



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2016-2017

**École
des Découvreurs**

845 39^e avenue | LaSalle (Québec) | H8P 2Y6

Téléphone : 514-855-4500 poste 4101 | Télécopieur : 514-366-5171
Sg.des.découvreurs@csmb.qc.ca

Direction : Julia Wellens | Technicienne ou technicien : Julie Carrière

Table des matières

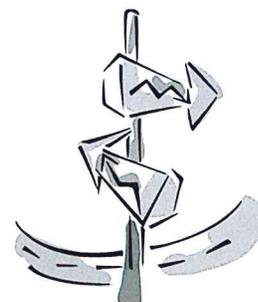
NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	4
CHAPITRE 1	
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	
1. MISSION	4
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	5
3. RÈGLES DE VIE	5
CHAPITRE 2	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE	
1. CLIENTÈLE	6
2. INSCRIPTION	6
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	6
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques</i>	6
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	7
4. TARIFICATION	8
<i>a) Frais de garde - Journée de classe</i>	8
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique</i>	8
<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	9
<i>a) Modalités de paiement</i>	9
<i>b) Retard de paiement</i>	11
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	11
6. SÉCURITÉ	11
<i>a) Ratio</i>	11
<i>b) Absence d'un élève</i>	11
<i>c) Changements de dernière minute</i>	11
<i>d) Départ des élèves</i>	12
<i>e) Mesures d'urgence</i>	12
7. SANTÉ	12
<i>a) Alimentation</i>	14
<i>b) Allergies</i>	14
<i>c) Maladie</i>	14
<i>d) Médicaments</i>	14
<i>e) Urgence</i>	14
8. COMMUNICATION	15
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	15
<i>a) Déplacements et accueil</i>	15
<i>b) Effets personnels</i>	16
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	16
10. FONDEMENTS LÉGAUX	16

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 :

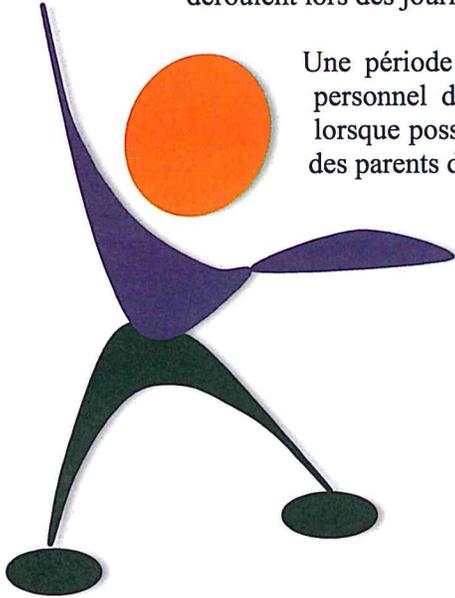
« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

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.

Vous pourrez consulter quotidiennement le programme d'activités du service de garde près de la porte principale

Dès votre arrivée le matin, vous devez aller reconduire votre enfant à l'accueil du service de garde et il fera son choix d'activités de 8h00.

À la période du dîner, chaque groupe aura au moins deux activités structurées par semaine. Lors de ces journées (lundi, mercredi et vendredi), votre enfant n'aura pas accès au four à micro-ondes. Pour les autres journées, votre enfant pourra participer aux jeux dans la cour d'école ou accompagner son groupe dans les différents parcs à proximité de l'école.

Une collation sera offerte à votre enfant à 16h00 et il peut aller à la période de devoirs. Vous devez vous présenter à l'accueil pour venir chercher votre enfant.

Exemples d'activités : Gym, extérieur, bricolage, cuisine, jeux de tables, tournoi/quiz, etc.

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.

La direction se réserve le droit de suspendre un élève du service de garde si l'élève ne respecte pas les règles du code de vie.



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

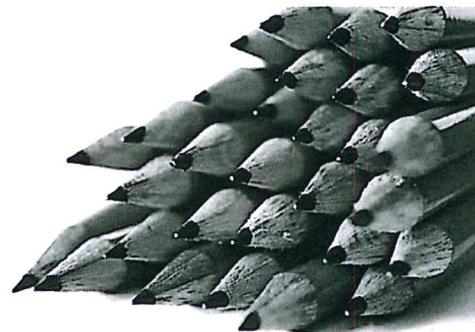
Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services 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 coûts lors des journées pédagogiques peuvent varier, selon l'activité. Le tarif de base est de 9,00\$.



Veillez noter que :

- *Vous recevrez un formulaire d'inscription pour chaque journée pédagogique par courriel. Si vous n'avez pas d'adresse courriel, un formulaire papier sera remis dans l'agenda de votre enfant.*
- *Lors de journées pédagogiques, les enfants sont invités à participer à une sortie extérieure. Pour les enfants qui désirent rester à l'école, veuillez prendre note qu'un minimum de dix inscriptions est requis afin d'offrir ce service. Si nous avons moins de dix inscriptions, nous vous verrons dans l'obligation de revoir votre d'inscription..*

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** :

- I) à partir du 26 août 2016;
- II) 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)	7h00 à 8 h40	7h00 à 8 h40
Midi	12h17 à 13h32	12h17 à 13h32
Après-midi (après les classes)	15h49 à 18h00	15h49 à 18h00
Maternelle hâtive (mercredi-jeudi-vendredi)	15h14 à 15h44	
Journées pédagogiques	7h00 à 18h00	7h00 à 18h00

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

- I) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 26 décembre 2016 au 9 janvier 2017 inclusivement;
- II) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 6 au 10 mars 2017

- IV) lors de ces trois journées pédagogiques (projets : classe-service de garde) le 24-25 août 2016 et le 9 janvier 2017 ;
 V) 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) :	6.50 \$		
Midi :	3.00 \$		
Après-midi (après les classes) :	7.50 \$	Coût maximum de la journée:	14.00 \$

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 9.00 \$ par jour.² 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 6.00 \$ 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 :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.

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

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 ³.

Si votre enfant s'absente quelques jours ou une semaine complète au service de garde, aucun remboursement n'est possible.



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 Tangerine

Commission scolaire Marguerite-Bourgeois

Banque Royale

C.S Marguerite-Bourgeoys-serv de ga

CIBC

C.S. MARG. BOURG. SERV GARDE

³ 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).

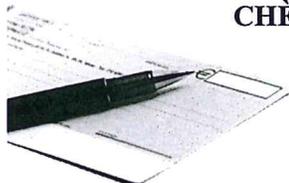
Banque Nationale
C.S. Marguerite-Bourgeoys (service garde)

TD
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys - service de garde

Banque de Montréal
Commission Scolaire Marguerite Bourgeoys

Banque Laurentienne
C.S. Marguerite-Bourg. (garde)

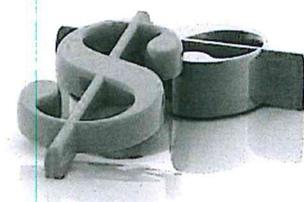
CHÈQUE



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. Aucune monnaie n'est remise. En cas de trop-payé, le montant du trop-payé sera déduit sur le prochain état de compte.



Calendrier des frais du service de garde par mois pour l'année 2016-2017

mois	SDG/5jours	Dîner/5 jours
Août (1)	8.10\$	3\$
Septembre (20)	162.00\$	60\$
Octobre (19)	153.90\$	57\$
Novembre (20)	162.00\$	60\$
Décembre (15)	121.50\$	45\$
Janvier (15)	121.50\$	45\$
Février 19)	153.90\$	57\$
Mars (16)	113.40\$	42\$
Avril (18)	145.80\$	54\$
Mai (21)	170.10\$	63\$
Juin (15)	121.50\$	45\$

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 la technicienne du service de garde ou laisser un message sur la boîte vocale du 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 :

Le centre Pearson adulte and Career Center, 8310 rue George à LaSalle.

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.

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

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))



Il est formellement interdit d'apporter des collations ou un repas qui contiennent des noix ou des arachides.

Pour toute allergie grave, une lettre sera envoyés aux groupes d'enfants qui devront se conformer à d'autres exigences.

Il sera possible d'apporter des repas à faire chauffer tous les mardis et jeudis de la semaine. SVP, ne pas envoyer de repas complètement gelés.

Si votre enfant a oublié son repas et que vous ne pouvez pas venir à l'école, nous lui en fournirons un au coût de 5,50\$ (ce service est un service de dépannage d'urgence).

Nous avons un service de traiteur LE LUNCH, pour plus d'informations, veuillez visiter le www.LeLunch.ca ou téléphoner au (450) 465-4665.

Vous pouvez passer vos commandes en ligne et payer par carte de crédit.

Vous pouvez passer des commandes en ligne en tout temps (48 heures avant la date requise).



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.

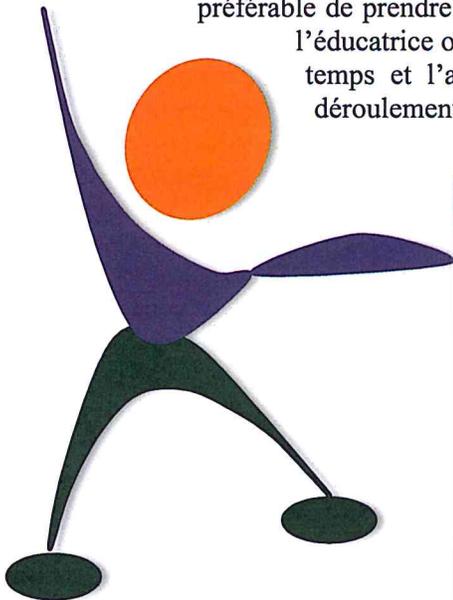
8. Communication

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 la technicienne ou le technicien du service de garde pourront le faire par un appel téléphonique ou en prenant rendez-vous.

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.



Vous pouvez rejoindre la technicienne Julie Carrière au 514-366-0028 #2#2 et les éducateurs ou éducatrices au #2#1.

Le bureau de la technicienne (local 2) se situe au premier étage après le bureau de la secrétaire.

Les paiements doivent être déposés dans la boîte à lettres (bleue) qui est située à l'entrée de la bibliothèque. Veuillez prendre le temps de bien identifier vos enveloppes en indiquant le nom de l'enfant et à qui s'adresse le paiement.

Toute note concernant votre enfant devra être remis à la technicienne ou à un éducateur, éducatrice.

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

a) Déplacements et accueil



L'accueil du matin se fera au local du service de garde (bibliothèque). Vous devez vous présenter à ce local et nous ferons l'inscription des enfants. Il est défendu d'entrer dans ce local pour une question de sécurité et de contrôle.

Toutefois, si nous sommes dans la cour d'école une petite note sera affichée près de la sonnette. Nous demandons aux parents de ne pas dépasser la ligne blanche dans la cour d'école pour une question de sécurité et de contrôle.

L'accueil et départ de l'après-midi se fera toujours à l'intérieur. Vous devez vous présenter à la table d'accueil et donner le nom de votre enfant. La personne à l'accueil communiquera avec l'éducatrice de votre enfant pour lui signaler son départ. Si votre enfant se trouve à l'extérieur, il aura avec lui tous ses effets personnels et scolaires. Nous vous demanderons d'aller l'accueillir à la porte de la cour d'école.

Aucun parent n'est autorisé à se présenter dans la cour d'école afin de récupérer son enfant.

Les vestiaires pour tous les enfants se trouvent près du gymnase.

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 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 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.