

# GUIDE D'INFORMATION RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## SURVEILLANCE DU MIDI ÉCOLE NOTRE-DAME-SAINT-JOSEPH



ANNÉE SCOLAIRE **2025 - 2026**

Courriel : [sdg.notredame@csdgs.qc.ca](mailto:sdg.notredame@csdgs.qc.ca)

Téléphone : (514) 380-8899

Poste 4038 Myliane Lefebvre, Technicienne en service de garde

Poste **6319 Josée Gougeon**, Éducatrice classe principale (pavillon Notre-Dame)

## Table des matières

<b>Règles de fonctionnement à l'heure du midi.....</b>	<b>3</b>
ADMISSIBILITÉ .....	3
MESURES ÉDUCATIVES .....	3
COMMUNICATION PAR COURRIEL .....	4
HORAIRE D'OUVERTURE ET ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....	4
OBJETS PERSONNELS .....	4
<b>Sécurité et santé .....</b>	<b>4</b>
CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE .....	4
SUR L'HEURE DU MIDI .....	5
PROCÉDURE DE SÉCURITÉ POUR LES DÎNERS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE .....	5
REPAS .....	5
ABSENCE DE L'ENFANT À L'HEURE DU MIDI .....	6
EN CAS DE BLESSURE OU MALAISE MINEUR .....	6
EN CAS DE BLESSURE OU MALAISE MAJEUR .....	6
MÉDICAMENTS ET ÉPIPEN .....	7
<b>Facturation.....</b>	<b>7</b>
MODALITÉS DE PAIEMENTS .....	7
DÉFAUT DE PAIEMENTS .....	8
RÉSILIATION DU CONTRAT PAR LE PARENT .....	8
<b>Volet Financier</b>	
<b>Annexes</b>	
<b>Formulaire d'autorisation d'administration de médicaments</b>	
<b>Formulaire de résiliation du contrat par le parent</b>	

## Règles de fonctionnement à l'heure du midi

### ADMISSIBILITÉ

L'inscription à la surveillance du midi se fait sur une base annuelle. L'enfant doit obligatoirement être inscrit à temps plein, soit du lundi au vendredi.



#### **Inscription**

Pour que l'inscription soit valide, la fiche d'inscription devra être complétée, signée et remise à la technicienne. En tout temps, l'inscription sera effective à compter de la 6<sup>ième</sup> journée ouvrable suite à la réception du document. Aucune inscription ne sera acceptée s'il subsiste solde au compte soit pour le service de garde, la surveillance du midi de l'école ou d'une autre école de la commission scolaire. Il est entendu que le parent informera la technicienne de tout changement à apporter à la fiche d'inscription en cours d'année.

Si vous désirez apporter une modification au dossier d'inscription, il est toujours possible de le faire, et ce, jusqu'au 27 août 2025. Veuillez noter que toute nouvelle inscription et/ou modification au dossier pourra être déposée qu'à compter du 2 septembre 2025 et elle sera valide qu'à partir de la 6<sup>e</sup> journée après la réception du formulaire.

**Un enfant ne peut être inscrit à deux services en même temps. Il doit donc avoir une réservation au service de garde ou à la surveillance du midi.**

### COMMUNICATION PAR COURRIEL

Veuillez noter que la communication par courriel est de plus en plus priorisée. Dans la mesure où un parent ne désire pas recevoir la communication électronique, il est toujours possible de se procurer une version papier via l'administration du service de garde.

De plus, vous pouvez communiquer avec le service de garde par courriel aux adresses suivantes :

[sdg.notredame@csgdgs.qc.ca](mailto:sdg.notredame@csgdgs.qc.ca),

[myliane.lefebvre@csgdgs.gouv.qc.ca](mailto:myliane.lefebvre@csgdgs.gouv.qc.ca),

[josee.gougeon@csgdgs.gouv.qc.ca](mailto:josee.gougeon@csgdgs.gouv.qc.ca)

Veuillez noter qu'un accusé de réception vous sera envoyé pour chacun de vos courriels.

### MESURES ÉDUCATIVES

**Un enfant peut se voir interdire, par la direction de l'école, son droit de fréquenter le service de la surveillance du midi s'il cause des problèmes ou s'il nuit au fonctionnement des autres ou de son groupe. Tout acte intentionnel de violence peut faire l'objet d'une suspension immédiate.**

**N.B. :** Les parents ne sont pas autorisés à régler un conflit entre leur enfant et un autre enfant à l'heure du midi. Les surveillants(es) d'élèves s'occuperont de régler le problème et de mettre en place les conséquences reliées aux gestes.

## HORAIRE D'OUVERTURE

Les dates d'ouverture et de fermeture sont déterminées en fonction du calendrier scolaire. Ce qui exclut les journées pédagogiques, les congés fériés ainsi que la semaine de relâche scolaire.

Le début du service de la surveillance du midi est mardi le 2 septembre 2025 et la dernière journée sera le vendredi 23 juin 2026.



### Horaire

Pavillon Notre-Dame	Pavillon Saint-Joseph
11h21 à 12h36	11h24 à 12h39

## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Les contrats pour les journées pédagogiques sont envoyés aux utilisateurs du service de garde seulement. Si vous désirez recevoir l'information, veuillez communiquer avec la technicienne : [sdg.notredame@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.notredame@cssdgs.gouv.qc.ca)

## OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ne sont pas permis sauf pour les livres ou encore lors d'une permission spéciale accordée par le personnel du midi.

L'école ne se rend pas responsable de la perte, du vol ou du bris des objets personnels.

## Sécurité et santé

## CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE



Aucune circulation n'est autorisée à l'intérieur de l'école. Dans un souci d'amener les enfants à se responsabiliser, notez qu'aucune circulation dans l'école ne sera autorisée après les heures de classe pour du matériel oublié.

## SUR L'HEURE DU MIDI

À la fin des classes, l'enfant doit se rendre directement à son local attribué pour l'heure du midi.

## PROCÉDURE DE SÉCURITÉ POUR LES DÎNERS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Le parent qui désire dîner avec son enfant à l'extérieur de l'école ou qui mandate un autre adulte à venir chercher son enfant pendant la période du midi (avec une note écrite, signée et datée) doit obligatoirement se présenter aux surveillants(es) d'élèves et signer le billet qui lui sera fourni par ceux-ci. Si le retour de l'enfant se fait avant la cloche, soit 12h39 pour le pavillon Saint-Joseph ou 12h36 pour le pavillon Notre-Dame, l'adulte doit obligatoirement signaler le retour de l'enfant auprès des surveillants(es) d'élèves et apposer ses initiales sur le billet.

**Toute demande spéciale pour qu'un enfant dîne seul ou avec des amis à l'extérieur de l'école pour la période du midi ne sera pas autorisée.**

Les parents sont priés d'aviser la technicienne lorsqu'il y a des modifications à apporter à la fiche d'inscription (nouveaux numéros de téléphone, allergies, etc.)

## REPAS

- Vous devez prévoir un bloc réfrigérant de style « ice pack » dans la boîte à lunch de votre enfant.
- La boîte à lunch doit être clairement identifiée (à l'extérieur de la boîte à lunch et sur les contenants).
- L'enfant doit apporter ses ustensiles et ses condiments pour les repas.
- Par mesure de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'aliments contenant des noix à l'école, certains élèves ayant de graves allergies. (Ex. : Beurre d'arachide, tartinade de noisette, etc.)
- Nous refusons les friandises telles que bonbons, barres de chocolat, boissons gazeuses, croustilles, etc.

Un service de traiteur est disponible et les menus se retrouvent sur le site internet du traiteur.



8888-A, boulevard du Quartier, Brossard (Québec) J4Y 3K6

Téléphone : 450-444-3737

Télécopieur : 450-444-3751

www.lelunch.ca

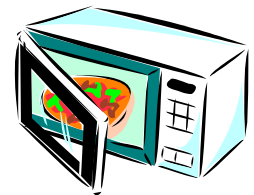


1. L'utilisation des micro-ondes est disponible. Toutefois s'il y a un nombre élevé de repas dans un groupe précis, vous recevrez un horaire d'utilisation des micro-ondes à suivre.
2. Nous demandons des lunchs froids lors des journées pédagogiques.
3. L'enfant qui est inscrit à un parascolaire doit avoir un lunch froid. Le service traiteur n'est pas autorisé lors de ces journées.

**Si un enfant n'a pas de repas à cause d'un oubli :**

4. Nous appellerons le parent à savoir s'il peut apporter un repas à l'école.
5. **Exceptionnellement**, pour dépanner, nous offrirons à l'enfant un repas congelé qui sera ensuite facturé au parent.

Dans un souci de bonne santé, il est fortement recommandé de préparer un repas santé.



**ABSENCE DE L'ENFANT À L'HEURE DU MIDI**

Dans le cas d'absence d'ordre personnel (vacances, voyage...) de maladie ou de suspension de l'enfant à l'école ou à l'heure du midi, aucun crédit ni remboursement sera appliqué.

Dans le cas d'une absence de **plus de 5 jours**, pour une raison d'ordre médical, sur **présentation d'un billet du médecin**, le parent ne sera plus facturé à partir de la 6<sup>e</sup> journée ouvrable.



**EN CAS DE BLESSURE OU MALAISE MINEUR**

Le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions pour aviser le parent si nécessaire et assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent

**EN CAS DE BLESSURE OU MALAISE MAJEUR**

Le personnel :

1. Communique avec le 911.
2. Avise le parent de la situation. Dans l'impossibilité de vous joindre, il utilisera les numéros de téléphone d'urgence indiqués sur la fiche d'inscription.
3. À l'arrivée des ambulanciers, l'enfant sera conduit à l'hôpital **AUX FRAIS DES PARENTS** et il sera accompagné jusqu'à la prise en charge d'un parent.



**Les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas assumés ni remboursés par la commission scolaire ou l'école.**

## MÉDICAMENTS ET ÉPIPEN

La fiche santé doit être remplie (au verso de la fiche d'inscription).



Seul un médicament prescrit pourra être administré par le personnel. En l'absence de toute prescription et d'autorisation du parent, le personnel ne pourra administrer aucun médicament. Le médicament prescrit doit être dans le contenant original et il doit faire l'objet d'une autorisation\* des parents. Tous les médicaments doivent être remis aux surveillants(es) d'élèves et non laissés en possession de l'enfant.

**Important :** l'autorisation doit indiquer les informations suivantes:

- 1) *Le nom de l'enfant*
- 2) *La durée du traitement*
- 3) *Le nom du médicament*
- 4) *La quantité requise*
- 5) *L'heure de la prise du médicament*
- 6) *Signature du parent avec la date*

\*formulaire d'autorisation d'administration de médicament en annexe.

**Épipen :** Si l'enfant a un épipen, il devra le porter sur lui en tout temps à l'heure du midi.

## FACTURATION

Une facture vous sera remise au début de chaque mois et vous aurez 30 jours pour acquitter le solde. Veuillez noter que pour le mois de juin, le paiement devra être effectué dans un délai de 15 jours afin de consolider tous les dossiers.

## MODALITÉS DE PAIEMENTS



Pour obtenir toutes les informations, veuillez-vous référer au volet financier Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries à la fin du guide.

## **DÉFAUT DE PAIEMENTS**

L'école se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à la surveillance du midi, si un solde figure à l'état de compte que ce soit au service de garde ou à la surveillance du midi. De plus, la direction de l'école se réserve le droit de suspendre le service pour l'enfant qui conserve un solde impayé pour les effets scolaires.

Afin d'assurer l'autofinancement du service, les paiements devront être réguliers et couvrir les sommes demandées. Advenant le cas où un parent ne respecte pas cette condition, celui-ci ne pourra donc pas se prévaloir de la surveillance du midi pour son enfant et nous acheminerons le dossier au service de recouvrement à la commission scolaire. Dans l'éventualité où les retards de paiements sont répétitifs (**plus de 2 reprises**), nous déterminerons des dates de paiement pour les mois à venir afin de régulariser les soldes. Dans un cas où le dossier de l'enfant et/ou de la fratrie a été envoyé en recouvrement ou radié par le centre de services, un paiement sera déterminé et exigé aux 15 jours afin d'éviter un autre solde impayé au dossier.

Si un parent vit des difficultés financières, il est prié de communiquer rapidement avec la technicienne afin de prendre des arrangements.

## **RÉSILIATION DU CONTRAT PAR LE PARENT**

### **Avant le début de l'année scolaire :**

Le parent qui désire résilier le contrat doit avertir la technicienne par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Le parent qui désire résilier le contrat doit avertir la technicienne en service de garde au moins 5 ouvrables avant le la fin du service en remplissant le formulaire à cet effet.

### **En cours d'année**

Le service:

- Exigera la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- Imposera une pénalité de 50 \$ ou de 10 % du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).



**Pour toutes informations relatives aux finances, veuillez consulter le volet financier commission Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.**