



SDG L'Aventure
École Notre-Dame-du-Foyer
Règlements généraux

2021-2022



Table des matières

	Page
1. Objectifs.....	3
2. Clientèle.....	3
3. Heures d'ouverture et code de la porte.....	3
4. Fiches d'inscription.....	3
5. Frais de garde.....	4
6. Enfant régulier.....	4
7. Enfant sporadique et dîneur.....	4
8. Congé.....	4
9. Modalité de paiement.....	5
10. Retard de paiement.....	5
11. Retard fin de journée.....	5
12. Procédure d'arrivée et de départ.....	5
13.1 Absence	6
13.2 Absence prolongé (maladie).....	6
14. Suspension et indiscipline.....	7
15. Tenue vestimentaire.....	7
16. Effets personnels.....	7
17.1 Boîte à lunch.....	7
17.2 Allergies.....	7
18. État de santé.....	8
19. Médicaments.....	8
20. Reçus pour fins d'impôt.....	8
21. Cessation d'utilisation ou modification.....	8
22. Fermeture d'école.....	9
23. Comité consultatif	9
24. Communication.....	9
25. Assurances.....	9
26. Période de devoirs.....	9

ANNEXES

A.	Avis disciplinaire.....	10
B.	Médicament sous prescription.....	11-12
C.	Autorisation de quitter seul.....	13
D.	Autorisation de quitter avec.....	14
E.	Modification d'horaire.....	15
F.	La boîte à lunch c'est	16
G.	Rôles des intervenants, SDG/CE.....	17-18
H	Traiteur	19
I.	Attestation du parent utilisateur	20

1. Objectifs : Offrir aux enfants un environnement stimulant et bienveillant

-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 lien adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires;

-Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

2. Clientèle

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

Responsable du service de garde : Patrice Poirier (tél.) 596-5135
Direction d'école : Mme Line Bellerose (tél.) 596-5133



3. Heures d'ouverture

Le service de garde est offert aux heures suivantes :

06 : 45 à 08:00- Bloc I (primaire)
06 : 45 à 08:35- Bloc I (maternelle)
11 : 25 à 13:10- Bloc II (maternelle)
11 : 35 à 13 :05- Bloc II (primaire)
15 : 30 à 18:00- Bloc III (ouverture de la porte à 15 :40)



Code d'accès à la porte du service de garde

On vous remet un code d'accès pour la porte d'entrée au service de garde.

Pour des raisons de sécurité, il doit rester confidentiel et ne doit pas être divulgué aux enfants.

Cette porte peut être utilisée seulement durant les heures du service de garde.

En dehors de ces heures, veuillez-vous présenter au secrétariat.

4. Fiches d'inscription et ouverture dossier

Dès son entrée au service de garde, chaque enfant du service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription. Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

5. Frais de garde (enfant sporadique)

Les tarifs varient en fonction des périodes où l'enfant fréquente le service de garde.

Bloc I	4,10\$ primaire et maternelle
Bloc II	4,10\$ primaire 5,00\$ maternelle
Bloc III	8,20\$ * primaire et maternelle (* incluant la collation)
Journée pédagogique : 9,00\$+ frais réel d'activité	



Total de la journée (enfant régulier) : 8,55\$/jr primaire et maternelle (voir règlement no.9)

Journée pédagogique : 9,00\$+ frais réel d'activité.

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 9.00\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Semaine de relâche :

Le montant de 8,50\$ par jour ne s'applique pas car ces journées ne sont pas subventionnées. Le service doit s'assurer de l'autofinancement. 20.00\$/jour. Le service de garde a parfois lieu dans une autre école de quartier

6. Enfant régulier

Est considéré comme enfant régulier, un enfant qui utilise le service de garde deux périodes dans la même journée, et ces trois jours par semaine. ***Le parent sera facturé selon cette entente***

7. Enfant sporadique et dîneur

Est considéré enfant sporadique, un enfant qui fréquente le service de garde de façon non régulière ou seulement pour le dîner. 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.***



8. Congé

Le service de garde est fermé lors des congés fériés ainsi que pendant les vacances de Noël. Pour la semaine de relâche, les parents seront alors consultés en vue d'évaluer si la demande est suffisante pour justifier les coûts d'opération du service de garde.

9. Modalité de paiement



Les frais de garde sont payables par internet, chèque ou par carte débit/crédit au début de chaque mois. Les chèques doivent être fait à l'ordre du « Service de garde Notre-Dame-du-Foyer », en indiquant le nom de l'enfant au verso.

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 garde et d'activités pour les journées pédagogiques sont calculés à part.

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par un chèque certifié, carte débit-crédit et les frais d'administration devront être acquittés par le parent.



10. Retard de paiement

Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, son dossier sera transmis au secteur juridique, ainsi qu'à un service de recouvrement.

De plus, 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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.



11. Retard en fin de journée

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

En cas de retard après la fermeture du service de garde à 18h00, les frais supplémentaires seront de 1,65\$ la minute jusqu'à un maximum de 49.50\$ pour une heure.

À 19h00, si nous sommes sans nouvelles des parents, l'enfant sera confié au poste de quartier.



12. Procédure d'arrivée et de départ

- Dès son arrivée, l'enfant doit donner sa présence à un(e) éducateur(trice).
- 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, nous vous prions de bien vouloir signer le cartable qui se trouve sur les tables à l'entrée du service de garde. Ces cartables servent à identifier les enfants qui ont quitté les lieux.

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.

- L'enfant quitte seul ou avec une personne étrangère le service de garde doit avoir une autorisation écrite des parents qui indiquera l'heure à laquelle il doit quitter et le(s) nom(s) de la ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde. (Voir annexe C ou D), article 14 MELS
- Également, personne ne doit circuler dans les classes pour récupérer des objets oubliés par un enfant. En tout temps, les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école, sauf les parents de la maternelle (local et casier seulement)
- Un rappel de vous assurer d'informer les personnes dont les noms figurent au dossier de votre enfant en cas d'urgence.

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.

13.1. Absence



Les parents utilisateurs réguliers doivent téléphoner le matin pour confirmer l'absence de leur(s) enfant(s) au service de garde. Toutes les périodes réservées devront être payées même si l'enfant est absent. Lors des sorties scolaires, les frais de garde doivent quand même être payés, car le personnel est en poste.

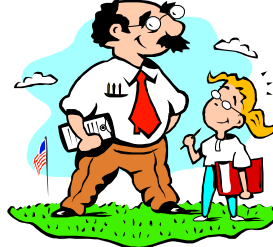
13.2. Absence prolongée (maladie)



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.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la 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.



14. 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 le 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).

15. 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.

16. Effets personnels



Les effets personnels (jeux, 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, Ipod) sont interdits en tout temps.

17.1 Boîte à lunch



Il n'y a plus 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. Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch identifiée, ainsi que les contenants à l'intérieur de celle-ci. Les plats en verre ne sont pas autorisés. Il doit avoir tous ces ustensiles nécessaires à son repas. Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs. (Voir annexe F)

Vous pouvez également opter pour le service de traiteur. Nous faisons affaire avec le Traiteur scolaire : info-traiteur@letraiteurscolaire.com (Voir annexe H)

Le service de garde distribuera une collation à tous les enfants vers 15h30.

17.2. Allergies



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 non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas

interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

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 plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSSDM, visitez le www.cssdm.ca [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

18. 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 le responsable afin d'évaluer les soins appropriés à donner à l'enfant.

Durant la journée, tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie, fièvre ou autres devront être retourné au domicile. Les parents seront avisés de venir le chercher.

19. Médicaments



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

20. Reçus pour fins d'impôt

Au gouvernement provincial, seuls des frais particuliers excédentaires au 8.50\$ sont admissibles pour le relevé 24 pour les enfants réguliers. Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont déductibles. Le relevé 24 et le reçu d'impôt sont émis en février. Pour les deux paliers de gouvernement, les frais d'activités ne sont pas déductibles.

21. Cessation d'utilisation ou modification (régulier et sporadique)



En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un préavis de deux semaines par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement. (Voir annexe E)

À la rentrée scolaire, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

22. Fermeture d'école

Le service de garde est fermé lorsqu'une tempête de neige entraîne la fermeture de l'école. Les fermetures sont annoncées par les médias, tôt le matin (entre 06h00 et 06h45). En cas de fermeture d'urgence, durant la journée, les parents seront avisés de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

23. Comité consultatif



Il se compose de quelques parents, de la direction de l'école, du responsable et d'un membre du Conseil d'établissement. Ce comité a pour but d'informer et consulter les parents sur le fonctionnement du service de garde.

24. Communication



Nous utilisons le site Web et les courriels des parents, pour toutes les informations concernant le service de garde.

25. 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.



26. Période de devoirs

Un temps sera alloué en fin de journée (16h45 à 17h45) 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.

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 »

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Il est de la plus grande importance que le personnel de l'école ne distribue de médicaments aux élèves que sur l'instruction spécifique et écrite des parents ou de ceux qui en tiennent lieu.

De même, la distribution de tels médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant **sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite** (prescription).

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de **l'autorisation médicale**, donc toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant. Le contenant du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

J'autorise le personnel de l'école ou du service de garde

Nom du service _____

à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Semaine du : _____ au : _____ Année : _____

Nom de l'enfant _____

Durée du traitement : du : _____ au : _____

Nom du médicament : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré : Oui : ____ Non : ____

Fréquence et heure : _____

Quantité : _____

Voie de distribution : Inhalation (pompe) : __ Orale : __ Peau : _____

Signature du parent : _____

Téléphone du parent : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____

Lien avec l'enfant : _____

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: _____

Annexe 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 I matin					
Bloc II midi					
Bloc III soir					

Régulier avec réservation aux journées pédagogiques □

Régulier sans réservation aux journées pédagogiques □

Règlement #21. Cessation d'utilisation ou modification (régulier et sporadique)

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un préavis de deux semaines par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. **Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3)**, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Je cesse d'utiliser le service de garde ☐

Signature des parents : _____

Demande faite en date du :

Réservé au service de garde : _____

Date du début de la modification : ____/____/____
 Jour mois année

Annexe F :

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

Du jus de fruits

Des fruits séchés

Du jambon

Du poulet



Des craquelins

Un muffin au son

Au lieu

d'une boisson gazeuse

de biscuits fourrés

de la confiture

des frites



d'une boisson à saveur de fruits

de friandises

du saucisson de Bologne

de la saucisse à » hot-dog »



des croustilles

d'un petit gâteau sucré ou une barre de 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

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 au regard des services de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

- a) Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire 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. (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83)
- b) Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)
- c) Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)
- d) Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)
- e) Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux

pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

- f) Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)
- g) La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSSDM.

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 au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et 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 le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui impose 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.

Annexe H

Traiteur



BIENVENUE CHERS PARENTS

Nous sommes heureux de pouvoir offrir à vos enfants des repas sains et équilibrés pour l'année scolaire 2020-2021 sur notre site internet www.lts-qc.ca.

Voici quelques un des avantages à utiliser nos services :

- 6 choix de repas à chaque jour, dont un est végétarien.
- 2 portions; Régulière : (+ - 280g), Grande : (+ - 400g) au choix chaque jour.
- Choix du breuvage (lait, jus, en tout temps).
- Option de commander le plat principal seulement.
- Commandes et paiement par internet avec Visa, MasterCard et Visa-débit.
- 3 façons de commander: Par ordinateur, tablette et mobile.
- Annulation de repas le jour même. (Avant 04:00hrs.) directement en ligne.
- Commande de dernière minute par internet jusqu'à minuit la veille.
- Repas maison, sans additifs de conservation.
- Barquettes biodégradables, bols et gobelets à salade composables.
- 20 ans d'expérience, accrédité par 8 commissions scolaires.
- Meilleur rapport qualité-prix. Les meilleurs ingrédients entrent dans la préparation de nos Repas.

Pour vous inscrire et commander en ligne, allez sur notre page d'accueil www.lts-qc.ca, et cliquez sur INSCRIPTION. Ensuite, suivez les instructions pour créer votre dossier PARENTS d'abord, puis la fiche de votre (vos) enfant(s) par la suite. Si vous désirez consulter le menu seulement, cliquez dans le carré rouge sur notre page d'accueil. Soyez assurés que la qualité des repas offerts à vos enfants est notre priorité première.

La Direction
LTS

Annexe I.

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

Confirmation des règles de fonctionnement
<http://notre-dame-du-foyer.cssdm.ca/ecole/>

Nom de votre enfant : _____

Nom du parent ou tuteur usager : _____

J'atteste, par la présente, avoir consulté les règlements généraux du service de garde de l'école Notre-Dame-du-Foyer et en avoir pris connaissance.

Je m'engage à les respecter en tous points.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, le _____.

(Signature du parent ou tuteur usager)

Signature du responsable