

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

Version révisée au 5 novembre 2025

- *NOM DE L'ÉCOLE : Atelier*
- *NOM DE LA DIRECTION : Rahili Assaf*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5570*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Samia Mouhoubi*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5571*

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,55 \$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 11 décembre 2025

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec 

Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner	1
PRÉAMBULE	Erreur ! Signet non défini.
RÔLES DES INTERVENANTS.....	3
Rôle de la direction d'école	3
Rôle de la technicienne du service de garde	3
Rôles du conseil d'établissement (CÉ)	4
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde	4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	7
Procédure de départ des enfants	8
Semaine de relâche	8
Fermeture du service de garde	9
Moyen de communication avec le parent	9
RÈGLES DE VIE	10
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	13
Tarification pour les journées régulières de classe	14
Tarification pour les journées pédagogiques	14
Facturation et paiement	155
ÉTAT DE SANTÉ	18
AU QUOTIDIEN	19
ASSURANCES	20
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	21

PRÉAMBULE

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

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

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

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

Loi sur l'instruction publique

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

Ministère de l'Éducation :

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

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

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

RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle de la technicienne du service de garde

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

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

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

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Programmation des activités

- Le service de garde développe chez les élèves les valeurs fondamentales du projet éducatif de l'école Atelier.
- Toutefois, le service de garde possède son propre référentiel éducatif dans lequel vous trouverez son approche, sa programmation d'activités et son mode de fonctionnement en lien avec le projet éducatif de l'école.

Le service de garde de l'école alternative Atelier vit au rythme de la pédagogie ouverte et interactive. Les quatre couples de valeurs bien connues de notre école sont une source d'inspiration pour notre programmation d'activités et nos façons d'intervenir au quotidien.

Un choix lié à des valeurs

Autonomie et interdépendance

Capacité à mettre en action ses talents multiples en coopération avec les autres.

Liberté et responsabilisation

Capacité de faire des choix personnels et d'en assumer la responsabilité.



Démocratie participative et engagement

Capacité de s'engager dans la vie de la collectivité en respectant les différences et les choix de chacun.

Effort et accomplissement de soi

Capacité de s'appliquer, de persévérer et de progresser en vue de s'accomplir et de se réaliser en trouvant son originalité propre.

NOS OBJECTIFS

Offrir aux élèves un espace pour vivre leur autonomie et démontrer qu'ils sont dignes de confiance

Offrir aux enfants de nombreuses occasions de renforcer leurs habiletés sociales en partenariat avec les parents

Offrir aux enfants un environnement sécuritaire et bienveillant où chacun se sent écouté et respecté

NOTRE PROGRAMMATION

La programmation de notre service de garde, visant le développement global de l'enfant et l'actualisation des talents de Taylor étant au cœur de la pédagogie ouverte et interactive tient compte des principaux besoins de nos élèves. Une planification mensuelle des activités éducatives est élaborée par chaque membre du personnel du service de garde et elle est affichée dans l'entrée, du côté de la rue Sauriol.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 07h50 (primaire), 7h00 à 08h48 (préscolaire), de 11h47 à 13h06 et de 14h58 à 18h00.

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, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure d'arrivée au service de garde

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

Vous devez entrer par la porte sur le côté de la rue Sauriol. Lorsque les éducateurs du service de garde sont à l'extérieur, de 7h30 à 7h58, les élèves du primaire doivent se rendre directement dans la cour. Les éducateurs à l'intérieur du service de garde ouvrent la porte du côté de la rue Sauriol, seulement aux élèves du préscolaire de 7h30 à 8h45.

Tous les autres élèves du primaire qui désirent entrer dans l'école, doivent se rendre sur la grande cour pour le faire, en demandant la permission à leur éducateur/éducatrice attitré(e). Toutefois, les éducateurs ne permettent pas aux élèves d'aller porter leurs sacs dans leurs casiers. Les sacs sont laissés au bord du mur jusqu'à l'heure de la rentrée, soit 7h58.

Les enfants qui arrivent après 7h58, doivent se rendre à l'entrée principale et en aviser la secrétaire.

Afin d'assurer un environnement sécuritaire pour les élèves qui utilisent la petite cour du côté de la rue Sauriol (côté des maternelles), nous vous demandons de vous assurer qu'à chaque fois que vous empruntez la porte de cette cour, de bien la fermer par la suite.

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs

- Les parents consultent les tableaux à l'entrée afin de savoir où trouver leur(s) enfant(s). Ils vont eux-mêmes les chercher. **Les éducateurs s'engagent à tenir ces informations à jour afin d'améliorer la gestion des départs en fin de journée.**
- Impossibilité de répondre aux demandes pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent
- Le parent qui vient chercher son enfant doit prévenir l'éducateur du départ de son enfant et **signer le livre des départs** (il se trouve sur une table devant le local d'accueil).
- La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.
- Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (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.
- **En cas de départ durant l'heure du dîner, entre 11h47 et 13h04, les parents doivent appeler au SDG en avant-midi.**
- Pour tous les changements en ce qui a trait à la période du soir, veuillez avertir avant 14h00 afin que la technicienne puisse avertir l'éducateur et le titulaire de votre enfant.
- Le service garde est fermé lors des jours fériés
- Après 17h30, pour votre sécurité et une question d'organisation, tous les élèves et leur parent ne sont pas autorisés à circuler à l'étage.

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

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

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, <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

Communication acheminée aux parents

Toutes les communications concernant le service de garde sont acheminées par courriel. Les parents peuvent également nous retourner des documents par courriel ou directement au service de garde.

- La programmation mensuelle des d'activités sera envoyée par courriel aux parents au début de chaque mois.
- Dans l'Info-parents envoyé régulièrement par courriel ou sur le site internet de l'école, vous retrouvez à l'occasion des messages et des rappels.

Circulation dans l'école

À partir de 17h30, tous les élèves sont au rez-de-chaussée, aucune personne n'est autorisée à l'étage.

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

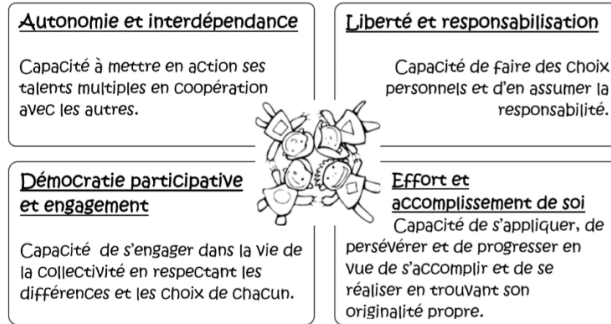
Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante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

- Le parent doit prendre un rendez-vous pour rencontrer l'éducateur de son enfant.

RÈGLES DE VIE

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école alternative Atelier

Les règles de conduite de l'école Atelier découlent des valeurs de l'école. Nos valeurs sont présentées en couple puisque l'une nuance l'autre dans la pratique. Fondamentales, elles orientent les actions quotidiennes de tous les intervenants de l'école. Elles servent d'appui à notre vision de l'éducation.



Pour chacun des couples de valeurs, des comportements attendus sont enseignés aux élèves. En voici quelques exemples :

Les valeurs	
<p>L'autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai pris des initiatives. • Je savais ce que j'avais à faire sans l'aide de personne et j'ai agi en conséquence. • J'ai été capable de m'occuper de moi-même. • Quand j'ai eu un problème, je savais où trouver les bonnes ressources pour trouver une solution. • J'ai réalisé les étapes de l'activité ouverte par moi-même. 	<p>Interdépendance</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai partagé mes idées avec les autres. • J'ai été ouvert(e) aux idées et aux suggestions des autres et de mon enseignant(e). • J'utilise un commentaire que je reçois pour m'améliorer. • J'ai été un expert pour un ami, au besoin. • J'ai trouvé un expert pour m'aider, au besoin.
<p>Liberté</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai fait plusieurs choix selon mes intérêts et mes défis. • J'ai choisi une activité qui me convenait parmi plusieurs. • J'ai bien utilisé mon temps. 	<p>Responsabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai été responsable de mes choix, j'ai respecté les choix que j'ai faits. • J'ai été capable d'assumer mes choix. • J'ai agi de manière responsable quand l'adulte était loin.
<p>Démocratie participative</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai participé activement et positivement lors de mes activités d'équipe: j'ai donné mes idées et j'ai accepté celles des autres. • J'ai encouragé ceux qui ne parlaient pas beaucoup. • J'ai trouvé des solutions lorsque tous n'étaient pas d'accord dans l'équipe. • J'ai donné des arguments pour expliquer mes idées. • J'ai accepté les décisions de mon équipe, même si ce n'étaient pas les miennes. 	<p>Engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai été pleinement engagé(e) dans mon activité. • J'ai fait ma part du travail. • Je n'ai pas abandonné. • Je me suis rendu jusqu'au bout de l'activité.
<p>Effort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je travaille à ma pleine capacité. • Face à une difficulté, j'ai fourni des efforts pour la surmonter. 	<p>Accomplissement de soi</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'ai relevé des défis que je m'étais donné ou qui m'étaient proposés. • Je me suis fixé un nouveau défi. • Je suis sort(e) de ma zone de confort. • Je suis fier (fière) du travail que j'ai accompli.

Encadrement

À l'école Atelier, il n'y a pas de cloche et les élèves n'ont pas à prendre leur rang. À la fin des récréations, les surveillants font signe aux élèves qu'il est temps d'entrer dans l'école. Les déplacements se font librement et les élèves doivent circuler calmement et en marchant. Des adultes sont toujours présents dans les corridors afin de superviser les déplacements.

Le matin, les élèves en retard doivent passer par le secrétariat.

Les transitions entre le service de garde et les enseignants (matin, midi, fin de journée) sont encadrés à la fois par les enseignants et les éducateurs.

En fin de journée, un enseignant supervise les élèves qui partent pour la maison. Ce surveillant s'assure que chaque enfant part avec le bon parent ou toute autre personne autorisée à partir avec l'enfant. Les parents ont la responsabilité d'avertir l'école lorsqu'il y a des changements dans la routine.

Durant les récréations et les périodes de jeux extérieurs au service de garde, les paroles et les gestes de violence ne sont pas tolérés. Les surveillants appliquent une approche préventive et bienveillante. Pour les comportements attendus durant l'hiver, les consignes se trouvent dans le document *Vivre nos valeurs l'hiver*.

Les principaux comportements attendus

Voici un document qui est présenté aux élèves dans les classes et au service de garde.

Vivre nos valeurs

Le corridor

Je marche calmement dans le corridor.

Je mets mes choses dans mon casier et je le ferme.

J'utilise seulement le corridor pour me déplacer ou travailler.

La cour d'école

J'attends un adulte avant de sortir.

Je joue sans bousculade.

Je respecte les limites de la cour du côté de l'école Pompéi.

Je rapporte le matériel dans la cage aux jeux.

J'utilise les poubelles pour garder la cour propre.

Je reste à l'extérieur durant toute la récréation. (matin et après-midi)

Les toilettes

Je vais seulement aux toilettes pour mes besoins et pour me changer en éducation physique.

Je mets mes vêtements dans un sac sur le bord de la fenêtre et après le cours d'éducation physique, je rapporte le tout dans mon casier.

Je tire la chasse d'eau.

Je garde la toilette propre après l'avoir utilisée.

Je respecte les classes autour : je parle à voix basse.



Vivre nos valeurs en hiver



- Pour jouer dans la neige, je mets mes pantalons de neige.
- Les balles de neige doivent être lancées sur les murs sans fenêtres seulement.
- Pour glisser sur la glace, un adulte doit surveiller. On se place en file, on attend que la glace soit libre et on glisse.
- Je joue sans bousculade, sans jambette et sans pousser, sans s'empiler les uns sur les autres.

- J'utilise le matériel adéquatement (pelles, traineaux).
- Je laisse en place les constructions en neige fabriquées par l'autre classe qui utilise le même carré que ma classe (voir la charte des forts)
- Je range le matériel que j'ai utilisé à la fin de la récréation.

Gestion des comportements inappropriés

La façon de gérer les comportements inappropriés découle principalement du couple de valeurs *Liberté et responsabilisation*. Cette gestion tient aussi compte des informations qui se trouvent dans le plan de lutte contre la violence et l'intimidation.

Les interventions et les conséquences à la suite à un manquement seront déterminées en cohérence avec la gravité du geste. Nous privilégions bien sûr les conséquences logiques. En voici quelques exemples :

- Tu as barbouillé un mur, tu aides le concierge à faire du nettoyage.
- Tu as manqué de respect envers un pair, tu lui écris une lettre d'excuse.
- Tu perds du temps en classe donc tu le reprends.

Les manquements mineurs et les manquements majeurs ne sont pas traités de la même façon. **Un manquement mineur** est un comportement qui nuit au bon déroulement du fonctionnement de l'école ou qui nuit aux apprentissages (manque d'écoute, bavardage, jeu de bousculade, perte de temps dans le corridor). En cas de **manquement mineur**, nous discutons avec l'élève concerné afin de l'amener à reconnaître en quoi son choix de comportement ne correspond pas à ce qui est attendu. Nous le redirigeons vers le comportement attendu en le modélisant pour lui et en lui donnant l'occasion de se pratiquer. Par exemple, si un élève se déplace de manière non sécuritaire dans les escaliers, il pourrait lui être demandé de descendre et de monter l'escalier de manière sécuritaire. Lorsque la situation s'y prête, l'élève devra faire un geste de réparation et les parents seront mis à contribution dans la recherche de solutions si certains manquements sont récurrents.

Un manquement majeur est un comportement qui s'attaque de manière évidente à la sécurité ou à l'intégrité de quelqu'un (parole blessante, coup de pied, etc.). En cas de manquement majeur, l'élève sera automatiquement retiré du groupe afin que l'intervenant-témoin en collaboration avec la TES ou la direction puisse discuter avec l'élève. Cette discussion permettra aux intervenants de bien comprendre le contexte. Ce moment d'arrêt permettra aussi d'amener l'élève à mieux comprendre la gravité de son geste. L'élève devra s'engager dans une réflexion (écrite ou non), en discuter avec ses parents et faire un geste de réparation envers les élèves ou les adultes concernés par son écart de comportement.

Toujours en fonction de la gravité, l'élève qui commet un manquement majeur pourrait perdre en liberté en étant par exemple retiré de son groupe pour un moment. Ce type de conséquence est liée au couple de valeurs *Liberté et responsabilisation*, car pour jouir de sa liberté d'être avec les autres, il est important d'adopter des comportements responsables. De plus, une telle intervention permet de sécuriser la ou les victimes. Pour les manquements majeurs à répétition, [le plan de lutte contre la violence et l'intimidation](#) prévoit différentes étapes.

Communication avec la maison

Lorsqu'un l'enfant est concerné par un événement majeur (tant l'agresseur que la victime), les parents en seront informés dans les plus brefs délais. Il est à noter que les aléas de la vie scolaire ne permettent pas toujours d'appeler les parents la journée même d'un événement, sans compter que certains événements se produisent parfois en fin de journée. Dans les 48 heures suivants une situation (idéalement la journée même), l'école s'engage à communiquer tout événement majeur impliquant votre enfant.

Interdictions cellulaires, écouteurs et appareil mobile personnel

L'utilisation des téléphones cellulaires, des écouteurs et de tout autre appareil mobile personnel est interdite du début à la fin de la journée de classe, y compris durant les pauses et l'heure du dîner. Cette interdiction s'applique à l'ensemble du terrain de l'établissement, sauf exception pour des raisons pédagogiques ou de santé, ou pour des besoins particuliers.

L'élève et ses parents comprennent et acceptent qu'en cas de bris, perte ou vol de l'appareil, le CSSDM et son personnel ne peuvent être tenus responsables.

Advenant un manquement aux règles :

- 1^{er} manquement : L'élève devra le ranger et une note est inscrite au dossier
- 2^e manquement : L'appareil sera confisqué et remis en fin de journée. Une note sera inscrite au dossier.
- 3^e manquement : L'appareil sera confisqué et il y aura une rencontre avec les parents de l'élève concerné. Une note sera inscrite au dossier.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de dîner 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 ou de dîner 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 à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

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 fixe est de **9,70\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

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

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

Bloc du matin 7h00 à 7h50 (primaire):	2,50\$
7h00 à 8h48 (préscolaire)	5,50\$
Bloc du midi de 11 h 47 à 13h06 :	3,75\$
Bloc du soir de 14 h 57 à 18h00 :	9,00\$

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 pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. 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.

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

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 ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de 10,75 \$ pour la journée.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au cours 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 au mois de juin de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

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.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de 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^{er} janvier 2026, il sera remplacé par celui-ci :

Calendrier des échéances (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Le montant de la facture doit être payé par internet (PPI)

Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (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 suffisante.

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

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

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève **et de la date prévue de son retour**, le parent doit informer le personnel du service de garde par courriel. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 10 jours, seules les deux premières semaines seront facturées, à moins d'un billet médical.**

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 14h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle 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.

Annulation de l'inscription

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

Cessation du service à la demande des parents

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

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.

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

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 (ou dix jours ouvrables) avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines (ou dix jours ouvrables), le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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

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.

Retard après 18 h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h00 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h05 : deuxième appel aux parents.
- 18h10 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h45 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. 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 de 9,70 \$ est également admissible, soit de 1,05 \$ pour l'année 2025-2026.**

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 au courant du mois de février par la technicienne.

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 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 diner. 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.

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 l'adresse suivante :].

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

Médicaments

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

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-boîte à lunch

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

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

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

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

<https://csdma.sharepoint.com/sites/organisation-scolaire/SitePages/Services-alimentaires.aspx#collations-au-service-de-garde>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- 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.

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

Collation :

Les élèves doivent apporter leurs collations de la maison.

Micro-ondes :

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

Tenue vestimentaire

L'école Atelier n'a pas de code vestimentaire, car nous croyons que cela n'est pas nécessaire. Par contre, nous demandons aux parents de prévoir une tenue vestimentaire appropriée pour être à l'aise et en sécurité en tout temps.

Pour les jeux au gymnase, au service de garde, les enfants doivent avoir des souliers de course en tout temps.

Pour les autres activités (bricolage, art culinaire) le tablier de classe est utilisé

Jouets personnels

Aucun jeu personnel, pas de jeux électroniques conformément aux règles du ministère.

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.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

- L'école et le service de garde s'engagent à joindre par téléphone le parent ou la personne désignée en cas d'urgence.

Les enfants seront relocalisés à l'école Ladies of Pompéi rue J.-J.-Gagnier coin Sauvé, ou à l'école Saint-Antoine-Marie-Claret rue Larose.

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

La Loi sur l'instruction publique

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

Ministère de l'Éducation :

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

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

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

Annexe I



École Atelier

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli 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**

** 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 au nom 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 : _____

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 