



## RÈGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE DÎNER 2025-2026

- . École Iona
- . Directeur : Annie Labrie
- . Numéro de téléphone du secrétariat : 514-736-3535 P8493
- . Technicienne du service de garde: Bruna Roti
- . Téléphone SDG : 514-736-3535 Poste 8182
- . Accueil SDG: 514-736-3535 Poste 8457

### PRÉAMBULE

#### **Distinction 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.

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 service 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.

**Pour toute question, 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 le lien**

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/service-de-garde/>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire  
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3%20r.%2011>

### RÔLE 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.

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec

Adopté au Conseil d'établissement le 26 novembre 2025

### • Rôle de la technicienne du service de garde et du service du dîner

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

### • Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CÉ a certaine responsabilité 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.

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 :

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

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICE 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 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 leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- . Assurer la santé et la sécurité des élevés, 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.

## OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Une plateforme éducative a été créée par le service de garde. Elle est disponible, sur demande.

### • Programmation des activités

Le service de garde de l'école Iona est très attaché à maintenir un lien étroit entre son personnel (les éducatrices et la technicienne), les élèves, les parents et le projet éducatif mis en place à l'école. L'accent est surtout mis sur les activités d'éveil, d'apprentissage et d'ouverture. Le partage, la tolérance et le respect sont les valeurs phares du service. Par ailleurs un programme par thèmes a été mis en place depuis de nombreuses années. Chaque éducatrice dispose d'un babillard informant les élèves des activités de la semaine. Les thèmes travaillés vous seront envoyés chaque semaine par courriel.

## HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

La planification de la semaine est affichée dans les réfectoires filles, chaque lundi, pour les élèves et à la porte 8 pour les parents. Chaque groupe se rend une fois par semaine au gymnase et à la bibliothèque.

De 7 à 9 : accueil des élèves/jeux de société/lecture/bricolage et temps de discussion

De 11h30 à 13h10 : Dîner du préscolaire avec période de récréation à l'extérieur

De 12h10 à 13.25 : Dîner du primaire avec période de récréation à l'extérieur

De 15h30 à 18h00 pour le préscolaire et de 16h10 à 18h00 pour le primaire avec une période de devoirs

## SORTIE EXTÉRIEUR DANS LE QUARTIER

Durant l'année des activités sont prévues au Parc Maurice Cullen, situé à proximité de l'école.

## FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### • Admission et modalité de d'accueil

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

### • Ouverture du service de garde :

#### Journées régulières:

De 7h 00 à 9h 05, 11h35 à 13h25 et de 15h 36 à 18h

**Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenu par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.**

**Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur du service de garde.**

### • Procédure d'arrivée au service de garde :

Les enfants arrivent par la porte 8 à partir de 7h00 et quittent par la porte 8 avant 18h00.

Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur de l'école avant de quitter.

## PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS :

La personne autorisée qui récupère l'enfant doivent signer la feuille de départ avant de quitter en indiquant l'heure de départ. Après avoir signé le parent doit attendre son enfant à l'extérieur.

### • Contrôle des départs

Pour des raisons de sécurité et conformément à la Loi, l'enfant ne peut pas quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des 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).

Votre enfant ne pourra quitter le service de garde qu'avec la ou les personnes dont les noms figurent dans le dossier. Une pièce d'identité est exigée.

La responsabilité du service de garde et de son personnel commence quand l'enfant arrive au local et se termine quand l'enfant quitte le local.

**Quand la personne autorisée se présente pour chercher son enfant à l'accueil l'enfant doit quitter le local et la cour. Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.**

## SEMAINE DE RELÂCHE (Mois de Mars)

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 de 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, verglas**, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la 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.

## MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

**Selon la situation ou le besoin :**

- Par courriel
- Par téléphone
- Par courrier remis aux enfants

• **La circulation des parents dans l'école est autorisée pour les inscriptions des JP, paiements des frais et signatures des départs**

**En dehors des heures d'ouverture du service de garde (9 h 30 - 15 h 30)**, seuls les parents utilisateurs du service de garde doivent se présenter à la porte 8. Pour toutes démarches concernant l'école les parents doivent se présenter à l'entrée principale.

Pendant la période de dîner la porte principale est fermée (12h10-13h25), aussi, exceptionnellement, pour les RDV, vous pouvez vous présenter à porte 8.

## **MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE/ÉDUCATEUR DE VOTRE ENFANT**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :

**Communiquer avec la technicienne et convenir d'un rendez-vous avec la personne en charge de votre enfant.**

## **RÈGLES DE VIE**

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

**LIEN :** <https://iona.cssdm.gouv.qc.ca/ecole/code-vie/>

## **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 selon les services demandés. **Le service de garde étant autofinancé tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.** Des modifications peuvent-être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions. Un maximum de 3 changements par année est autorisé.  
**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.**

## **TARIFICATION 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 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.

. La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou l'ajout d'une période exceptionnelle à la demande du parent est :

<b>Bloc du matin</b>	<b>De 7h00 à 9h05</b>	<b>6\$</b>
<b>Période de midi</b>	<b>De 12h10 à 13h25</b>	<b>3,75\$ (1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup>)</b>
	<b>De 11h36 à 13h10</b>	<b>4,00\$ (Préscolaire)</b>
<b>Bloc du soir</b>	<b>De 16h11 à 18h00</b>	<b>5,25\$</b>
	<b>De 15h36 à 18h00</b>	<b>7,50\$</b>

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

## TARIFICATION ET FONCTIONNEMENT DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (J.P)

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75\$/par enfant/par jour. 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.

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.

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 10.75\$ pour la journée **pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.**

Tout comportement inapproprié lors des journées pédagogiques peut entraîner la suspension de l'enfant pour une journée pédagogique. Les parents sont avisés dès le premier incident. Si l'élève récidive la suspension prendra effet.

## 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.

Ce calendrier des échéances sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1ere état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement ET Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, il sera remplacé par celui-ci:

### Calendrier des échéances (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	45 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1ere état de compte	Rappel #1 par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte et <b>ARRÊT DE SERVICE</b>	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement

Le montant de la facture peut être payé en **argent comptant** à remettre au service de garde ou à l'enseignant (ne pas mettre l'argent dans la boîte à lunch), par **paiement internet (PPI)**, par **carte de débit**, par **chèque** (à l'ordre de **Service de Garde-École Iona**) ou encore par **mandat bancaire ou postal**. Les chèques postdatés sont aussi acceptés.

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde par **paiement internet (PPI)**, par **carte de débit** avec un **mandat bancaire ou postal**.

- **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 1). 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.

- **Absence et départ hâtif**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école (514)736-3535 Poste 8493 de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro suivant 514-736-3535 Poste 8182.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. Ces journées d'absence sont payables. **En cas d'absence prolongé de plus de 5 jours, et ce peu importe le motif, vous devez m'aviser.**

Tout départ hâtif doit être signalé à la technicienne du service de garde ainsi qu'au secrétariat de l'école.

- **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 24 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrices/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

- **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 (service de garde et service de dîner)**

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 2 septembre 2025)

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) a 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 5 jours avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 5 jours, le parent devra payer l'équivalent de 5 jours de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de 3 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 du service de garde (18H00), des frais de 1,85\$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 55.50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### • Retard après 18h00

Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.

Vers 18h00 : sans retour d'appel des parents le SDG rejoint les contacts d'urgence/les personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.

À 18h05 nouvel appel aux parents.

À 18h10 nouvel appel aux contacts d'urgence.

À 19h00 : Appel au poste de police du quartier afin de les informer de la situation et mise en place d'une solution avec les policiers.

### • 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 10.75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1.05\$ pour l'année scolaire 2025-2026.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au courant du mois de février au nom du parent qui a payé les frais de garde.

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 régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance **sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la Loi sur l'administration fiscale.**

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de dîner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, **le relevé 24** sera produit sans cette information. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

### • Crédit d'impôts pour activités des enfants

Ce crédit d'impôts 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'impôts. 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.

## ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, vomissements, ou des éruptions cutanées contagieuses (excluant la varicelle) les parents sont tenus de ne pas amener l'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

Dans le cas d'allergie 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 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 de 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 l'adresse suivante :

<http://www.cssdm.gouv.qc.ca/information-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 à 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. 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.

## AU QUOTIDIEN

### • Alimentation

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:

<http://cssdma.sharepoint.com/sites/organisation-scolaire/SitesPages/Services-alimentaires.aspx#collations-au-service-de-garde>.

## • Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant :

- . une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci
- . des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- . un bloc réfrigérant (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur.
- . Les boîtes identifiées et les fourchettes et cuillerées sont aussi exigées pour les élèves recevant un repas traiteur.

**Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.**

## • Service traiteur (repas chauds) pour le service de garde et le service dîner

- Un service traiteur au coût de 6,10 \$/repas est proposé. Cette année les commandes et le paiement des repas (carte de crédit) se feront en ligne à l'adresse web suivante: <http://monservicetraiteur.cssdm.qc.ca>.  
IMPORTANT: Toujours prévoir de faire votre commande 10 jours à l'avance quel que soit la date choisie.

Date début des commandes	18 août 2025
Date de début du service traiteur	8 septembre 2025

## • Collations

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

## • Micro-ondes

. Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos pouvant conserver la chaleur ou préparer un repas froid. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet Utilisation d'un thermos sur le site de CSSDM

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContentantIsotherme.pdf>

## • Tenue vestimentaire

À la rentrée scolaire et au printemps, **les sandales ne sont pas conseillées. Les chaussures fermées, même pour les filles, seront à privilégier.**

Pendant l'hiver, **tuque, cache-cou, mitaines, pantalon de neige...** et manteaux **sont obligatoires**. Nous sortons les enfants chaque jour. La durée de la sortie varie selon la température.

**IMPORTANT : SVP. veuillez inscrire le nom de votre enfant sur les vêtements en tout temps et quel que soit l'âge de vos enfants.**

## • Jouets Personnels/ jeux et articles électroniques

Pour éviter disputes, pleurs et discussions les jouets personnels sont interdits au service de garde. **Si le cas se présente, les éducatrices les confisqueront pour les remettre aux parents.**

Les jeux et jouets mis à la disposition des enfants sont la propriété du service de garde. Si par mégarde votre enfant en apporte à la maison, nous vous prions de les retourner.

## 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 la 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.

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

### **\*Référer au plan de mesure d'urgence de l'école**

\*Dans le cas d'une évacuation complète de l'école, le service incendie de la ville de Montréal prendra en charge les usagers (élèves et personnel) avec l'aide de la sécurité civile. Des autobus de la STM seront réquisitionnés pour accueillir et déplacés les usagers vers un lieu sécuritaire.

## **VARIAS**

### **ACCUEIL DES ÉLÈVES DANS LA COUR LE MATIN**

La surveillance sur la cour débute à 8h55. Nous informons de ne pas déposer votre enfant sur la cour avant cette heure. Par mesure de sécurité, tout enfant qui sera sans surveillance sur la cour avant 8h55 sera dirigé vers le service de garde et le parent sera alors informé et facturé.

### **FONCTIONNEMENT DE LA PÉRIODE DE DÎNER POUR LES ENFANTS QUI NE FRÉQUENTENT PAS LE SERVICE DE GARDE**

Le service de surveillance du dîner accueille seulement les enfants qui ont été préalablement inscrits par Mozaïk en mars ou après avoir complété la fiche d'inscription remise aux élèves en avril.

Les élèves non-inscrits ou ceux pour lesquels les frais de dîner 2024-2025 ne sont pas réglés devront dîner à la maison. Pour des raisons de sécurité et conformément à la Loi, l'enfant ne peut pas quitter **l'école pour aller dîner à la maison** sans une autorisation écrite des parents.

Il est important également de signaler le départ hâtif de votre enfant (ex : enfant présent à l'école mais qui quitte à la fin des classes). Par ailleurs, il nous est impossible de répondre aux demandes par téléphone pour que votre enfant soit prêt à votre arrivée.

**Merci de votre collaboration.**

**Bruna Roti - Technicienne du service de garde et dîner**

**SERVICE DE GARDE - TARIFS 2025– 2026**

<b>TARIFICATION PAR ENFANT</b>		
Contribution parentale service de garde	9.70\$	
Enfant Sporadique	Primaire	Précolaire
Sporadique matin	6.00 \$	6.00 \$
Sporadique dîner	3.75\$	4.00\$
Sporadique soir	5.25\$	7,50\$
Journée pédagogique – 10.75\$ Base + Activité (variable)	Variable	

N.B : SI LES PAIEMENTS POUR 2024-2025 N'ONT PAS TOUS ÉTÉ EFFECTUÉS, IL NE VOUS SERA PAS POSSIBLE D'INSCRIRE VOTRE ENFANT POUR LE SERVICE DE GARDE.

Mois	JOURS D'ÉCOLE				MONTANT MENSUEL			
	Primaire	Accueil	AMPLI	Précolaire	Primaire	Accueil	AMPLI	Précolaire
Août 2025	3	2	1	Ø	29.10 \$	19.40 \$	9.70\$	Ø
Sept 2025	20	20	20	20	194.00 \$	194.00 \$	194.00 \$	194.00 \$
Oct.2025	21	21	21	21	203.70 \$	203.70 \$	203.70 \$	203.70 \$
Nov. 2025	19	19	19	19	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$
Déc. 2025	14	14	14	14	135.20 \$	135.20 \$	135.20 \$	135.20 \$
Janv. 2026	18	18	18	18	174.60 \$	174.60 \$	174.60 \$	174.60 \$
Fév. 2026	19	19	19	19	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$
Mars 2026	14	14	14	14	135.20 \$	135.20 \$	135.20 \$	135.20 \$
Avril 2026	19	19	19	19	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$	184.30 \$
Mai 2026	18	18	18	18	174.60 \$	174.60 \$	174.60 \$	174.60 \$
Juin 2026	15	15	15	15	145.50\$	145.50\$	145.50\$	145.50\$
<b>Montant Total annuel</b>	<b>180 Jrs</b>	<b>179Jrs</b>	<b>178Jrs</b>	<b>177 Jrs</b>	<b>1710.00\$</b>	<b>1700.05\$</b>	<b>1691.00 \$</b>	<b>1681.50\$</b>

Août/Septembre 2025	À payer avant le <b>20 septembre 2025</b>
Octobre 2025	À payer avant le <b>21 octobre 2025</b>
Novembre 2025	À payer avant le <b>20 novembre 2025</b>
Décembre 2025	À payer avant le <b>16 décembre 2025</b>
Janvier 2026	À payer avant le <b>20 janvier 2026</b>
Février 2026	À payer avant le <b>20 février 2026</b>
Mars 2026	À payer avant le <b>20 mars 2026</b>
Avril 2026	À payer avant le <b>22 avril 2026</b>
Mai 2026	À payer avant le <b>20 mai 2026</b>
Juin 2026	À payer avant le <b>16 juin 2026</b>

Mise à jour du 24 novembre 2025

**SERVICE DE DÎNER  
Tarif 2025-2026**

TARIFICATION	PAR ENFANT
Dîner Primaire, AMPLI	3,75 \$
Dîner Préscolaire	4,00 \$

**N.B : SI LES PAIEMENTS POUR 2024-2025 N'ONT PAS TOUS ÉTÉ EFFECTUÉS, IL NE VOUS SERA PAS POSSIBLE D'INSCRIRE VOTRE ENFANT POUR LA PÉRIODE DU DÎNER.**

Primaire 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup> 3.75\$/jour		Ampli 711,712,721,722,723,724 3.75\$/jour		Préscolaire 4.00\$/jour	
NOMBRE DE JOURS D'ÉCOLE PAR MOIS	Montant Mensuel	NOMBRE DE JOURS D'ÉCOLE PAR MOIS	Montant Mensuel	NOMBRE DE JOURS D'ÉCOLE PAR MOIS	Montant Mensuel
Août 2025 3 jours	11.25 \$	Août 2024 1 jours	3.75 \$	Août Ø	Ø
Sept 2025 20 JOURS	75.00 \$	Sept 2025 20 JOURS	75.00 \$	Sept 2025 20 JOURS	80 \$
Oct.2025 21 JOURS	78.75 \$	Oct.2025 21 JOURS	78.75 \$	Oct.2025 21 JOURS	84 \$
Nov. 2025 19 JOURS	71.25 \$	Nov. 2025 19 JOURS	71.25 \$	Nov. 2025 19 JOURS	76 \$
Déc. 2025 14 JOURS	52.50 \$	Déc. 2025 14 JOURS	52.50 \$	Déc. 2025 14 JOURS	56 \$
Janv. 2026 18 JOURS	67.50 \$	Janv. 2026 18 JOURS	67.50 \$	Janv. 2026 18 JOURS	72 \$
Fév. 2026 19 JOURS	71.25 \$	Fév. 2026 19 JOURS	71.25 \$	Fév. 2026 19 JOURS	76 \$
Mars 2026 14 JOURS	52.50 \$	Mars 2026 14 JOURS	52.50 \$	Mars 2026 14 JOURS	56 \$
Avril 2026 19 JOURS	71.25 \$	Avril 2026 19 JOURS	71.25 \$	Avril 2026 19 JOURS	76 \$
Mai 2026 18 JOURS	67,50 \$	Mai 2026 18 JOURS	67,50 \$	Mai 2026 18 JOURS	72 \$
Juin 2026 15 JOURS	56.25 \$	Juin 2026 15 JOURS	56.25 \$	Juin 2026 15 JOURS	60 \$
Total /Année 180 jours	Total /Année 675.00 \$	Total /Année 178 Jours	Total /Année 667.50 \$	Total /Année 177 Jours	Total /Année 708\$

Août/Septembre 2025	À payer avant le <b>20 septembre 2025</b>
Octobre 2025	À payer avant le <b>21 octobre 2025</b>
Novembre 2025	À payer avant le <b>20 novembre 2025</b>
Décembre 2025	À payer avant le <b>16 décembre 2025</b>
Janvier 2026	À payer avant le <b>20 janvier 2026</b>
Février 2026	À payer avant le <b>20 février 2026</b>
Mars 2026	À payer avant le <b>20 mars 2026</b>
Avril 2026	À payer avant le <b>22 avril 2026</b>
Mai 2026	À payer avant le <b>20 mai 2026</b>
Juin 2026	À payer avant le <b>16 juin 2026</b>

**SERVICE DE DÎNER -Tarif 2025-2026 PRIMAIRE: Accueil et HDAA.PRÉSCOLAIRE : Accueil**

TARIFICATION PAR ENFANT/ PAR JOUR			
Accueil Primaire	3,75 \$	Accueil maternelle	4.00\$
Accueil Primaire Autobus	3.25 \$	Accueil Maternelle autobus	2.90\$
Accueil HDAA Primaire Réduction	2,75 \$	Accueil Maternelle réduction	2.40\$

NOMRE DE JOURS D'ÉCOLE PAR MOIS	Accueil primaire			NOMRE DE JOURS D'ÉCOLE PAR MOIS	Accueil Préscolaire		
	Montant Mensuel	Montant Mensuel	Montant Mensuel		Montant Mensuel	Montant Mensuel	Montant Mensuel
	Accueil Primaire 3.75\$	Accueil Primaire Autobus 3.25 \$	Accueil Primaire Réduction 2,75 \$		Accueil maternelle 4.00\$	Accueil Maternelle Autobus 2.90 \$	Accueil Maternelle Réduction 2,40 \$
Août 2025 2 JOURS	7,50 \$	6,50 \$	5,50\$	Août 2025 Ø	Ø	Ø	Ø
Sept 2025 20 JOURS	75.00 \$	65.00 \$	55.25 \$	Sept 2025 20 JOURS	80 \$	58.00 \$	48.00 \$
Oct.2025 21 JOURS	78,75 \$	68,25 \$	57,75 \$	Oct.2025 21 JOURS	84 \$	60,90 \$	50,40 \$
Nov. 2025 19 JOURS	71,25 \$	61,75 \$	52,25 \$	Nov. 2025 19 JOURS	76 \$	55,10 \$	45.60 \$
Déc. 2025 14 JOURS	52.50 \$	45.50 \$	38.50 \$	Déc. 2025 14 JOURS	56 \$	40.60 \$	33.60 \$
Janv. 2026 18 JOURS	67.50 \$	58.50 \$	49.50 \$	Janv. 2026 18 JOURS	72 \$	52.20 \$	43.20 \$
Fév. 2026 19 JOURS	71.25 \$	61,75 \$	52.25 \$	Fév. 2026 19 JOURS	76 \$	55.10 \$	45.60\$
Mars 2026 14 JOURS	52.50 \$	45.50 \$	38.50 \$	Mars 2026 14 JOURS	56 \$	40.60 \$	33.60\$
Avril 2026 19 JOURS	71.25 \$	61,75 \$	52,25 \$	Avril 2026 19 JOURS	76 \$	55.10 \$	45.60 \$
Mai 2026 18 JOURS	67.50 \$	58.50 \$	49.50 \$	Mai 2026 18 JOURS	72 \$	52,20 \$	43.20 \$
Juin 2026 15 JOURS	56.25 \$	48.75 \$	41.25 \$	Juin 2026 15 JOURS	60 \$	43.50 \$	36.00 \$
<b>TOTAL/AN 179 JOURS</b>	<b>MONTANT ANNUEL 675.00 \$</b>	<b>MONTANT ANNUEL 581.50 \$</b>	<b>MONTANT ANNUEL 492.25 \$</b>	<b>TOTAL/AN 177 JOURS</b>	<b>MONTANT ANNUEL 708.00 \$</b>	<b>MONTANT ANNUEL 513.30\$</b>	<b>MONTANT ANNUEL 424.80 \$</b>

<b>Août/Septembre 2025</b>	<b>À payer avant le 20 septembre 2025</b>
<b>Octobre 2025</b>	<b>À payer avant le 21 octobre 2025</b>
<b>Novembre 2025</b>	<b>À payer avant le 20 novembre 2025</b>
<b>Décembre 2025</b>	<b>À payer avant le 16 décembre 2025</b>
<b>Janvier 2026</b>	<b>À payer avant le 20 janvier 2026</b>
<b>Février 2026</b>	<b>À payer avant le 20 février 2026</b>
<b>Mars 2026</b>	<b>À payer avant le 20 mars 2026</b>
<b>Avril 2026</b>	<b>À payer avant le 22 avril 2026</b>
<b>Mai 2026</b>	<b>À payer avant le 20 mai 2025</b>
<b>Juin 2026</b>	<b>À payer avant le 16 juin 2026</b>

Mise à jour du 24 novembre 2025