

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE
SURVEILLANCE DES DINEURS

2016-2017

**ÉCOLE
LAURENTIDE**

465 rue Cardinal | Saint-Laurent (Québec) | H4L 3C5

Téléphone : 514 855-4500 poste 02 | Télécopieur : 514 744-3306
Service degarde.Laurentidesmb.qc.ca

Direction : Alain Duchesne | Technicien : Jean-Francois Bélair-Lapointe

Table des matières

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

10. FONDEMENTS LÉGAUX	15
-----------------------	----

CHAPITRE 3 FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. ADMINISTRATION	16
2. RÈGLES DE VIE	16

CHAPITRE 4 GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE	17
2. INSCRIPTION	17
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	17
3. HORAIRE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	17
4. TARIFICATION	18
a) <i>Frais de surveillance - Journée de classe</i>	18
b) <i>Frais bancaires</i>	18
5. PAIEMENT	18
a) <i>Modalités de paiement</i>	18
a) <i>Retard de paiement</i>	19
b) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	20
6. SÉCURITÉ	20
a) <i>Ratio</i>	20
b) <i>Absence d'un élève</i>	20
c) <i>Changements de dernière minute</i>	20
d) <i>Départ des élèves</i>	20
e) <i>Mesures d'urgence</i>	21
7. SANTÉ	21
a) <i>Alimentation</i>	21
b) <i>Allergies</i>	22
c) <i>Maladie</i>	22
d) <i>Médicaments</i>	22
e) <i>Urgence</i>	23
8. ORGANISATION DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	23
a) <i>Déplacements et accueil</i>	23
b) <i>Effets personnels</i>	23
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	23
9. FONDEMENTS LÉGAUX	23

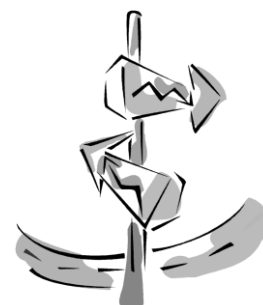


Note à l'intention des parents

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.

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE



1. MISSION

La mission du service de garde est de :

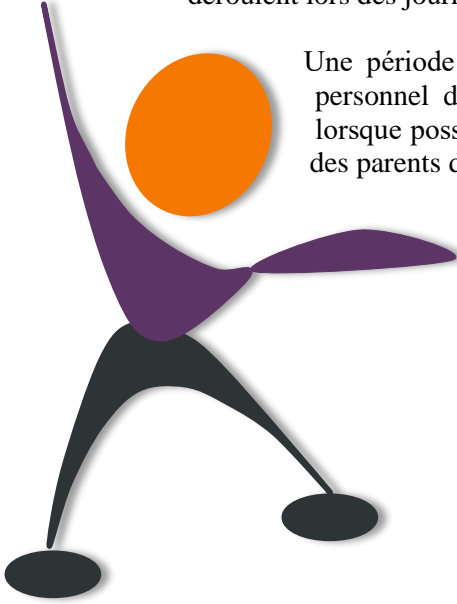
« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-13.3) édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997. »

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.



Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.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.

7 h à 7 h 50	<i>Jeux libres à l'Entre-Deux ou au gymnase</i>
15 h à 15 h20	<i>Prise des présences et collation</i>
15 h30 à 16 h	<i>Période réservée aux devoirs, 1^{ère} à 6^{ème} année (du lundi au jeudi)</i>
16 h à 17 h	<i>Activités organisées (bricolage, improvisation, informatique, jeux de société, jeux de construction, sport, cuisine, etc...)</i>
17 h à 18 h	<i>Jeux libres (intérieur et extérieur)</i>

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 les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant ou affichées à l'entrée du service de garde. 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 votre enfant du service de garde, si celui-ci respecte pas les règlements du code de vie. La direction communiquera avec les parents avant que l'enfant soit retiré du service.



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

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

1. CLIENTÈLE

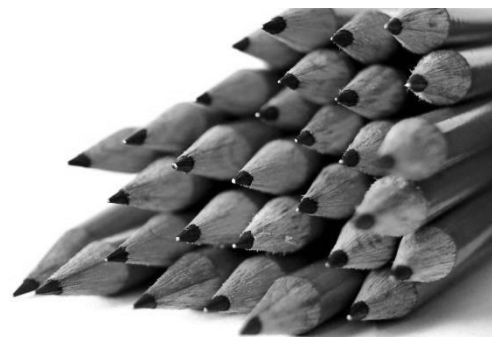
Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services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

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

2. INSCRIPTION

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

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



a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, **un préavis de 5 jours ouvrables** avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.

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.



- *Les parents qui ont fait la demande sur la fiche d'inscription 2016–2017 recevront par lettre les informations pour les journées pédagogiques à venir.*
- *Les coupons-réponse doivent être déposés dans la boîte aux lettres du service de garde avant la date d'échéance. Aucune inscription ne sera acceptée après cette date.*
- *Toute inscription à une journée pédagogique 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

a) Le service de garde est **OUVERT** :

- à partir du 29 août 2016;
- les jours 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 7 h48	7 h à 7 h48
Midi	11 h 20 à 13 h	11 h 20 à 12 h35
Après-midi (après les classes)	15 h à 18h	15 h à 18h
Journées pédagogiques	7 h à 18 h	7 h à 18 h

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

- lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 26 décembre 2016 au 6 janvier 2017 inclusivement;
- advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- durant la semaine de relâche scolaire du 6 au 10 mars 2017;
- à compter du 23 juin 2017.

4. TARIFICATION

a) *Frais de garde - Journée de classe*

- La contribution financière parentale est de 8,10 \$ par jour² pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde **2 PÉRIODES PAR JOUR, 3 JOURS ET PLUS PAR SEMAINE.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation telles qu'indiquées au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	6.00\$		
Midi :	2.50 \$		
Après-midi (après les classes) :	8,00 \$	Coût maximum de la journée:	12,25 \$

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

b) *Frais de garde - Journée pédagogique*

La contribution financière parentale est de 9 \$ 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 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.

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

Passé l'heure de fermeture (18 H 00), **un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 5 \$ par tranche de 5 minutes.** Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

e) *Frais liés aux repas oubliés, perdus ou renversés*

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tous les repas remis à votre enfant qu'il a oubliés, perdus ou renversés.

5. PAIEMENT

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

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers.

Les frais de garde sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement sur réception de l'état de compte au début du mois³.



INTERNET

Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Un numéro de référence distinct sera attribué au payeur (père ou mère). Le numéro de référence apparaîtra sur l'état de compte de votre enfant, sous les coordonnées de chacun des contacts (père ou mère). Vous devez donc être vigilant et utiliser le numéro de référence qui vous a été attribué. **Le numéro de la mère est distinct de celui du père.** Les relevés fiscaux seront émis au payeur, selon le numéro de référence qui sera utilisé (père ou mère). Un numéro de référence sera octroyé à chaque enfant d'une même famille. Vous devrez inscrire le numéro de référence, **sans espace**, lors de chaque paiement par Internet. Le numéro de référence est constitué de 18 caractères numériques et alphanumériques et débute par SG.

Le numéro de référence est spécifique à un service de garde. **Lors d'un changement de service de garde, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de garde.**

Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde, nous vous suggérons d'utiliser un seul numéro de référence, d'additionner les soldes à payer pour la période et d'effectuer un seul paiement par Internet, couvrant la totalité du solde pour la famille. La répartition du paiement se fera automatiquement entre les membres d'une même famille.

Lors de la première utilisation du paiement par Internet, vous devez effectuer l'opération « ajouter une facture ou un fournisseur ». Voici la liste des institutions financières et le nom du fournisseur :

Caisses Desjardins

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine

CS Marguerite Bourgeoys sergar

Banque Nationale

C.S. Marguerite-Bourgeoys (service garde)

TD

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys - service de garde

Banque Royale

C.S Marguerite-Bourgeoys-serv de ga

CIBC

C.S. MARG. BOURG. SERV GARDE

Banque de Montréal

Commission Scolaire Marguerite Bourgeoys

Banque Laurentienne

C.S. Marguerite-Bourg. (garde)

CHÈQUE



Il est important de noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur. L.R.Q. chapitre P-40.1).

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

ARGENT

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



b) Retard de paiement

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école à la Commission 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). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,10\$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans fonds	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Ratio

Chaque groupe est composé d'un maximum de vingt élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez en informer la secrétaire de l'école et le service de garde.

c) Changements de dernière minute

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

d) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.⁴

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

Le personnel du service de garde 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.

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

e) Mesures d'urgence

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

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation :

Katimavik
1700, rue Decelles
Saint-Laurent, Qc
H4L 0B9
Tél. : (514) 748-6545 poste 3

7. SANTÉ

a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses

⁴ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))



Pour la sécurité de certains de nos élèves ayant une allergie mortelle aux arachides ou au noix, le service de garde REFUSE EN TOUT TEMPS les repas et les collations à base d'arachides et de noix.

Pour les parents qui le désirent, le service de traiteur sera offert aussi cette année.

*Le Garde-Manger Pour Tous
1945 rue Mullins
Montréal, Qc
H3K 1N9
Tél. : (514) 931-1523
Faxl. : (514) 931-8887*

Les commandes et paiements doivent être faits sur la site du traiteur. (4,75\$ pour un repas)

www.garde-manger.qc.ca



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.



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

e) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde 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 est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde 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 des activités du service de garde.

Les parents qui désirent communiquer avec le technicien du service de garde pourront le faire en composant le (514) 744-2101 poste 2.

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.



Toutes les communications entre le service de garde et les parents seront remises à vos enfants, par l'agenda et par courriel : états de compte, lettres pour les journées pédagogiques, etc...

À l'entrée du service de garde, il y a un babillard pour informer les parents des activités mensuelles.

De plus, il y a une boîte aux lettres à la disposition des parents afin d'insérer les coupons-réponse, les paiements, les commentaires ou les suggestions.

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

a) Déplacements et accueil

Lorsque vous venez reconduire votre enfant le matin, il est de votre responsabilité de vous assurer qu'il soit entré par la porte du service de garde.

En fin de journée, lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez l'attendre à l'entrée du service de garde, l'Entre-Deux.

Les élèves qui oublient leurs effets personnels dans la classe, ne peuvent pas aller les récupérer.



b) Effets personnels

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

c) Tenue vestimentaire

Les chaussures de sport 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 règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le Conseil d'établissement est obligatoire. Il a un rôle circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de *la technicienne ou du technicien* du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

CHAPITRE 3

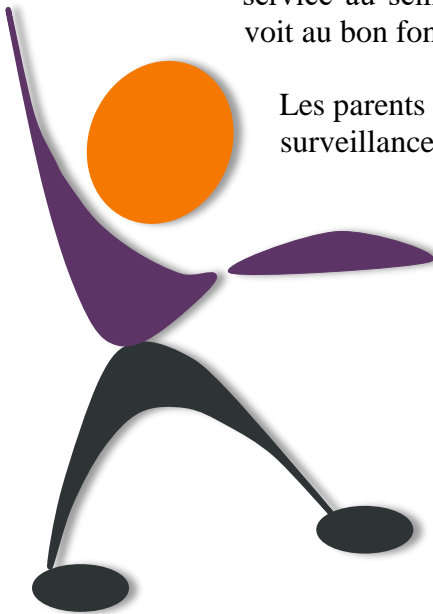
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. ADMINISTRATION

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

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

Les parents qui désirent communiquer avec la personne responsable du service de surveillance des dîneurs pourront le faire en composant (514) 744-2101 poste 2.



Toutes les communications concernant la surveillance du dîneur vous seront acheminées par l'entremise de votre enfant par l'agenda et par courriel pour les états de compte.

De plus, il y a une boîte aux lettres devant le service de garde à la disposition des élèves de la 1^{ère} à la 6^{ème} année afin d'y insérer les paiements et les coupons-réponse.

Concernant les paiements des élèves de la maternelle, nous vous suggérons de les mettre dans la pochette de l'agenda.

2. 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 surveillance des dîneurs et les classes.

Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant et affichées sur le babillard de la cafétéria. 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 votre enfant du service du dîner, si celui-ci ne respecte pas les règlements du code de vie. La direction ou le technicien du service du dîner communiquera avec les parents avant que l'enfant soit retiré du service.

CHAPITRE 4

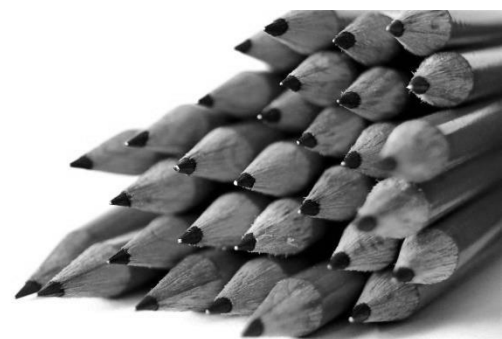
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

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

2. INSCRIPTION

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



a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la personne responsable du service de surveillance des dîneurs 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.**

3. HORAIRE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Le service de surveillance des dîneurs est **OUVERT** :

- 1) à partir du 31 août 2016;
- 2) les jours de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journée de classe	Précolaire	Primaire
Midi	11h 20 à 12 h35	11h 20 à 12 h35
Midi (prise en charge des classes du préscolaire)	12h 35 à 12 h58	

- b) Le service de surveillance des dîneurs est **FERMÉ** :
- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
 - II) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 26 décembre 2016 au 6 janvier 2017 inclusivement;
 - III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
 - IV) durant la semaine de relâche scolaire du 6 au 10 mars 2017;
 - V) à compter du 23 juin 2017.

4. TARIFICATION

a) Frais de surveillance - Journée de classe

La contribution financière parentale est de 2,50 \$ par jour de fréquentation.
En cas d'absence, les frais de surveillance seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

b) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5,00\$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

c) Frais liés aux repas oubliés, perdus ou renversés

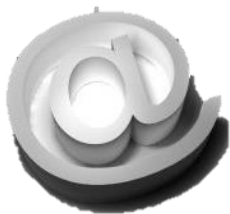
Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tous les repas remis à votre enfant qu'il a oubliés, perdus ou renversés.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers.

Les frais de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement sur réception de l'état de compte au début du mois⁵.



INTERNET

Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Un numéro de référence distinct sera attribué au payeur (père ou mère). Le numéro de référence apparaîtra sur l'état de compte de votre enfant, sous les coordonnées de chacun des contacts (père ou mère). Vous devez

⁵ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevirer à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur. L.R.Q. chapitre P-40.1).

donc être vigilant et utiliser le numéro de référence qui vous a été attribué. **Le numéro de la mère est distinct de celui du père.** Les relevés fiscaux seront émis au payeur, selon le numéro de référence qui sera utilisé (père ou mère). Un numéro de référence sera octroyé à chaque enfant d'une même famille. Vous devrez inscrire le numéro de référence, **sans espace**, lors de chaque paiement par Internet. Le numéro de référence est constitué de 18 caractères numériques et alphanumériques et débute par SG.

Le numéro de référence est spécifique à une école. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de surveillance des dîneurs.**

Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de surveillance des dîneurs, nous vous suggérons d'utiliser un seul numéro de référence, d'additionner les soldes à payer pour la période et d'effectuer un seul paiement par Internet, couvrant la totalité du solde pour la famille. La répartition du paiement se fera automatiquement entre les membres d'une même famille.

Lors de la première utilisation du paiement par Internet, vous devez effectuer l'opération « ajouter une facture ou un fournisseur ». Voici la liste des institutions financières et le nom du fournisseur :

Caisses Desjardins

Commission scolaire Marguerite-Bourgeois

Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine

CS Marguerite Bourgeois sergar

Banque Nationale

C.S. Marguerite-Bourgeois (service garde)

TD

Commission scolaire Marguerite-Bourgeois - service de garde

Banque Royale

C.S Marguerite-Bourgeois-serv de ga

CIBC

C.S. MARG. BOURG. SERV GARDE

Banque de Montréal

Commission Scolaire Marguerite Bourgeois

Banque Laurentienne

C.S. Marguerite-Bourg. (garde)



CHÈQUE

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

ARGENT

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



a) 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 surveillance des dîneurs.** Veuillez prendre note que les montants impayés

constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école à la Commission scolaire.

b) 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 surveillance des dîneurs). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

SURVEILLANCE DES DÎNEURS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans fonds	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Ratio

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 surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer la secrétaire de l'école.

c) Changements de dernière minute

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

d) Départ des élèves

Lorsque le départ d'un élève est nécessaire durant la période où il se trouve sous la garde du service de surveillance des dîneurs, le personnel de ce service doit 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.^{6*}

⁶ *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1)

* Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dîneurs.

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

Le personnel du service 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.

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

e) Mesures d'urgence

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

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation :

Katimavik
1700, rue Decelles
Saint-Laurent, Qc
H4L 0B9
Tél. : (514) 748-6545 poste 3

7. SANTÉ

a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.

Pour la sécurité de certains de nos élèves ayant une allergie mortelle aux arachides ou aux noix, le service du dîner REFUSE EN TOUT TEMPS les repas et les collations à base d'arachides et de noix.

Pour les parents qui le désirent, le service de traiteur sera offert aussi cette année.

***Le Garde-Manger Pour Tous**
1945 rue Mullins
Montréal, Qc
H3K 1N9
Tél. : (514) 931-1523
Fax.: (514) 931-8887*

*Les commandes et les paiements doivent être faits sur le site du traiteur.
(4,75\$ pour un repas)*

www.garde-manger.qc.ca

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.



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 la période du dîner, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au

préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

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

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

8. ORGANISATION DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Déplacements et accueil

Il y a un seul dîner, les élèves mangent dans différents locaux :

- *Le grand gymnase*
- *Le local du service de garde, l'Entre-Deux*
- *Les classes de maternelles*

Les activités extérieures à proximité de l'école sont au parc Gohier et le parc Beaudet.



b) Effets personnels

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

c) Tenue vestimentaire

Veillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

9. FONDEMENTS LÉGAUX

Art. 292. LIP

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

