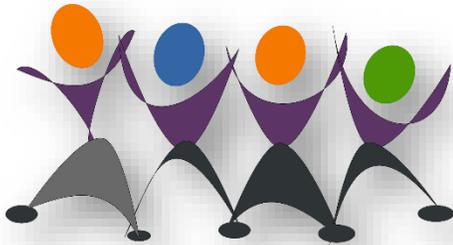


---

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

**2024-2025**

**ÉCOLE  
SAINT-CLÉMENT-EST**

1560, Boulevard Laird | Mont-Royal (Québec) | H3P 2T5  
Téléphone : 514 855-4500 poste 4017 | Télécopieur : 514 739-5909  
[Servicedegarde.Saint-Clement-pavEst@csmb.qc.ca](mailto:Servicedegarde.Saint-Clement-pavEst@csmb.qc.ca)

Direction : Caroline Bleau  
Technicienne : Maya Sader

# Table des matières

---

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	1
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>1</b>
1. MISSION DU SERVICE DE GARDE	1
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	3
<b>CHAPITRE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>4</b>
<b>DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>4</b>
1. CLIENTÈLE	4
2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE	4
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	5
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	5
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	5
4. TARIFICATION	7
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	7
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	7
c) <i>Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe</i>	7
d) <i>Frais bancaires</i>	7
e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	7
5. PAIEMENT	8
a) <i>Modalités de paiement</i>	8
b) <i>Retard de paiement</i>	9
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	9
6. SÉCURITÉ	10
a) <i>Groupe</i>	10
b) <i>Absence d'un élève</i>	10
c) <i>Changements de dernière minute</i>	10
d) <i>Départ des élèves</i>	10
e) <i>Activités extérieures à proximité de l'école</i>	10
f) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	11
7. SANTÉ	11
a) <i>Alimentation</i>	11
b) <i>Allergies</i>	13
c) <i>Maladie</i>	13
d) <i>Médicaments</i>	13
e) <i>Urgence</i>	14
8. COMMUNICATION	14
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	15
a) <i>Déplacements et accueil</i>	15
b) <i>Effets personnels</i>	15
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	15
10. FONDEMENTS LÉGAUX	16

# Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant ou en procédant à la réinscription par Mozaïk-Inscription (réinscription en ligne).

## CHAPITRE 1

---

### 1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Les services de garde font partie du milieu de vie des élèves et contribuent dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, c. I-13.3, r. 11*



## *Une journée au service de garde*

### Au préscolaire :

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.

### Au primaire :

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 jusqu'à la cloche.

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. En raison du grand nombre d'élèves qui prennent leur repas à l'école, le dîner est divisé en deux périodes. 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.

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. Lors des journées de pluie des activités intérieures sont offertes dans les classes.

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, l'élève fera une activité choisie soit parascolaire, soit thématique, le reste sortira à l'extérieur pour une période de 20 minutes. Vers 15h45, les éducateurs selon les journées de la semaine vont commencer les activités préparées pour ceux qui ne participent pas aux activités parascolaires et thématiques tout en prenant leur collation. À 16h45, la période de devoirs commencera pour les élèves inscrits uniquement.

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

## 2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

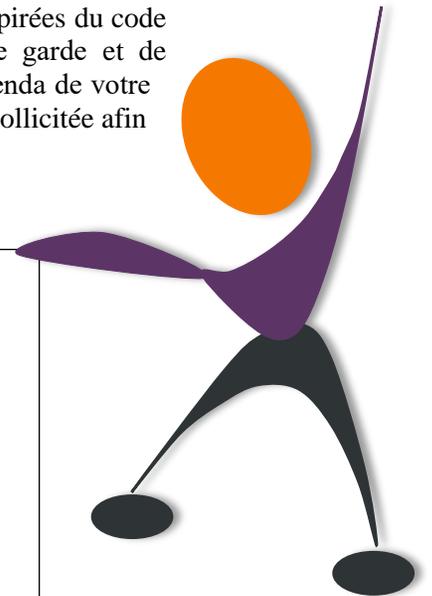
Le programme d'activités du service de garde s'inscrit de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il tient compte des caractéristiques des élèves et permet leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme éducatif est soumis pour avis au conseil d'établissement. Par la suite, il est communiqué aux parents (site web de l'école <https://www.esce.ca/> et affichage)

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

## 3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et de surveillance des dîneurs et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant ou affichées (dans les lieux communs). Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

*Le code de vie de l'école s'applique au service de garde.*



# CHAPITRE 2

---

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

### 1. CLIENTÈLE

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

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

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et aux élèves du primaire inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par le CSSMB. En conformité avec la *Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs*, ce service doit s'autofinancer.

### 2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE

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



Il est à noter que l'élève inscrit au service de garde n'a pas droit au transport scolaire pour les périodes où il y est inscrit.

Exemples :

	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde <b>le matin</b>	NON	OUI
Élève inscrit au service de garde <b>le soir</b>	OUI	NON
Élève inscrit au service de garde <b>le matin et le soir</b>	NON	NON

### a) *Modification de la fréquentation*

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, **un préavis de cinq jours ouvrables** avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement, incluant le transport.

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

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

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;
- à l'occasion, un service optionnel : animation spéciale ou sortie et qui implique un coût supplémentaire.
- Les deux options seront sur le même thème
- Aucune annulation ne sera acceptée après le délai des inscriptions
- Les élèves seront même s'ils sont absents la journée même

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

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

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

### a) **Le service de surveillance des dîneurs est ouvert :**

- I) à partir du 30 août 2024;
- 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 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement;
- IV) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025;
- VI) à compter du 23 juin 2025.

**c) Le service de garde est ouvert :**

- I) à partir du 26 août 2024;
- 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 à 8 h 50	7 h 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 06 à 18 h	15 h 06 à 18 h
Journées pédagogiques	7 h à 18 h	7 h à 18 h

- I) Durant la période des fêtes du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement;
- II) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025;
- IV) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le ;
- V) à compter du 23 juin 2025.

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

## 4. TARIFICATION

### a) Frais de garde - Journée de classe

- ❖ La contribution financière parentale maximale est de 9,50 \$ par jour pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour**.

<b>TARIF RÉGULIER</b>	
Avant les classes	2,75 \$
Midi	3,00 \$
Après les classes	6.20 \$

- ❖ La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique, lequel se définit par une fréquentation du service de garde une seule période par jour est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

<b>TARIF SPORADIQUE</b>	
Avant les classes	2,75 \$
Midi	3,00 \$
Après les classes	8,25 \$

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

### b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 10.50 \$ par jour. Une **contribution supplémentaire** peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

### c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe

La contribution financière parentale est de 3 \$ par jour pour un élève ayant un statut de dîneur.

En cas d'absence, les frais de garde pour le statut dîneur seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

### d) Frais bancaires

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

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

Après l'heure de fermeture (18 :00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 1 \$ la minute. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

## 5. PAIEMENT

### a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) à la fin de chaque mois à tous les usagers. Pour le mois de juin, l'envoi de l'état de compte sera effectué au début du mois, en prévision de la fin d'année scolaire. Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet et **exceptionnellement**, par chèque ou en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte.

**Il est obligatoire d'effectuer un paiement par enfant (Internet, chèque ou argent).**



#### INTERNET

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

- 1- Sélectionner l'option « Payer » sur le site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur, selon votre institution financière.  
**Attention** : il y a également un fournisseur « Marguerite-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
HSBC	CSS MARG BOURGOYS-SERVICE DE 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 ou de surveillance des dîneurs, et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

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

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



### CHÈQUE

Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et le numéro de fiche de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

### ARGENT

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.



### *b) Retard de paiement*

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde et de surveillance des dîneurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette au Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de centre de services scolaire.

### *c) Reçus pour fins fiscales*

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

FRAIS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde réguliers - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 9,50 \$ 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) Groupe*

Service de garde : Chaque groupe est sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur. Le ratio prescrit est appliqué.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

### *b) Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer le personnel par la plateforme Mozaik de préférence, si ce n'est pas possible appelez au au secrétariat tôt le matin au 514 7395322.

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.

❖ *Pour suspendre les frais de garde lors d'une absence de plus d'une semaine (incluant un voyage), il faut remplir le formulaire d'absence de longue durée au secrétariat.*

### *c) Départ des élèves*

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

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

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. 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.

### *d) 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.

### *e) 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 : sous-sol de l'Église Saint-Joseph à côté de l'école

## 7. SANTÉ

### *a) Alimentation*

Les aliments apportés de la maison permettent à votre enfant d'avoir l'énergie nécessaire en après-midi. Choisir des aliments gagnants :

- Des légumes et des fruits ;
- des aliments protéinés (viande, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.) ;
- des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.) ;
- de l'eau comme choix de boisson ;



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

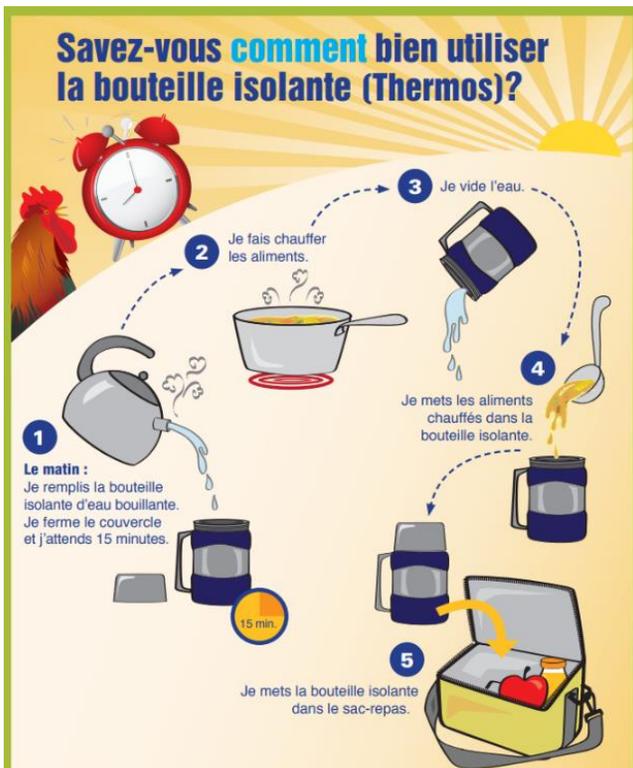
#### *Le service de traiteur*

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 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.





Pour plus d'information, visitez le site Internet : [Lien](#)

### ***b) Allergies***

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine<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 et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

### *e) Urgence*

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

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

## **8. COMMUNICATION**

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

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

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire au 514 739-5322 poste 4017 ou en envoyant un courriel ([Servicedegarde.Saint-Clement-pavEst@csmb.qc.ca](mailto:Servicedegarde.Saint-Clement-pavEst@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.



*Nous vous suggérons d'indiquer un mode de communication pour les parents (exemple : boîte de courrier) ainsi que le moyen par lequel vous leur enverrez les communiqués/états de compte (exemple : courriel, sac d'école, sac-repas, etc.).*

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

### *a) Déplacements et accueil*

- *L'arrivée et le départ des élèves du service de garde se font par la porte A sur la rue Laird première porte à gauche du côté de l'église*
- *De 8h45 à 8h50, les élèves du préscolaire rentrent par la porte B. Après 8h50, les élèves doivent passer par le secrétariat.*



### *b) Effets personnels*

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

### *c) Tenue vestimentaire*

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

## 10. FONDEMENTS LÉGAUX

Le gouvernement du Québec a établi, par le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, en accord avec l'article 454.1 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)* les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec,

Le conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la LIP, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle et les pouvoirs du 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.

# ANNEXE : CALENDRIER SCOLAIRE DE L'ÉCOLE

CSSMB

## École Saint-Clément-Est

### Calendrier scolaire 2024-2025



JUILLET 2024							AOÛT 2024							SEPTEMBRE 2024						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

OCTOBRE 2024							NOVEMBRE 2024							DÉCEMBRE 2024						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

JANVIER 2025							FÉVRIER 2025							MARS 2025						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29

AVRIL 2025							MAI 2025							JUIN 2025						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
		1	2	3	4	5							1	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Congé pour tous

Journée CSSMB

ordre des journées pédagogiques à éliminer en cas de tempête

Journée pédagogique

Début des classes - Fin des classes tempête

(pédagogiques annulées) journée de classe

Semaine de relâche

Fermeture

début d'étape - fin d'étape

½ journée pédagogique  
½ journée d'accueil

Congé pour le personnel enseignant

Étape 1: 29 août au 8 novembre 2024  
Étape 2: 11 novembre au 21 février 2025  
Étape 3: 24 février au 23 juin 2025

**RENCONTRES PARENTS - ENSEIGNANTS - 18h30**

Préscolaire: 27 août 2024

Primaire: 1er cycle: 10 septembre 2024 - 2e cycle: 11 septembre 2024

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE et ÉLECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

mercredi 4 septembre 2024 - 18h30

**MODIFICATION à l'horaire régulier - 20 décembre 2024 et 23 juin 2025**

7h55 à 12h55 = PRIMAIRE

8h13 à 12h55 = PRÉSCOLAIRE

**HORAIRE CONTINU**

**SERVICE DE GARDE OUVERT JUSQU'À 16h LORS DES JOURS EN HORAIRE CONTINU**

8 mai: Bienvenue à la maternelle - Accueil des nouveaux présco 25-26

**1re COMMUNICATION**

Étape 1: Préscolaire Semaine du 23 septembre 2024

Étape 1: Primaire Semaine du 7 octobre 2024

**1er BULLETIN et 1re RENCONTRE TITULAIRE**

Bulletin 1 Semaine du 18 novembre 2024

1re rencontre 21 et 22 novembre

**2e BULLETIN et 2e RENCONTRE TITULAIRE**

Étape 2: Bulletin 2 Semaine du 10 mars 2025

2e rencontre 19 mars 2025

**DERNIER BULLETIN**

Étape 1: Bulletin 3 Début juillet

**1er cycle= 1re et 2e année - 2e cycle= 3e et 4e année**

**Attestation de fréquentation scolaire = 30 septembre 2024: PRÉSENCE OBLIGATOIRE POUR OBTENIR LE FINANCEMENT DU MINISTÈRE**