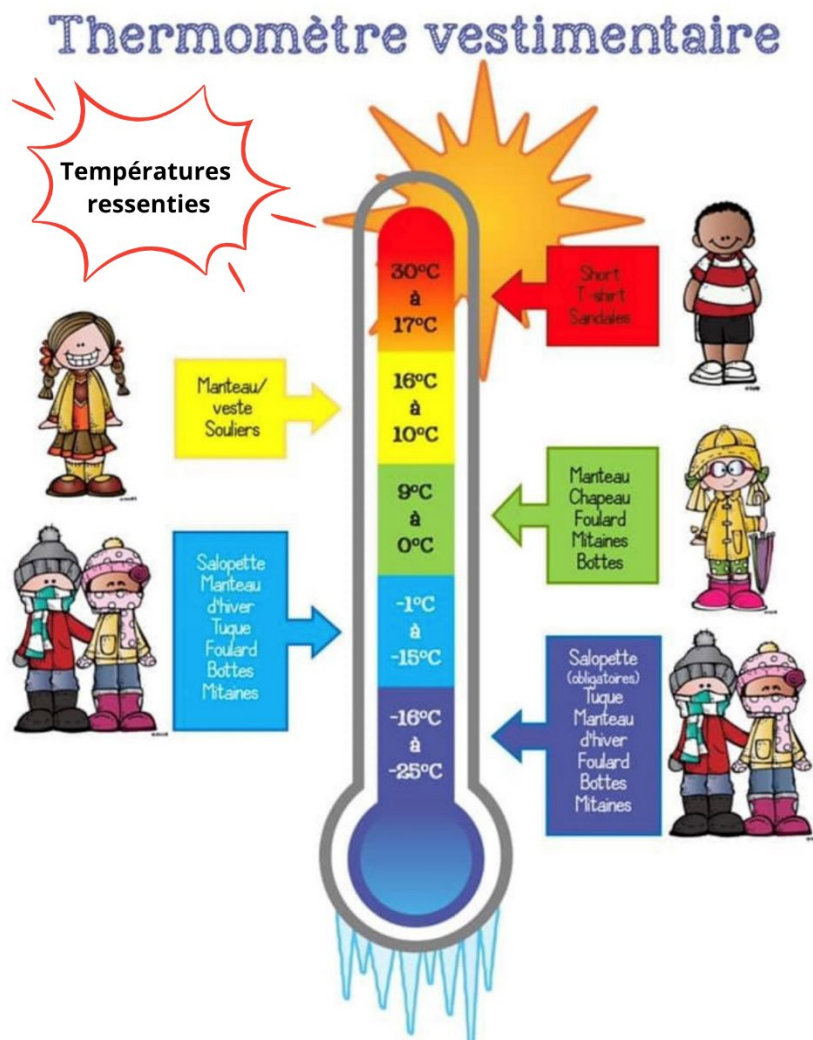
chandail (pour des raisons d'hygiène). Nous demandons des espadrilles avec des semelles qui ne marquent pas le plancher.

Les souliers extérieurs sont obligatoires lorsque les bottes ne sont plus nécessaires.

Puisqu'ils sortent plusieurs fois par jour pour des périodes variant entre 20 et 50 minutes, les élèves doivent être habillés en conséquence. Nous vous rappelons l'importance d'habiller vos enfants selon les saisons. Veuillez vous référer au thermomètre vestimentaire.

Comment utiliser le thermomètre ?

- Visiter le site web Météo Média.
- Inscrire « École Des Orioles » dans la barre de recherche.
- Utiliser la température ressentie pour lire le thermomètre.
- La consigne donnée par l'adulte doit être respectée.



Coordonnées du service de garde

Pour toutes questions, informations ou modifications à l'horaire de votre enfant, veuillez contacter le Service de garde à l'adresse courriel suivante : sdg.orioles@csstl.gouv.qc.ca

Ou

Au numéro de téléphone suivant : 450-267-3446 #2



Marie-Claire Gosselin
Directrice



Josée Lacoste
Technicienne du service de garde