



*Règlementation du service de garde*  
***Madeleine-de-Verchères***  
***Année scolaire 2023-2024***

*Mme Renée Trudelle*  
*Technicienne*

*Et Mme Nathalie Desrochers*  
*Éducatrice classe principale*

*Mme Martine Caron*  
*Directrice*

*Et Mme Véronique Piperno*  
*Directrice adjointe*

*Numéro de téléphone du service de garde : 514-596-4977*  
*Numéro de téléphone de l'école : 514-596-4969*

Approuvé au Conseil d'établissement le  
Date : Août 2023

## **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 aux 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 (MEQ) 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.

---

## **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 au regard des services de garde :**

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ.

## **3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent 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-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DU SERVICE DE GARDE MADELEINE DE VERCHÈRES**

À l'école Madeleine-de-Verchères, nous avons à cœur le bien-être de tous les enfants. Au service de garde, nous amenons ces derniers à jouer, à bouger et à bricoler tout en s'amusant.

Pour nous, chaque situation est un apprentissage qui permet à l'enfant d'évoluer. Il se découvrira des forces et il apprendra certainement à relever bon nombre de défis.

Il apprendra aussi à vivre dans une communauté, à coopérer, à communiquer, à prendre sa place et de ce fait, à en laisser aux autres. Le personnel éducateur, quant à lui, est présent en tout temps pour proposer et animer une programmation d'activités riches en possibilités d'apprentissage de toutes sortes, pour accompagner les découvertes de vos enfants et surtout, pour les aider à aller au bout de leurs idées, de leur créativité.

##### ***Programmation des activités***

Une période de devoirs a lieu de 15h30 à 16h00 une à deux fois par semaine (vous les verrez apparaître sur la planification remise par l'éducatrice de votre enfant). Les élèves sont supervisés dans leurs devoirs et leçons par l'éducatrice (en aucun cas, l'éducatrice fera la correction des devoirs. Elle veille plutôt à s'assurer que le local et l'atmosphère sont propices à cette période). Après avoir complété leurs devoirs, les jeunes sont conviés à des activités calmes telles que lecture, dessin, mot mystère, etc. afin de permettre à tous de terminer leur période.

La période d'animation d'activités par l'éducatrice est de 16h00 à 17h15 (danse exercice, bricolage, scrapbooking, sciences, différents sports, etc.)

**RAPPEL** : Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la fréquence de la période réservée aux devoirs.

---

## 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE :



<b>Matin</b>	
7h00 à 8h10	Accueil primaire
7h00 à 9h00	Accueil préscolaire
<b>Midi</b>	
11h37 à 12h52	Dîner et récréation primaire
11h35 à 13h03	Dîner et récréation préscolaire
<b>Après-midi</b>	
15h15 à 18h00	Prise des présences, collation, début des activités préscolaire et jeux extérieurs
15h21 à 18h00	Prise des présences, collation, début des activités primaires et jeux extérieurs

**Si l'éducatrice de votre enfant prévoit une sortie dans le quartier (parc, bibliothèque, etc.) vous en serez informé par courriel quelques jours à l'avance.**

## 6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent 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 toutes les journées régulières de classe de 7h00 à 9h00, de 11h35 à 13h05 et de 15h15 à 18h00 et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00

### Procédure de départ des enfants

Lorsque le parent (ou grand-parent, ou frère et sœur) vient chercher son enfant au service de garde, il doit obligatoirement signer le registre qui est disponible à l'entrée du service de de garde.

**Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. Par conséquent, vous ne pouvez demander le départ de votre enfant par téléphone. Vous ne pouvez pas non plus téléphoner au service de garde afin de faire préparer votre enfant avant votre arrivée (mais vous pouvez le faire en utilisant le service Hop Hop). Comme tout le personnel est occupé à animer les enfants ou à répondre à l'accueil des parents, le téléphone doit être utilisé uniquement pour les urgences.** (Article 14 du Règlement sur les services de garde, MEQ). De plus, les parents

doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs.

### **Hop Hop**

Hop Hop est un service offert aux parents afin qu'ils puissent faire en sorte que leur enfant soit prêt quelques minutes avant qu'ils viennent le chercher au service de garde à la fin de la journée. Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires.

Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel.

### **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.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.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***

### **Courrier acheminé aux parents**

Les éducatrices utilisent leurs courriels « CSSDM » pour communiquer avec vous. C'est par ce lien que vous pourrez aussi communiquer avec elles. Vous recevrez aussi la planification mensuelle des activités par courriel.

Toutes communications concernant le service de garde seront acheminées aux parents par courriel. Facturation, inscription aux journées pédagogique etc.

### **Circulation dans l'école**

Règles de sécurité : Lors de l'arrivée du parent, l'enfant qui a oublié des effets personnels en classe ne pourra pas retourner les chercher, mais les récupèrera le lendemain. Avec plus de 300 enfants sous notre responsabilité, nous devons superviser de manière sécuritaire le flot de circulation.

## **8-CODE DE VIE**

Le code de vie du service de garde est évidemment le même que celui de l'école. Vous le retrouvez dans l'agenda de votre enfant.

### **Cas et modalités de suspension ou d'exclusion du service de garde**

Lors de certains événements de violence physique ou verbal, ou de manque de respect à répétition, il pourrait y avoir suspension de l'enfant à l'interne ou à l'externe... après récidive l'enfant pourrait être retiré du service de garde.

---

## **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.

### **Tarification pour les journées régulières de classe**

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

- **Enfant régulier**

- La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 9,20\$ pour un maximum de 5 heures par jour.
- Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente **une** période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin au primaire 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>e</sup> année	4.00\$
Bloc du matin au préscolaire	6.00\$
Bloc du dîner	3.50\$
Bloc du soir :	7.00\$

### **Tarifification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 12.00\$ par enfant. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent doit alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une sortie ou une activité spéciale qui demande des frais supplémentaires est facultative. Un parent peut choisir de laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 12.00\$ pour la journée sans activité spéciale

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est fait 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.**

Liste des pédago 23-24

Jour	Activité	Frais de garde	Frais d'activité	Frais de transport	Total
Vend 15 sept	Activité école Kermesse	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Lundi 23 oct	Animation école Activac : Aventure pirate	12,00\$	22,00\$		34,00\$
Merc 01 nov.	Activité école : Le tour du monde	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Vend 17 nov.	Sortie : Woohoo	12,00\$	21,00\$	15,00\$	48,00\$
Vend 24 nov	Activité école : Journée mexicaine	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Lundi 11 déc.	Animation école : Espace créatif	12,00\$	24,00\$		36,00\$
Lundi 8 Janv.	Activité école : Pyjama et brunch	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Vend 26 Janv.	Animation école : Gabzy-Atelier Juracirque	12,00\$	19,00\$		33,00\$
Vend 23 Février	Sortie : Espace pour la vie. Biodôme, planétarium	12,00\$	13,00\$	14,00\$	39,00\$
Jeudi 18 avril	Activité école : La journée de la terre	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Vendredi 19 avril	Sortie : Centre des Sciences Imax	12,00\$	17,25\$	14,00\$	43,25\$
Vendredi 10 mai	Activité école : Journée Bingo	12,00\$	3,50\$		15,50\$
Vendredi 10 juin	Animation fête de fin d'année : Katomix	12,00\$	24,00\$		36,00\$
Vendredi 21 juin	Activité Jeux d'eaux, pique-nique.	12,00\$	3,50\$		15,50\$

## **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 la date inscrite dans le message d'envoi.

### **Le montant de la facture doit être payé par paiement internet (PPI).**

Il peut aussi être payé par chèque, mais le paiement internet est favorisé. Vous vous assurez ainsi que votre montant est pris en considération à la date que vous l'avez fait. Aucun argent doit être mis dans la boîte à lunch ou le sac d'école des enfants.

## **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 compléter le formulaire approprié (Annexe I). 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 suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms 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.<sup>1</sup>

## **Absence de l'enfant**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596-4977.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables même en cas d'absence.

Seul motif d'exception, **en cas d'absence pour hospitalisation**, vous devez présenter un billet médical afin d'avoir une annulation de frais.

Lorsque le parent a inscrit son enfant à une journée pédagogique, il doit payer les frais pour la journée de son enfant même si celui-ci est absent lors de cette journée puisqu'une place lui a été réservée.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

Si un enfant quitte pour un voyage ou des vacances en cour d'année, les deux premières semaines sont payables.

## **Inscription d'un enfant pour fréquentation occasionnelle au service de garde**

Après avoir fait l'inscription de son enfant au service de garde, le parent doit informer la technicienne de la présence occasionnelle de son enfant de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, la technicienne pourra s'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.

---

<sup>1</sup> 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.

### **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**

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 26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2022)

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 deux semaines (ou 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.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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.

### **Frais de 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.

Après 45 minutes de retard sans nouvelle des parents ni des autres personnes autorisées, le service de garde se voit dans l'obligation d'appeler au poste de police et de mettre sur pied une mesure d'urgence.

### 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). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, 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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le 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.

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.

Voici les mesures prévues en cas de non-paiement de frais de garde :

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

### Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 9,20\$ sont admissibles pour le relevé 24.

La différence entre les frais de garde de 12,00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière à 9,20\$ est également admissible, soit 2,80\$ pour l'année en cours.

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. Ils seront remis avant le dernier jour du mois de février.

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.

Le parent dont l'enfant son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

### **Crédit d'impôt pour activités des enfants**

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

---



### **10-ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

#### **Allergies alimentaires \*\*Rappel important\*\***

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 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](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## 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.

## 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

RÉCIT préscolaire

### 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 sains 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 :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### Boîte à lunch

Le parent s'occupe de fournir le repas à son enfant (repas de la maison ou repas traiteur), l'éducatrice s'assure que l'enfant a l'atmosphère et le lieu dont il a besoin pour bien prendre son repas.

Que le repas soit apporté de la maison ou commander au traiteur, assurez-vous que :

- La boîte à lunch est identifiée au nom de l'enfant.
- Que votre enfant utilise des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés à son nom.

- Ceux-ci seront apportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Que la boîte à lunch contient un bloc réfrigérant (ice-pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.
- Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne seront pas acceptés.

P.S. : le service de garde ne fournit plus d'ustensiles en plastiques

### Micro-onde

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un Thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM.

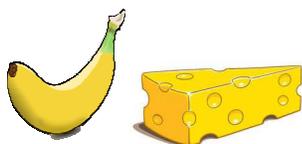
[\(http://CSSDM.ca/autres-services/nutritions-et-services-alimentaires/\)](http://CSSDM.ca/autres-services/nutritions-et-services-alimentaires/).



Traiteur :

**Le service de garde offre la possibilité aux parents de commander un service de traiteur pour leur enfant. La compagnie choisie est le traiteur : \*\* Merenda \*\***

**Pour commander vous aller sur le site web : [Traiteurmerenda.com](http://Traiteurmerenda.com)\***



Collation :

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, le menu est affiché à l'entrée du service de garde.

### Tenue vestimentaire

Tenue vestimentaire appropriée à une école primaire. Les enfants du préscolaire devront avoir dans leur casier des vêtements de rechange. En hiver, les enfants du primaire doivent avoir une paire de souliers qu'ils laisseront au service de garde.

Comme notre banque de vêtements de rechange a beaucoup diminuée, si vous avez quelques vêtements en bon état qui ne servent plus à votre enfant (surtout des pantalons) vous pouvez les apporter au service de garde. Ils serviront de vêtements de rechange pour des plus jeunes.

### Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde. Les enfants ne doivent pas apporter de jouets de la maison, sauf si l'éducatrice en fait la demande par écrit pour une activité spéciale.

## 12-ASSURANCES

Le 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.

### **13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER 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'éducatrice de votre enfant en lui demandant par courriel ses disponibilités pour vous rencontrer.

---

### **14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**



©www.ClipProject.info

En cas d'évacuation de l'école, vous retrouverez votre enfant au sous-sol de l'église ST-JEAN BERCHMANS ou à l'École Père Marquette, 6030 rue Marquette.  
Nous communiquerons avec vous par courriel pour vous en faire part.

## Annexe I



École Madeleine de Verchères

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_
- Le type de facturation souhaité :
  - Une facture unique adressée aux deux parents
  - Une facture unique adressée à un seul parent. Nom du parent :- \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_  
et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni par les parents\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

## Annexe 2

### CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2022-2023

**J'atteste par la présente :**

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
SVP, écrire en lettres majuscules

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
SVP, écrire en lettres majuscules

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
SVP, écrire lisiblement

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Nom de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_