

---

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## DU SERVICE DE GARDE (primaire)

# 2024-2025

École John-F.-Kennedy

51 avenue Bélanger, LaSalle, H8R 3K5  
Téléphone : 514 855-4204, poste : 6553

---

215 avenue Elm, Beaconsfield, H9W 2E2  
Téléphone : 514 855-4204, poste : 6545

Télécopieur : 514-697-9914

[servicedegarde.john-f.-kennedy@cssmb.gouv.qc.ca](mailto:servicedegarde.john-f.-kennedy@cssmb.gouv.qc.ca)

Direction : Evelyne Gaudry

Directions adjointes : Manon Roussin et Vincent Fortier-Martineau

Technicienne en service de garde : Maude Pouliot

Éducatrice classe principale : Sandrine Pagano-Bériault

## Table des matières

---

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	3
MISSION DU SERVICE DE GARDE	3
PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	4
CLIENTÈLE	4
INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE	4
- Modification de la fréquentation	5
- Inscription lors des journées pédagogiques	5
HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	5
TARIFICATION	6
- Frais de garde - Journée de classe	6
- Frais de garde - Journée pédagogique	6
- Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe	6
- Frais bancaires	6
- Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture	6
PAIEMENT	7
- Modalités de paiement	7
- Retard de paiement	8
- Reçus pour fins fiscales	8
SÉCURITÉ	8
- Groupe	8
- Absence d'un élève	8
- Changements de dernière minute	9
- Départ des élèves	9
- Activités extérieures à proximité de l'école	9
- Mesures d'urgence – lieu de relocalisation	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
SANTÉ	9
- Alimentation	9
- Allergies	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
- Maladie	100
- Médicaments	100
- Urgence	100
COMMUNICATION	111
ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	111
- Déplacements et accueil	111
- Effets personnels	111
- Tenue vestimentaire	111
FONDEMENTS LÉGAUX	122
CALENDRIER SCOLAIRE	13



## NOTE À L'INTENTION DES PARENTS

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde 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).

## 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. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent à leur développement global.

Voici les objectifs poursuivis :

- 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, 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*

## 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 des journées pédagogiques est soumis aux parents via un formulaire d'inscription en ligne.

Voici un horaire type des périodes au service de garde :

### **Avant les heures de classe :**

7h à 8h30 : Accueil et activités libre/ transition vers les classes à 8h30

### **Après les heures de classe :**

14h à 15h : Prise de présences, récréation et activité extérieure

15h à 15h45 : Toilette, collation et activité libre

15h45 à 16h15 : Activité dirigée (planification hebdomadaire)

16h15 à 17h : Rotation des activités (activité extérieure, jeu de table, bibliothèque, oasis, etc.)

17h à 18h : Rassemblement, départ progressif au gymnase



## RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité. Ces règles sont inscrites sur notre site internet. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Nous travaillons très fort afin de garantir un milieu de vie sain et sécuritaire pour les élèves et les membres du personnel de l'école. Ainsi, il se peut, sous réserve de la direction, que nous devions retirer un enfant du service de garde si celui-ci est dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Vous comprendrez que les ressources du service de garde ne sont pas les mêmes que durant les heures de classe. Ainsi, de manière exceptionnelle, il est possible que nous devions prendre des mesures spécifiques au service de garde seulement. Advenant le cas, vous serez rencontré afin de vous expliquer la situation et nous tenterons de trouver des solutions, dans la mesure du possible.

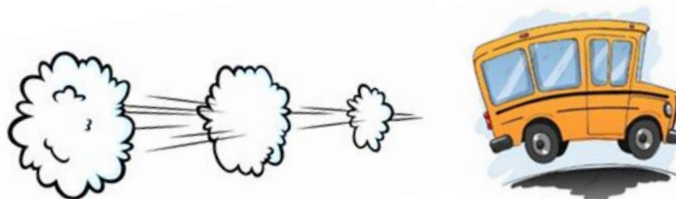
## CLIENTÈLE

**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.

## INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE

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 ou de surveillance de dernière minute puisqu'il ne s'agit pas d'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. Par exemple :

	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde <b>le matin</b>	NON	OUI
Élève inscrit au service de garde <b>le soir</b>	OUI	NON
Élève inscrit au service de garde <b>le matin et le soir</b>	NON	NON



## Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne 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.

## 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.



- Vous devez compléter l'inscription aux journées pédagogiques en utilisant le lien Microsoft Forms qui vous sera envoyé.
- Il est important de répondre avant la date limite inscrit dans le formulaire d'inscription (Microsoft Forms). Les inscriptions de dernières minutes ne peuvent être acceptées pour des raisons de sécurité.
- Si vous souhaitez procéder à l'annulation d'inscription, vous devez en aviser la technicienne du service de garde, au plus tard, deux jours avant la journée pédagogique afin de vous assurer de ne pas être facturé.

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.

## HORAIRE DU SERVICE DE GARDE



**Le service de garde est ouvert :**

- À partir du 29 août 2024;
- Les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire.

<b>Journées de classe</b> : matin (avant les classes)	7h à 8h30
<b>Journées de classe</b> : après-midi (après les classes)	14h à 18h
<b>Journées pédagogiques</b>	7h30 à 17h

**Le service de garde est fermé :**

- Exceptionnellement, le service de garde fermera dès 16h le vendredi 20 décembre 2024 et le lundi 23 juin 2025;
- Lors des jours fériés, durant la période des fêtes du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement et lors de la période estivale (à compter du 24 juin 2025) ;
- Lors de la journée pédagogique du 7 février 2025 (formation service de garde);
- Durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025;
- En cas d'intempérie ou de force majeure.




Vous trouverez à la fin du présent document, le calendrier scolaire 2024-2025.

# TARIFICATION

## Frais de garde - Journée de classe

La contribution financière parentale maximale est de 9,50 \$ par jour pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde à **deux périodes par jour**.



TARIF RÉGULIER	
Avant les classes	4,55 \$
Après les classes	9,50 \$

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

TARIF SPORADIQUE	
Avant les classes	4,55 \$
Après les classes	12 \$

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.

## Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 12 \$ par jour. Une **contribution supplémentaire** peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles. Pour procéder à l'inscription aux journées pédagogiques, vous devez remplir le formulaire en suivant le lien Microsoft Forms qui vous sera envoyé. En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

## Frais de surveillance des dîneurs

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. À l'école John-F.-Kennedy, la contribution financière parentale est de 0,00 \$ par jour puisque tous les élèves doivent rester à l'école lors de la période de dîner.

## 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.

## 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.



# PAIEMENT

## Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) à la fin de chaque mois à tous les usagers. Vous pouvez également l'obtenir en format papier si vous en faites la demande à la technicienne au service de garde. 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 sont payables par Internet et **de manière exceptionnelle**, par chèque ou en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement dès la réception de l'état de compte. Il est obligatoire d'effectuer un paiement par enfant.

### 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.

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

### Chèque

Le chèque doit être libellé au nom de l'école John-F.-Kennedy. 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.



## 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 au Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de centre de services scolaire.

## 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.** 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 garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 9,50 \$ 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

## SÉCURITÉ



### Groupe

Selon le profil et les besoins de nos élèves, les groupes peuvent compter entre 4 et 7 élèves sous la responsabilité d'au moins deux éducateurs.

### Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde), vous devez en informer la technicienne en service de garde au 514-855-4204 poste 6545 (Beaconsfield) et au 6553 (LaSalle). Si votre enfant fréquente le service de garde d'une école de quartier, il est également important de prendre le temps de les aviser de toute absence. Pour avoir accès au service de garde en après-midi, votre enfant doit avoir été présent à l'école durant l'après-midi (à partir de 12h).



## Changements de dernière minute

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

## 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 à la maison d'une autre façon (transport adapté, taxi etc.). 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. Le personnel du service de garde ne peut pas laisser un enfant partir avec une personne non inscrite sur la liste des personnes autorisée à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

## Activités extérieures à proximité de l'école

Il est possible que votre 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.

## Mesures d'urgence

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

Lieux de relocalisation	
Édifice LaSalle	Édifice Beaconsfield
École Henri-Forest 100 rue du Trésor Caché LaSalle, H8R 3K3	CROM 231 avenue Elm Beaconsfield, H9W 2E2

## SANTÉ

### Alimentation

Les aliments apportés de la maison permettent à votre enfant d'avoir l'énergie nécessaire en après-midi. Il est important de choisir des aliments gagnants :

- Des légumes et des fruits ;
- Des aliments protéinés (viande, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.) ;
- Des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.) ;
- De l'eau comme choix de boisson.

Pour la période de dîner et les périodes de collations :

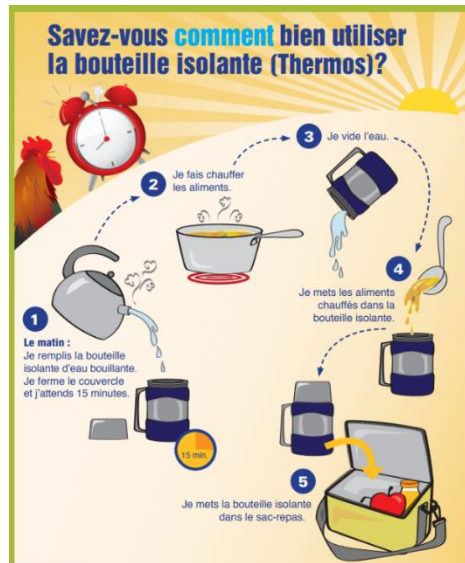
- SVP, identifiez les effets personnels de votre enfant (boîte à lunch, contenant, bouteille d'eau, etc.).



- Pour une raison de sécurité, les plats en vitres sont interdits à l'école. Veuillez noter que seuls les plats de plastiques allant au four micro-onde sont autorisés.
- Pour une raison de sécurité, les ustensiles de plastique jetables sont interdits à l'école.
- Plusieurs élèves ont des allergies sévères aux arachides et au noix. Afin d'éviter tout risque inutile, il est INTERDIT d'apporter de la nourriture contenant des arachides ou des noix à l'école (par exemple : beurre d'arachides, tartinade de noisette, nutella, etc.).
- Pour vous assurer d'un choix sécuritaire, cherchez le logo suivant :

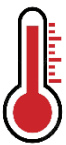


Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire:



## Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un auto-injecteur d'épinéphrine si l'élève a des allergies le nécessitant.



## 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.

## 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 ».

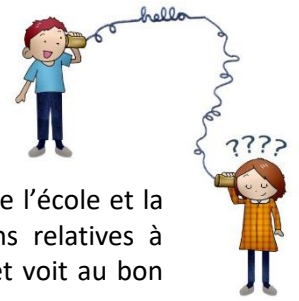


## Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel de l'école prendra les mesures nécessaires (donner les premiers soins, appeler le service d'urgence, etc.). Il 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.

## COMMUNICATION

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école. Ainsi, 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 du service de garde.



Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire par téléphone ou par courriel. 514-855-4204 Poste 6545 (Beaconsfield) et au 6553 (Lasalle). [Servicedegarde.john-f.-kennedy@cssmb.gouv.qc.ca](mailto:Servicedegarde.john-f.-kennedy@cssmb.gouv.qc.ca). Prendre note que les retours d'appels et de courriels sont généralement faits entre 8h30 et 14h tous les jours.

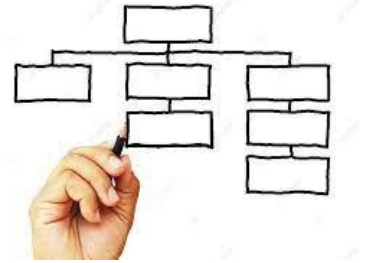
Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires.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

## ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

### Déplacements et accueil

Lorsque vous venez chercher votre enfant au service de garde :

- Il est de la responsabilité du parent d'habiller son enfant. Vous pourrez uniquement vous rendre à son casier.
- Pour les élèves qui doivent quitter en transport adapté, le personnel du service de garde est responsable de votre enfant jusqu'à ce qu'il soit dans la voiture ou sous la responsabilité du chauffeur. Il est de votre responsabilité d'avertir de tout changement à l'horaire et ou de son absence au service de garde.
- Pour des raisons de sécurité, aucun parent n'est autorisé à circuler dans les corridors de l'école avec ou sans enfant, après les heures de classe.



### 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.

### Tenue vestimentaire

**SVP, prévoir du linge de rechange pour votre enfant.** Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. Si votre enfant fréquente une autre bâtisse pour le service de garde, prévoir une autre paire d'espadrille pour le service de garde. De plus, veuillez habiller votre enfant en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues

## 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-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.



**ÉCOLE JOHN-F.-KENNEDY**

Édifice Elm, 215, avenue Elm, Beaconsfield H9W 2E2  
 Édifice Bélanger, 51, avenue Bélanger, LaSalle H8R 3K5  
 Édifice Pierrefonds, 13280 rue, Huntington, Pierrefonds H8Z 1G2  
 Tél. : 514-855-4204, [direction.john-f-kennedy@csmb.qc.ca](mailto:direction.john-f-kennedy@csmb.qc.ca)



**Calendrier scolaire 2024-2025**

-  Journées Pédagogiques CSMB
-  Journée Accueil
-  Journées Pédagogiques École
-  Rencontres de parents
-  Congé
-  Début et fin des jours de classe
-  Fin d'étapes
-  Congé personnel enseignant

- 180 jours de classe
- 12 journées pédagogiques déjà fixées, dont 1 journée CSSMB
- 5 journées pédagogiques mobiles (école) (9 octobre, 14 janvier, 17 février, 11 avril et 27 mai)
- 2 journées pédagogiques fixées après le 15 avril (école) 8 mai : 1re journée et 11 juin : 2e journée
- 1 journée pédagogique fixée par le DGA : 1er novembre
- Communication aux parents : 15 octobre

Juillet 2024							août 2024							septembre 2024							
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	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30						
Octobre 2024							Novembre 2024							décembre 2024							
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	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
27	28	29	30	31	/		24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
Janvier 2025							février 2025							mars 2025							
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							1							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	
														30	31						
avril 2025							mai 2025							Juin 2025							
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	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						