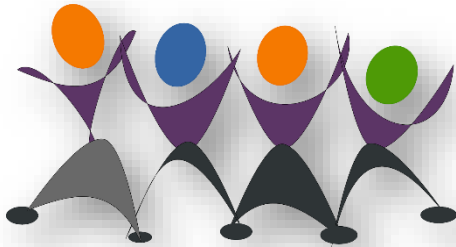


---

**Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys**

**Québec**



# **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

**DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DÎNEURS**

**2024-2025**

**ÉCOLE PHILIPPE-MORIN**

**1825, rue Provost | Lachine (Québec) | H8S 1P5**

**Téléphone : 514-855-4233 poste 2**

**Adresse électronique : [servicedegarde.philippe-morin@csmc.qc.ca](mailto:servicedegarde.philippe-morin@csmc.qc.ca)**

**Direction : Nancy Benoit**

**Technicienne du SDG en milieu scolaire : Stéphanie Plourde**

# Table des matières

---

|                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| NOTE À L'INTENTION DES PARENTS                                                       | 1        |
| <b><u>CHAPITRE 1</u></b>                                                             | <b>1</b> |
| 1. MISSION DU SERVICE DE GARDE                                                       | 1        |
| 2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE                                         | 2        |
| 3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS                  | 2        |
| <b><u>CHAPITRE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE</u></b>                                    | <b>3</b> |
| DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS                                   | 3        |
| 1. CLIENTÈLE                                                                         | 3        |
| 2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE                                                 | 3        |
| a) <i>Modification de la fréquentation</i>                                           | 4        |
| b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>                                 | 4        |
| 3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS                        | 4        |
| 4. TARIFICATION                                                                      | 5        |
| a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>                                         | 6        |
| b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>                                       | 6        |
| c) <i>Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe</i>                      | 6        |
| d) <i>Frais bancaires</i>                                                            | 6        |
| e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i> | 6        |
| 5. PAIEMENT                                                                          | 6        |
| a) <i>Modalités de paiement</i>                                                      | 7        |
| b) <i>Retard de paiement</i>                                                         | 8        |
| c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>                                                   | 8        |
| 6. SÉCURITÉ                                                                          | 8        |
| a) <i>Groupe</i>                                                                     | 9        |
| b) <i>Absence d'un élève</i>                                                         | 9        |
| c) <i>Changements de dernière minute</i>                                             | 9        |
| d) <i>Départ des élèves</i>                                                          | 9        |
| e) <i>Activités extérieures à proximité de l'école</i>                               | 9        |
| f) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>                                 | 10       |
| 7. SANTÉ                                                                             | 10       |
| a) <i>Alimentation</i>                                                               | 10       |
| b) <i>Allergies</i>                                                                  | 13       |
| c) <i>Maladie</i>                                                                    | 13       |
| d) <i>Médicaments</i>                                                                | 13       |
| e) <i>Urgence</i>                                                                    | 13       |
| 8. COMMUNICATION                                                                     | 13       |
| 9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS                   | 14       |
| a) <i>Déplacements et accueil</i>                                                    | 14       |
| b) <i>Effets personnels</i>                                                          | 15       |
| c) <i>Tenue vestimentaire</i>                                                        | 15       |
| 10. FONDEMENTS LÉGAUX                                                                | 16       |

## 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

---

## 1. 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.

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* (chapitre I-13.3).

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



## 2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Le programme d'activités du service de garde s'inscrit de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il tient compte des caractéristiques des élèves et permet leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme éducatif est soumis pour avis au conseil d'établissement. Par la suite, il est communiqué aux parents (affichage sur le babillard du SDG).

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire. 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.

***Horaire du préscolaire :***

***14h34 à 15h11 : Prise des présences et activités intégrées***

***15h11 à 18h00 : Activités dirigées au service de garde***

***Horaire du primaire du service de garde :***

***15h11 à 15h38 : Prise de présences et période de jeux à l'extérieur***

***15h40 à 15h50 : Collation***

***15h50 à 16h20 : Activités dirigées***

***16h20 à 16h50 : Période des devoirs***

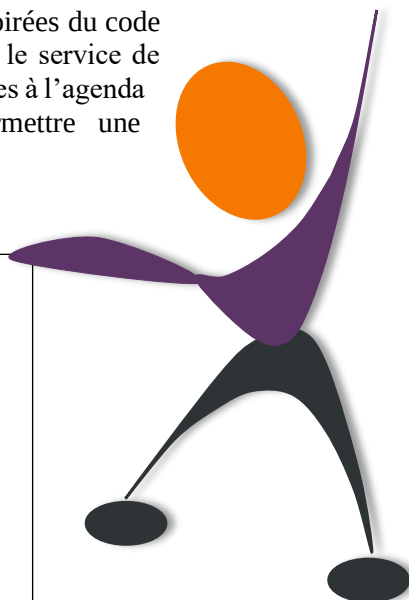
***17h00 à 18h00 : Période de jeux libre et départ des élèves***

## 3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école (démarche SCP) 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, des mesures de soutien et conséquences éducatives seront appliquées, incluant la possibilité d'une suspension du service de garde.***

***La décision sera prise conjointement entre la direction de l'école et la technicienne du service de garde.***



# CHAPITRE 2

---

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

### 1. CLIENTÈLE

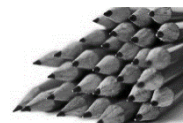
Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du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

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.



Il est à noter que l'élève inscrit au service de garde n'a pas droit au transport scolaire pour les périodes où il y est inscrit.

Exemples :

|                                                                     | Droit au transport scolaire le<br>matin | Droit au transport scolaire le<br>soir |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| Élève inscrit au service<br>de garde <b>le matin</b>                | NON                                     | NON                                    |
| Élève inscrit au service<br>de garde <b>le soir</b>                 | NON                                     | NON                                    |
| Élève inscrit au service<br>de garde le <b>matin et le<br/>soir</b> | NON                                     | NON                                    |

### 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 cinq 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.



- *Lors des journées pédagogiques, vous recevrez un formulaire d'inscription par courriel. Pour assurer une place à votre enfant, le coupon-réponse doit être complété et retourné par courriel ou l'impression à la maison avant la date limite qui est indiquée sur le formulaire d'inscription.*
- *Cependant, quelques formulaires vierges seront à la disposition des parents à l'accueil du SDG pour ceux et celles qui ne possèdent pas d'imprimante à la maison.*
- *Il est essentiel de respecter la date limite d'inscription car les places sont limitées.*
- *En cas d'absence de votre enfant, les frais de garde seront facturés pour cette journée.*

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 :**

- à partir du 30 août 2024;
- les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

| Journées de classe | Préscolaire   | Primaire      |
|--------------------|---------------|---------------|
| Midi               | 11h25 à 12h45 | 11h25 à 12h45 |

**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 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement;
- IV) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025;
- VI) à compter du 24 juin 2025.

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

- I) à partir du 30 août 2024;
- 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)          | 7h00 à 7h45        | 7h00 à 7h45     |
| Midi                               | 11h25 à 12h45      | 11h25 à 12h45   |
| Après-midi (après les classes)     | 14h34 à 15h11      | 15h11 à 18h00   |
| <b>Journées pédagogiques</b>       | 7h00 à 18h00       | 7h00 à 18h00    |
| <b>Semaine de relâche scolaire</b> | FERMÉ              | FERMÉ           |

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

- I) lors des jours fériés;
- II) durant la période des fêtes du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement;
- III) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025;
- V) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) : le 28 février 2025
- VI) à compter du 24 juin 2025.

## **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**.

| <b>TARIF RÉGULIER</b> |         |
|-----------------------|---------|
| Avant les classes     | 2,25\$  |
| 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:

| <b>TARIF SPORADIQUE</b> |         |
|-------------------------|---------|
| Avant les classes       | 2,25 \$ |
| Midi                    | 3,50 \$ |
| Après les classes       | 8,45 \$ |

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 12,00\$ par jour. 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, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

### ***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 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 la fin de chaque mois à tous les usagers. Pour le mois de juin, l'envoi de l'état de compte sera effectué au début du mois, en prévision de la fin d'année scolaire. Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet et **exceptionnellement**, par chèque ou en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte.

**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- Sélectionner l'option « Payer » sur le 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-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-Bourgeois service de garde |
| Caisses Desjardins  | CSS Marguerite-Bourgeois – Service de garde                       |
| CIBC                | CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE                                     |
| HSBC                | CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE 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.

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. **À la suite d'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 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 9,50 \$ 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) Groupe**

Service de garde : Chaque groupe est sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur. Le ratio prescrit est appliqué.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est 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 au 514-855-4233.

### **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.

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.

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

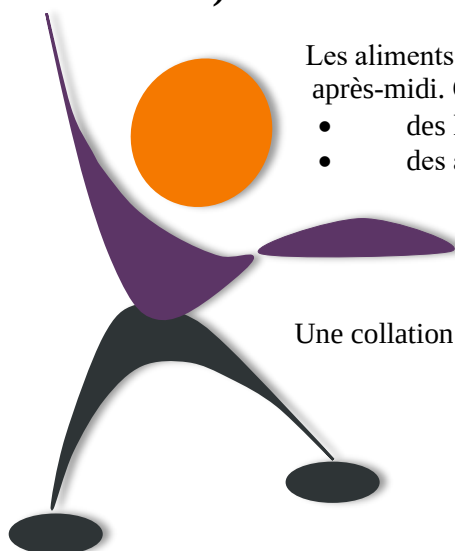
Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation :

- École secondaire Dalbé-Viau  
Adresse : 740, Esther Blondin, Lachine, Québec, H8S 4C4
- Aréna Pierre Pete Morin  
Adresse : 1925, rue St-Antoine, Lachine, Québec, H8S 1V5

## **7. SANTÉ**

### **a) Alimentation**



Les aliments apportés de la maison permettent à votre enfant d'avoir l'énergie nécessaire en après-midi. Choisir des aliments gagnants :

- des légumes et des fruits ;
- des aliments protéinés (viande, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.)
  - des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.) ;
  - de l'eau comme choix de boisson à boire ;

Une collation est offerte en après-midi au service de garde.

***Aucun four à micro-ondes n'est disponible pour réchauffer les repas.***

***L'utilisation d'un thermos (de bonne qualité) est fortement suggérée pour les repas chauds cuisinés de la maison.***

***Prendre note que les contenants ainsi que les plats en verre sont interdits, ceux-ci peuvent se briser et causer une blessure.***

***Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre enfant a un repas dans sa boîte à lunch pour la journée. Un repas dépanneur peut être offert seulement en cas d'urgence. Des frais seront alors facturés à l'état de compte.***

***Un service de traiteur scolaire est également offert. Il s'agit de La Cantine pour tous du Relais populaire, organisme communautaire de Lachine. Les informations seront disponibles en début d'année. De plus, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre enfant ait un repas pour la journée si vous avez fait le choix de passer une commande.***

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



## Savez-vous comment bien utiliser la bouteille isolante (Thermos)?



## Est-ce nécessaire de nettoyer le sac-repas tous les jours?

Tous les jours, au retour de l'école :

**1** Je vide mon sac-repas.



**2** Je lave mon sac-repas, mes contenants, mon bloc réfrigérant et mes ustensiles.



**3**  
**La nuit :**  
Je laisse aérer mon sac-repas.



Pour plus d'information, visitez le site Internet : [Lien](#)

### ***b) Allergies***

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine<sup>md</sup> 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 téléphone au 514-855-4233, poste 2 ou par courriel : [servicedegarde.philippe-morin@csmb.qc.ca](mailto:servicedegarde.philippe-morin@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.

***Pour prendre un rendez-vous avec l'éducatrice de votre enfant :***

- *Veillez communiquer avec la technicienne du service de garde afin de céder un moment pour entrer en communication.*
- *Vous pouvez également utiliser l'agenda de votre enfant pour transmettre de l'information ainsi que l'adresse courriel du service de garde : [servicedegarde.philippe-morin@csmb.qc.ca](mailto:servicedegarde.philippe-morin@csmb.qc.ca).*

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

### ***a) Déplacements et accueil***

- *Les locaux du service de garde ainsi que le service de surveillance des dîneurs sont partagés avec les locaux de classes ainsi que le gymnase de l'école.*
- *L'accueil, le matin, se fait au local du service de garde de 7h00 à 7h20. Dès 7h20 et ce, jusqu' à 7h45, nous accueillerons votre enfant dans la cour d'école.*
- *Les déplacements au service de garde et à la surveillance des dîneurs se font calmement et à voix basse comme mentionnées dans les règles du code de vie.*
- *Parfois, des activités extérieures à proximité de l'école seront organisées (ex : sorties au parc LaSalle, promenade autour des rues avoisinantes, activités organisées dans la cour arrière de l'école secondaire Dalbé-Viau, etc.).*



### ***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. Prendre note que les objets personnels de la maison ne sont pas acceptés au service de garde. Advenant le cas, ils seront confisqués et remis aux parents à la fin de l'année scolaire. Toutefois, lors de certaines journées pédagogiques, les élèves peuvent apporter des objets personnels de la maison en lien avec la thématique et vous en serez informés par l'entremise du coupon-réponse.

### ***c) Tenue vestimentaire***

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

En tout temps, vous devez fournir des vêtements de rechanges à votre enfant en cas de besoin.

## 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.