Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2023-2024

ÉCOLE Gentilly

355 Fénelon
Dorval, Qc. H9S 5T8
514-855-4229 poste 2
Servicedegarde.gentilly@csmb.qc.ca

Direction : Frédéric L'Hérault
Dir. Adj. Audrey Durand
Technicienne : Magdalena Camenita

244, ave. De la Présentation
Dorval, Qc. H9S 3L6
514-855-4500 poste 4277
Servicedegarde.gentilly@csmb.qc.ca

Direction : Frédéric L'Hérault
Dir. Adj. : Marie-Michèle Prud'homme
Édu. Cl. Prin. : Ana Elena Loaiza Miranda

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS **1**

CHAPITRE 1 **1**

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**

CHAPITRE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE **3**

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **3**

1. CLIENTÈLE **3**

2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE **3**

a) Modification de la fréquentation ***4***

b) Inscription lors des journées pédagogiques ***4***

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

4. TARIFICATION **6**

a) Frais de garde - Journée de classe ***6***

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 **7**

a) Modalités de paiement ***7***

b) Retard de paiement ***8***

c) Reçus pour fins fiscales ***8***

6. SÉCURITÉ **9**

a) Ratio ***9***

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 ***10***

f) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation ***10***

7. SANTÉ **10**

a) Alimentation ***10***

b) Allergies ***13***

c) Maladie ***13***

d) Médicaments ***13***

e) Urgence ***13***

8. COMMUNICATION **13**

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **14**

a) Déplacements et accueil ***14***

b) Effets personnels ***15***

c) Tenue vestimentaire ***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. Les activités se déroulent lors des journées régulières de classe et des journées pédagogiques.

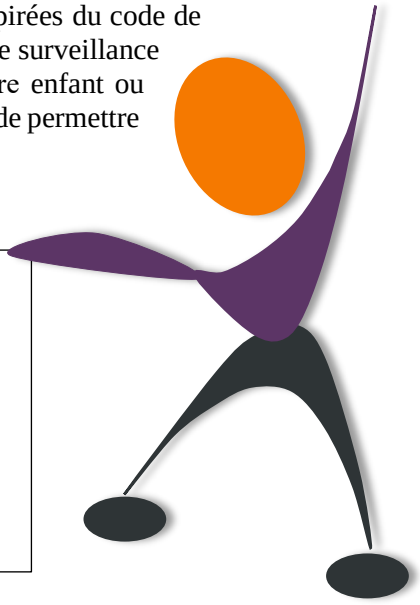
Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.[1] Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

DLP - Fénelon	**7 :00**	**et 7 :00**	**Accueil des élèves inscrits au service de garde.**
DLP - Fénelon	**7 :35**	**et 7 :43**	**Rassemblement à l'extérieur.**
DLP – Fénelon	**11 :21**	**et 11 :31**	**Début de la période du dîner.**
DLP – Fénelon	**12 :10**	**et 12 :20**	**Période de jeux à l'extérieur.**
DLP- Fénelon	**12 :41**	**et 12 :48**	**Retour en classe.**
DLP – Fénelon	**15 :02**	**et 15 :12**	**Fin des classes, accueil des élèves au SDG.**
			Prise des présences.
			Période de collation
			Début des activités
DLP – Fénelon	**16 :45**	**16 :15**	**Période des devoirs (deux foix par semaine)**
DLP – Fénelon	**17 :15**	**17 :15**	**Période libre, jeux de table, jeux au gymnase.**
DLP – Fénelon	**18 :00**	**18 :00**	**Fermeture.**

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 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 ou affichées dans les locaux du SDG. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Selon la gravité des gestes posés et des comportements jugés inadéquats, la technicienne du service de garde et la direction peuvent expulser l'élève du service de garde, puisque cette mesure est incluse dans les règlements de conduite et les mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.



[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

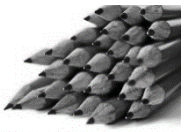
1. CLIENTÈLE

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 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. En conséquence, l'élève inscrit au service de garde n'a pas droit au transport scolaire pour les périodes où il y est inscrit.

Exemples :

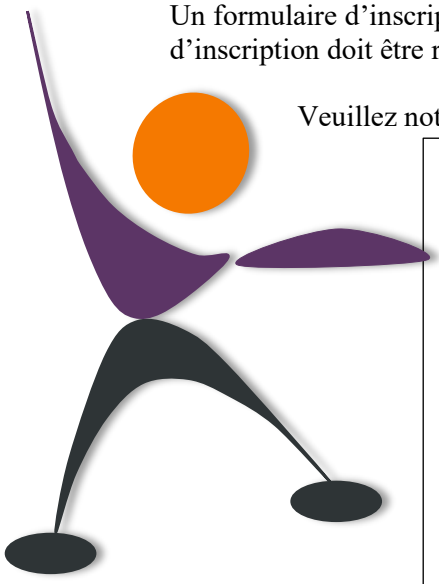
	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde **le matin**	NON	OUI
Élève inscrit au service de garde **le soir**	OUI	NON
Élève inscrit au service de garde le **matin et le soir**	NON	NON

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 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.

Le mode de transmission se fera par courriel ou support papier.

Une date limite d'inscription est précisée sur le formulaire ainsi qu'une date limite pour l'annulation – sans frais.

<u>Raisons possibles d'un refus d'admissibilité:</u>

- ***Si la date limite d'inscription est passée.***
- ***Si le solde de votre état de compte démontre un retard de paiement de plus d'un mois.***

<u>Précision importante :</u>

Si l'annulation d'une inscription a dépassé la date limite mentionnée ou une absence de votre enfant lors de la journée d'activité, le frais spécifié lors de

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

Le service de surveillance des dîneurs est <u>ouvert</u> :

I) à partir du 31 août 2023;
II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	DLP	Fénelon
Midi	11 h 21 à 12 h 36	11 h 31 à 12 h 46

b) Le service de surveillance des dîneurs est <u>fermé</u> :

I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
II) lors des jours fériés;
III) durant la période des fêtes du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 inclusivement;
IV) en cas d'intempérie ou de force majeure;
V) durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2024;
VI) à compter du 22 juin 2024.

c) Le service de garde est <u>ouvert</u> :

I) à partir du 29 août 2023;
II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe :

DLP Préscolaire / Primaire
Fénelon -Primaire

DLP - Fénelon	***7 :00 et 7 :00***
DLP - Fénelon	***7 :30 et 7 :43***
DLP – Fénelon	***11 :21 et 11 :31***
DLP – Fénelon	***12 :36 et 11 :46***
DLP – Fénelon	***15 :10 et 15 :20***
	18 :00 et 18 :00

Journées pédagogiques :

DLP – Fénelon	**7h à 18h**	**7h à 18 :00**

d) Le service de garde est <u>fermé</u> :

I) lors des jours fériés;
II) durant la période des fêtes du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 inclusivement;
III) en cas d'intempérie ou de force majeure;
IV) durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2024;
V) à compter du 22 juin 2024.

Le calendrier scolaire de l'école est annexé aux règles de fonctionnement.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale maximale est de 9,20 $ 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.***

TARIF RÉGULIER	
Avant les classes	1,80 $
Midi	3,75 $
Après les classes	5,45 $

- 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:

TARIF SPORADIQUE	
Avant les classes	1,80 $
Midi	3,75 $
Après les classes	8,00 $

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 **9,75 $ 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 **3,75 $** 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 (18 : 00), 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 de juin, 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[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- 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-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.**

[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).

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 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 9,20 $ 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 et le service de garde. Vous pouvez laisser un message écrit, un courriel électronique ou un message téléphonique. **Prendre note qu'aucun remboursement n'est prévu pour une absence.**

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]

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.

[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.

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 Dorval-Jean-XXIII Pavilion Dorval 1350, rue Carson

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 :

- une bonne dose de légumes et de 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 ;

Il est interdit d'apporter à l'école tout aliment ayant été en contact avec des noix ou des arachides.
(ex. Sandwich au beurre d'arachides, sandwich au Nutella).

Une collation est offerte en après-midi au service de garde, deux fois par semaine.

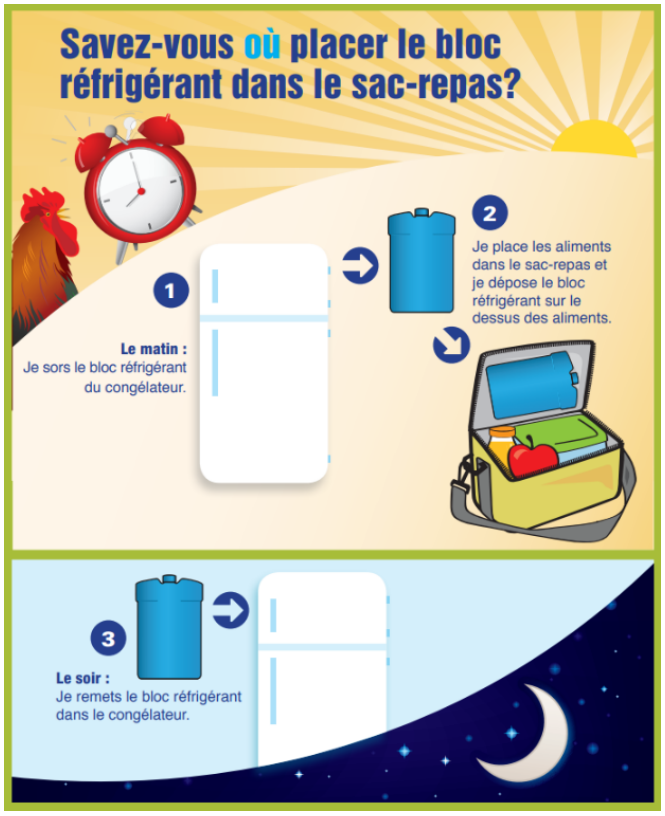
Il est important d'inscrire les noms de votre enfant sur les sacs-repas (boîtes à lunch). Nous vous invitons à fournir à votre enfant des ustensiles réutilisables. Aucun contenant de verre ne peut être apporté à l'école.

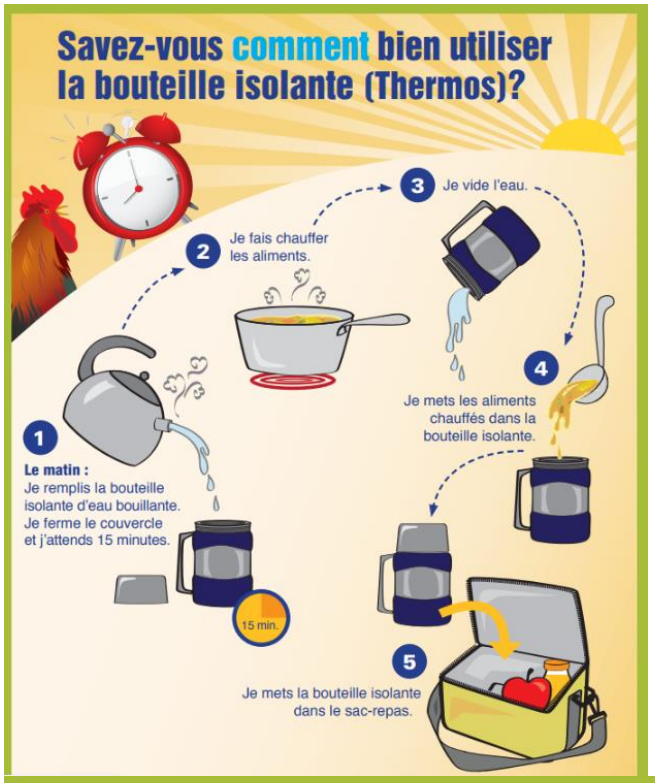
Un service de traiteur est mis à votre disposition, des documents pertinents vous seront distribués en début d'années. Vous pouvez consulter le site www.traiteurfelix.com

Nous offrons un repas dépannage au coût de 6.00$ à l'enfant qui a oublié son repas. Ces frais seront ajoutés à votre état de compte.

Ce service est rendu sur une base exceptionnelle.

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





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[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 téléphone ou par courriel

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 communications peuvent vous être envoyés par courriel électronique, distribués dans le sac-repas ou sac d'école.

Nous vous invitons à consulter notre site web à l'adresse suivante : **https://gentilly.ecoleouest.com** , signet *service de garde.*

Quant aux états de compte, envoie par courriel électronique ou envoie dans la boîte-repas.

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

a) Déplacements et accueil

L'édifice de la Présentation :
L'entrée du service de garde est située sur la rue de la Présentation et au coin de la rue de l'Église.

Lors de l'arrivée du matin et à la fin de la journée,

- Le parent doit accompagner son enfant à la réception du service de garde à l'ouverture et se présenter à la réception à la fin de la journée afin de s'identifier pour repartir avec son enfant**. (Des pièces d'identifications avec photo peuvent être demandées en tout temps).**

L'édifice Fénelon :
L'entrée du service de garde est située du côté du stationnement.
Lors de l'arrivée du matin, l'enfant doit se diriger au sous-sol.
Par contre, en fin de journée, le parent est attendu à l'entrée du côté de la rampe d'accès.

Prendre note que par mesure de sécurité, les départs d'élèves débutent après le départ des autobus scolaires.

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 cconseil 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 cconseil 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.

ANNEXE : CALENDRIER SCOLAIRE DE L'ÉCOLE