
Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2025-2026

ÉCOLE
Dollard-Des Ormeaux

35 rue Anselme-Lavigne Dollard-Des-Ormeaux (Québec) H9A 1N5

Téléphone : 514 855-4509 poste 5696 | Télécopieur : 514 684-6491
Servicedegarde.Dollard-des-Ormeaux@csmb.qc.ca

Direction : Stéphanie Gaudette

Technicienne ou technicien : Shaima El-Khodary

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

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans 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 par courriel. La planification hebdomadaire de chaque groupe est affichée à l'entrée de service de garde.

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.

Journée-type

7h00 Accueil (jeux intérieurs ou extérieurs)

7h55 Début des classes

11h01 1er Dîner (Maternelle à 3^e année) (période de dîner et jeux extérieurs)

11h39 à 12h19 (2^e dîner jeux extérieurs et dîner) (4^e année à 6^e année)

12h20 Cloche à la fin de la période du dîner pour un retour en classe pour tous les élèves

15h06 Accueil au service de garde

15h15 Jeux extérieurs ou intérieurs

15h35 Collation

15h45 Activités (**en fonction de la température et de la planification de l'éducatrice de votre enfant**)

16h30 Devoirs (ce n'est pas de l'aide aux devoirs, mais une période où les élèves peuvent s'avancer)
(pour les enfants du préscolaire, ce sont des **jeux libres**)

17h15 Jeux libres pour tous

18h00 Fermeture

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

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

L'adulte rappelle les règles et les comportements attendus. Si elles ne sont pas respectées, certaines conséquences pourraient être appliquées. Voici des exemples de conséquences (elles ne sont pas nécessairement énumérées selon l'ordre d'application) :

- Avertissement (verbal ou écrit)
- Répétition ou pratique guidée du comportement attendu
- Geste réparateur
- Récréations guidées
- Réflexion
- Reprise du temps perdu
- Rencontre élève/ intervenant
- Suspension interne ou externe
- Etc.

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

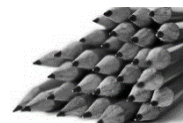
Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du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

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

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

2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE

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



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

Exemples :

	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde 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 du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, **un préavis de cinq jours ouvrables** avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement, incluant le transport.

b) Inscription lors des journées pédagogiques

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

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.

Inscriptions aux journées pédagogiques:

Environ 10 jours avant la date d'une journée pédagogique, un courriel est envoyé aux parents avec en lien Microsoft Forms. Les informations détaillées, les tarifs et la date limite sont inscrits dans le formulaire en ligne. ***Vous trouvez à l'entrée de la porte de gymnase (accueil/ départ de service de garde) un code QR à scanner pour l'inscription des journées pédagogiques. La date d'échéance pour l'inscription doit être respectée.***

Aucune inscription ne sera autorisée 48h précédant la journée pédagogique (c'est une question d'effectif et de sécurité).

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

a) Le service de surveillance des dîneurs est ouvert :

- à partir du 29 août 2025;
- les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	11 h 01 à 12 h 19	11 h 01 à 12 h 19

b) Le service de surveillance des dîneurs est fermé :

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- II) lors des jours fériés;
- III) durant la période des fêtes du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement;
- IV) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2026;
- VI) à compter du 19 juin 2026.

c) Le service de garde est ouvert :

- I) à partir du 27 août 2025;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);
- I) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2026.

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	7 h 00 à 7 h 45	7 h 00 à 7 h 45
Midi	11 h 01 à 12 h 19	11 h 01 à 12 h 19
Après-midi (après les classes)	15 h 06 à 18 h 00	15 h 06 à 18 h 00
Journées pédagogiques	7 h 00 à 18 h 00	7 h 00 à 18 h 00
Semaine de relâche scolaire	Fermé	Fermé

d) Le service de garde est fermé :

- I) lors des jours fériés;
- II) durant la période des fêtes du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement;
- III) en cas d'intempérie ou de force majeure;
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2026;
- V) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le ;
- VI) à compter du 19 juin 2026.

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

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale maximale est de **9,70\$** par jour pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour**.

TARIF RÉGULIER	
Avant les classes	2,29 \$
Midi	3,50 \$
Après les classes	6,20 \$

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

TARIF SPORADIQUE	
Avant les classes	2,29 \$
Midi	3,50 \$
Après les classes	8,85 \$

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

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de **11\$ par jour**. Une **contribution supplémentaire** peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles. En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe

La contribution financière parentale est de **3,50 \$ 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 (18h), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **13,25\$ par tranche de 15 minutes**. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

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



INTERNET

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

- 1- Sélectionner l'option « Payer » sur le site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur, selon votre institution financière.
Attention : il y a également un fournisseur « Marguerite-Bourgeois » pour les effets scolaires. Vous devez donc choisir le bon fournisseur pour les services de garde, selon le tableau :

	NOM DU FOURNISSEUR
Banque de Montréal	CSS Marguerite-Bourgeois – Service de Garde
Banque Laurentienne	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS SERV-GARDE
Banque Scotia	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeois service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeois – Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
HSBC	CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE GARDE
Tangerine	Css Marguerite-bourgeois-service De Garde

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

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 survient un changement d'école ou un changement de centre de services scolaire.

c) Reçus pour fins fiscales

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

FRAIS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le 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 la secrétaire d'école ou inscrire l'absence dans Moza

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (**moins de 5 jours ouvrables**) quant à l'horaire de garde ou de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

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. 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 :

École primaire Saint-Luc au 98, rue Fredmir, Dollard-Des-Ormeaux H9A 2R3

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

Une collation est offerte en après-midi au service de garde.

Nous vous demandons de mettre le repas chaud de votre enfant dans un thermos, car le service de garde ne dispose d'aucun four à micro-ondes pour réchauffer les repas.

Un service de traiteur est aussi disponible pour les parents qui le désirent. Les informations concernant le service de traiteur ont été transmises par courriel en début d'année. Pour le reste de l'année (si vous désirez commander des repas traiteur) vous devez commander directement sur le site Internet du traiteur Merenda à l'adresse info@traiteurmerenda.com

Si votre enfant n'a pas de lunch, un repas peut être offert en cas d'urgence. Des frais seront alors facturés à l'état de compte. Cela doit bien sûr être une mesure exceptionnelle.

Plusieurs enfants ont des allergies, Nous vous demandons d'être vigilants et d'éviter de mettre dans la boîte à lunch tous les aliments pouvant causer des allergies mortelles (ex : arachides, noisettes, noix, etc.).

De plus, l'échange de nourriture est interdit.

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

Savez-vous où placer le bloc réfrigérant dans le sac-repas?



Savez-vous comment bien utiliser la bouteille isolante (Thermos)?





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

b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{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.

8. COMMUNICATION

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

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

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire **514-855-4209 poste 5696** ou par courriel **servicedegarde.Dollard-des-Ormeaux@csmb.qc.ca**

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

Tous les documents relatifs au service de garde sont remis aux parents par courriel ou par le biais des sacs d'école. Les reçus d'impôt seront déposés sur le portail Mozaik dans la dernière semaine de février. Le payeur des frais de garde devra être inscrit sur le portail Mozaik pour pouvoir récupérer ses reçus d'impôt. Les paiements par Internet sont privilégiés ainsi que la transmission des documents par courriel. Cependant, les documents et paiements par chèque peuvent être envoyés par le biais de l'agenda de votre enfant.

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

a) Déplacements et accueil

Le service de garde utilise les locaux mis à sa disposition par la direction de l'école. Les élèves utilisent les casiers de leur groupe-classe dans la mesure du possible ou ils utilisent des casiers désignés par le service de garde. L'accueil du matin et le départ le soir se font par l'entrée du gymnase située près du débarcadère d'autobus. L'application Hop-Hop est aussi mise à votre disposition pour mieux préparer le départ de votre enfant à partir de 15h20.

b) Effets personnels

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

c) Tenue vestimentaire

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

10. FONDEMENTS LÉGAUX

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

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

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

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

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

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

Règle no 75

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

Règle no 77

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

CALENDRIER SCOLAIRE DE L'ÉCOLE

Centre de services scolaires
Marguerite-Bourgeoys
Québec

Calendrier 2025-2026 École Dollard-des Ormeaux



JUILLET 2025							2	AOÛT 2025							6	20	SEPTEMBRE 2025							21		
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s				
		1	2	3	4	5							1	2		1	2	3	4 ^R	5 [🎈]	6					
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13				
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19 [📁]	20				
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22 [📁]	23		21	22	23	24	25	26	27				
27	28	29	30	31				24	25 [📁]	26 [📁]	27 [📅]	28 [📅]	29	30		28	29	30 [📷]								
								31																		
22	OCTOBRE 2025							22	19	NOVEMBRE 2025							20	14	DÉCEMBRE 2025							15
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s				
				1	2	3								1			1	2	3	4	5 [📅]	6				
5	6	7	8 [📁]	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13				
12	13 [📅]	14 ^{✏️}	15	16	17	18		9	10	11	12 ^{✂️}	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20				
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19 ^{✏️}	20 ^R	21 [📁]	22		21	22	23	24	25	26	27				
26	27 [📁]	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31							
								30																		
20	JANVIER 2026							20	19	FÉVRIER 2026							20	16	MARS 2026							17
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s				
				1	2	3		1	2	3	4	5	6 [📁]	7		1	2 [📁]	3 [📁]	4 [📁]	5 [📁]	6 [📁]	7				
4	5 [📁]	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		8	9 [📁]	10	11	12	13	14				
11	12	13	14	15	16	17		15	16 [📁]	17	18 ^{✂️}	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21				
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25 ^{✏️}	26 ^R	27	28		22	23	24	25	26	27 [📁]	28				
25	26	27	28	29	30	31										29	30	31								
20	AVRIL 2026							20	20	MAI 2026							20	16	JUIN 2026							19
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s				
				1	2	3							1	2			1	2	3	4	5	6				
5	6 [📅]	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13				
12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20				
19	20	21	22	23 [📁]	24	25		17	18 [📅]	19 [📁]	20	21	22	23		21	22 ^{✂️}	23 [📁]	24 [📅]	25 [📁]	26 [📁]	27				
26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29 [📅]	30 [📅]								
								31																		

Congé pour tous
 Journée pédagogique
 Semaine de relâche
 ½ journée pédagogique
 ½ journée d'accueil
 Journée CSSMB
 { Début des classes } Fin des classes
 Congé pour le personnel enseignant

Le 30 septembre 2025, jour de la signature des attestations de fréquentation scolaire

^R: Rencontre de parents: 4 septembre 2025, 20 novembre 2026 et 26 février 2026

: Fin de l'étape
 : Première communication et bulletins
 : Fête de la rentrée
 : Photo scolaire

En cas de tempête, la 1^{re} journée à reprendre serait le 22 juin 2026 puis la 2^e journée serait le 23 avril 2026.