



SDG L'Aventure
École Notre-Dame-du-Foyer
Règlementation du service de garde
et du service de dîner

2025-2026



Mme Mireille Langlois- Directrice d'école
Mme Joanna Dutka - Technicienne du SDG
Courriel SDG : ndf.sdg@cssdm.gouv.qc.ca
No. Téléphone l'école : 514 596-5133
No. Téléphone du SDG : 514 596-5135

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70 \$, tel que déterminé par le MEQ et les journées pédagogiques 14,00\$ resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2026 à moins d'avis contraire.

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2025-10-21

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

1- PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du 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, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

2- RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- 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 permettre aux élèves 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.

4 -ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

- La mise à jour du programme d'activités éducatives sera disponible à l'automne 2025 et transmis aux parents par courriel. Les élèves inscrits au SDG participeront à des différents projets qui seront réalisés chaque mercredi.

Notre service de garde met l'accent sur le développement de l'autonomie des enfants, la coopération et l'entraide, ainsi que la socialisation. Ces valeurs sont encouragées à travers diverses animations et activités éducatives mises en place par notre équipe d'éducatrices. Nous veillons à ce que ces actions demeurent en lien avec les projets éducatifs de l'école, afin d'offrir aux enfants un environnement harmonieux, cohérent et stimulant.

Période de devoirs

Un temps sera alloué en fin de journée (16h15 à 16h45) les mardis et les jeudis, pour les élèves de 2^e à 6^e année. Lors des projets du mercredi ou la glissade à la montagne la période de devoir est annulée.

5-Clientèle

Le service de garde est offert à tous les enfants inscrits à l'école Notre-Dame-du-Foyer, de la maternelle à la 6^e année.



Heures d'ouverture

Le service de garde est offert aux heures suivantes :

06h45 à 08h00- Bloc I (primaire) Accueil

06h45 à 08h20- Bloc I (maternelle) Accueil

11h25 à 13h08- Bloc II (maternelle) Diner

11h35 à 12h55- Bloc II (primaire) Diner

14h45 à 15h30- Bloc IV tous les jours - Période au SDG (maternelle seulement)

15h30 à 18h00- Bloc V - Période au SDG (activités au SDG et parascolaire)

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école.

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER : Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. (Cité Jardin, Joseph Paré)

6- Fonctionnement du service de garde

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe du calendrier scolaire de 6 h 45 à 8 h 20, de 11 h 25 à 13 h 08, de 14 h 45 à 15 h 30 pour le préscolaire et de 15 h 30 à 18 h 00 pour tous les élèves. **Aux journées pédagogiques, le SDG est ouvert de 6 h 45 à 18 h.**



Procédure d'arrivée et de départ des enfants

- Dès son arrivée, l'enfant doit donner sa présence à l'accueil du SDG
- Lors du départ d'un enfant du service de garde, le parent ou la personne autorisée doit signaler le départ de l'enfant à l'éducateur responsable. Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez quitter avec celui-ci et non le retourner parmi son groupe. Cela facilite la sécurité, le bon fonctionnement et le dénombrement du groupe.
- Avant de quitter avec votre enfant, le soir, l'éducatrice à l'accueil identifie la personne et en prends note.

En cas d'évacuation d'urgence, (sinistre ou autres), vos initiales aux côtés du nom de votre enfant, nous assurent que celui-ci a bien quitté et que nous n'avons pas à le chercher à l'intérieur de l'établissement. Dans ce cas, nous serons relogés à l'école Alphonse-Desjardins.

- Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Utilisation d'une application mobile pour la préparation des enfants (HopHop)

Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop

Il est de la responsabilité des parents de lire les conditions d'utilisation et de confidentialité de l'application, de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

***Veuillez noter que l'application n'est pas disponible durant les journées pédagogiques**

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés ainsi que pendant les vacances de Noël.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7-Moyen de communication avec le parent



Communication acheminée aux parents

L'ensemble des communications avec les parents est effectué par courriel.

Pour toute communication, nous vous demandons de fournir le nom et le prénom de votre enfant ainsi que votre nom afin d'assurer le suivi.

Pour les demandes journalières concernant les départs autonomes ou avec une personne autorisée autre, merci de nous aviser par courriel ndf.sdg@cssdm.gouv.qc.ca avant 14h00.

Circulation dans l'école

Pour des raisons de sécurité et pour favoriser le développement de l'autonomie de votre enfant, nous vous demandons d'attendre votre enfant à l'entrée du service de garde. Veuillez prévoir un délai de plus en période hivernale.

Les parents ne peuvent circuler dans l'école en aucun cas. Par ailleurs, il est formellement interdit de se rendre dans les classes pour aller chercher des objets laissés par les enfants.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante : en adressant toute demande au bureau du SDG. (Prendre rendez-vous ou rencontrer Technicienne du SDG)

8-Règles de vie

Pour bien vivre ensemble

Afin de développer les compétences sociales des élèves et les amener à devenir des citoyens responsables, un code de vie centré sur les valeurs PERSÉVÉRANCE, BIENVEILLANCE ET CIVILITÉ, SÉCURITÉ, ESTIME DE SOI, RESPECT DE LA NATURE ET DE L'ENVIRONNEMENT est mis en œuvre. Ce code de vie vise à vivre en harmonie au sein de l'école, en plus d'y développer un milieu sain et sécuritaire ainsi qu'un climat propice aux apprentissages.

Vous trouverez plus de détails concernant le code de vie sur le site de l'École Notre-Dame-du-Foyer.

Suspension et indiscipline



Le parent d'un enfant qui perturbe le groupe au point de l'empêcher de fonctionner recevra un avis écrit ou verbal lui indiquant le motif. Si par la suite, il n'y a aucune amélioration dans le comportement de l'enfant, il y aura une rencontre avec les parents et la responsable. Si la situation ne s'améliore toujours pas, une rencontre avec la direction aura lieu.

L'enfant pourrait être suspendu du service de garde (Voir annexe A).

9-Inscription et modalités de paiement

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école et le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,70\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

Frais de garde (enfant sporadique)

Bloc I	3,75\$ primaire et 4.75\$ maternelle
Bloc II	4,50\$ primaire 5,50\$ maternelle
Bloc III	2,70\$ maternelle
Bloc IV	7,50\$ * primaire et maternelle (* incluant la collation)



Journée pédagogique : 14,00\$+ frais réel d'activité

Total de la journée (enfant régulier) : 9,70\$/jr primaire et maternelle

Enfant régulier

Un enfant est considéré comme régulier s'il fréquente le service de garde pour deux périodes ou plus dans la même journée. ***La facturation appliquée aux parents sera basée sur cette fréquentation,***

Enfant sporadique (dîneur)

Un enfant qui fréquente le service de garde de façon non régulière ou seulement pour le dîner est considéré comme sporadique. Les parents utilisateurs sporadiques doivent compléter par écrit de 24 à 48 heures à l'avance pour confirmer la présence de leur enfant au service de garde, en précisant à quel moment l'enfant se présentera au service de garde. Durant ce délai, nous pourrons nous assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde. ***Les frais seront facturés en fonction de la tarification, même s'il y avait une annulation de la part du parent ou une absence de l'enfant.***

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 14.00\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

Afin de pouvoir inscrire un enfant à une activité spéciale lors d'une journée pédagogique, le solde du compte précédent doit être acquitté ou une entente prise avec la technicienne du SDG, sauf pour le mois de juin, où le compte courant doit être réglé.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 14.00 \$ pour la journée.

- Annex H -les informations concernant les dates et activités prévues au SDG pour 2025-2026

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. **L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

Nouveauté : L'inscription aux journées pédagogiques se font via l'application Forms.

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances				
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de

Modalité de paiement



Au début de chaque mois, nous vous acheminons par courriel l'état de compte du SDG pour votre enfant. Nous préférons que vous régliez vos factures par internet. Vous pouvez également vous présenter au bureau du SDG pour effectuer vos paiements sur place. Une machine Interac est à votre disposition, et nous acceptons les paiements par carte de débit ou de crédit.

Vous retrouverez sur le site internet de l'école, la procédure des paiements par internet.

Les coûts sont calculés en fonction des journées de classe durant le mois. Les frais de garde et d'activités pour les journées pédagogiques sont calculés à part.

Garde partagée

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié. Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en

sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence



En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde par courriel : ndf.sdg@cssdm.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant : **514-596-5135**. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, **les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.**

Lors des sorties scolaires, les frais de garde doivent quand même être payés, car le personnel est en poste.

Absence prolongée (maladie)

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables. En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.

Annulation de l'inscription

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Cessation du service à la demande des parents

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2025).

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de **dix jours ouvrables** de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Retard en fin de journée



Dans la mesure du possible, le parent utilisateur devra téléphoner au service de garde pour aviser de son retard.

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

À 19 h 00, si nous n'avons toujours pas de nouvelles des parents, nous contacterons la police pour assurer le suivi.

Suite à un appel téléphonique, (article 14 du règlement sur les SDG, MÉES) aucun départ ne sera autorisé et aucune demande de faire préparer votre enfant ne sera retenue.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui *ne bénéficient pas* de la contribution réduite à 9,70\$ sont admissibles pour le relevé 24.

La différence entre les frais de 14.00\$, d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible.

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde. Le relevé 24 sera accessible aux parents au mois de février sur le portail Mozaïk.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

10. État de santé



Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Dans le cas de symptômes mineurs, les parents avisent la responsable afin d'évaluer les soins appropriés à donner à l'enfant.

Durant la journée, tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie, comme de la fièvre ou d'autres symptômes devra être retourné à son domicile. Les parents seront avisés de venir le chercher le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires



Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Médicaments



Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde. (Voir annexe B).

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation-boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Boîte à lunch



Il n'y a pas de four micro-ondes au service de garde afin de réchauffer les repas, donc le thermos est une bonne alternative pour offrir un repas chaud à votre enfant.

Nous rappelons que tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch identifiée, ainsi que les contenants à l'intérieur, le matin à son arrivée à l'école afin de faciliter l'organisation de la journée.

Les plats en verre ne sont pas autorisés. Il doit avoir tous ses ustensiles nécessaires à son repas. Il est recommandé d'ajouter un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch afin de conserver la fraîcheur des aliments, puisque nous ne disposons pas de réfrigérateur lors de cette occasion.

Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs. (Voir annexe F)

Traiteur

Vous pouvez également opter pour le service de traiteur. Nous faisons affaire avec Le Lunch. info@lelunch.ca
450-444-3737 (Voir annexe G)

Le service de garde distribuera une collation à tous les enfants vers 15 h 40, trois jours par semaine (soit les mardi, mercredi et jeudi).

Tenue vestimentaire



La tenue vestimentaire doit être convenable en toutes saisons (ex : pour les sorties à l'extérieur l'hiver). L'enfant pourrait avoir un pantalon de rechange à conserver dans son casier. Il est obligatoire de porter des souliers au service de garde. Les bottes ne sont pas acceptées dans les locaux.

Pour éviter les pertes et la confusion, nous vous demandons d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.

Effets personnels

Les effets personnels (vêtements, boîte à lunch, sac d'école ou autres) doivent être tous identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à la perte d'objets. Tout objet à caractère violent (ex : fusil) et autres jeux électroniques, cellulaires, montre intelligente, caméra) sont interdits en tout temps.

12 -Assurances

La CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

Annexes A.

Service de garde L'A~Vent~ure

(Notre-Dame-du-Foyer)

Avis disciplinaire

Date : _____

Nom de l'enfant : _____

Avis numéro : _____

Cet avis signifie que votre enfant a commis un manquement important au règlement du service de garde.

___ Indiscipline et non-respect des consignes.

___ Refus d'obéir.

___ Insolence ou impolitesse.

___ Tirailage, balles de neige, jambette.

___ Perturbe le groupe.

___ Autre : _____



Commentaires : _____

Signature de l'éducateur (trice)

Signature de l'élève

Signature des parents

Signature de la direction

Signature du responsable

Annexe B

Service de garde L'A~Vent~ure
(Notre-Dame-du-Foyer)

Médicament sous prescription



Madame, Monsieur,

La présente est pour vous aviser que le personnel de l'école peut distribuer uniquement des médicaments prescrits par une autorité médicale.

De plus, vous devez obligatoirement compléter le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament » lorsque votre enfant doit recevoir un médicament prescrit. Le formulaire et le médicament sont remis à la secrétaire de l'école ou au personnel du service de garde de l'école, si votre enfant fréquente ce service.

Le médicament doit être remis dans son contenant d'origine avec la prescription du médecin.

Pour simplifier la distribution des antibiotiques, nous vous demandons, si possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 12 ou 24 heures plutôt que les 6 heures habituelles. Ainsi, l'antibiotique pourrait être pris à la maison évitant les risques d'omission ou de transport du médicament.

Merci de votre collaboration

La direction de l'école

Formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »

Formulaire d'autorisation pour la distribution ou l'administration de médicaments

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec



SERVICES ÉDUCATIFS
BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

TOUT EFFACER

IMPORTANT : Veuillez enregistrer le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir avec Adobe Reader ou à la main.
La version « papier » doit être remplie en caractères d'imprimerie.

Établissement :

Année scolaire :

L'école peut administrer ou distribuer des médicaments prescrits à l'élève, uniquement si le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Il est nécessaire de toujours transmettre le contenant et le contenu originaux du médicament puisque sur l'étiquette sont inscrits, par le pharmacien, le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie ainsi que la durée du traitement.

L'école se réserve le droit de mettre fin à l'administration ou la distribution d'un médicament si toutes les informations nécessaires ne lui sont pas transmises en conformité avec le présent formulaire.

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Mon enfant est **capable** de prendre lui-même son médicament, après qu'un membre de l'équipe-école lui ait remis (**Distribution** de médicament)
Cette demande pourrait être remise à l'infirmière pour évaluation notamment dans le cas où le médicament doit être coupé, écrasé ou autrement manipulé.

Mon enfant est **incapable** de prendre lui-même son médicament car le membre de l'équipe-école doit lui administrer (**Administration** du médicament).
Cette demande sera remise à l'infirmière de l'école pour évaluation.

Nom du médicament : _____ Durée du traitement : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____

(Voir étiquette du pharmacien) :

Moment de l'administration : _____

Voie de distribution : Inhalation (pompe) Orale Peau

Le médicament doit-il être réfrigéré ? : Oui Non

Effets indésirables importants attendus : _____

** Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifier le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament :

1. Je, _____, autorise l'école à administrer OU distribuer

le(s) médicament(s) ci-haut mentionnée(s) à mon enfant.

2. J'ai pris connaissance de la présente fiche et je déclare comprendre les conséquences de cette autorisation.

3. Je m'engage également à prévenir l'école **par écrit** de tout changement (incluant l'arrêt de médicament), et de tout renouvellement de la prescription.

4. Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde accepte de distribuer ou d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas nécessairement de formation médicale.

Signature du titulaire de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Téléphone du parent 1 : _____ Téléphone du parent 2 : _____ Urgence : _____

Annexe C

Service de garde L'A~Vent~ure

(Notre-Dame-du-Foyer)

Autorisation de quitter seul

*Il est impératif de bien remplir toutes les informations demandées

Nom de l'enfant : 1. _____ Groupe : _____

2. _____ Groupe : _____

Par la présente, j'autorise mon (mes) enfant(s) à quitter seul le service de garde,

- Lundi le _____
- Mardi le _____
- Mercredi le _____
- Jeudi le _____
- Vendredi le _____



Toute la semaine du _____ **au** _____

Jusqu'à la fin de l'année scolaire

Heure de départ : _____

Signature des parents : _____, date _____

Annexe D :

Service de garde L'A~Vent~ure
(Notre-Dame-du-Foyer)



Autorisation de quitter avec...

Par la présente, j'autorise mon (mes) enfant(s) :

1. _____

2. _____

À quitter le service de garde avec :

Le ____ / ____ / ____ , à _____
 Jour / mois/ année heure

Du _____ au _____
 Date Date

en tout temps ,

S.V.P. Indiquez le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre:

Mère: _____ tél: _____

Père : _____ tél: _____

Autre: _____ tél: _____

Commentaires : _____

Signature des parents : _____ Date: _____



Annex E :

**Service de garde L'A-Vent-ure
Notre-Dame-du-Foyer**

Modification d'horaire ou cessation d'utilisation

Nom de l'enfant : _____

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Bloc du matin					
Bloc du midi					
Bloc du soir					

Régulier avec réservation aux journées pédagogiques

Régulier sans réservation aux journées pédagogiques

21. Cessation d'utilisation ou modification

Les parents doivent aviser deux semaines à l'avance de toute modification ou de leur intention de retirer un enfant du service de garde. S'ils ne respectent pas cet avis, ces deux semaines leur seront facturées.

Je cesse d'utiliser le service de garde :

Signature des parents : _____ **Date :** _____

Réservé au service de garde : Effectif à partir du :

Annexe F :

Alimentation–boîte à lunch obligatoire laisser tel quel

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

La boîte à lunch c'est...

Savoureux
Appétissant
Nutritif
Toujours bien emballé et bien conservé
Équilibré



Une formule gagnante

Une portion de lait ou de produits laitiers
Une portion de viande ou de substitut
Une portion de fruit et une portion de légume
Une portion de pain ou de céréaliers



Choisir

Du lait
Un yogourt aux fruits
Du fromage
Des légumes crus



Au lieu

d'une boisson gazeuse
de biscuits fourrés
de la confiture
des frites

Du jus de fruits
Des fruits séchés
Du jambon
Du poulet

d'une boisson à saveur de fruits
de friandises
du saucisson de Bologne
de la saucisse à « hot-dog »

Des craquelins
Un muffin au son



des croustilles
d'un petit gâteau sucré ou une barre chocolat

La variété a bien meilleur goût
Des contenants bien conservés

Sachets réfrigérants, des contenants isolants ou thermos

**Boîte à lunch écologique... Nous vous invitons également, à favoriser
L'usage de contenants réutilisables dans la boîte à lunch de votre enfant**

Annexe G

Traiteur



BIENVENUE CHERS PARENTS

Qui sommes-nous?

Traiteur spécialisé en milieu scolaire depuis 1998, notre mission est d'offrir à notre clientèle un service hors pair. Pour cela, nous déployons tous les efforts nécessaires pour offrir des repas de qualité, sains et appréciés des enfants.

C'est grâce à nos installations modernes dotées d'équipements de pointe, de partenaires nous fournissant des produits de qualité supérieure et de savoir-faire que nous concoctons des plats à la hauteur de vos attentes, et ce dans plus de 111 écoles.

Mais c'est surtout avec passion et fierté que, jour après jour, nous nous occupons du bien-être de vos enfants.

Notre service. Manger sainement, c'est important... C'est pourquoi nous vous offrons :

Des repas sains, nutritifs et équilibrés en accord avec la politique gouvernementale pour une saine alimentation du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)

- Repas servi chaud à l'école

- Un menu varié avec 5 choix de repas par jour incluant breuvage et dessert

- Menu différent à chaque mois

- Thématiques permettant aux enfants de s'éveiller aux cuisines du monde

- Des matières premières de qualité supérieure

- Deux choix de portion disponible

- Commande et paiement en ligne facile et rapide

- Possibilité de annuler le jour même (avant 7 :00 Am)

- Excellent rapport qualité prix

Pour vous inscrire et commander en ligne, allez sur notre page d'accueil et cliquez sur INSCRIPTION.

Siège social

8888-A, boulevard du Quartier,

Brossard (Québec) J4Y 3K6

Téléphone : 450 444-3737

Télécopieur : 450 444-3751

info@lelunch.ca

Annexe H

Journées pédagogique 2025-2026

	Jour	Date	École Sortie	ENDROIT	Qui	Coût activité /transport	Frais de garde+ COÛTS aCt.
1	Vendredi	12 sept.	École	Thème : Rigolo	Tous		14\$
2	Jeudi	23 oct.	École avec Fournisseur	Immersion Rock	Tous	(21,95\$)	14\$
3	Lundi	3 nov.	École	Thème : Les 5 sens	Tous		14\$
3	Lundi	3 nov.	École	Prêt à rester seul	4 ^e et 5 ^e	49.99\$ + tax	14\$
4	Vendredi	21 nov.	Sortie	Funtropolis	Mat-1 ^e -2 ^e	22,85\$ + transport	14\$ +
4	Vendredi	21 nov	Sortie	Taz	3 ^e -4 ^e -5 ^e -6 ^e	17.75\$ + transport	14\$ +
5	Mercredi	3 déc.	École	Thème : Le Réveillon	Tous		14\$
6	Lundi	5 janv.	École	Thème : Mon cinéma	Tous		14\$
7	Mardi	27 janv.	Sortie	Glissade pente des pays d'en haut	Mat-1 ^e -2 ^e -3 ^e	27\$ +tx + transport	14\$
7	Mardi	27 janv.	Sortie	Héritage St-Bernard	4 ^e -5 ^e -6 ^e	18,25\$ + transport	14\$
8	Vendredi	6 fév.	École	Jeux Olympique d'hiver	Tous		14\$
9	Vendredi	27 fév.	École avec fournisseur	Méga animation Parcours 3D	Tous	14,25\$	14\$
10	Jeudi	26 mars	Sortie	Ninja Factory	Tous	18.95\$ + transport	14\$ +
11	Vendredi	27 mars	École	Thème : Relaxe au chalet	Tous		14\$
12	Vendredi	24 avril	École	Thème : Autour du monde	Tous		14\$
13	Mercredi	6 Mai	Sortie	Quilles ou centre des sciences ?	Mat-1 ^e -2 ^e	???	14\$
13	Mercredi	6 Mai	Sortie	Clip 'n climb	3 ^e -4 ^e -5 ^e -6 ^e	24,10\$ + transport	14\$
14	Mercredi	17 Juin	École	Beach Party	Tous		14\$

15	Mardi	23 Juin	École	Pique-nique	Tous		14\$
-----------	--------------	----------------	--------------	--------------------	-------------	--	-------------