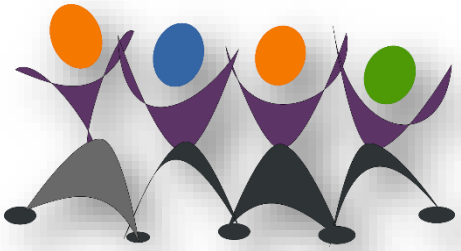
Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2020-2021

ÉCOLE SAINT-CLÉMENT-EST

1560, Laird | Mont-Royal (Québec) | H3P 2T5

Téléphone : 514 855-4500 poste 4017 | Télécopieur : 514 739-5909
Adresse électronique : sg.st.clement@csmb.qc.ca

Direction : Caroline Bleau

Technicienne : Diane Pitre

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS **1**

CHAPITRE 1
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. MISSION **1**

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS **2**

3. RÈGLES DE VIE **2**

CHAPITRE 2
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE **3**

2. INSCRIPTION **3**
- ***a) Modification de la fréquentation*** **3**
- ***b) Inscription lors des journées pédagogiques*** **4**

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

4. TARIFICATION **6**
- ***a) Frais de garde - Journée de classe*** **6**
- ***b) Frais de garde - Journée pédagogique*** **6**
- ***c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe*** **6**
- ***d) Frais bancaires*** **6**
- ***e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture*** **6**

5. PAIEMENT **7**
- ***a) Modalités de paiement*** **7**
- ***b) Retard de paiement*** **8**
- ***c) Reçus pour fins fiscales*** **8**

6. SÉCURITÉ **9**
- ***a) Ratio*** **9**
- ***b) Absence d'un élève*** **9**
- ***c) Changements de dernière minute*** **9**
- ***d) Départ des élèves*** **9**
- ***e) Activités extérieures à proximité de l'école*** **9**
- ***e) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation*** **9**

7. SANTÉ **10**
- ***a) Alimentation*** **10**
- ***b) Allergies*** Erreur ! Signet non défini.
- ***c) Maladie*** Erreur ! Signet non défini.
- ***d) Médicaments*** Erreur ! Signet non défini.
- ***e) Urgence*** Erreur ! Signet non défini.

8. COMMUNICATION **12**

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **13**
- ***a) Déplacements et accueil*** **13**
- ***b) Effets personnels*** Erreur ! Signet non défini.
- ***c) Tenue vestimentaire*** Erreur ! Signet non défini.

10. FONDEMENTS LÉGAUX **16**

Note à l'intention des parents

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

Veuillez noter que le contexte actuel de pandémie 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 ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. MISSION

La mission du service de garde[1] 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

[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)

d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde 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.

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.[2] 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 vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et de surveillance des dîneurs et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant ou affichées. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

[2] *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1)

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

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

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment 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. **Le service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de garde ou de surveillance de dernière minute. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'est pas une halte-garderie**.

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

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

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 sg.st.clement@csmb.qc.ca. La date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant aux activités à l'école. Pendant la pandémie, les activités se dérouleront à l'école; il n'y aura pas de sortie, à moins d'avis contraire de la santé publique. Il est important de noter les consignes relatives aux repas et aux articles que l'élève doit apporter avec lui.

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 (9,75 $);
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

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

a) Le service de surveillance des dîneurs est OUVERT :

I) à partir du 31 août 2020;
II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	11 h 24 à 12 h 39	11 h 24 à 12 h 39

b) Le service de surveillance des dîneurs est FERMÉ :

I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
II) lors des jours fériés
III) durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement;
IV) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
V) durant la semaine de relâche scolaire du 1 au 5 mars 2021;
VI) à compter du 23 juin 2021.

c) Le service de garde est OUVERT :

I) à partir du 27 août 2020;
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)	7 h 15 à 8 h 50	7 h 15 à 7 h 55
Midi	11 h 24 à 12 h 39	11 h 24 à 12 h 39
Après-midi (après les classes)	15 h 02 à 18 h	15 h 06 à 18 h
22 décembre et 22 juin (horaire continu)	fermeture à 16 h	fermeture à 16 h
Journées pédagogiques	7 h 15 à 18 h	7 h 15 à 18 h
Semaine de relâche scolaire	fermé	fermé

d) Le service de garde est FERMÉ :

I) lors des jours fériés
II) durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement;
III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
IV) durant la semaine de relâche scolaire du 1 au 5 mars 2021;
V) à compter du 23 juin 2021.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 8,50 $ par jour [3] 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) :	5,50 $		
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 comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sorties scolaires.

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9,75 $ par jour [3] . Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.
En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe

La contribution financière parentale est de 3 $ par jour [3] pour un élève ayant un statut dîneur.
En cas d'absence, les frais de garde pour le statut dîneur seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.

d) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 $ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

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

Après l'heure de fermeture (18 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.

---

[3] 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) à la fin 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 à la réception de l'état de compte au début du mois [4].

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- 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-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
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.

---

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

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

CHÈQUE

Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et le numéro de 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. 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, 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 8,50 $ 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.

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

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer le service de garde, l'enseignant et le secrétariat.

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (moins de 5 jours ouvrables) quant à l'horaire de garde ou de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

d) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.[5]

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

e) Activités extérieures à proximité de l'école

Il est possible que l'enfant participe à des activités extérieures à proximité de l'école (parc) et ce, en présence du personnel de l'école. Veuillez noter que la signature de la fiche d'inscription (papier ou électronique) fait foi de consentement.

---

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

Pour des raisons de sécurité, le CSSMB juge important que cette obligation prévue au Règlement s'applique également au service de surveillance des dîneurs.

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 des lieux de relocalisation en cas d'urgence :

- En cas de feu, les enfants se dirigeront au sous-sol de l'église Mont-Royal (1620, boulevard Laird);
- En cas de fuite de gaz, les enfants se dirigeront à l'aréna Mont-Royal (1050, Chemin Dunkurk).

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.

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). 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 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.

Il est défendu d'utiliser des plats en verre pour mettre le repas dans le sac-repas.

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[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 ou de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

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

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

8. COMMUNICATION

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

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

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire en communiquant avec Diane Pitre en téléphonant au **514 739-5322 poste 4017** ou en envoyant un courriel (***sg.st.clement@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 ET DE 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!

f) Une journée au service de garde

Le matin, en arrivant au service de garde, **l'élève du préscolaire** donne sa présence et se rend dans la grande salle à la table de son groupe classe. Il dépose vêtements, sac d'école, boîte à lunch et autres effets personnels à l'endroit prévu à cet effet. Il pourra participer à des activités avant d'aller à l'extérieur à 8 h 10.

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 39, 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 et où 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.

Il est impossible de respecter les bulles classe au service de garde. Nous avons donc jumelé jusqu'à 3 bulles classe dans un groupe service de garde. Les enfants doivent rester dans leur bulle classe et garder une distanciation de 2 mètres avec les autres enfants dans la mesure du possible. Tant que la température le permet, nous privilégions les jeux à l'extérieur.

Le matin, en arrivant au service de garde, **l'élève du primaire** donne sa présence et descend dans la grande salle avant d'aller à l'extérieur à 7 h 30. À 7 h 30, il se dirige à l'endroit désigné pour le rassemblement de sa classe.

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. **Pendant la période la pandémie**, le repas a lieu par groupe classe. La rentrée et la sortie pour les repas ont été organisées de façon à ce qu'on respecte la distanciation dans la mesure du possible. En raison du grand nombre d'élèves qui prennent leur repas à l'école, le dîner est divisé en deux périodes. L'élève du 1er cycle mange au premier dîner et celui du 2e cycle au deuxième dîner. En fonction du moment où il dîne, l'élève peut aller jouer avant ou après la période de repas dans la zone de jeu assignée à son groupe classe en faisant une rotation à chaque jour pour créer de la diversité.

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 en respectant sa bulle classe, sous la surveillance des éducateurs ou des surveillants. Lors des journées de pluie des activités intérieures sont offertes dans les classes.

À la fin des classes, il est impossible de respecter les bulles classe au service de garde. Nous avons donc jumelé jusqu'à 3 bulles classe dans un groupe service de garde. Les enfants doivent rester dans leur bulle classe et garder une distanciation de 2 mètres avec les autres enfants dans la mesure du possible. Tant que la température le permet, nous privilégions les jeux à l'extérieur.

L'élève inscrit au service de garde se présente à son éducateur afin que ce dernier note sa présence. Après la prise de présence, l'élève fera une activité choisie par l'éducateur dans la zone de la cour désignée. À 16 h 15, il y aura une période d'activités individuelles pendant laquelle l'enfant fera ses devoirs s'il y est inscrit et les autres enfants feront des jeux individuels (cette période se passe en silence).

Après la période d'activités individuelles (16 h 45), tous les enfants vont jouer dehors.

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'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, imperméable et bottes de pluie lorsqu'il pleut.

L'élève utilisera le casier attribué par son enseignante qu'il devra peut-être partager avec un autre élève de même niveau. Il sera donc très utile que vous précisiez à votre enfant de bien ranger ses choses à l'intérieur, en particulier l'hiver, lorsque les 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.

g) Tenue vestimentaire

Les souliers de course 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.

h) Objets perdus

Les vêtements et objets perdus non identifiés sont disposés dans la grande salle où les parents sont accueillis pour récupérer les enfants. Environ une fois par deux mois, les objets non réclamés seront donnés à une œuvre de charité.

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 est circonscrit 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 convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs
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 83 Règlement de délégation de pouvoirs
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.