



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

**2018-2019**

**Académie  
Saint-Clément**

**1345 ch.Régent | Mont-Royal(Québec) | H3P 2K8**

Téléphone : 514 739-5070 poste : 2 | Télécopieur : 514-739-5004  
Servicedegarde.academiesaint-clement@csmb.qc.ca

**Direction : Stéphan Langlois | Technicienne ou technicien : Karine Meunier**



# Table des matières

---

<b>NOTE À L'INTENTION DES PARENTS</b>	<b>5</b>
<b>MISSION ET FONCTIONNEMENT</b>	<b>5</b>
<b>DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>5</b>
1. MISSION	5
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	5
3. RÈGLES DE VIE	6
<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>7</b>
<b>DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>7</b>
1. CLIENTÈLE	7
2. INSCRIPTION	7
a) Modification de la fréquentation	7
b) Inscription lors des journées pédagogiques	7
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	8
4. TARIFICATION	11
a) Frais bancaires	11
b) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture	11
5. PAIEMENT	11
a) Modalités de paiement	11
b) Retard de paiement	13
c) Reçus pour fins fiscales	13
6. SÉCURITÉ	13
a) Ratio	13
b) Absence d'un élève	13
c) Changements de dernière minute	14
d) Départ des élèves	14
e) Mesures d'urgence - lieu de relocalisation	14
7. SANTÉ	14
a) Alimentation	14
b) Allergies	15
c) Maladie	15
d) Médicaments	16
e) Urgence	16
8. COMMUNICATION	16
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	16
a) Déplacements et accueil	17
b) Effets personnels	17
c) Tenue vestimentaire	17
10.FONDEMENTS LÉGAUX	18

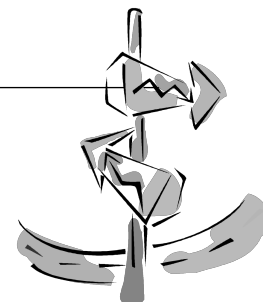


## Note à l'intention des parents

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 ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS



### 1. MISSION

La mission du service de garde est de :

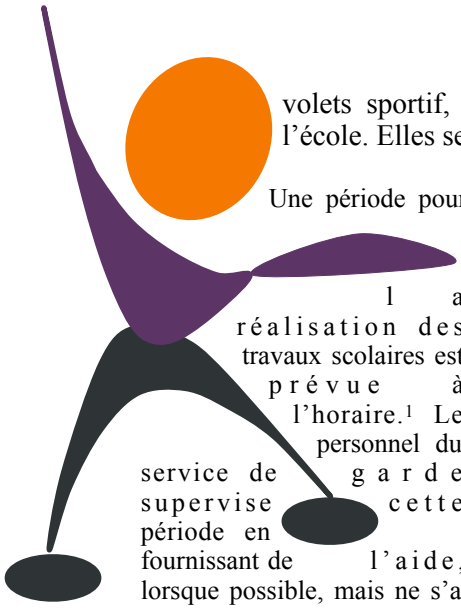
**« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.**

**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 (RLRQ, c. I-13.3).**

### 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 de l'école. 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.<sup>1</sup> 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.

Horaire  
AM : 7h15 à 8h30 activités libres ou dirigées  
Dîner de 11h47 à 13h07  
PM : 15h30 à 16h15 devoirs  
16h15 à 18h00 activités dirigées et libres

*Nous utilisons le code de vie de l'Académie que vous retrouverez dans l'agenda de votre enfant. Nous vous demandons de vous y référer pour connaître les règles et les conséquences associées à un manquement. La suspension ou l'expulsion d'un enfant peut s'appliquer dans des cas de récidives ou de manquement à des règles majeures. Nous vous demandons de bien lire le code de vie avec votre enfant.  
Merci de votre collaboration,*



### 3. RÈGLES DE VIE

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

<sup>1</sup> Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

# CHAPITRE 2

---

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

### 1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui 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.

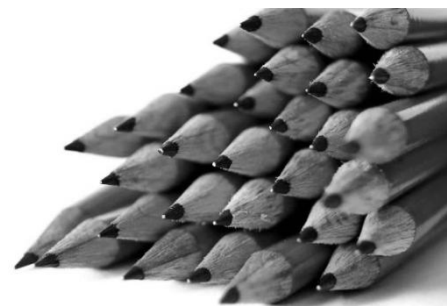
Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

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 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.

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.

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



*Vous recevrez par courriel et retrouverez sur le site internet de l'école :*

- *Début septembre, un formulaire pour les inscriptions du mois de septembre et octobre*
- *Début novembre, un formulaire pour les inscriptions des mois de novembre, décembre et janvier*
- *Début janvier, un formulaire pour les inscriptions des mois de février, mars et avril*
- *Début mai, un formulaire pour les inscriptions des mois de mai et juin*

l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

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

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

- à partir du 31 août 2018;
- les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

<b>Journées de classe</b>	<b>Primaire</b>
Midi	11h47 à 13h07



**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 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- IV) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2019;
- VI) à compter du 22 juin 2019.

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

- I) à partir du 29 août 2018;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

<b>Journées de classe</b>	<b>Primaire</b>
	<b>Primaire</b>
Matin (avant les classes)	7h15 à 8h25
Midi	11h47 à 13h07
Après-midi (après les classes)	15h30 à 18h00
	7h15 à 18h00
<b>Journées pédagogiques</b>	
<b>FERMETURE DEVANCÉE</b>	
- <b>Vendredi 21 décembre</b>	Fermeture à 16h00
- <b>Vendredi 1<sup>er</sup> mars</b>	Fermeture à 16h00
- <b>Vendredi 21 juin</b>	Fermeture à 16h00

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

- I) lors des jours fériés
- II) durant la période des fêtes du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) **durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2019;**
- V) **à compter du 21 juin 2019.**



## 4. TARIFICATION

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

- La contribution financière parentale est de 8,20 \$ par jour<sup>2</sup> pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour, trois 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) :	5.20 \$		
Midi :	3.00 \$		
Après-midi (après les classes) :	5.20 \$	Coût maximum de la journée:	8.20 \$

**En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.**

### b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9 \$ 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.

### c) Frais de surveillance des dîneurs- Journée de classe

La contribution financière parentale est de 3,00 \$ par jour de fréquentation.  
En cas d'absence, les frais de surveillance des dîneurs seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.

### d) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de 6,00 \$ 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

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 12 \$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

## 5. PAIEMENT

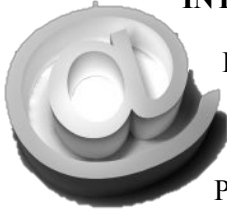
### a) Modalités de paiement

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

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

Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois <sup>3</sup>.

## INTERNET



Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Il est possible d'adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

**Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs.**  
Pour les enfants d'une même famille, il est conseillé d'effectuer un paiement par enfant.  
**Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent sera attribué par le nouveau service de garde.**

Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé.

Pour effectuer un paiement:

1. Accéder au site Internet de votre institution financière.
2. Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
3. Sélectionner le fournisseur :  
**C.S. Marguerite-Bourgeois – Service de garde ou  
Commission scolaire Marguerite-Bourgeois – Service de garde**
4. Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte, et ce, sans espace. Le numéro contient 18 caractères alphanumériques qui commence par **SG**.
5. Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière.

Voici la liste des institutions financières disponibles:

**Caisses Desjardins  
Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine  
Banque Nationale  
Banque TD  
CHÈQUE**

**Banque Royale  
CIBC  
Banque de Montréal  
Banque Laurentienne**



Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et le 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. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.



<sup>3</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 (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).

### ***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 à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de 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.

<b>SERVICE DE GARDE</b>	<b>FÉDÉRAL</b>	<b>PROVINCIAL</b>
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 8,20 \$ et celui de la journée)	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
<b>SURVEILLANCE DES DÎNEURS</b>	<b>FÉDÉRAL</b>	<b>PROVINCIAL</b>
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

## **6. SÉCURITÉ**

### ***a) Ratio***

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

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est composé d'un maximum de trente-cinq élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

### ***b) Absence d'un élève***

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer la technicienne du service de garde par téléphone au **514-739-5070 poste 2.**

### **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.<sup>4</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 ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

### **e) 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 Saint-Clément Est , 1560 boulevard Laird, Ville Mont-Royal, téléphone : 514-735-5322.**

## **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>4</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))

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

Voici quelques

«Le traiteur scolaire» est un service **indépendant** qui offre aux parents qui le souhaitent de payer un repas chaud à leur enfant. Le tout se fait sur une base volontaire. Pour accéder à ce service, vous devez compléter le menu avant la date limite sur Internet à l'adresse suivante : [www.letraiteurscolaire.com](http://www.letraiteurscolaire.com)

*Nous vous suggérons de préciser les aliments*

*interdits, autres, ceux susceptibles de*

*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 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 du service de garde et 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. Communication**

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

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

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire par téléphone au 514-739-5070 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.

9.

*Si toutefois vous voulez prendre un rendez-vous avec l'éducateur de votre enfant il est possible. Vous n'avez qu'à laisser un message sur la boîte vocale du service de garde.*

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



### a) Déplacements et accueil

- *Tous les élèves du service du dîner seront dans les locaux du service de garde et dans leur local de classe selon l'horaire pré-établi.*

### b) Effets

#### personnels

Tous les effets

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

Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs

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 83 Règlement de délégation de pouvoirs

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.

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.

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.