Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2026-2027

ÉCOLE
Beau-Séjour

3600, rue Beauséjour | Montréal (Québec) | H4k 1W7
2861, rue Baker | Montréal (Québec) | H4k 1W7
Téléphone : 514 334-7350 postes 2 ou 3 |
Télécopieur : 514 334-5004
servicedegarde.beausejour@cssmb.gouv.qc.ca
Direction : Caroline, Coiteux
Technicienne ou technicien : Chantal, Saccomani

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS **1**

CHAPITRE 1 ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE **1**

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

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **2**

CHAPITRE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE **3**

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **3**

1. CLIENTÈLE **3**

2. INSCRIPTION **3**

a) Modification de la fréquentation *4*

b) Inscription lors des journées pédagogiques *4*

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

4. TARIFICATION **5**

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 **6**

a) Modalités de paiement *7*

b) Retard de paiement *8*

c) Reçus pour fins fiscales *8*

6. SÉCURITÉ **9**

a) Groupe *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*

f) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation *10*

7. SANTÉ **10**

a) Alimentation *10*

b) Allergies *12*

c) Maladie *12*

d) Médicaments *12*

e) Urgence *13*

8. COMMUNICATION **13**

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS **14**

a) Déplacements et accueil *14*

b) Effets personnels *14*

c) Tenue vestimentaire *14*

10. FONDEMENTS LÉGAUX **15**

ANNEXE : CALENDRIER SCOLAIRE DE L'ÉCOLE

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans ce document 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**

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 et dans l'essentiel.)**

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.

AM :
7 h : Arrivée progressive des élèves.
8 h 37 : Fin du service de garde.
À partir de 8 h 37 : Arrivée des élèves piétons.
MIDI
12h16 à 13h33 : période du dîner et jeux extérieurs.
À partir de 13h30 : arrivés des élèves piétons.
PM
15h19 : Arrivée des élèves du préscolaire au service de garde.
16h02 : Arrivée des élèves du primaire au service de garde.
16h02 à 17h25 : Collation (fourni par le parent), activités structurées, jeux extérieurs.
17h25 à 18h : Rassemblement au local du service de garde.

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

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont en cohérence avec notre programme de Soutien aux comportements positifs (SCP) afin d'assurer une continuité entre les classes et le service de garde et de surveillance des dîneurs. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Les 3 valeurs du code de vie – SCP

Sécurité

- J'adopte un comportement sécuritaire pour moi et pour les autres.

Respect

- Je respecte les autres par mes attitudes, mes gestes et mon langage. Je prends soin du matériel et de l'environnement.

Persévérance

- Je m'implique dans mes activités scolaires. J'adopte une attitude positive face aux défis qui me sont proposés.

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

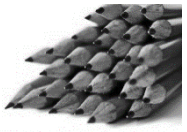
1. CLIENTÈLE

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



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. Veuillez prévoir un préavis de cinq jours ouvrables pour le traitement de l'inscription et le début de la fréquentation.
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.

La personne signataire de la fiche d'inscription (parent, tuteur ou gardien) s'engage à payer l'ensemble des frais encourus auprès du CSSMB. Ces frais incluent notamment les frais relatifs au service de garde et au service de surveillance des dîneurs. En cas de non-paiement dans les délais prévus, des démarches de recouvrement pourront être entreprises.

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.

	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde **le matin**	NON	OUI
Élève inscrit au service de garde **le soir**	OUI	NON
Élève inscrit au service de garde le **matin et le soir**	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 en service de garde et en milieu scolaire 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. **Veuillez noter que les modifications de la fréquentation doivent être exceptionnelles.**

b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques (**Forms**) 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 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.

Nous vous suggérons d'indiquer :

Voici le fonctionnement lors de journées pédagogique :
D'août 2026 à juin 2027

- Vous recevrez par courriel un formulaire Forms que vous devez remplir Et retourner.
- Toutes les journées pédagogiques ont lieux au Nord.
- Seuil les élèvent inscrits pourront se présenter lors de cette journée.
- Veuiller noter que les frais de la journée vous seront chargés en cas d'absence.

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

a) Le service de surveillance des dîneurs est <u>ouvert</u> :

I) à partir du 31 août 2026;
II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	**Préscolaire**	**Primaire**
AM : **AM** :7 h 00 à 8 h 47 **Dîner** :12 :18 à 13 :33 **PM** : 16 h 02 à 18 h 00	**AM :**8h47 à 12h18 **Dîner** :12h18 à 13h33 **PM** :15h15 à 16h02	**AM** :8h47 à 12h18 **Dîner** :12h18 à 13h33 **PM** : 16h02 à 18h00

b) Le service de surveillance des dîneurs est <u>fermé</u> :

I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
II) lors des jours fériés;
III) durant la période des fêtes du 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027 inclusivement;
IV) Le lundi 4 janvier 2027
V) Durant la semaine de relâche scolaire du 1er au 5 mars 2027;
VI) à compter du 23 juin 2027.

c) Le service de garde est <u>ouvert</u> :

I) à partir du 31 août 2026;
II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);
I)

Journées de classe	**Préscolaire**	**Primaire**
Matin (avant les classes)	7 h 00 à 8 h 47	7 h 00 à 8 h 47
Midi	12 :18 à 13 :33	12 :18 à 13 :33
Après-midi (après les classes)	15h15 à 18 h 00	16h02 à 18h00
Horaire particulier	15h15 à 16h00	
Journées pédagogiques	7h00 à 18h00	7h00 à 18h00

d) Le service de garde est <u>fermé</u> :

I) lors des jours fériés;
II) durant la période des fêtes du 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027 inclusivement;
III) en cas d'intempérie ou de force majeure;
IV) durant la semaine de relâche scolaire du 1er au 5 mars 2027;
V) Le lundi 4 janvier 2027

VI) à compter du 23 juin 2027.

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 (à confirmer par le MEQ) 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.***

TARIF RÉGULIER	
Avant les classes	$
Midi	$
Après les classes	$

- 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:

TARIF SPORADIQUE	
Avant les classes	5.40 $
Midi	3.85 $
Après les classes	6.20 $

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 10.30 $ 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 3.85$ 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, 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 (18h00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 15.00$ 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) et déposé sur Mozaïk-Portail (application Clic-école) 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).



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-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
HSBC	CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE 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.

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. Les relevés fiscaux seront disponibles pour le payeur ayant accès à Mozaïk-Portail (application Clic-école).

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 frais de garde régulier 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… (appel au secrétariat & service de garde ou par courriel secrétariat & service de garde.)

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (**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.

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 et en milieu scolaire. 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 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.

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 Pour l'édifice Nord, les élèves seront relocalisés à l'édifice Sud. Pour l'édifice Sud, les élèves seront relocalisés à l'édifice Nord.

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 :

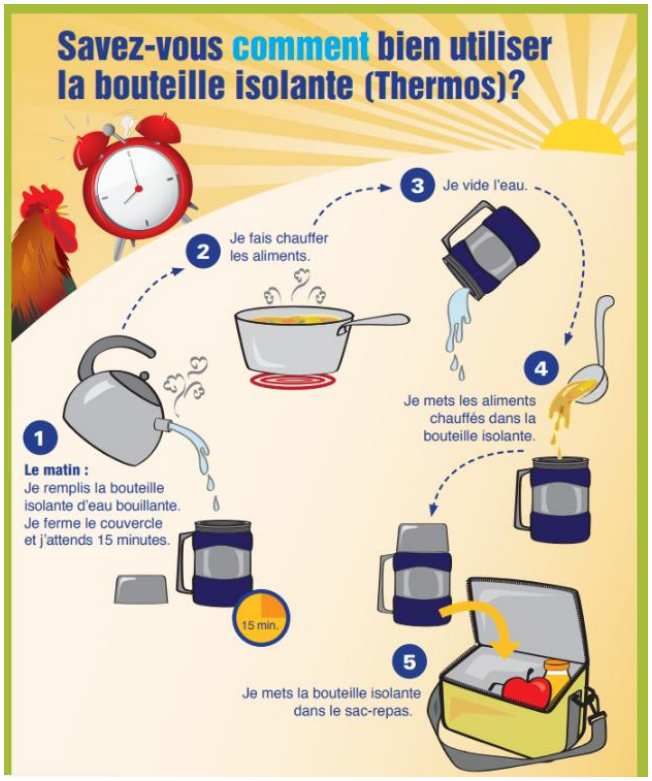
- des légumes et des fruits
- des aliments protéinés (viande, tofu, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.)
- des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.)
- de l'eau comme choix de boisson

Nous vous suggérons :

- Il est important de noter qu'il n'y a pas de four à micro-ondes disponible pour réchauffer les dîners des élèves.
- Toutefois, les enfants peuvent se procurer des repas à 7.05$ format enfant ou 8.05$ format ado, sujet à changement : du service de traiteur «Merenda. » info@traiteurmerenda.com, (514)490-1235.
- Aucun contenant en vitre n'est accepté pour des raisons de sécurité.
- Veuillez noter que le traiteur ne fournit PAS d'ustensiles, assurez-vous que votre enfant ait ses propres ustensiles.
- Les aliments interdits
- • Arachides
- • Barres contenants des arachides ou des noix
- • Biscuits contenants des arachides ou des noix
- • Beurre d'arachide
- • Boissons gazeuse, chips, bonbons etc.

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







Pour plus d'information, visitez le site Internet : https://www.cssmb.gouv.qc.ca/le-cssmb/les-grands-enjeux/sante-et-bien-etre/

b) Allergies

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

c) Maladie

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

d) Médicaments

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

e) Urgence

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

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

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 en service de garde et en milieu scolaire 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 en service de garde et en milieu scolaire pourront le faire par téléphone ou par courriel

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.

Tous les documents relatifs au service de garde, à l'exception des états de compte (courriels), seront remis aux parents par le biais des sacs d'école (formulaires pour l'inscription des journées pédagogiques et relevés d'impôts). Vous êtes invités à déposer les autorisations de départs, les paiements ou tout autre document concernant le service de garde dans la boîte aux lettres située près de la porte du service de garde de l'édifice Nord et près du secrétariat de l'édifice Sud

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

a) Déplacements et accueil

- ÉDIFICE NORD L'accueil le matin et en après-midi au service de garde se fait au local principal du service de garde, situé à proximité du bureau de la technicienne.
- ÉDIFICE SUD L'accueil le matin et en après-midi au service de garde de se fait au local principal du service de garde (entrée située rue Limoges).
- Un parent doit obligatoirement se présenter à l'accueil pour confirmer le départ de son enfant.
- L'application HopHop est disponible pour le départ de votre enfant. Cette application permet d'aviser le service de garde du départ de votre enfant et ainsi il sera prêt lors de votre arrivée au service de garde. https://www1.hophop.ca/fr/servicedegarde/
- Lorsque la température le permet, nous allons avec les élèves à l'occasion aux parcs suivants (les parents seront avisés) :
- Parc **Noël-Nord** (514)956-2593 (pour joindre le chalet du parc)
- Parc Noël-Sud (514) 956 -2594 (pour joindre le chalet du parc)

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) certaines normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec. De son côté, le Centre de services scolaire a adopté la *Politique du service de garde et du service de surveillance des dîneurs* (Politique) afin de définir un cadre d'organisation des services permettant d'en assurer une saine gestion conforme aux encadrements juridiques. La Politique permet d'établir les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes.

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 du responsable 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.

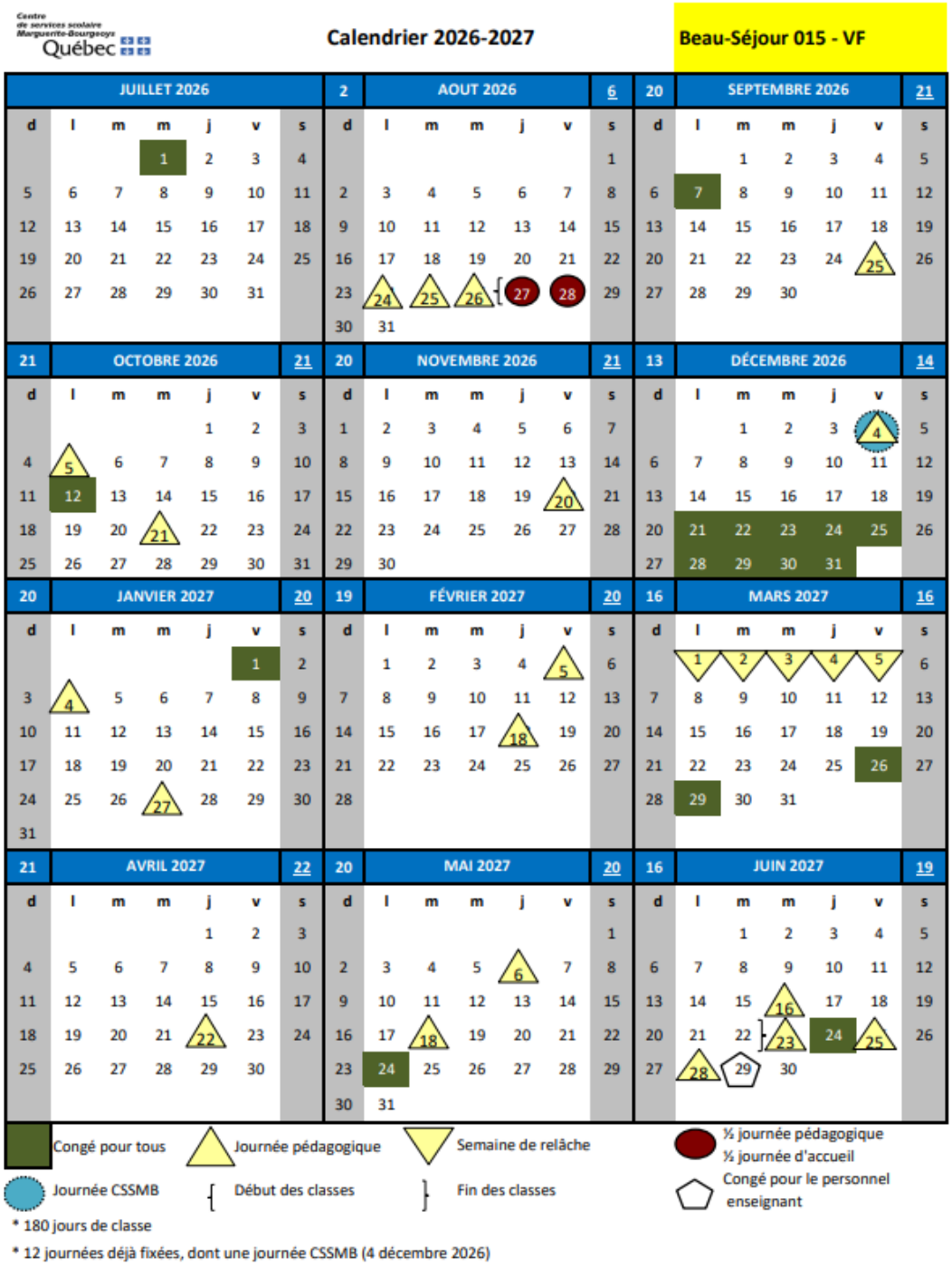
De plus, conformément à l'article 292 de la LIP, le Centre de services scolaire, qu'il organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités d'organisation de ce service et les contributions 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



SCP BEAU-SÉJOUR :

À l'école Beau-Séjour, le bien-être de tous et chacun représente notre priorité. Afin d'y arriver, notre école applique le programme de Soutien aux Comportements Positifs (SCP). Ce programme consiste à enseigner explicitement et renforcer activement les comportements appropriés et positifs chez tous les élèves afin de favoriser et de maintenir un milieu d'apprentissage et d'enseignement harmonieux, sain et sécuritaire. Votre enfant a la responsabilité de respecter les comportements attendus du programme SCP et de déployer les efforts nécessaires afin de les mettre en pratique. Ce programme s'applique dans toutes les activités et les lieux de l'école (salles de classes, locaux du service de garde, corridors, bibliothèque, gymnase, etc.) ainsi que dans le transport scolaire et lors des activités parascolaires. Les casiers sont prêtés aux élèves, ils demeurent la propriété de l'école. Dans notre école, toute manifestation de violence ou d'intimidation est proscrite en tout temps, et ce, quel que soit le moyen utilisé, y compris les manifestations ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux. Le personnel de l'école s'engage à intervenir en tout temps, avec vigilance et bienveillance afin de vivre en harmonie au sein de l'école. En annexe, vous trouverez une liste des exemples d'interventions pouvant être utilisées par l'équipe-école dans sa gestion des écarts de conduite. **À noter que chacune des décisions prises par l'équipe-école demeure à sa discrétion. Les mesures de soutien et les conséquences logiques proposées n'apparaissent pas nécessairement dans l'ordre dans lequel elles seront appliquées