Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2025-2026

ÉCOLE
Jardin-des-Saints-Anges

1225, rue Saint-Louis | Lachine (Québec) | H8S 2K6

Téléphone : 514 855-4160
sg.Jardin.des.Saints.Anges@csmb.qc.ca

Direction : Isabelle Viau
Technicienne : Ola Alhayek

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 2

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 5
a) Frais de garde - Journée de classe 5
b) Frais de garde - Journée pédagogique 6
c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe 6
d) Frais bancaires 6
e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture 6

5. PAIEMENT 6
a) Modalités de paiement 6
b) Retard de paiement 8
c) Reçus pour fins fiscales 8

6. SÉCURITÉ 8
a) Ratio 8
b) Absence d'un élève 9
c) Changements de dernière minute 9
d) Départ des élèves 9
e) Activités extérieures à proximité de l'école 9
f) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation 10

7. SANTÉ 10
a) Alimentation 10
b) Allergies 12
c) Maladie 12
d) Médicaments 12
e) Urgence 12

8. COMMUNICATION 12

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

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 ou en procédant à la réinscription par Mozaïk-Inscription (réinscription en ligne).

CHAPITRE 1

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

1. MISSION

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.

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

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- **Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;**

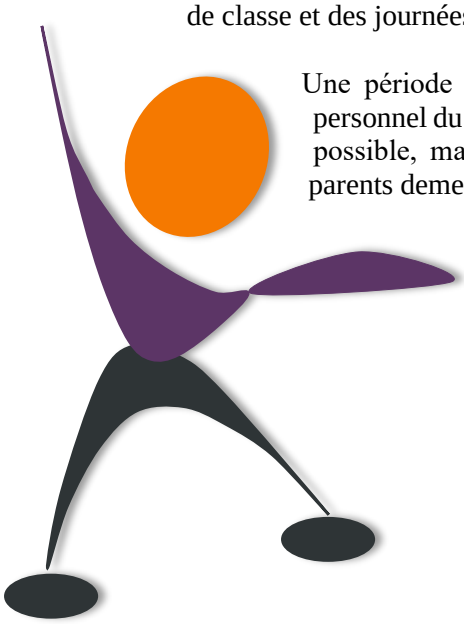
- **Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;**

- **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* (RLRQ, c. I-13.3).**

***Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, c. I-13.3, r. 11**

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.[1] 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.

Activités dirigées, en lien avec le projet éducatif de l'école, visant le développement global de l'enfant variant de 15h07 à 16h25.

15h07 à 15h30 : Jeux libres à l'extérieur
15h30 à 16h25 : Activités dirigées & collation
16h25 à 16h55 : Période d'études pour les élèves inscrits.

16h25 : Changement de groupe pour certains élèves et jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.

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.

Dans le cas où un enfant ne respecte pas les règles du code de vie de façon répétitive, divers moyens seront envisagés afin de trouver des solutions à la problématique. Nous discuterons d'abord avec l'enfant, puis le parent ou le tuteur sera avisé par écrit ou à l'oral. Après trois avertissements écrits, l'enfant pourrait être suspendu du service de garde pour un temps indéterminé. La décision sera prise conjointement entre la direction de l'école et la technicienne du service de garde. En cas de geste de violence ou d'intimidation, le code de vie de l'école ou le protocole de lutte à la violence et l'intimidation pourrait être appliqué, un retrait à l'interne sera immédiatement donné comme conséquence.

[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)

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

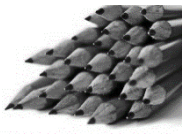
1. CLIENTÈLE

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 inscrit 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 aura 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 jour ouvrable 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.

Lors des journées pédagogiques, vous recevrez un courriel vous informant des dates de celles-ci. Merci de remplir les documents . Seuls les élèves ayant coché la case présente aux journées pédagogiques dans l'inscription au service de garde recevront les documents.

Les formulaires d'inscription aux différentes journées pédagogiques doivent être retournés avant la date précisée sur ceux-ci. Tout changement aux inscriptions doit être autorisé par écrit par le parent ou le tuteur, et ce avant la date limite des modifications. <u>En cas d'absence de l'enfant, les frais liés à l'activité seront tout de même facturés.</u>

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 30 août 2025;
II) Les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	**Préscolaire**	**Primaire**
Midi	11 h26 à 12h42	11 h26 à 12h42

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 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement;
IV) En cas d'intempérie ou de force majeure;
V) Durant la semaine de relâche scolaire du 2 mars au 6 mars 2026;
VI) À compter du 22 juin 2026.

c) Le service de garde est OUVERT :

I) À partir du 27 août 2025;
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)	7h00 à 7 h50	7h00 à 7 h50
Midi	11 h26 à 12h42	11 h26 à 12h42
Après-midi (après les classes)	15h05 à 18 h00	15h05 à 18 h00
➢ Mardi & jeudi *Activité santé globale*	14h08 à 15h03	
Journées pédagogiques	7h00 à 18 h00	7h00 à 18 h00

d) Le service de garde est FERMÉ :

I) Lors des jours fériés
II) Durant la période des fêtes du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement;
III) En cas d'intempérie ou de force majeure;
IV) Durant la semaine de relâche scolaire du 2 mars au 6 mars 2026
V) À compter du 22 juin 2026.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale maximale est de 9,50 $ par jour pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux *périodes par jour.***

STATUT RÉGULIER	
Avant les classes	2,50 $
Midi	3,50 $
Après les classes	6,00 $

- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique, lequel se définit par une fréquentation du service de garde une seule période par jour est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

STATUT SPORADIQUE	
Avant les classes	2,50 $
Midi	3,50 $
Après les classes	6,00 $

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 11,00. 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 3,50 $ par jour 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 18h00, un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 13,25$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) à 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[2].

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-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
HSBC	CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE 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.
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

[2] 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).

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 fiche 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, 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 1,50 $ 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. Pour le préscolaire 4 ans, chaque groupe est composé d'un maximum de dix-sept 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 secrétariat.

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.[3] L'enfant qui est inscrit au service de garde en soirée et qui désire quitter seul devra passer montrer son agenda à la personne à l'accueil afin que celle-ci note son départ et avise son éducatrice. Cette personne signera aussi son agenda. Prenez note que tous les élèves qui fréquentent le service de garde le soir doivent passer à l'accueil lors de leur départ, même s'il y a une note qui nous avise que l'enfant quittera seul ou sera marcheur. Le parent devra donc attendre son enfant à la porte du secrétariat (1225, rue Saint-Louis, Lachine, H8S 2K6)

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

[3] *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.

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 :
Pavillon Marie Esther du Collège Ste-Anne
Adresse : 70, 12e avenue, Lachine H8S 3H6

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.

Une collation est offerte à partir du 6 octobre en après-midi au service de garde et ce, jusqu'à l'épuisement du budget.

Le relais populaire en collaboration avec la Cantine dans les écoles sont des organismes à but non-lucratif qui souhaitent offrir des repas à un prix abordable aux élèves du service de garde et du service des dîners selon les capacités financières des parents.

Vous pouvez commander votre repas à l'adresse suivante : lacantinepourtous.org/ecole

Pour de plus amples informations sur le programme, vous pouvez écrire à : info@lacantinepourtous.org

514-437-0958 / 1-833-437-0958

La vision de la Cantine pour tous est que chaque enfant a droit à des repas santé, savoureux et variés peu importe leur statut économique.

Important : Il n'y aura pas de service de traiteur ou de relais populaire lors des journées pédagogiques, vous devez donc remettre un repas à votre enfant.

Dîner :

Les enfants doivent apporter leur repas s'ils n'utilisent pas le service de traiteur.

Aucun four à micro-ondes ne sera disponible afin de faire chauffer les repas des élèves. Vous devez donc lui remettre un repas froid ou un repas dans un thermos contenant un bloc réfrigérant afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

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[md] 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 par courriel à l'adresse suivante : sg.Jardin.des.Saints.Anges@csmb.qc.ca ou par téléphone au 514-855-4160.

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 parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire au 514-855-4160 du lundi au vendredi de 9h30 à 15h30. Vous pouvez également laisser un message sur la boîte vocale. Prenez note que je serai en dîner de 13h15 à 14h30.

Vous pouvez également me laisser un message par courriel : *sg.Jardin.des.Saints.Anges@csmb.qc.ca*

Les états de compte seront envoyés par courriel

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

a) Déplacements et accueil

Les enfants seront accueillis le matin au local principal (local S-111). L'enfant doit entrer par la porte du service de garde. Vous devez sonner et une éducatrice va vous débarrer la porte.

Les dîners se déroulent en deux périodes :

Certains groupes mangent de 11h24 à 11h55 et d'autres de 12h00 à 12h38. Tous les enfants dînent dans les locaux du service de garde ou de classes. Il y a également une période de jeux extérieur.

En après-midi (entre 15h07 et 18h00), les élèves seront dans divers locaux selon l'activité prévue. Une planification détaillée est affichée à l'entrée du secrétariat.

Départ : Entre 15h05 et 17h15, vous devez vous présenter à l'accueil près du secrétariat.

Départ : Entre 17h15 et 18h00, vous devez venir chercher votre enfant par la cour d'école. Ils seront soit à l'extérieur soit au local du service de garde. Lorsqu'ils seront à l'intérieur, vous devez sonner à la porte du service de garde et descendre venir chercher votre enfant au local S-111.

a) Déplacements et accueil - suite

Les enfants accompagnés de leur éducatrice pourront quitter l'école afin de se rendre au parc LaSalle, au bord de l'eau ou faire un tour à pied dans leur quartier.

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 le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, 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 d'organisation de ce service et les contributions financières convenues avec le conseil d'établissement.

En dernier lieu, le *Règlement de délégation de pouvoirs (CA-1-2020)* du Centre de services scolaire prévoit ce qui suit :

Règle no 75
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 no 77
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.