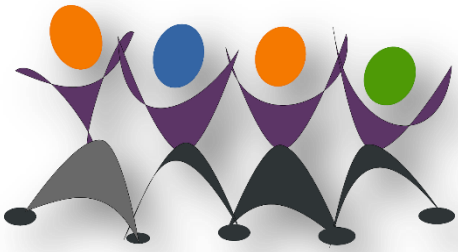
Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2020-2021

ÉCOLE Jean-Grou

805 Rue Tassé | Saint-Laurent (Québec) | H4L 1N8

Téléphone : 514 855-4500 poste 2 |
Adresse électronique
Sg.jean-grou@csmb.qc.ca
Direction :Maryz Gariépy
Technicienne ou technicien : Guylaine Larivière

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS 1

CHAPITRE 1
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. MISSION 1

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS 1

3. RÈGLES DE VIE 2

CHAPITRE 2
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE 3

2. INSCRIPTION 3
- ***a) Modification de la fréquentation*** 3
- ***b) Inscription lors des journées pédagogiques*** 4

3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS 4

4. TARIFICATION 7
- ***a) Frais de garde - Journée de classe*** 7
- ***b) Frais de garde - Journée pédagogique*** 7
- ***c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe*** 7
- ***d) Frais bancaires*** 7
- ***e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture*** 7

5. PAIEMENT 8
- ***a) Modalités de paiement*** 8
- ***b) Retard de paiement*** 9
- ***c) Reçus pour fins fiscales*** 9

6. SÉCURITÉ 10
- ***a) Ratio*** 10
- ***b) Absence d'un élève*** 10
- ***c) Changements de dernière minute*** 10
- ***d) Départ des élèves*** 10
- ***e) Activités extérieures à proximité de l'école*** 9
- ***e) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation*** 11

7. SANTÉ 11
- ***a) Alimentation*** 11
- ***b) Allergies*** 12
- ***c) Maladie*** 12
- ***d) Médicaments*** 12
- ***e) Urgence*** 13

8. COMMUNICATION 13

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS 13
- ***a) Déplacements et accueil*** 13
- ***b) Effets personnels*** 14
- ***c) Tenue vestimentaire*** 14

10. FONDEMENTS LÉGAUX 15

Note à l'intention des parents

CHAPITRE 1

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.

Veuillez 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

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

1. MISSION

La mission du service de garde[1] 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.**

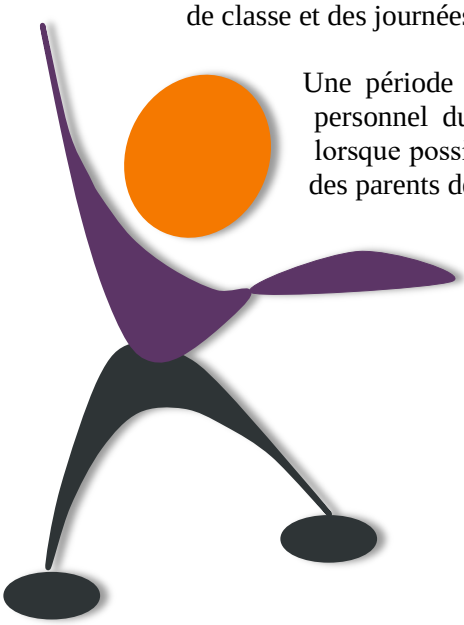
Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

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).

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

[1] *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)

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.

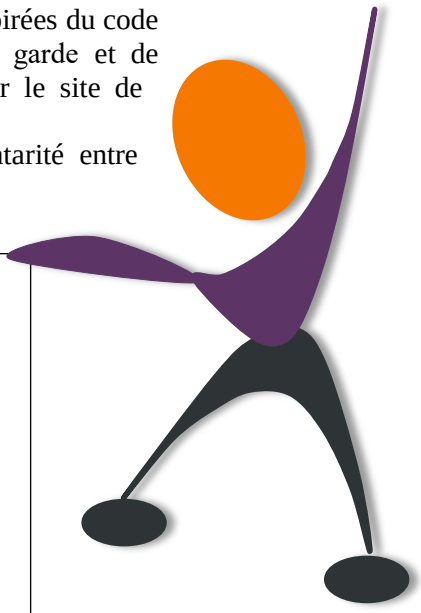


Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.[2] Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

Le matin (7h à 7h30)
L'adulte s'assure que son enfant se rend au service de garde et donne sa présence à l'éducateur responsable. L'élève peut reviser ses leçons ou faire des jeux libres. À partir de 7h30, les élèves jouent à l'extérieur.
Le midi (11h20 à 12h35)
Chaque enfant doit donner sa présence à l'éducateur responsable. Il y a aura une période de dîner et une période de jeux à l'extérieur, même s'il pleut.
L'après-midi (15h02 à 18h)
Au son de la cloche, l'élève doit se rendre à son local du service de garde pour donner sa présence. Il y aura des jeux à l'extérieur, un temps de devoirs, des activités organisées et des jeux libres.

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 sur le site de l'école.
Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.



Il est possible de suspendre ou d'expulser un élève du service de garde ou du service de dîneurs. Une sanction disciplinaire sera faite lorsqu'il y aura un geste d'intimidation, de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles du code de vie.

[2] *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.

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

Le formulaire sera envoyé par courriel 10 jours avant la journée pédagogique.

Vous devez remplir le formulaire et le retourner par courriel à : sg.jean-grou@csmb.qc.ca ou via le sac d'école de votre enfant le plus rapidement possible. Pour vous assurer une place, vous devez respecter la date limite d'inscription.

Il est possible d'annuler l'inscription en complétant le formulaire à cet effet, qui se trouve sur le site Internet de l'école dans la section service de garde : https://jean-grou.ecolesaintlaurent.ca

Les parents qui désirent que leur enfant quitte seul le service de garde doivent écrire une note **signée** à l'éducateur, en précisant la date et l'heure du départ.

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.

Prenez note qu'il n'y aura pas de sorties dues aux recommandations de la Direction de la santé publique.

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	10 h 57 à 12 h 37	11 h 20 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);

Journées de classe	**Préscolaire**	**Primaire**
Matin (avant les classes)	7 h 00 à 7 h 30	7 h 00 à 7 h 30
Midi	10 h 57 à 12 h 37	11 h 20 à 12 h 37
Après-midi (après les classes)	14 h 22 à 18 h 00	15 h 10 à 18 h 00
Journées pédagogiques	7 h 00 à 18 h 00	7 h 00 à 18 h 00

d) Le service de garde est FERMÉ :

I) lors des jours fériés;
II) durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement;
III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
IV) durant la semaine de relâche scolaire du 1 au 5 mars 2021;
V) 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 [3] 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 [3] (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) :	5,60 $		
Midi :	2,75 $		
Après-midi (après les classes) :	9,00 $	Coût maximum de la journée:	12,90 $

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 9,75$ [3] . 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 2,75 $ par jour [3] 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 18h01, 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.

[3] 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[4].

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.
<u>Attention</u> : il y a également un fournisseur « Marguerite-Bourgeoys » 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-Bourgeoys – Service de Garde
Banque Laurentienne	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS SERV-GARDE
Banque Scotia	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
Tangerine	Css Marguerite-Bourgeoys-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.

[4] <u>Veuillez 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).</u>

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 : **SDG ÉCOLE JEAN-GROU** . 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 par écrit, soit par courriel ou simplement en laissant un message sur la boîte vocale au service de garde.

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.[5]

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.

---

[5] *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.

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.

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.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : École Édouard-Laurin, 1085 rue Tassé, 514-744-1422

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 la sécurité de certains de nos élèves ayant une allergie mortelle aux arachides ou aux noix, le service de garde REFUSE EN TOUT TEMPS les repas et les collations à base de noix et d'arachides.

Options pour le repas :

- froid avec un bloc réfrigérant pour maintenir le repas au frais;
- chaud en utilisant un thermos;
- traiteur en utilisant le service « Le Lunch » : www.lelunch.ca

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

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.

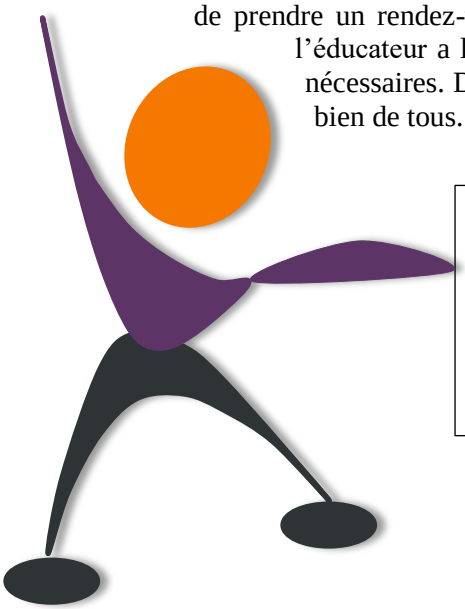
8. COMMUNICATION

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.

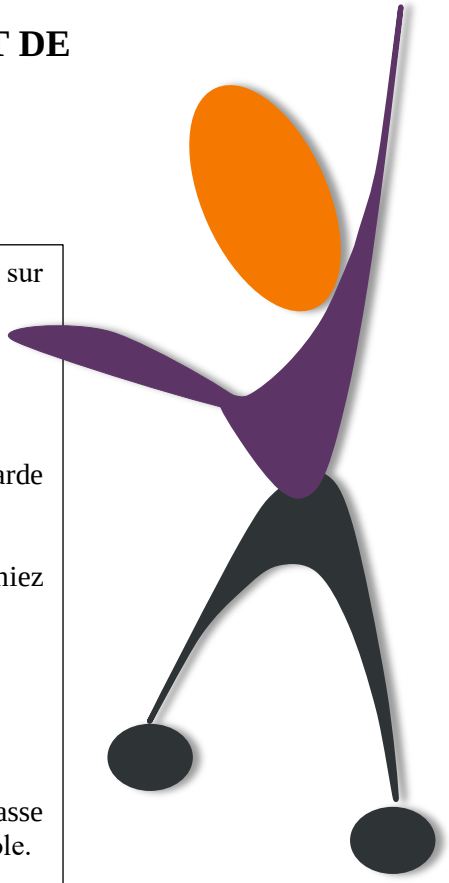
Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire au 514-747-1260 poste 2 ou Sg.jean-grou@csmb.qc.ca

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.



Nous demandons de remettre toutes les communications, les chèques ainsi que les coupons-réponse dans le sac d'école de votre enfant, ou dans la boîte aux lettres prévue à l'entrée de l'école. Nous vidons les boîtes tous les matins de la semaine.

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



a) Déplacements et accueil

La porte d'entrée du service de garde et du service du dîner se trouve sur la rue Champigny, sur le côté de l'école.

<u>Les heures d'ouverture sont de :</u>
7 h à 7 h 30- 11 h 15 à 12 h 37- 15 h 10 à 18 h

À partir de 7h30, seulement les élèves inscrits au service de garde peuvent entrer dans la cour pour rejoindre l'éducatrice.

Pour des raisons de sécurité, il est important que vous accompagniez votre
enfant le matin, jusqu'à la porte du service de garde.

L'accueil se fait à la porte d'entrée sur la rue Champigny à l'heure du dîner et après les heures de classe.

Prenez note que les enfants ne peuvent pas retourner dans leur classe après l'école. De plus, il est interdit aux parents de circuler dans l'école.

b) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde et le service de surveillance des dîneurs n'assument 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.