

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DINEURS

**2017-2018**

**ÉCOLE**  
Pierre-Rémy

**360, 80<sup>e</sup> Avenue | LaSalle (Québec) | H8R 2T3**

Téléphone : 514 595-2067 poste 2 | Télécopieur : 514 595-7675  
sg.pierre.remy@csmb.qc.ca

**Direction : André Vincent | Technicienne : Monique Durand**



# Table des matières

---

<b>NOTE À L'INTENTION DES PARENTS</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	
<b>MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	
1. MISSION	5
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	6
3. RÈGLES DE VIE	6
<b>CHAPITRE 1</b>	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	
1. CLIENTÈLE	7
2. INSCRIPTION	7
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	7
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	8
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	8
2. TARIFICATION	10
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	10
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	10
c) <i>Frais de surveillance des dîneurs- Journée de classe</i>	10
d) <i>Frais bancaires</i>	10
e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	10
3. PAIEMENT	11
a) <i>Modalités de paiement</i>	11
b) <i>Retard de paiement</i>	12
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	12
4. SÉCURITÉ	13
a) <i>Ratio</i>	13
b) <i>Absence d'un élève</i>	13
c) <i>Changements de dernière minute</i>	13
d) <i>Départ des élèves</i>	13
e) <i>Mesures d'urgence</i>	14
5. SANTÉ	14
a) <i>Alimentation</i>	14
b) <i>Allergies</i>	15
c) <i>Maladie</i>	15
d) <i>Médicaments</i>	15
e) <i>Urgence</i>	16
6. COMMUNICATION	16
7. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	17
a) <i>Déplacements et accueil</i>	17
b) <i>Effets personnels</i>	17
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	17
8. FONDEMENTS LÉGAUX	18



## Note à l'intention des parents

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

# CHAPITRE 1

---

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



### 1. MISSION

La mission du service de garde est de :

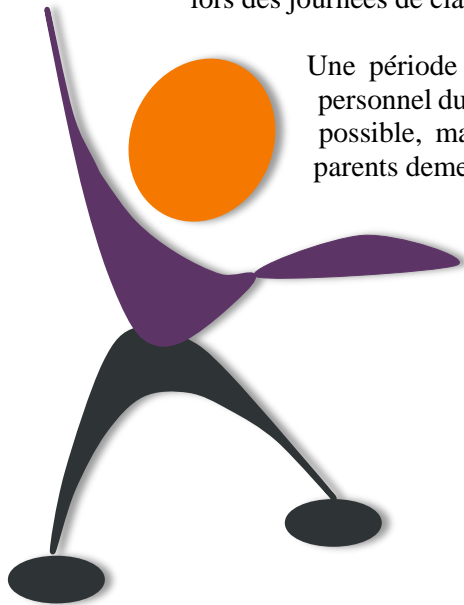
**« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.**

**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

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.



Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.<sup>1</sup> Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

Déroulement d'une journée type :

7 h à 7 h 40 : Jeux libres

11 h 16 à 12 h 32 : Dîner et jeux extérieurs  
(occasionnellement : jeux au gymnase)

14 h 52 à 15 h 15 : Collation

15 h 20 à 16 h 15 : Activité dirigée

16 h 20 à 16 h 50 : 1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup> année : Atelier de travaux scolaires (lundi au jeudi)  
Préscolaire : Jeux libres

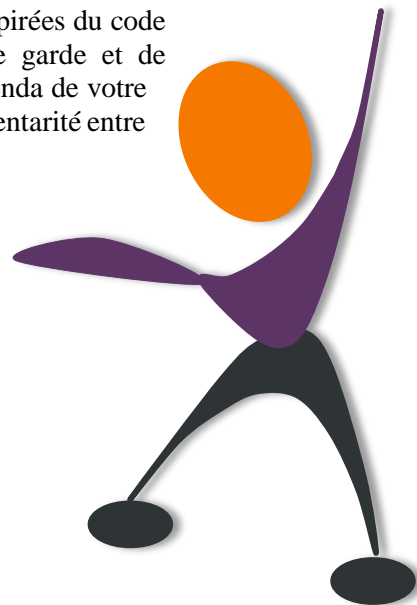
16 h 55 à 18 h : Jeux libres

## 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 à l'agenda de votre enfant. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Chaque groupe dispose d'un système de motivation dont le but est d'atteindre un objectif précis permettant aux enfants de participer à une activité récompense, chaque mois.

À chaque manquement, un billet est remis à l'enfant et est relié à une sanction (perte de privilège, retrait du groupe, réflexion écrite...). Nous nous réservons le droit de suspendre ou d'expulser un élève du service de garde, si cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation ou de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles du code de vie.



---

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

# CHAPITRE 2

---

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

### 1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire 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.

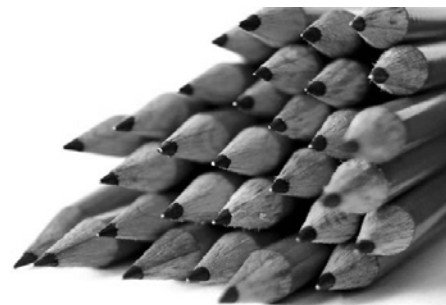
Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

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



#### *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.

## ***b) Inscription lors des journées pédagogiques***

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

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



Les formulaires d'inscription sont transmis aux parents par le sac repas de l'enfant pour les enfants inscrits au service de garde. Pour les enfants du service de dîner, un formulaire est envoyé sur demande seulement. Le coupon-réponse peut être retourné dans le sac repas ou être déposé dans les boîtes courrier du service de garde et ce, avant la date limite indiquée sur le formulaire.

Les sorties et activités animées par des ressources externes ont toujours des places limitées selon le principe du premier arrivé, même si les réponses sont rendues avant la date limite. Si l'enfant est inscrit, sa présence est importante car son absence occasionne des frais inutiles pour le service de garde ainsi que pour le parent et empêche un autre élève d'y participer.

Pour leur sécurité, les enfants doivent obligatoirement porter le chandail du service de garde vendu au coût de 10\$. Si l'enfant ne porte pas son chandail, un autre lui sera remis et facturé.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

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

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

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

- I) à partir du 31 août 2017;
- II) les jours de classe selon l'horaire ci-dessous;

<b>Journées de classe</b>	<b>Préscolaire</b>	<b>Primaire</b>
Midi	11 h 16 à 12 h 32 12 h 39 à 13 h 09	11 h 16 à 12 h 32



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

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- II) lors des jours (congés) fériés et durant la période des fêtes du 25 décembre 2017 au 5 janvier 2018 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 5 au 9 mars 2018;
- V) à compter du 23 juin 2018.

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

- I) à partir du 29 août 2017;
- II) les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

<b>Journées de classe</b>	<b>Précolaire</b>	<b>Primaire</b>
Matin (avant les classes)	7 h à 7 h 40	7 h à 7 h 40
Midi	11 h 16 à 12 h 32 12 h 39 à 13 h 09	11 h 16 à 12 h 32
Après-midi (après les classes) * Le service de garde fermera à 17 h : le 22 décembre 2017 et le 22 juin 2018	14 h 53 à 18 h *	14 h 53 à 18 h *
<b>Journées pédagogiques</b>	7 h à 18 h	7 h à 18 h

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

- I) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 25 décembre 2017 au 5 janvier 2018 inclusivement;
- II) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 5 au 9 mars 2018;
- IV) à compter du 23 juin 2018.

## 2. TARIFICATION

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

- La contribution financière parentale est de 8,15 \$ par jour <sup>2</sup> pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde de **2 PÉRIODES PAR JOUR, 3 JOURS ET PLUS PAR SEMAINE**.
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation telles qu'indiquées au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	5,25 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	9,00 \$	Coût maximum de la journée:	12,50 \$

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

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

La contribution financière parentale est de 9,00 \$ par jour.<sup>2</sup> Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.  
En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

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

La contribution financière parentale est de 3,00 \$ par jour de fréquentation.  
En cas d'absence, les frais de surveillance des dîneurs seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

### *d) Frais bancaires*

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5,00 \$ 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*

Passé l'heure de fermeture (18h), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 12,00 \$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.  
Le 22 décembre 2017 et le 22 juin 2018, les frais de retard s'appliquent après **17 h.**

---

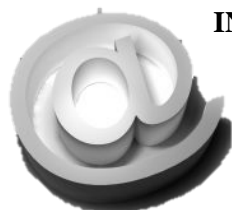
<sup>2</sup> Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

### 3. 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 devez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois <sup>3</sup>.



#### INTERNET

Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Un numéro de référence distinct sera attribué au payeur (père ou mère). Le numéro de référence apparaîtra sur l'état de compte de votre enfant, sous les coordonnées de chacun des contacts (père ou mère). Vous devez donc être vigilant et utiliser le numéro de référence qui vous a été attribué. **Le numéro de la mère est distinct de celui du père.** Les relevés fiscaux seront émis au payeur, selon le numéro de référence qui sera utilisé (père ou mère). Un numéro de référence sera octroyé à chaque enfant d'une même famille. Vous devez inscrire le numéro de référence, **sans espace**, lors de chaque paiement par Internet. Le numéro de référence est constitué de 18 caractères numériques et alphanumériques et débute par SG.

Le numéro de référence est spécifique à un service de garde et de surveillance des dîneurs. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de garde et de surveillance des dîneurs.**

Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde et de surveillance des dîneurs, nous vous suggérons d'utiliser un seul numéro de référence, d'additionner les soldes à payer pour la période et d'effectuer un seul paiement par Internet, couvrant la totalité du solde pour la famille. La répartition du paiement se fera automatiquement entre les membres d'une même famille.

Lors de la première utilisation du paiement par Internet, vous devez effectuer l'opération « ajouter une facture ou un fournisseur ». Voici la liste des institutions financières et le nom du fournisseur :

#### **Caisses Desjardins**

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

#### **Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine**

CS Marguerite Bourgeoys sergar

#### **Banque Nationale**

C.S. Marguerite-Bourgeoys (service garde)

#### **TD**

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys - service de garde

#### **Banque Royale**

C.S Marguerite-Bourgeoys-serv de ga

#### **CIBC**

C.S. MARG. BOURG. SERV GARDE

#### **Banque de Montréal**

Commission Scolaire Marguerite Bourgeoys

#### **Banque Laurentienne**

C.S. Marguerite-Bourg. (garde)

---

<sup>3</sup> Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevioler à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).



## CHÈQUE

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

## ARGENT

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Les paiements doivent être mis dans une enveloppe cachetée, identifiée au nom de l'enfant et déposée dans une des boîtes courrier du service de garde (au secrétariat ou près du local 044).



### *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 à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école.

### *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.** Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,15 \$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques	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

SURVEILLANCE DES DÎNEURS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

## 4. SÉCURITÉ

### *a) Ratio*

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

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

### *b) Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer le secrétariat de l'école. Si l'absence est seulement au service de garde ou au service de dîner, vous devez informer directement le service.

### *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 son enfant retourne seul à la maison.<sup>4</sup>

En ce qui concerne l'autorisation à quitter seul, le parent doit convenir d'une entente préalable avec le technicien ou la technicienne en service de garde, pour des raisons de sécurité et d'organisation.

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.

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

---

<sup>4</sup> *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

\* Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dîneurs.

### e) Mesures d'urgence

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 Cavalier-de-LaSalle  
9199 rue Centrale, LaSalle

## 5. 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 en après-midi au service de garde.



- Tous les aliments contenant des ingrédients de la famille des noix et des arachides sont strictement interdits.
- Les boissons énergisantes et les soupes qui doivent être préparées avec de l'eau bouillante sont également interdites.

- Les enfants doivent avoir un repas prêt à manger : un repas froid ou un repas déjà chaud dans un thermos. **Le service de garde ne dispose d'aucun appareil pour faire chauffer les repas.**
- Les enfants doivent apporter les ustensiles nécessaires pour leur repas.
- Les contenants de verre sont interdits.



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.



#### *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 du service de garde et de surveillance des dîneurs 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.

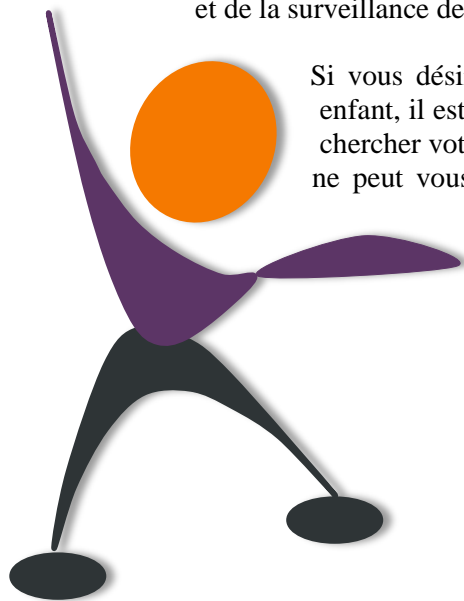
Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

## **6. 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 de 9h à 11h et de 14h à 17h.



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.

Tous les messages écrits, adressés au service de garde ou au service de dîner doivent être mis dans le sac repas de l'enfant et non dans le sac d'école ou l'agenda. Les messages téléphoniques et les courriels doivent être précis (nom de l'enfant et du parent, raison de l'appel et numéro de rappel) et seront retournés dans les meilleurs délais.

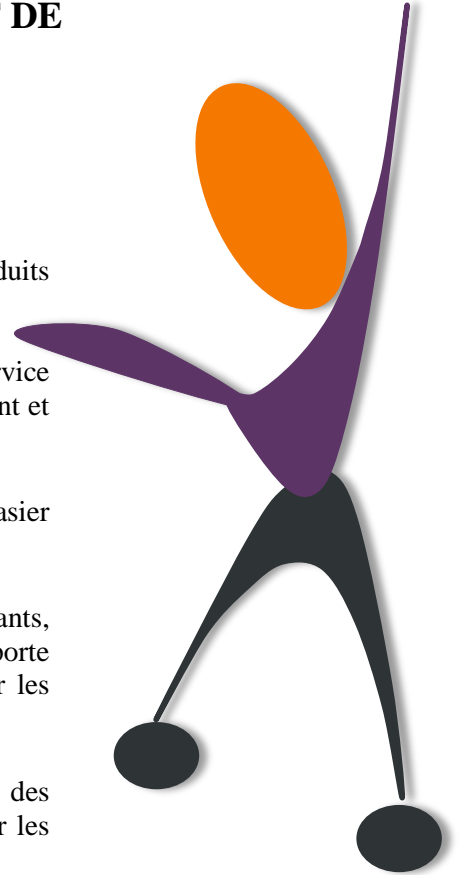
Les enveloppes destinées au service de garde doivent être déposées dans les boîtes courrier destinées au service de garde soit au secrétariat ou près du local 044.



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

### *a) Déplacements et accueil*

- Avant les classes (7 h à 7 h 40), les enfants doivent être conduits par leur parent à l'intérieur de l'école par l'entrée principale.
- Les locaux utilisés sont les salles de classe, les locaux du service de garde, le gymnase, la bibliothèque, la salle d'entraînement et occasionnellement, le laboratoire informatique.
- Aucun enfant n'est autorisé à retourner à sa classe ou à son casier après les heures de classe.
- À partir de 15 h, les personnes qui viennent chercher les enfants, qui sont autorisées au dossier des enfants, doivent utiliser la porte principale de l'école. Une personne est chargée d'appeler les enfants et de noter les départs.
- Le parc Boivin (coin Matane et Cabano) et le parc voisin des terrains de tennis (à côté de l'école) sont parfois visités par les groupes.



### *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.

## 8. FONDEMENTS LÉGAUX

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

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

Le rôle du Conseil d'établissement est circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

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 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 à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

Art. 292. LIP

Une commission 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.