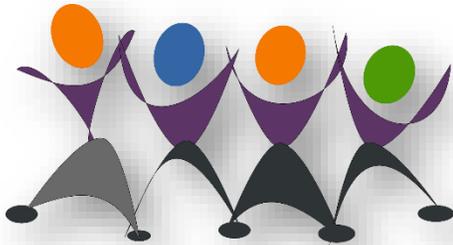


---

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

**2020-2021**

**ÉCOLE  
SAINT-LOUIS**

**151, avenue Winthrop, Pointe-Claire(Québec) H9R 3W8**

Téléphone : 514 855-4205 poste 4218 | Télécopieur : 514-695-3261

**Direction : Marc Dubois**

**Direction adjointe : Stéphanie Gaudette**

**Technicienne: Anne-Marie Cann**

# Table des matières

---

<b>NOTE À L'INTENTION DES PARENTS</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	
<b>MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	
1. <b>MISSION</b>	<b>1</b>
2. <b>PROGRAMME D'ACTIVITÉS</b>	<b>2</b>
3. <b>RÈGLES DE VIE</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 2</b>	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	
1. <b>CLIENTÈLE</b>	<b>3</b>
2. <b>INSCRIPTION</b>	<b>3</b>
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	<b>3</b>
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	<b>4</b>
3. <b>HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>4</b>
4. <b>TARIFICATION</b>	<b>6</b>
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	<b>6</b>
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	<b>6</b>
c) <i>Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe</i>	<b>6</b>
d) <i>Frais bancaires</i>	<b>6</b>
e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	<b>6</b>
5. <b>PAIEMENT</b>	<b>7</b>
a) <i>Modalités de paiement</i>	<b>7</b>
b) <i>Retard de paiement</i>	<b>8</b>
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	<b>8</b>
6. <b>SÉCURITÉ</b>	<b>9</b>
a) <i>Ratio</i>	<b>9</b>
b) <i>Absence d'un élève</i>	<b>9</b>
c) <i>Changements de dernière minute</i>	<b>9</b>
d) <i>Départ des élèves</i>	<b>9</b>
e) <i>Activités extérieures à proximité de l'école</i>	<b>9</b>
e) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	<b>9</b>
7. <b>SANTÉ</b>	<b>10</b>
a) <i>Alimentation</i>	<b>10</b>
b) <i>Allergies</i>	<b>11</b>
c) <i>Maladie</i>	<b>11</b>
d) <i>Médicaments</i>	<b>11</b>
e) <i>Urgence</i>	<b>12</b>
8. <b>COMMUNICATION</b>	<b>12</b>
9. <b>ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>13</b>
a) <i>Déplacements et accueil</i>	<b>13</b>
b) <i>Effets personnels</i>	<b>13</b>
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	<b>13</b>
10. <b>FONDEMENTS LÉGAUX</b>	<b>14</b>

## Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant.

**Veillez noter que le contexte actuel (Covid) peut nécessiter des ajustements réguliers de l'information. Ce faisant, nous n'avons pas inclus d'information spécifique à cet égard. Toutefois, le service de garde devra en tout temps respecter les mesures sanitaires émises par la Direction de la santé publique.**

# CHAPITRE 1

---

## MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS



### 1. MISSION

La mission du service de garde<sup>1</sup> est de :

« **Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.**

**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.**

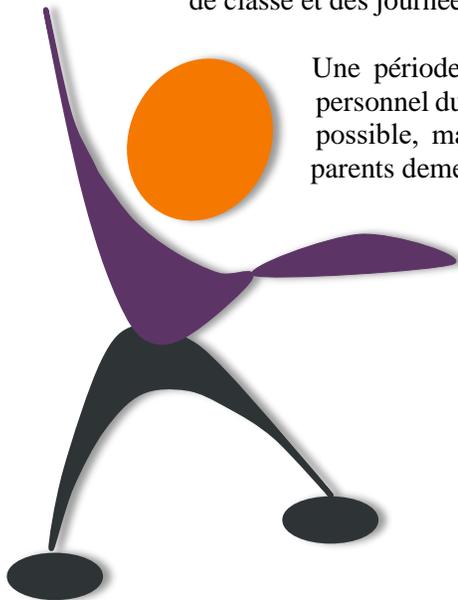
**Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).**

---

<sup>1</sup> *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))*

## 2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde s'arrime avec le projet éducatif de l'école. Les activités proposées favorisent le développement global de l'enfant tant au niveau cognitif et langagier, physique et moteur, que social, affectif et moral. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.



Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.<sup>2</sup> Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

**Avant les classes,  
Période du dîner :**

**Accueil et jeux libres**

**Dîner dans les classes** pour les groupes du préscolaire, de 1<sup>re</sup> année ainsi que pour les groupes 202 et 302.

**Dîner à la cafétéria** en deux temps pour les autres groupes

**Jeux extérieurs** pour tous avant ou après le repas.

**Collation**

**Jeux extérieurs en respectant les zones de jeux**

**Période de devoirs (2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année)**

**Activités dirigées par les éducatrices**

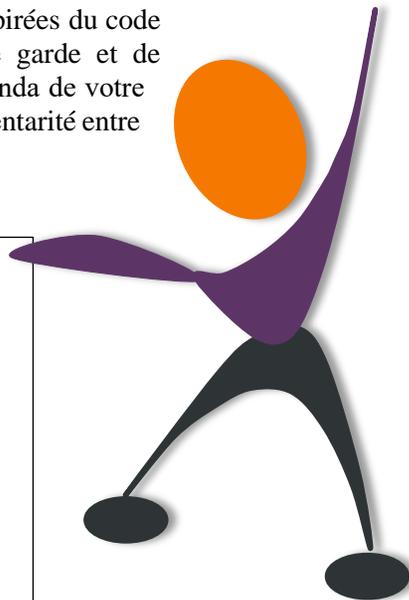
**Après les classes,**

## 3. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et de surveillance des dîneurs et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Le code de vie de l'école Saint-Louis se veut éducatif. Veuillez vous référer au code de vie de l'école sur le site Internet ou dans l'agenda de votre enfant.

Par ailleurs, un manquement grave, tel que grossière impolitesse, coup violent, vandalisme, intimidation, perturbation du groupe ou un comportement mettant en danger la sécurité d'une personne pourrait entraîner des conséquences plus importantes pouvant aller jusqu'à la suspension du service.



<sup>2</sup> *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

# CHAPITRE 2

---

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

### 1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par le CSSMB. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs, ce service doit s'autofinancer.

### 2. INSCRIPTION

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde et de surveillance des dîneurs, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de garde ou de surveillance de dernière minute. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'est pas une halte-garderie.

Selon la Politique de transport du CSSMB, l'élève inscrit au service de garde matin et soir, 5 jours par semaine, n'a pas droit au transport scolaire.

Il est important de noter qu'un enfant en garde partagée ne peut avoir qu'un seul statut. Lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il est sous la responsabilité d'un de ses parents et de façon sporadique ou pour la période du dîner lorsqu'il est sous la responsabilité de l'autre parent, le ministère, à des fins de financement considère que l'enfant a un statut régulier. Dans ce cas, les parents n'ont pas droit au relevé fiscal provincial (relevé-24).

#### *a) Modification de la fréquentation*

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement, incluant le transport.



## b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

Veillez noter que lors de ces journées, il n'y a pas de transport scolaire régulier.



**Deux semaines avant** la journée pédagogique, une lettre décrivant l'activité et les coûts supplémentaires, s'il y a lieu, sera envoyée par courriel aux parents des enfants inscrits au service de garde.

Les parents doivent confirmer leur participation **au moins cinq jours avant** la tenue de la journée pédagogique.

Aucun frais ne sera facturé si les parents annulent leur réservation **au moins 3 jours ouvrables** avant la tenue de l'activité. Dans les autres cas, ils seront facturés pour les frais prévus.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- un service à l'école ;
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

## 3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) **Le service de surveillance des dîneurs est OUVERT :**

- I) à partir du 31 août 2020 ;
- II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous ;

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	11 h 21 à 12 h 37	11 h 21 à 12 h 37

**b) Le service de surveillance des dîneurs est FERMÉ :**

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire ;
- II) lors des jours fériés
- III) durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement ;
- IV) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.) ;
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 1 au 5 mars 2021 ;
- VI) à compter du 23 juin 2021.

**c) Le service de garde est OUVERT :**

- I) à partir du 27 août 2020 ;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous) ;

<b>Journées de classe</b>	<b>Préscolaire</b>	<b>Primaire</b>
Matin (avant les classes)	7 h à 7 h 53	7 h à 7 h 53
Midi	11 h 21 à 12 h 37	11 h 21 à 12 h 37
Après-midi (après les classes)	14 h 21 à 18 h (901-020) 14 h 42 à 18 h (902-010)	15 h à 18 h
<b>Journées pédagogiques</b>	7 h à 18 h	7 h à 18 h

**d) Le service de garde est FERMÉ :**

- I) **Le 25 septembre 2020 et le 6 janvier 2021 ;**
- II) lors des jours fériés ;
- III) durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement ;
- IV) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.) ;
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 1 au 5 mars 2021 ;
- VI) à compter du 22 juin 2021.

## 4. TARIFICATION

### a) *Frais de garde — Journée de classe*

- La contribution financière parentale est de 8,50 \$ par jour<sup>3</sup> pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour, trois jours et plus par semaine.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique<sup>3</sup> (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	6,00 \$		
Midi :	2,50 \$		
Après-midi (après les classes) :	10,50 \$	Coût maximum de la journée:	13,00 \$

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

### b) *Frais de garde — Journée pédagogique*

La contribution financière parentale est de 10 \$ par jour<sup>3</sup>. Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

### c) *Frais de surveillance des dîneurs — Journée de classe*

La contribution financière parentale est de 2,50 \$ par jour<sup>3</sup> pour un élève ayant un statut dîneur.

En cas d'absence, les frais de garde pour le statut dîneur seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.

### d) *Frais bancaires*

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

### e) *Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture*

Après l'heure de fermeture (18 h), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 12,50 \$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

---

<sup>3</sup> Sous réserve des modifications législatives modifiant les tarifs en cours d'année.

## 5. PAIEMENT

### a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers. Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, **exceptionnellement**, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois<sup>4</sup>.

**Il est obligatoire d'effectuer un paiement par enfant (Internet, chèque ou argent).**



#### INTERNET

Le paiement Internet est sécuritaire et favorisé. Vous pouvez adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

- 1- Accéder au site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur, selon votre institution financière.  
**Attention** : il y a également un fournisseur « Marguerite-Bourgeois » pour les effets scolaires. Vous devez donc choisir le bon fournisseur pour les services de garde, selon le tableau :

	NOM DU FOURNISSEUR
Banque de Montréal	CSS Marguerite-Bourgeois — Service de Garde
Banque Laurentienne	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGOYS SERV-GARDE
Banque Scotia	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeois service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeois — Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
Tangerine	Css Marguerite -bourgeois-service De Garde

- 4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte de votre enfant pour le service de garde ou de surveillance des dîneurs, et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

Si vous avez besoin d'aide pour effectuer votre paiement Internet, vous devez communiquer avec le service à la clientèle de votre institution financière.

---

<sup>4</sup> Veillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).

Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé. Suite à un paiement, il est donc important de vérifier le nom du payeur sur l'état de compte de votre enfant. Le numéro de référence est spécifique à une école. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par la nouvelle école.**



### CHÈQUE

Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et le numéro de dossier de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

### ARGENT

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.



### *b) Retard de paiement*

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde et de surveillance des dîneurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette au Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de centre de services scolaire.

### *c) Reçus pour fins fiscales*

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, à tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

FRAIS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier — jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique — jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais de garde — journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde — journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,50 \$ et celui de la journée pédagogique)	Admissible	Admissible
Frais d'activités — journées pédagogiques (activité optionnelle)	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

## 6. SÉCURITÉ

### *a) Ratio*

Service de garde : Chaque groupe est composé d'un maximum de vingt élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est composé d'un maximum de trente-cinq élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

### *b) Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer le service de garde au 514-855-4205 poste 2

### *c) Changements de dernière minute*

Toute demande de changement de dernière minute (moins de 5 jours ouvrables) quant à l'horaire de garde ou de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

### *d) Départ des élèves*

Les membres du personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.<sup>5</sup>

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

### *e) Activités extérieures à proximité de l'école*

Il est possible que l'enfant participe à des activités extérieures à proximité de l'école (parc), et ce, en présence du personnel de l'école. Veuillez noter que la signature de la fiche d'inscription (papier ou électronique) fait foi de consentement.

---

<sup>5</sup> Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1)

**Pour des raisons de sécurité, le CSSMB juge important que cette obligation prévue au Règlement s'applique également au service de surveillance des dîneurs.**

### *f) Mesures d'urgence — lieu de relocalisation*

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Une note sera laissée sur la porte d'entrée du service de garde avisant où vous pourrez récupérer votre enfant.

## **7. SANTÉ**

### *a) Alimentation*

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.



Pour des raisons de santé ou d'allergie, la direction pourrait interdire certains aliments. Le cas échéant, les parents du groupe seront avisés.

Les croustilles, les chocolats et/ou les boissons gazeuses ne sont pas recommandés si on s'inspire de la politique alimentaire du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoy.

Nous offrons un service de traiteur (Le Traiteur Scolaire). Vous pouvez commander des repas sur leur site Internet, si vous êtes intéressés.

Les frais pour ces repas sont en sus des frais de garde et de surveillance des dîneurs.

Le service de garde et le service de surveillance des dîneurs n'ont aucun repas supplémentaire du Traiteur Scolaire. Seuls les enfants qui ont fait une précommande auront un repas.



Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

### Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

### Utilisation d'un bloc réfrigérant

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.

### Nettoyage du sac-repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



Pour plus d'information, visitez [www.csmb.qc.ca/sante](http://www.csmb.qc.ca/sante)

### *b) Allergies*

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine si l'élève a des allergies le nécessitant.

### *c) Maladie*

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

### *d) Médicaments*

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

### *e) Urgence*

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel de l'école prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

## **8. COMMUNICATION**

Le service de garde et de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne ou le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde et de la surveillance des dîneurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire au 514-855-4205 poste 4218 ou par courriel à [anne-marie.cann@csmb.qc.ca](mailto:anne-marie.cann@csmb.qc.ca)

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.



Les états de compte vous parviendront par courriel à la fin de chaque mois. Vous pouvez payer par Internet. Vous devrez payer sur réception de l'état de compte. Les lettres pour les journées pédagogiques vous parviendront aussi par courriel.

## 9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

### *a) Déplacements et accueil*

#### **Matin :**

L'accueil du matin se fait à la cafétéria en entrant par la cour de l'école.

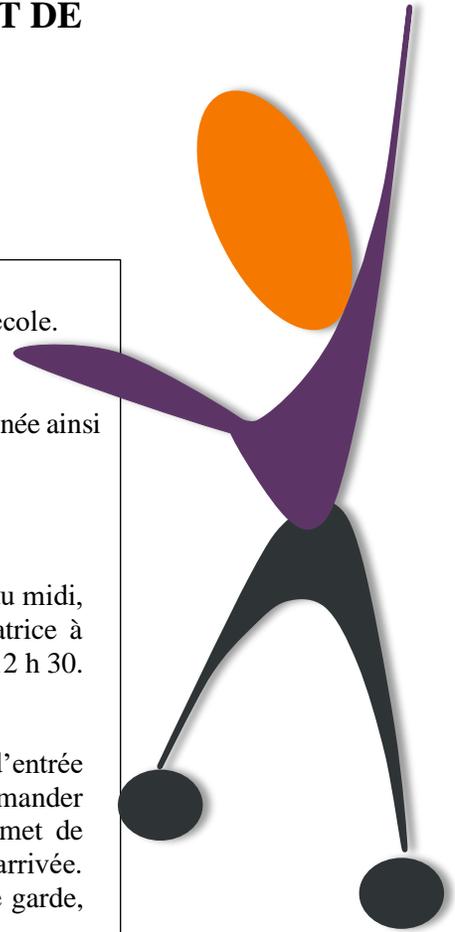
#### **Midi :**

- Dîner dans les classes pour les groupes du préscolaire, de 1<sup>re</sup> année ainsi que pour les groupes 202 et 302.
- Dîner à la cafétéria en deux temps pour les autres groupes
- Jeux extérieurs pour tous avant ou après le repas.

**Important:** Si vous devez venir chercher votre enfant sur l'heure du midi, veuillez passer par la rue Georgia et vous adresser à une éducatrice à l'entrée de la cour d'école, car le secrétariat est fermé de 11 h 30 à 12 h 30.

#### **Soir :**

Pour venir chercher votre enfant, vous devez passer par la porte d'entrée qui se situe sur la rue Georgia dans la cour des maternelles. Demander votre enfant à notre réceptionniste. L'application HOPHOP permet de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée. Ce service est optionnel. Pour les nouveaux parents du service de garde, une preuve d'identité sera demandée par mesure de sécurité.



### *b) Effets personnels*

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

### *c) Tenue vestimentaire*

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

## 10. FONDEMENTS LÉGAUX

Le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la LIP, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle et les pouvoirs du conseil d'établissement sont circonscrits dans la LIP (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, adopter les règles de fonctionnement du service de garde sur proposition du directeur de l'école).

Conformément à l'article 256 de la LIP, le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne ou du technicien du service de garde, de la direction de l'école ou de son représentant et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

De plus, conformément à l'article 292 de la LIP, le Centre de services scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

### Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

### Règle 83 Règlement de délégation de pouvoirs

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du ministère.