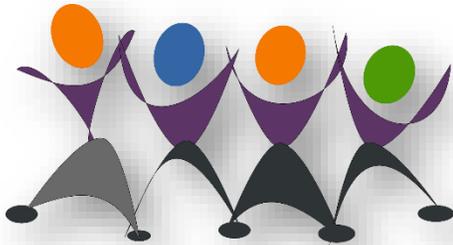

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2021-2022

ÉCOLE
dDes Saules-Rieurs

1050 5^e avenue | Verdun (Québec) | H4G2Z6

Téléphone : 514 855-4500 poste 4127 |
Servicedegarde.dessaulesrieurs@csmg.qc.ca

Direction : Mélanie Charbonneau
Technicienne ou technicien : Josée Tarditi

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	1
<u>CHAPITRE 1</u>	
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	
1. MISSION	1
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	2
3. RÈGLES DE VIE	2
<u>CHAPITRE 2</u>	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE	
1. CLIENTÈLE	3
2. INSCRIPTION	3
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	3
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	3
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	4
4. TARIFICATION	6
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>	Erreur ! Signet non défini.
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	7
a) <i>Modalités de paiement</i>	7
b) <i>Retard de paiement</i>	8
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	8
6. SÉCURITÉ	9
a) <i>Ratio</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>	11
c) <i>Maladie</i>	11
d) <i>Médicaments</i>	11
e) <i>Urgence</i>	12
8. COMMUNICATION	12
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	13
a) <i>Déplacements et accueil</i>	13
b) <i>Effets personnels</i>	14
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	14
10. FONDEMENTS LÉGAUX	15

Note à l'intention des parents

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

Veillez noter que le contexte actuel (Covid) peut nécessiter des ajustements réguliers de l'information. Ce faisant, nous n'avons pas inclus d'information spécifique à cet égard. Toutefois, le service de garde devra en tout temps respecter les mesures sanitaires émises par la Direction de la santé publique.

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE



1. MISSION

La mission du service de garde¹ 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).

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))*

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde s'arrime avec le projet éducatif de l'école. Les activités proposées favorisent le développement global de l'enfant tant au niveau cognitif et langagier, physique et moteur, que social, affectif et moral. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.

La programmation des activités se fait à partir des idées exprimées par les enfants, tout en reflétant la diversité des intérêts possibles. Les compétences et les intérêts des éducateurs enrichissent la programmation, balisée par le projet éducatif de l'école.

Nous privilégions l'apprentissage par le jeu. C'est par celui-ci que l'enfant entre en relation avec le monde qui l'entoure et qu'il se réalise à travers ses choix.

Le regroupement multi-âge sera favorisé le plus souvent possible. Il permet la coopération en favorisant l'entraide et le partage. Il offre aux enfants la possibilité de se côtoyer dans un contexte différent.

Notre programmation comprend plusieurs types d'activités :

- **LES INCONTOURNABLES :**

Les routines comme le lavage des mains, la prise des repas, la collation de l'après-midi, la prise des présences, etc.

Les activités quotidiennes comme les rassemblements, le rangement, le recyclage, etc.

- **LES ACTIVITÉS LIBRES :**

Elles permettent aux enfants d'exprimer leur spontanéité en faisant un choix : des jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels. À travers son choix, l'enfant expérimente et développe sa créativité (ex. jeux de société, arts, construction, lecture, jeux de rôles, cour d'école, parc, gymnase, etc.

- **LES ACTIVITÉS PLANIFIÉES : SDG EN ACTION**

Certaines activités hebdomadaires sont planifiées. Les enfants s'y inscrivent pour une période de quelques semaines. Ce sont des activités qui nécessitent plus de matériel ou une planification importante de la part de l'éducateur et elles ont une finalité plus grandiose. Par exemple, l'atelier de cuisine permet de produire un livre de recettes, l'atelier d'art donne lieu à un vernissage, les jeux coopératifs entraînent la participation à un tournoi, etc.

- **LES ACTIVITÉS SPÉCIALES**

Les journées pédagogiques : journées à thèmes animées par l'équipe d'éducateurs ou une journée avec activité spéciales qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

Les projets particuliers : la semaine des services de garde, Halloween, fête de fin d'année, etc.

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.

Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

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.

2. INSCRIPTION

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde ne peut pas répondre aux besoins de garde ou de surveillance de dernière minute. **Le service de garde n'est pas une halte-garderie.**



Il est important de noter qu'un enfant en garde partagée ne peut avoir qu'un seul statut. Lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il est sous la responsabilité d'un de ses parents et de façon sporadique ou pour la période du dîner lorsqu'il est sous la responsabilité de l'autre parent, le ministère, à des fins de financement, considère que l'enfant a un statut régulier. Dans ce cas, les parents n'ont pas droit au relevé fiscal provincial (relevé-24).

a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 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.



À chaque journée pédagogique, vous recevrez par courriel un formulaire pour l'inscription aux journées pédagogiques. Vous devez retourner les coupons-réponse avant la date indiquée sur le formulaire. **Toutes inscriptions reçues après la date limite seront refusées.** Les enfants ne seront pas acceptés le matin même.

Prenez note que les frais de garde et les frais d'activités, s'il y a lieu, seront tout de même facturés si votre enfant est inscrit, mais absent. Veuillez, lors de l'inscription, vous assurer que votre enfant est bien intéressé par l'activité.

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

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

- I) à partir du 30 août 2021;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe	
Matin (avant les classes)	7h à 8h07
Midi	11h58 à 13h15
Après-midi (après les classes)	15h37 à 18h
Mardi Pm	11h58 à 18h
Journées pédagogiques	7h à 18h

b) Le service de garde est FERMÉ :

- I) lors des jours fériés;
- II) durant la période des fêtes du 23 décembre 2021 au 5 janvier 2022 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 28 février au 4 mars 2022;
- V) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le 1^{er} novembre 2021;
- VI) à compter du 23 juin 2022.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 8,55 \$ par jour ² pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour, trois jours et plus par semaine.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique ³ (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	5,20 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	8,00 \$	Coût maximum de la journée:	13.15 \$

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 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.

d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Après 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 12,50\$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

² Sous réserve des modifications législatives modifiant les tarifs en cours d'année.

5. 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 sont payables par Internet. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois³.

Il est obligatoire d'effectuer un paiement par enfant

INTERNET



Le paiement Internet est sécuritaire et favorisé. Vous pouvez adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

- 1- Accéder au site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur, selon votre institution financière.
Attention : il y a également un fournisseur « Marguerite-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-BOURGOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGOYS 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
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 et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

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

Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé. **Suite à un paiement, il est donc important de vérifier le nom du payeur sur l'état de compte de votre enfant.** Le numéro de référence

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

est spécifique à une école. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par la nouvelle école.**



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. 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). **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, à 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 8,55 \$ 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.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez informer le secrétariat et le service de garde par courriel.

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 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.⁴

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 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 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.

⁴ 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))

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 Champlain, 121 rue Argyle, Verdun

7. SANTÉ

a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.

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



Il n'y a aucun interdit alimentaire. Cependant, il est possible que certains enfants reçoivent des notes pour informer les parents de la présence dans son groupe d'un enfant avec des allergies particulières. Nous compterons alors sur la collaboration de tous.

Prenez note que nous n'utilisons pas de four à micro-ondes; l'utilisation d'un thermos est fortement suggérée.

Dans les cas où les enfants oublient les repas à la maison, un repas peut-être remis exceptionnellement. Des frais de 5,50\$ seront ajoutés à la facture mensuelle dans ce cas.

Nous demandons aux enfants de rapporter dans la boîte à lunch les aliments qu'ils ne veulent pas manger afin que les parents puissent voir ce que les enfants ont mangé.

Nous faisons affaire avec le service de traiteur Le Lunch cette année. Les commandes se font en ligne au www.lunch.ca

Le service de traiteur débute le 13 septembre et se termine le 10 juin 2022. Les dates choisies sont en fonction des nombreuses sorties au parc pour profiter du beau temps et pour pique-niquer. (La gestion des repas traiteurs demandent beaucoup de temps de préparation aux éducateurs lors des sorties au parc.)

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

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

Utilisation d'un bloc réfrigérant

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.

Nettoyage du sac-repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



Pour plus d'information, visitez www.csmb.qc.ca/sante

b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} si l'élève a des allergies le nécessitant.

c) Maladie

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel de l'école prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

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

8. COMMUNICATION

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire par courriel à l'adresse suivante: servicedegarde.dessaulesrieurs@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.



9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

a) Déplacements et accueil

Voici le déroulement type d'une journée :

- **MATIN**

Entre 7h et 8h07 :

Un éducateur accueille les enfants dans un environnement calme et propice à l'intégration en douceur. Dans un contexte multiâge, les enfants ont la possibilité de dessiner, lire, faire des jeux de table..

À partir de 8h :

Il y a possibilité d'aller à l'extérieur pour profiter de la cour d'école avant le début des classes.

- **DÎNER**

À 11h58, les enfants se rendent de façon autonome dans les locaux du service de garde (locaux de classes) afin de rejoindre leur éducateur. Durant la période du dîner, les éducateurs favorisent une atmosphère de détente et d'échange entre les enfants. Le service de garde privilégie les regroupements dans des locaux séparés (plutôt qu'une grande salle commune), tout en permettant aux enfants de s'inviter dans leurs locaux respectifs, selon les jours et les ratios à respecter.

- **APRÈS-MIDI**

Cette période commence toujours par un rassemblement. Il s'agit pour l'éducateur d'un précieux moment pour accueillir son groupe d'enfants. Il y privilégie les échanges et la discussion avec et entre les enfants, ce qui permet d'accroître le sentiment d'appartenance à son groupe, nommé groupe-famille.

C'est le moment de la collation et du choix des activités.

Entre 17h30 et 18h :

Ils se regroupent dans les locaux 112-114 ou à l'extérieur afin de clore la journée.

Mardi :

Les rassemblements se font à 13h pour le départ pour le parc ou le premier choix d'activités de l'après-midi. Un deuxième rassemblement à lieu à 16h pour le deuxième choix d'activités.

À tout moment pendant l'année scolaire, un enfant qui souhaiterait se joindre à un nouveau groupe-famille peut en faire la demande par écrit en exprimant les raisons de sa décision. En fonction du respect des ratios légaux et des motifs évoqués, une décision sera prise par la technicienne.

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 règlement, 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.