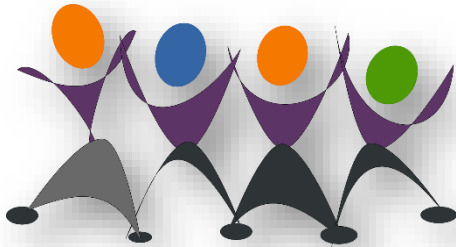

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2025-2026

**ÉCOLE
Jacques-Bizard**

515, montée de l'Église L'Île Bizard (Québec) | H9C 1H1

Téléphone : 514 855-4161 | Télécopieur : 514 626-1124

Servicedegarde.Jacques-Bizard@csmb.qc.ca

Direction : Mr Réjean Robitaille Technicienne : Mme Inès Ben Mateur

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	1
<u>CHAPITRE 1</u>	
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
<u>CHAPITRE 2</u>	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	
1. CLIENTÈLE	3
2. INSCRIPTION	3
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	3
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	4
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	4
4. TARIFICATION	6
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	6
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	6
c) <i>Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe</i>	6
d) <i>Frais bancaires</i>	6
e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	6
5. PAIEMENT	7
a) <i>Modalités de paiement</i>	7
b) <i>Retard de paiement</i>	8
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	8
6. SÉCURITÉ	9
a) <i>Ratio</i>	9
b) <i>Absence d'un élève</i>	9
c) <i>Changements de dernière minute</i>	9
d) <i>Départ des élèves</i>	9
e) <i>Activités extérieures à proximité de l'école</i>	9
f) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	10
7. SANTÉ	10
a) <i>Alimentation</i>	10
b) <i>Allergies</i>	12
c) <i>Maladie</i>	12
d) <i>Médicaments</i>	12
e) <i>Urgence</i>	12
8. COMMUNICATION	12
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	13
a) <i>Déplacements et accueil</i>	13
b) <i>Effets personnels</i>	14
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	14
10. FONDEMENTS LÉGAUX	15

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde 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

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



1. MISSION

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 :

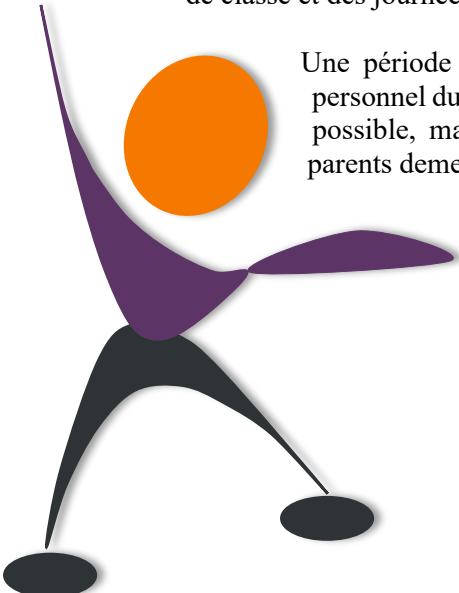
- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux 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* (RLRQ, c. I-13.3).

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

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.

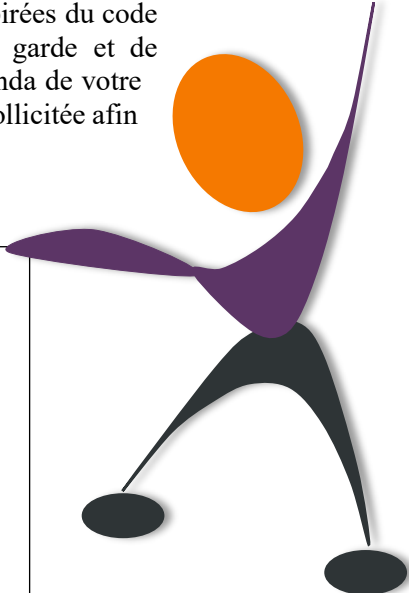
Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.¹ Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.



6 H 45 à 7 H 40 Jeux libres ou extérieurs
11 H 18 à 12 H 33 Dîner et jeux extérieurs
15 H 01 Prise de présence et collation
15 H 15 à 15 H 40 Période de travaux scolaires
15 H 45 à 16 H 30 activités
16 H 35 à 18H rassemblement et jeux libres.

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



La direction de l'école se réserve le droit de suspendre ou de retirer le service de garde à un élève, pour une raison telle qu'un comportement inacceptable et récurrent qui risque de compromettre sa sécurité et celle des autres élèves.

De plus, les frais de garde doivent être acquittés mensuellement pour maintenir une gestion d'autofinancement saine et équitable pour l'ensemble des familles. Une fin de service peut donc aussi être émise pour défaut de paiement.

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))

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

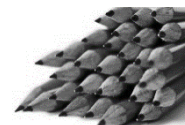
Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du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



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 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.

Il est important de noter qu'un enfant en garde partagée aura 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 du service de garde et remplir le formulaire « *Avis de modification de la*

fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement, incluant le transport.

b) Inscription lors des journées pédagogiques

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

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



Un formulaire d'inscription Forms vous sera transmis par courriel et ce, quelques jours avant la date de la journée pédagogique inscrite au calendrier scolaire.

Si vous souhaitez que votre enfant participe, il est essentiel de nous répondre selon la date de l'échéance inscrite sur le formulaire.

Aucun enfant ne pourra être accepté la journée même.

Toute inscription sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

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 29 août 2025;
- II) Les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	Précolaire	Primaire
Midi	11 h 18 à 12 h 33	11 h 18 à 12 h 40

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 22 décembre 2025 au 5 janvier 2026 inclusivement;
- IV) en cas d'intempérie ou de force majeure lorsque le Directeur Général du CSSMB décrète la fermeture des écoles;
- V) Durant la semaine de relâche scolaire du 2 mars au 6 mars 2026;
- VI) à compter du 23 juin 2025.

c) Le service de garde est OUVERT :

- I) à partir du 27 août 2025;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe	Précolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	6 h 45 à 18h	6 h 45 à 18 h
Midi	11 h 18 à 12 h 40	11 h 18 à 12 h 40
Après-midi (après les classes)	14 h 41 à 18h	15 h à 18 h
Journées pédagogiques	6 h 45 à 18 h	6 h 45 à 18 h

d) Le service de garde est FERMÉ :

- I) lors des jours fériés
- II) Durant la période des fêtes du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement;
- III) en cas d'intempérie ou de force majeure lorsque le Directeur Général du CSSMB décrète la fermeture des écoles;
- IV) Durant la semaine de relâche scolaire du 2 mars au 6 mars 2026;
- V) À compter du 19 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 9,70 \$ 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**.
- 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:

STATUT SPORADIQUE	
Avant les classes	2,80\$
Midi	3.25\$
Après les classes	9.10\$

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 11\$ 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 3.25\$ par jour pour un élève ayant un statut dîneur.

En cas d'absence, les frais de garde pour le statut dîneur seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.

d) Frais bancaires

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

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

Après l'heure de fermeture (18h00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 13.25\$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) à chaque mois à tous les usagers. Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet (idéalement), par chèque et, **exceptionnellement**, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte².

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-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-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-Bourgeois service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeois – Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
HSBC	CSS MARG BOURGEOYS-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.

² 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).

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

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

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute 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.³

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

³ 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.

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

f) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Centre sociaux-culturel et bibliothèque en face de l'école

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 barres tendres recouvertes de chocolat, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.



Étant donné que nous avons quelques enfants allergiques, il est important de veiller à limiter leur exposition aux arachides.

Merci de privilégier les repas et collation sans arachide.

*Un service de traiteur, approuvé par CSSMB existe à l'école.
Vous pouvez commander des repas chauds équilibrés, préparés
quotidiennement et livrés à l'école par jour directement avec le
Traiteur scolaire Merenda.*

*Les commandes mensuelles doivent être complétées via leur site
web.*

Il n'y a pas de service de micro-onde à l'école.



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

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

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

Utilisation d'un bloc réfrigérant

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

Nettoyage du sac-repas

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



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

b) Allergies

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

c) Maladie

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

d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ». Aucun enfant ne peut traîner dans son sac ou sa boîte à lunch des médicaments en vente libre (Tylénol, Advil, etc.).

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 par téléphone au 514 855-4161 ou par courriel au Servicedegarde.JacquesBizard@csmc.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 est en supervision et animation du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités ni la sécurité des élèves.

Vous pouvez lui laisser un message vocal en appelant au service de garde et elle pourra vous rappeler ou encore lui laisser un message dans l'agenda de votre enfant en demandant à l'enseignante de le lui transmettre (et en indiquant bien à qui le message s'adresse).

Un courriel pourrait également lui être transmis au Servicedegarde.Jacques-Bizard@csmb.qc.ca

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

a) Déplacements et accueil

- Votre enfant doit se présenter à l'entrée principale de l'école et sonner sur le bouton *service de garde*. Il doit se nommer.
- Une éducatrice lui ouvrira la porte.
- Tous les élèves du service de garde du matin doivent se rendre au local du service de garde pour donner leur présence. (Même si une éducatrice est dans la cour, il doit entrer par l'entrée principale).
- **Assurez-vous que votre enfant est bien entré dans l'école avant de quitter.**
- Après les classes, l'élève doit donner sa présence à son éducatrice dans les plus brefs délais.
- Pour le départ à la maison :
 1. Les parents doivent OBLIGATOIREMENT sortir de leur voiture, s'approcher de l'entrée principale de l'école pour que l'éducateur les identifie et laisse partir leur enfant. Il en sera de même de la part de toutes les personnes qui seront responsables d'assurer la sécurité au départ des élèves.

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 d'une durée variable (selon la température) sont prévues chaque jour jusqu'à une température de -25 (en tenant compte du facteur éolien).

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-I-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.

JUILLET 2025							2	AOÛT 2025							6	20	SEPTEMBRE 2025							21
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		R	5	6	
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		
20	21	22	23	24	25	26		17	Journée pédagogique			21				23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31				24								30	28	29	30					
								31																
OCTOBRE 2025							22	NOVEMBRE 2025							20	14	DÉCEMBRE 2025							15
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			d	l	m	m	j	v	s	
				1	2	3											1	2	3					
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27		
26	DGA (JP)	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31					
								30																
JANVIER 2026							20	FÉVRIER 2026							20	16	MARS 2026							17
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			d	l	m	m	j	v	s	
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7		1	1	2	3	4	5	6	7	
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14		
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21		
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28		
25	26	27	28	29	30	31										29	30	31						
AVRIL 2026							20	MAI 2026							20	16	JUIN 2026							19
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			d	l	m	m	j	v	s	
				1	2	3							1	2			1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30						

 Congé pour tous

 Journée pédagogique

 Journée pédagogique réserve; 19 mai (1), 23 avril (2)

 Journée pédagogique Télé-travail

 Journée CSSMB/RÉTAC

 Début d'étape

 Fin d'étape

 29/30 Congé pour le personnel enseignant

 Semaine de relâche accueil

 ½ journée pédagogique - ½ journée

 30 Prise présence officielle 30 septembre 2025

 Photo scolaire (à venir)

15 octobre: remise de la 1re communication

R Rencontre de parents début d'année Préscolaire: 26 août 2025 Primaire et Assemblée générale: 4 septembre 2025
RPB Rencontre de parents 1er bulletin en soirée: 20 novembre 2025

RPB Rencontre de parents 2e bulletin en soirée: 26 février 2026

DGA Journée DGA