Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

# 2026-2027

# ÉCOLE ENFANT-SOLEIL

**1615 rue Tassé | Saint-Laurent (Québec) | H4L 1R1**

Téléphone : 514 747-3065 poste 2
Adresse électronique : Servicedegarde.Enfant-Soleil@csmb.qc.ca

**Direction : Agata Kajl**
**Technicien en SDG : Dominic Plante**

# Table des matières


**NOTE À L'INTENTION DES PARENTS** **1**

**CHAPITRE 1** ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

**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** **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) Groupe* *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* *9*

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

**7. SANTÉ** **10**

*a) Alimentation* *10*

*b) Allergies* *12*

*c) Maladie* *12*

*d) Médicaments* *12*

*e) Urgence* *13*

**8. COMMUNICATION** **13**

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

*a) Déplacements et accueil* *14*

*b) Effets personnels* *14*

*c) Tenue vestimentaire* *14*

**10. FONDEMENTS LÉGAUX** **15**

**ANNEXE : CALENDRIER SCOLAIRE DE L'ÉCOLE**

## Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans ce document 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 par affichage, à l'entrée du service de garde.

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.

| | |
|---|---|
| 7h à 7h30 | Activités libres (dessins, jeux de société, etc.) et activités extérieures. |
| 11h17 à 12h32 | Période du dîner incluant une période de récréation extérieure. |
| 14h41 à 18h | Pour le préscolaire 4 et 5 ans : collation et activités dirigées. |
| 15h00 à 18h | Pour le primaire : collation, activités dirigées et jeux libres. |

## 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 dans l'agenda de votre enfant ou affichées à l'entrée du service de garde. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Advenant le cas où une éducatrice rencontre des difficultés de comportement avec un enfant, un rapport est fait au technicien du SDG ainsi qu'aux TES. Des moyens seront alors mis en place afin d'aider l'enfant à améliorer son comportement. Les parents seront également informés des moyens qui auront été proposés à l'enfant.

Si aucune amélioration n'est observée dans un délai raisonnable, la direction de l'école, les parents et des membres de l'équipe du SDG se rencontreront afin de trouver une solution.

Enfin, prenez note que tout enfant qui éprouve des difficultés importantes à respecter les consignes du SDG pourrait se voir refuser l'accès au service de garde et/ou au service de surveillance du dîner (suspension).

# CHAPITRE 2

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

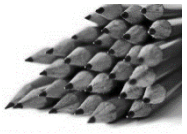
## 1. CLIENTÈLE

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



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. Veuillez prévoir un préavis de cinq jours ouvrables pour le traitement de l'inscription et le début de la fréquentation.
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.

La personne signataire de la fiche d'inscription (parent, tuteur ou gardien) s'engage à payer l'ensemble des frais encourus auprès du CSSMB. Ces frais incluent notamment les frais relatifs au service de garde et au service de surveillance des dîneurs. En cas de non-paiement dans les délais prévus, des démarches de recouvrement pourront être entreprises.

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.

| | 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 en service de garde et en milieu scolaire 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.

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

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.

Nous envoyons par courriel un formulaire (sondage Forms) aux parents pour l'inscription de leur enfant environ 10 jours avant la date de la prochaine journée pédagogique prévue au calendrier scolaire. Afin d'y inscrire votre enfant, vous devez compléter le formulaire d'inscription avant la date limite indiquée dans la section « Informations » du questionnaire. Les places sont limitées et toute inscription tardive devra être refusée.

Aucun enfant ne sera accepté le matin de la journée pédagogique s'il n'y est pas inscrit.

Notez que si votre enfant est inscrit à la journée pédagogique et qu'il est absent, les frais de la journée seront tout de même facturés sur votre prochain état de compte.

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

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

I) à partir du 31 août 2026;
II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

| **Journées de classe** | **Préscolaire** | **Primaire** |
|---|---|---|
| Midi | 11h17 à 12h32 | 11h17 à 12h32 |

**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 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027 inclusivement;
IV) en cas d'intempérie ou de force majeure;
V) durant la semaine de relâche scolaire du 1er au 5 mars 2027;
VI) à compter du 22 juin 2027.

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

I) à partir du 31 août 2026;
II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

| **Journées de classe** | **Préscolaire** | **Primaire** |
|---|---|---|
| Matin (avant les classes) | 7h00 à 7h30 | 7h00 à 7h30 |
| Midi | 11h17 à 12h32 | 11h17 à 12h32 |
| Après-midi (après les classes) | 14h41 à 18h00 | 15h00 à 18h00 |
| **Journées pédagogiques** | 7h00 à 18h00 | 7h00 à 18h00 |

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

I) lors des jours fériés;
II) durant la période des fêtes du 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027 inclusivement;
III) en cas d'intempérie ou de force majeure;
IV) durant la semaine de relâche scolaire du 1er au 5 mars 2027;
V) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le ;
VI) à compter du 22 juin 2027.

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 10,00$ 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 | 2,60 $ |
| Midi | 2,90 $ |
| Après les classes | 7,10 $ |

- 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 | 2,60 $ |
| Midi | 2,90 $ |
| 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 10,60$ 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 **2,90 $ 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 (**18h00**), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **13,65 $** 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) et déposé sur Mozaïk-Portail (application Clic-école) 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-Bourgeoys » pour les effets scolaires. Vous devez donc choisir le bon fournisseur pour les services de garde, selon le tableau :

| | **NOM DU FOURNISSEUR** |
|---|---|
| Banque de Montréal | CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de Garde |
| Banque Laurentienne | CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE |
| Banque Nationale | CSS MARGUERITE-BOURGEOYS (SERVICE DE GARDE) |
| Banque Royale (RBC) | CSS MARGUERITE-BOURGEOYS SERV-GARDE |
| Banque Scotia | CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE |
| Banque TD | Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys service de garde |
| Caisses Desjardins | CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de garde |
| CIBC | CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE |
| HSBC | CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE GARDE |
| Tangerine | Css Marguerite-bourgeoys-service De Garde |

4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte de votre enfant pour le service de garde ou de surveillance des dîneurs, et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**

5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

Si vous avez besoin d'aide pour effectuer votre paiement Internet, vous devez communiquer avec le service à la clientèle de votre institution financière.

Un numéro de référence distinct, par enfant sera attribué à chacun des payeurs. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé. **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. Les relevés fiscaux seront disponibles pour le payeur ayant accès à Mozaïk-Portail (application Clic-école).

| 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<br>(écart entre le frais de garde régulier 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 et la technicienne ou le technicien au 514 747-3065 poste 2.

## *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 e 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 et en milieu scolaire. 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 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 **Centre des Loisirs au 1375 rue Grenet**.

## 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, tofu, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.)
- des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.)
- de l'eau comme choix de boisson

Une collation est offerte en après-midi au service de garde, les lundis, mercredis et vendredis.

- Il est fortement recommandé d'éviter des aliments contenant des noix ou des arachides étant donné la présence d'allergies chez certaines élèves.

- Il est important de noter que les contenants de verre sont interdits pour des raisons de sécurité.

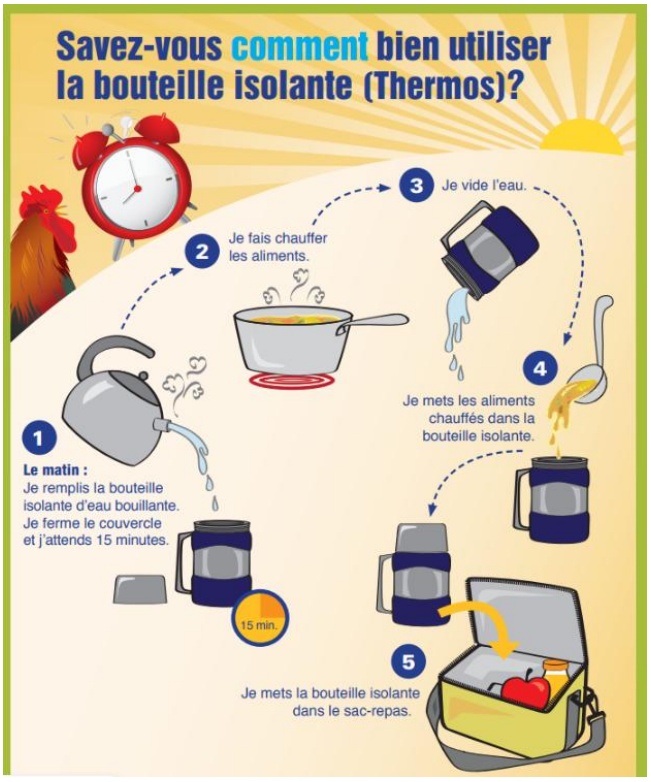
- Vous avez la possibilité de commander les repas de votre enfant avec le service de traiteur ***Le Garde-manger pour tous.***
  - Les commandes se font en ligne à https://www.repasecole.com
  - Vous devez régler la facturation des repas directement avec le traiteur. Le paiement par carte de crédit se fait en ligne au coût de **6,20 $** par repas.
  - Vous pouvez les rejoindre au 514 931-1523.

- Pour les parents utilisateurs du service traiteur (commande en ligne), vous devez prévoir un repas pour votre enfant lors des sorties scolaires.

- Le programme de la mesure alimentaire débutera le **31 août 2026**, pour les parents qui ont reçu une confirmation. Le tarif pour le repas est de **2,10 $** par jour.

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






Pour plus d'information, visitez le site Internet : https://www.cssmb.gouv.qc.ca/le-cssmb/les-grands-enjeux/sante-et-bien-etre/

### *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 ou tuteur.

## 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 en service de garde et en milieu scolaire 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 en service de garde et en milieu scolaire pourront le faire par téléphone au 514 747-3065 poste 2 ou par courriel : Servicedegarde.Enfant-Soleil@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.

Une boîte aux lettres est installée au service de garde pour recevoir les messages, les formulaires et les paiements (veuillez-vous assurer d'identifier à l'endos de votre chèque le nom et le groupe de votre enfant, ainsi que sur l'enveloppe).

Vous pouvez également déposer les documents destinés au service de garde dans la boîte aux lettres à l'extérieur de l'école, au mur, à droite de l'escalier principal.

Le service de garde envoie ses communications (états de compte, avis, formulaires pour inscriptions aux journées pédagogiques, etc.) par courrier électronique.

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

## *a) Déplacements et accueil*

| | |
|---|---|
| **7h00 à 7h30** | Le matin, vous devez accompagner votre enfant à la porte du service de garde. |
| **14h41 à 18h00** | Après la classe, une éducatrice accueille les parents qui viennent chercher leur enfant. Vous devez attendre votre enfant à l'extérieur le temps qu'il se prépare. |

Le numéro de poste pour rejoindre l'éducatrice à l'accueil du service de garde est le 5104.

**Certaines activités extérieures peuvent se dérouler au parc derrière l'école. La préparation de votre enfant peut être plus longue**.

## *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) certaines normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec. De son côté, le Centre de services scolaire a adopté la *Politique du service de garde et du service de surveillance des dîneurs* (Politique) afin de définir un cadre d'organisation des services permettant d'en assurer une saine gestion conforme aux encadrements juridiques. La Politique permet d'établir les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes.

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 du responsable 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.

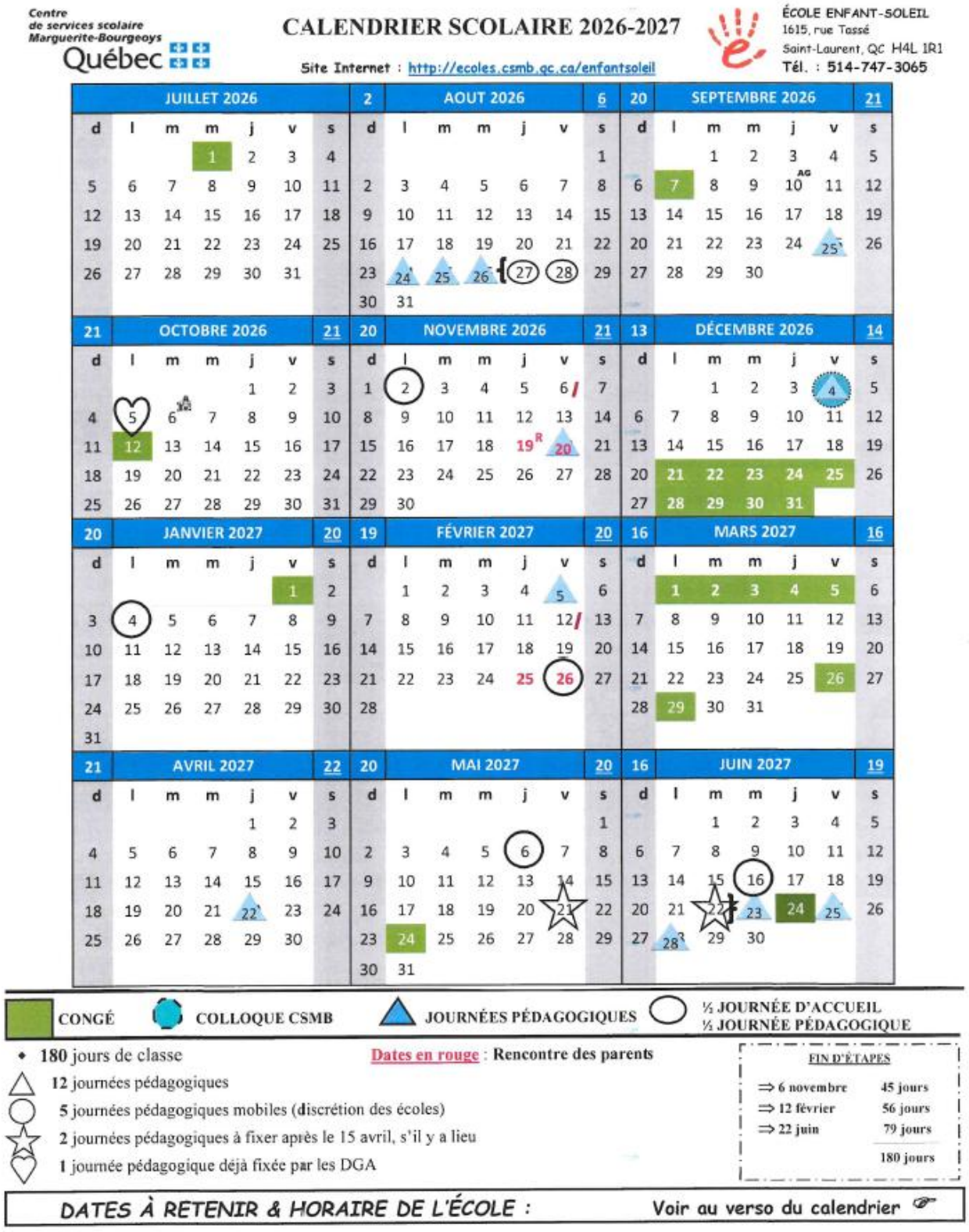
De plus, conformément à l'article 292 de la LIP, le Centre de services scolaire, qu'il organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités d'organisation de ce service et les contributions 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




**NB. : Le 30 septembre 2026, jour de la prise des présences pour la fréquentation scolaire.**