



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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

**2017-2018**

**ÉCOLE  
SAINT-CLÉMENT-EST**

**Adresse :** 1560, boulevard Laird Ville Mont-Royal (Québec) **Code postal :** H3P 2T5

**Téléphone :** 514 739-5322 poste 4 **Télécopieur :** 514 739-5909

**Adresse électronique :** [diane.pitre-gauvin@csmb.qc.ca](mailto:diane.pitre-gauvin@csmb.qc.ca)

**Directrice :** Isabelle Boivin

**Technicienne :** Diane Pitre

**Directeur-adjoint :** Guillaume Smith-Desbiens

# Table des matières

---

<b>Note à l'intention des parents.....</b>	<b>4</b>
<b>MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DES DÎNEURS.....</b>	<b>4</b>
<b>1. MISSION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. RÈGLES DE VIE .....</b>	<b>5</b>
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DES DÎNEURS.....</b>	<b>6</b>
<b>1. CLIENTÈLE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. INSCRIPTION .....</b>	<b>6</b>
<i>a) Modification de la fréquentation .....</i>	<i>6</i>
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques .....</i>	<i>7</i>
<b>3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DES DÎNEURS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. TARIFICATION .....</b>	<b>8</b>
<i>a) Frais de garde - Journée de classe .....</i>	<i>8</i>
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique .....</i>	<i>9</i>
<i>c) Frais de surveillance des dîneurs .....</i>	<i>9</i>
<i>d) Frais bancaires.....</i>	<i>9</i>
<i>e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture .....</i>	<i>9</i>
<b>5. PAIEMENT .....</b>	<b>9</b>
<i>a) Modalités de paiement .....</i>	<i>9</i>
<i>b) Retard de paiement .....</i>	<i>11</i>
<i>c) Reçus pour fins fiscales.....</i>	<i>11</i>
<b>6. SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
<i>a) Ratio.....</i>	<i>11</i>
<i>b) Absence d'un élève .....</i>	<i>12</i>

c)	<i>Changements de dernière minute</i> .....	12
d)	<i>Départ des élèves</i> .....	12
e)	<i>Mesures d'urgence</i> .....	12
<b>7.</b>	<b>SANTÉ</b> .....	<b>12</b>
a)	<i>Alimentation</i> .....	12
b)	<i>Allergies</i> .....	14
c)	<i>Maladie</i> .....	14
d)	<i>Médicaments</i> .....	14
e)	<i>Urgence</i> .....	14
<b>8.</b>	<b>COMMUNICATION</b> .....	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE d'ÉTUDIANTS</b> .....	<b>16</b>
a)	<i>Une journée au service de garde</i> .....	16
b)	<i>Tenue vestimentaire</i> .....	17
c)	<i>Les activités parascolaires</i> .....	18
d)	<i>Circulation en tout temps</i> .....	18
<b>10.</b>	<b>FONDEMENTS LÉGAUX</b> .....	<b>18</b>

## Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et du service de la surveillance des dîneurs auxquelles 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 DU SERVICE DE LA 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 (L.R.Q., c. 1-13.3).**

## 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.

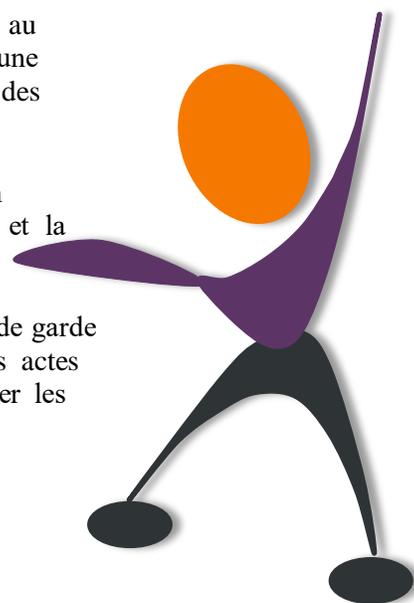
Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.<sup>1</sup> Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. **Une supervision des parents demeure nécessaire.**

## 3. RÈGLES DE VIE

Les règles de fonctionnement 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, le service de la 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.

Il y a une possibilité de suspendre ou d'expulser un enfant du service de garde ou du service de la surveillance des dîneurs 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 (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))

# CHAPITRE 2

---

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE LA 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.

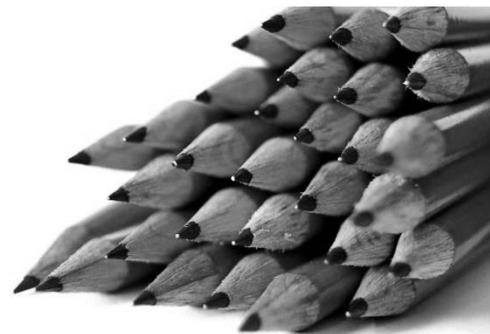
Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

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 le service de la 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 le service de surveillance des dîneurs ne peuvent pas répondre aux besoins de garde de dernière minute. Le service de garde et le service de surveillance des dîneurs ne sont 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 du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 2 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.

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

Le calendrier scolaire prévoit plusieurs journées pédagogiques au cours de l'année. Lors de ces journées, le service de garde est ouvert et accueille les enfants qui y sont inscrits. L'information concernant les activités offertes sera acheminée par courriel et affichée à l'accueil au service de garde au moins 2 semaines à l'avance. Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli au service de garde ou retourné par courriel à [diane.pitre-gauvin@csmc.qc.ca](mailto:diane.pitre-gauvin@csmc.qc.ca). La date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant aux activités à l'école ou à l'extérieur. Il est important de noter les consignes relatives aux heures de départ et de retour, aux repas et aux articles que l'élève doit apporter avec lui. **Veillez 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 (9 \$);
- 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 DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DES DÎNEURS**

#### **a) Le service de la 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 19 à 12 h 34	11 h 19 à 12 h 34

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

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- II) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 25 décembre 2017 au 5 janvier 2018;
- III) advenant des événements majeurs (tempête, 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 28 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>Préscolaire</b>	<b>Primaire</b>
Matin (avant les classes)	7 h 15 à 8 h 40	7 h 15 à 7 h 55
Midi	11 h 19 à 12 h 34	11 h 19 à 12 h 34
Après-midi (après les classes)	14 h 55 à 18 h 00	15 h 00 à 18 h 00
<b>Journées pédagogiques</b>	7 h 15 à 18 h 00	7 h 15 à 18 h 00

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

- I) le 24 et 25 août 2017;
- II) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 25 décembre 2017 au 5 janvier 2018 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs imprévisibles (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 5 mars au 9 mars 2018;
- V) à compter du 23 juin 2018.

#### 4. 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 **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) :	5,50 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	8,50 \$	Coût maximum de la journée:	14,00 \$

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

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

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

La contribution financière parentale est de 9 \$ 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***

La contribution financière parentale est de 3 \$ 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 6 \$ 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 (18 h 00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 1 \$ par minute. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés. Le parent doit respecter l'heure de fermeture du service de garde, soit 18 h 00.

## **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 et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement sur réception de l'état de compte au début du mois<sup>3</sup>.

Le parent s'engage à venir acquitter lui-même le montant de la facture ou à remettre le chèque dans la boîte du service de garde ou à l'envoyer par son enfant dans un délai de dix jours à compter de la remise de l'état de compte.

---

<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 contrevenir 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. L.R.Q. chapitre P-40.1).



## 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 devrez 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 au service de garde ou au service de la surveillance des dîneurs. **Lors d'un changement de service de garde ou du service de la surveillance des dîneurs, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de garde.**

Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde ou le service 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)

## CHÈQUE



Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et 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.



### ***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 ou au service de la 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 les services de la 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.

<b>SERVICE DE GARDE</b>	<b>FÉDÉRAL</b>	<b>PROVINCIAL</b>
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 8,10\$ 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 fonds	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

<b>SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>FÉDÉRAL</b>	<b>PROVINCIAL</b>
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans fonds	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.

Service de la 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 du service de garde ou du service de la surveillance des dîneurs, vous devez en informer le service de garde et le secrétariat.

### ***c) Changements de dernière minute***

Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de garde de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

### ***d) Départ des élèves***

Le parent doit obligatoirement se présenter à l'entrée du service de garde à l'accueil pour annoncer l'arrivée ou le départ de son enfant.

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.<sup>4</sup>

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

Le personnel du service de garde et du service de la surveillance des dîneurs ne peuvent 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.

### ***e) Mesures d'urgence***

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et du service de la surveillance des dîneurs. Les élèves seront relocalisés au sous-sol de l'église Saint-Joseph (entrée rue Jasper).

## **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,

---

<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* (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))

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.

Par leur qualité fortement allergène, et en raison du nombre important d'élèves présentant des allergies alimentaires sévères, **IL EST INTERDIT D'APPORTER LES ALIMENTS SUIVANTS À L'ÉCOLE :**

**Les arachides, toutes les variétés de noix : amandes, noisettes, pacanes, noix d'acajou, noix de Grenoble, pistaches..., ainsi que les aliments qui en contiennent.**

**Afin d'éliminer les risques de réaction allergique, les échanges de nourriture et/ou d'ustensiles entre les élèves sont DÉFENDUS en tout temps.**

### **Le service de traiteur**

L'école offre aux parents qui le souhaitent d'acheter des repas chauds ou froids. Les parents devront s'inscrire en ligne sur le site internet du garde-manger pour tous ([www.traiteur.garde-manger.qc.ca](http://www.traiteur.garde-manger.qc.ca)). Avec leurs parents, les enfants peuvent choisir et commander les repas qu'ils désirent, que ce soit un par mois, par semaine ou encore tous les jours.

Ce service de traiteur prépare et livre les repas à l'école en avant-midi. Les éducateurs du service de garde et le personnel du service de la surveillance des dîneurs en font la distribution aux élèves lors de la période du dîner.

Si certains raffolent des repas du traiteur, d'autres préfèrent les repas qu'ils apportent de la maison. Notre expérience nous indique qu'il est préférable que les parents choisissent le menu en compagnie de leur enfant et qu'ils s'informent régulièrement de leur appréciation quant aux repas choisis. On s'assure ainsi que les enfants aiment leur repas et mangent bien tous les jours.

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

### **Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)**

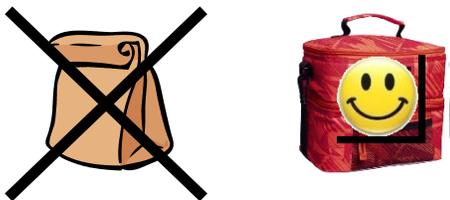
- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant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



N'hésitez pas à communiquer par écrit avec l'éducateur ou le surveillant responsable du dîner de votre enfant si vous avez des questions ou des préoccupations.

### *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 ou du service de la 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 du service de la 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.

## **8. COMMUNICATION**

Le service de garde et le service de la surveillance des dîneurs sont sous la responsabilité de la direction d'école.

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

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'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 bureau de la technicienne pour toute communication (paiement, inscription, mémo...)

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde et du service de la surveillance des dîneurs (Diane Pitre) pourront le faire : de 9 h à 15 h 30 (les lundis et vendredis), de 9 h à 17 h (les mardis et jeudis) et de 8 h à 16 h (le mercredi).

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

### Notre équipe

La technicienne (responsable) en service de garde et l'éducatrice classe principale chapeautent l'équipe du service de garde et l'équipe de la surveillance des dîneurs. Elles voient aux inscriptions, à la facturation, à la qualité des services offerts, au bon déroulement des activités et à l'encadrement du personnel. Elles sont en mesure de répondre à toutes vos questions concernant le service de garde et le service de la surveillance des dîneurs et sont à l'écoute de vos besoins et de vos préoccupations.

### Les éducateurs

La qualité et la richesse du service de garde de l'école Saint-Clément-Est résultent en grande partie du talent et de l'implication des éducateurs qui y œuvrent. Diversifiées et fort colorées, les équipes sont formées de personnes dynamiques et ingénieuses qui ont à cœur le bien-être et le développement de vos enfants. Allez, partez en paix, vos enfants sont entre bonnes mains!

#### a) Une journée au service de garde

**Le matin**, en arrivant au service de garde, **l'élève du préscolaire** donne sa présence et dépose vêtements, sac d'école, boîte à lunch et autres effets personnels à l'endroit prévu à cet effet. Puis il se rend dans les locaux désignés où il pourra participer à des activités avant d'aller à l'extérieur à 8 h 00.

**Le midi**, **l'élève du préscolaire** se voit assigné à un groupe, à un éducateur et à un local de dîner qui, à moins d'exception, restent les mêmes pour toute l'année. Après avoir terminé son repas, l'élève peut profiter du reste de la période pour jouer à l'extérieur. À 12 h 34, l'élève rejoint son enseignant.

**À la fin des classes**, **l'élève du préscolaire**, accompagné d'un éducateur, se rend au service de garde où l'on note sa présence, il prend sa collation et participe à l'activité choisie par l'éducateur. Il peut participer à une variété d'activités organisées et encadrées par les éducateurs : arts plastiques, gymnase, informatique, jeux de société, jeux de construction, etc.

**Après l'activité**, l'élève sort dans la cour de récréation s'amuser et prendre un peu d'air.

**Le matin**, en arrivant au service de garde, **l'élève du primaire** donne sa présence et dépose vêtements, sac d'école, boîte à lunch et autres effets personnels à l'endroit prévu à cet effet. Puis, il se rend dans les locaux désignés où il pourra participer à des activités avant d'aller à l'extérieur à 7 h 30.

**Le midi**, l'élève est assigné à un groupe et à un éducateur ou un surveillant qui, à moins d'exception, restent les mêmes pour toute l'année. Le repas a lieu dans différents locaux et salles du service de garde. En raison du grand nombre d'élèves qui prennent leur repas à l'école, le dîner est divisé en deux périodes, en règle générale, l'élève du 1<sup>er</sup> cycle mange au premier dîner et celui du 2<sup>e</sup> cycle au deuxième dîner. En fonction du moment où il dîne, l'élève peut aller jouer avant ou après la période de repas. Lors de la récréation, plusieurs activités sont offertes : hockey, soccer et soccer-base, divers jeux de ballon, corde à danser, ballons poires, etc.

Toutes ces activités peuvent varier en fonction des saisons et de la température, de l'intérêt des élèves et des talents particuliers des éducateurs présents. La participation à ces activités est volontaire et au goût de chaque élève. Celui qui désire moins d'encadrement peut faire des jeux libres, seul ou avec des amis, sous la surveillance des éducateurs ou des surveillants. Lors des journées de pluie des activités intérieures sont offertes dans différents locaux.

**À la fin des classes**, l'élève inscrit au service de garde se présente à son éducateur afin que ce dernier note sa présence. Après la prise de présence, il sort dans la cour pour une courte récréation. S'ensuivra collation et une période d'activités individuelles pendant laquelle l'enfant fera ses devoirs s'il est inscrit et les autres enfants feront des jeux individuels.

**Après la période d'activités individuelles**, l'enfant participe à l'activité choisie par l'éducateur.

## **Effets personnels**

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde et le service de la surveillance des dîneurs n'assument aucune responsabilité concernant les objets perdus.

Chaque jour, votre enfant a besoin de vêtements adaptés à la température pour pouvoir avoir du plaisir dans la cour de récréation : vêtements chauds en hiver et vêtements et bottes de pluie lorsqu'il pleut. Les effets personnels doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant.

En début d'année, l'élève se voit assigner par le service de garde un casier qu'il devra peut-être partager avec un autre élève de même niveau. Les casiers ne sont pas très grands et, faute d'espace, il est impossible d'en ajouter d'autres. Il sera donc très utile que vous précisiez à votre enfant de bien ranger ses choses à l'intérieur. En particulier l'hiver lorsque habits de neige, bottes, sacs d'école et boîtes à dîner s'entasseront dans le casier, une bonne gestion de l'espace rendra les arrivées et les départs beaucoup plus agréables pour les petits comme pour les grands.

## **b) 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.

## **Objets perdus**

Les vêtements et objets perdus non identifiés sont disposés dans la pièce en face du secrétariat. Une fois par mois, les objets non réclamés seront donnés à une œuvre de charité.

## **c) Les activités parascolaires**

L'école offre, après les heures de classe, diverses activités parascolaires pour les élèves. Les élèves inscrits au service de garde peuvent participer à ces activités parascolaires.

Pour notre part, nous veillons à rappeler aux élèves la journée de leur activité. Ceux qui participent aux activités parascolaires demeurent inscrits au service de garde et la liste de ceux-ci nous est remise par la firme privée, de façon à ce que nous puissions aider le superviseur de la firme à récupérer les enfants.

## **d) Circulation en tout temps**

Les entrées et les sorties doivent se faire par la porte d'entrée désignée. Les autres portes de l'école sont verrouillées.

## **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 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.



