

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DINEURS

**2021-2022**

**ÉCOLE**  
**Notre-Dame-de-la-Paix**

**454, rue Caisse | Verdun (Québec) | H4G 2C8**

Téléphone : 514 765-7565 poste 4111 | Télécopieur : 514 765-7569  
[kimie.osborne-baulne@csmb.qc.ca](mailto:kimie.osborne-baulne@csmb.qc.ca) et [sgndp@csmb.qc.ca](mailto:sgndp@csmb.qc.ca)

**Direction : Jean-Pierre Nicolas | Technicienne : Kimie Osborne**

# Table des matières

---

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS

2

## CHAPITRE 1

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

1. MISSION	3
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	4
3. RÈGLES DE VIE	4

## CHAPITRE 2

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

1. CLIENTÈLE	5
2. INSCRIPTION	5
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	5
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques</i>	5
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	6
4. TARIFICATION	7
<i>a) Frais de garde - Journée de classe</i>	7
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique</i>	7
<i>c) Frais bancaires</i>	8
<i>d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	8
5. PAIEMENT	8
<i>a) Modalités de paiement</i>	8
<i>b) Retard de paiement</i>	9
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	10
6. SÉCURITÉ	10
<i>a) Ratio</i>	10
<i>b) Absence d'un élève</i>	10
<i>c) Changements de dernière minute</i>	10
<i>d) Départ des élèves</i>	11
<i>e) Mesures d'urgence</i>	11
7. SANTÉ	11
<i>a) Alimentation</i>	11
<i>b) Allergies</i>	13
<i>c) Maladie</i>	13
<i>d) Médicaments</i>	13
<i>e) Urgence</i>	13
8. COMMUNICATION	13
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	14
<i>a) Déplacements et accueil</i>	Erreur! Signet non défini.
<i>b) Effets personnels</i>	14
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	14
10. FONDEMENTS LÉGAUX	ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.

# 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.

**Veillez noter que le contexte actuel (Covid) peut nécessiter des ajustements réguliers de l'information. Ce faisant, nous n'avons pas inclus d'information spécifique à cet égard. Toutefois, le service de garde devra en tout temps respecter les mesures sanitaires émises par la Direction de la santé publique.**

## CHAPITRE 1

---

### MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

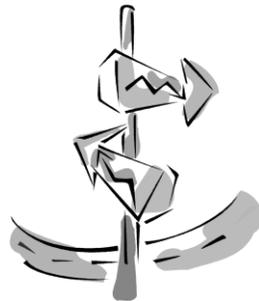
#### 1. MISSION

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.

### Déroulement de l'après-midi\*

**15h36** : La cloche sonne. Les enfants rejoignent leurs éducateurs dans les différents locaux. Les présences sont prises et une collation peut être prise.

**16h** : Début de la période d'activités 1. Les activités animées (sportives, ludiques, moteurs, artistiques, etc.) varient d'un groupe à l'autre et selon la disponibilité des locaux.

**17h** : Début de la période d'activités 2, ou retour à l'extérieur si la température le permet.

**17h45** : Fermeture du service de garde. Rassemblement des enfants à l'accueil.

*\* sujet à changement en fonction de la température, de la période de l'année ou des activités planifiées*

## 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. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

*Les conséquences prévues au manquement des règles inscrites dans le code de vie de l'école sont le retrait, la lettre d'excuse, les travaux communautaires et/ou les gestes de réparation. Selon la gravité et la fréquence des gestes, l'élève pourrait être retiré du service de garde pour une période déterminée par la direction de l'école.*

# CHAPITRE 2

---

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

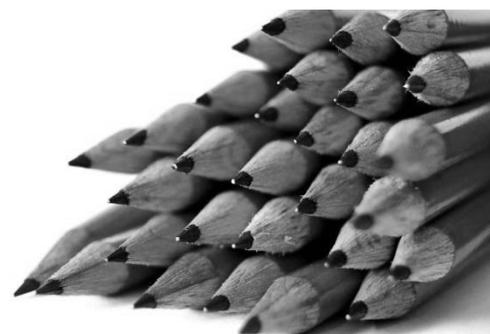
### 1. CLIENTÈLE

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.

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.



Trois fois par année, vous recevrez dans le sac-repas de votre enfant un formulaire pour l'inscrire aux journées pédagogiques (septembre à janvier – février et mars – avril à juin). Vous devez retourner les coupons-réponse avant la date indiquée sur le formulaire. **Toutes inscriptions reçues après la date limite seront refusées.** Les enfants ne seront pas acceptés le matin même.

**Prenez note que les frais de garde et les frais d'activités, s'il y a lieu, seront tout de même facturés si votre enfant est inscrit, mais absent.** Veuillez, lors de l'inscription, vous assurer que votre enfant est bien intéressé par l'activité.

### 3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

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

- i) à partir du 30 août 2021;
- ii) les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe	Préscolaire et primaire	Classes d'accueil
Matin (avant les classes)	7h à 7h45	7h à 8h40
Midi	11h43 à 13h04	11h43 à 13h04
Après-midi (après les classes)	15h36 à 18h	16h34 à 18h
Vendredi après-midi	11h43 à 18h	14h40 à 18h
<b>Journées pédagogiques</b>	7h à 18h	7h à 18h

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

- I) lors des jours fériés et durant la période des fêtes du 23 décembre 2021 au 5 janvier 2022 inclusivement;
- II) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 28 février au 4 mars 2022;
- IV) à compter du 23 juin 2022.

#### 4. TARIFICATION

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

- La contribution financière parentale est de 8,55 \$ par jour<sup>1</sup> 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 comme indiqué au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	6,00 \$		
Midi :	3,25 \$		
Après-midi (après les classes) :	7,00 \$	Coût maximum de la journée:	13,15 \$

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

##### b) *Frais de garde - Journée pédagogique*

La contribution financière parentale est de 10\$ par jour.<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

### **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**

Après l'heure de fermeture (18h), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 12 \$ par tranche de 15 minutes entamée. 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) 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 mois <sup>2</sup>.

#### **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 :

	<b>NOM DU FOURNISSEUR</b>
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

<sup>2</sup> 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, 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).

Banque Scotia	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
Tangerine	Css Marguerite-bourgeoys-service De Garde

- 4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte de votre enfant pour le service de garde ou de surveillance des dîneurs, et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

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

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 numéro de dossier de l'élève doivent être indiqué 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 et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, à tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

FRAIS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,55 \$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques (activité)	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**

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

Chaque groupe de surveillance du dîner est composé d'un maximum de trente-cinq élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant d'élèves.

### **b) Absence d'un élève**

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez en informer le secrétariat et le service de garde par téléphone ou par une note écrite. Par contre, les frais de garde seront facturés tels que précisés sur la fiche d'inscription et non en fonction des présences réelles.

### **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.<sup>3</sup>

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 du 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 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) 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 :

Résidence Notre-Dame-de-la-Paix

3501 Rue Éthel, Verdun, QC H4G 1R9

## **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.

---

<sup>3</sup> *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))



Aucun partage ou échange de nourriture n'est toléré; veuillez s'il-vous-plait aviser vos enfants des conséquences que pourrait entraîner un tel geste pour un enfant allergique.

Il est de la responsabilité de chaque enfant de récupérer et de rapporter à la maison ses plats de plastique, ses ustensiles et son sac-repas.

Les plats et bouteilles de verre sont interdits à l'école pour des raisons de sécurité.

Prenez note que nous n'utilisons pas de four à micro-ondes; l'utilisation d'un thermos est fortement suggérée.

Dans les cas où les enfants oublient les repas à la maison, un repas peut-être remis exceptionnellement. Des frais de 5,50\$ seront ajoutés à la facture mensuelle dans ce cas.

Le service de traiteur disponible pendant l'heure du dîner s'appelle « Le Lunch ». Les commandes de repas se font en ligne sur le site <https://www.lelunch.ca/>.

Advenant qu'une commande a été faite auprès du traiteur et que votre enfant est absent, il est important d'aviser le service de garde (au 514-765-7565 poste 2) avant 10h si vous souhaitez que le repas soit conservé. Sans message de votre part, le repas pourrait être offert à un enfant qui n'a pas de repas ou encore jeté. Pour des raisons d'hygiène, le service de garde ne chauffera pas un repas des jours précédents.

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<sup>md</sup> si l'élève a des allergies le nécessitant.

### **c) Maladie**

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

### **d) Médicaments**

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, 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 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 soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire au 514-765-7565 poste 2 ou par courriel au [kimie.osborne-baulne@csmc.qc.ca](mailto:kimie.osborne-baulne@csmc.qc.ca). Il est préférable de prendre rendez-vous avec la technicienne en dehors des heures d'ouverture du

service de garde si vous voulez une rencontre en privé. L'horaire de la technicienne est affiché sur la porte de son bureau.

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.

Le matin, l'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte du local du service de garde et son arrivée doit être signifiée à l'adulte en place. Une fois sa présence prise, il peut se diriger vers l'activité prévue.

Lorsque vous venez chercher votre enfant en fin de journée, nous vous demandons de bien vous identifier à la personne responsable de l'accueil du service de garde ou à l'éducatrice de votre enfant. Seules les personnes autorisées sur la fiche d'inscription de l'enfant seront autorisées à quitter l'école avec lui. Si une personne se présente exceptionnellement, une note signée du parent doit être remise au SDG. Les courriels et les appels téléphoniques ne sont pas des preuves valides.



## 9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

### a) 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.

Les jeux et jouets de la maison sont permis seulement lors d'activités spéciales.

### b) 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 règlement, en accord avec l'article 454.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

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

Le rôle et les pouvoirs du conseil d'établissement sont circonscrits dans la LIP (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, adopter les règles de fonctionnement du service de garde sur proposition du directeur de l'école).

Conformément à l'article 256 de la LIP, le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne ou du technicien du service de garde, de la direction de l'école ou de son représentant et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire, ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

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

En dernier lieu, le *Règlement de délégation de pouvoirs (CA-1-2020)* du Centre de services scolaire prévoit ce qui suit :

### Règle no 75

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

### Règle no 77

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du ministère.