

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec 



École Saint-Zotique  
4841, avenue Palm  
Montréal (Québec) H4C 1Y1  
Téléphone : (514) 596-5905  
Courriel : [stzotique@cscdm.qc.ca](mailto:stzotique@cscdm.qc.ca)

# Réglementation du service de garde 2025-2026

- **NOM DE L'ÉCOLE : SAINT-ZOTIQUE**
- **NOM DE LA DIRECTION : FRANCIS ARCHAMBAULT**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5905**
- **TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : SHOKOUH TAVAKOLI**
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5912**
- **TÉLÉPHONE DU LOCAL DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5905 poste 7264**

Approuvé au Conseil d'établissement le 23 octobre 2025

## 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 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>

## 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 :

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

### 3-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 leur épanouissement
- 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 leur permettre 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 (chapitre I-13.3).

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

Notre premier souci, comme service de garde en milieu scolaire, est de présenter aux élèves une image de cohérence et de continuité avec l'école. Le service de garde applique donc les mêmes règles que l'école en conformité avec les valeurs de son code de vie de même qu'il coopère à l'atteinte des objectifs de son plan de réussite.

Le personnel est également conscient du fait que la fréquentation d'un service de garde en milieu scolaire s'inscrit, pour certains enfants, en continuité d'une fréquentation dans un centre de la petite enfance (CPE) ou une garderie en milieu familial.

Or, tout comme les centres de la petite enfance et les garderies en milieu familial régis par le ministère de la Famille et des Aînés (MFA), notre service de garde adhère aux cinq énoncés de principes qui guident le personnel éducateur dans leurs interventions quotidiennes auprès des élèves, de leur famille et des autres membres du personnel scolaire. Les cinq affirmations suivantes sont une adaptation, pour le milieu scolaire, des principes du programme éducatif *Accueillir la petite enfance – le programme éducatif des services de garde du Québec* :

#### 1. Chaque enfant est unique

En développant une connaissance approfondie de chaque élève, le personnel qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter les particularités de chacun, son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.

Lorsque l'élève présente une difficulté marquée ou un handicap, le personnel du service de garde peut être appelé à participer à un plan d'intervention avec les parents et les autres intervenants de l'école.

#### 2. L'enfant est le premier agent de son développement

Bien que la classe représente le lieu dédié à l'acquisition d'apprentissages disciplinaires de façon organisée, l'enfant réalise encore spontanément et de lui-même les apprentissages et les découvertes liés à son développement en expérimentant, en observant, en imitant et en parlant avec les autres (à la maison, en

classe et partout ailleurs) grâce à sa propre motivation et à ses aptitudes naturelles. Le rôle de l'adulte demeure de guider et de soutenir l'enfant dans ses apprentissages et ces découvertes, car elles conduisent à l'autonomie.

### **3. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré**

L'enfant, qui prend le titre d'élève à son entrée à l'école, poursuit son développement dans toutes ses dimensions (affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière) et celles-ci agissent à des degrés divers, dans le cadre de ses apprentissages. Les interventions de l'adulte, les aménagements (ou l'organisation mise en place) et les activités proposées par le service de garde sollicitent de multiples façons l'ensemble de ces dimensions.

### **4. L'enfant apprend par le jeu**

Essentiellement le produit d'une motivation intérieure, le jeu en service de garde constitue pour l'élève le moyen par excellence d'explorer le monde et d'expérimenter. Les différents types de jeux auxquels il joue (solitaire, de groupe ou coopératif, moteur, symbolique, etc.) ou activités plus structurées auxquelles il participe sollicitent, chacun à leur manière, toutes les dimensions de sa personne.

### **5. La collaboration entre le personnel éducateur, le personnel scolaire et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.**

Il est important qu'une bonne entente et un lien de confiance existent entre le personnel éducateur du service de garde, les parents et les autres membres du personnel scolaire. L'harmonie entre tous et la cohérence des attentes et des exigences rassurent l'élève et favorisent la création d'un lien affectif privilégié entre lui et les adultes qui en prennent soin au quotidien.

Les parents sont toujours les bienvenus au service de garde. Bien qu'il soit difficile d'échanger plus de quelques mots avec l'éducatrice responsable de l'élève lorsqu'un parent vient mener ou chercher son enfant, il demeure toujours possible de s'entendre sur un moment propice pour échanger. Le parent est le premier responsable de son enfant et, en tant que tel, il peut nous apporter un éclairage important pour nous aider à mieux prendre soin de celui-ci. D'un autre côté, le personnel éducateur doit être vu comme spécialiste de l'éducation générale des élèves. Ses connaissances et sa vaste expérience auprès d'une multitude d'élèves peuvent être très utiles au parent. L'échange entre le parent et le personnel permet d'établir un climat de bonne entente au plan éducatif et une relation positive dont va bénéficier grandement l'enfant.

De la même façon, le personnel du service de garde et le personnel scolaire sont soucieux d'offrir aux élèves une image de cohérence. Ils partagent un code de vie commun qui leur permet d'insister sur le respect des mêmes règles, d'avoir les mêmes exigences pour faciliter une vie sociale harmonieuse. Ils partagent également un projet éducatif et un plan de réussite dans lesquels chacun a un rôle et des moyens qui lui sont propres pour permettre d'atteindre ses objectifs.

#### **Programmation des activités (à titre indicatif)**

- Ateliers de cuisine, activités de bricolage, etc.
- Jeux interactifs
- Activités sportives au gymnase, sur la cour de l'école et au parc
- Période de jeux libres, jeux de table, blocs, casse-tête, dessins, lecture et en après-midi, une collation est servie aux enfants fréquentant le service de garde.

La programmation des éducateurs est établie en lien avec la plateforme éducative mise en place et relève de la responsabilité de l'éducateur.

## 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

### Maternelle 4 et 5 ans

7h à 9h	Accueil des enfants avant le début des cours à l'école
11h25 à 12h55	Période de dîner et jeux libres extérieurs si la température le permet
15h25 à 18h	Activités au service de garde tant intérieures qu'extérieures au choix de l'éducateur selon sa programmation

### 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année

7h à 8h	Accueil des enfants avant le début des cours à l'école
11h25 à 12h55	Période de dîner et jeux libres extérieurs si la température le permet
15h25 à 18h	Activités au service de garde tant intérieures qu'extérieures au choix de l'éducateur selon sa programmation

### Le mercredi les classes se terminent à 14h53.

## SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école.

Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Indiquer le ou les parcs utilisés fréquemment.

## 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 et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 8h00, de 11h29 à 12h55 et de 15h25 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.

### **Procédure de départ des enfants**

Il est obligatoire de signaler le départ de l'enfant et impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

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, MEESR).

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 s'il y a une situation d'urgence.

### **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.

## **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

Le courrier du service de garde vous parviendra via l'internet ainsi que dans l'agenda 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 de la façon suivante :

Vous devez en faire la demande à la technicienne en service de garde, qui verra à établir les modalités de rencontre.

## **8-CODE DE VIE**

Afin de vivre en harmonie au sein de l'école, d'y retrouver un milieu sain et sécuritaire, ainsi qu'un climat propice aux apprentissages, l'élève a la responsabilité de respecter le code de vie de l'école. Chaque élève a le droit de recevoir une éducation de qualité et doit pouvoir bénéficier des conditions nécessaires à son développement. Ce droit à l'instruction comporte une pleine participation au processus d'apprentissage. Après une consultation auprès de l'équipe-école, des élèves et des parents, le code de vie de l'école primaire Saint-Zotique s'inspire des grandes valeurs suivantes :

### **PERSÉVÉRANCE, CIVILITÉ, ESTIME DE SOI, RESPECT, PRÉSERVATION**

Le code de vie servira à développer tes compétences sociales et à devenir un citoyen responsable. De plus, il s'arrime aux valeurs du projet éducatif de l'école ainsi qu'au plan de réussite :

VIVRE ENSEMBLE NOTRE APPARTENANCE À L'ÉCOLE  
VIVRE ENSEMBLE EN FRANÇAIS  
VIVRE ENSEMBLE LA RÉUSSITE DE CHACUN

## **APPLICATION DU CODE DE VIE**

*Pour tous les types de manquements, la direction se donne un droit de passer à une étape supérieure concernant la conséquence, selon la gravité ou l'urgence de la situation, tant pour les élèves du préscolaire que du primaire.*

### **Manquements mineurs**

Suite aux manquements mineurs, tels que :

#### **1) En classe**

- Non-respect de l'intervention de l'adulte
- Manque de persévérance dans les tâches scolaires
- Perturbation du climat de classe
- Sortie de classe sans permission
- Retards
- Déplacements dangereux dans l'école
- Non-respect du matériel
- Tenue vestimentaire inappropriée (ex : chandail court/décolleté, pantalons troués/taille basse, imprimés à caractère violent)
- Lancer des objets
- Avoir des friandises ou des jeux de la maison sans autorisation
- Etc.

#### **2) Sur la cour**

- Nuisance intentionnelle aux jeux des autres
- Comportement non-sécuritaire (ex. dans les modules, lancer de la neige)
- Non-respect des limites manifestées par l'autre
- Non-respect des règles du jeu
- Non-respect des zones de jeux
- Prise du matériel d'un autre élève sans sa permission
- Destruction des créations des autres élèves
- Etc.

### **Interventions prévues**

En tout temps, la direction sera tenue informée de situations problématiques qui perdurent.

1<sup>ère</sup> étape : Interventions de l'enseignant

2<sup>e</sup> étape : Interventions complémentaires (TES, psychoéducation)

3<sup>e</sup> étape : Interventions de la direction

<b>Gestes réparateurs</b>	
Présenter mes excuses verbalement ou par écrit	Faire un dessin d'excuse
Prendre soin de la personne blessée	Rendre service à l'autre
Prendre le temps d'écouter l'autre	Souligner des points positifs à l'autre
Faire une réflexion	Élaborer un contrat de respect mutuel
Trouver des moyens appropriés d'agir la prochaine fois	Respecter la bulle de l'autre
Laisser l'autre choisir le jeu	Etc.

**Manquements majeurs**

Suite aux manquements majeurs tels que :

- Impolitesse ou arrogance à un intervenant
- Intimidation (agression verbale ou non verbale, menace, taxage, harcèlement)
- Incitation d'un autre élève à un manquement majeur
- Agression physique envers toute personne
- Cyberintimidation (agression verbale ou visuelle envers une personne sur les plateformes de communication ; utilisation ou publication non-autorisée des images confidentielles des autres sans le consentement des personnes impliquées)
- Fugue, vol, vandalisme (endommager les biens scolaires ou les biens d'autrui) • Etc.

**Protocole du manquement majeur :**

**Pour tout manquement majeur, les parents sont informés par téléphone minimalement. Si plus de 3 manquements majeurs ont lieu, la situation sera évaluée par la direction et elle se réserve le droit de suspendre.**



### 1<sup>er</sup> manquement majeur.

- 1) La direction est informée du manquement majeur de l'élève et rencontre de l'élève avec l'intervenant pour déterminer la conséquence du geste. Les parents sont informés
- 2) Retrait de classe de temps déterminé selon la gravité et la récurrence du geste commis (1 période, une demi-journée, un retrait de classe d'une journée complète à la décision de la direction);
- 3) Pendant le retrait, l'élève fera un geste réparateur ou une réflexion.

### 2<sup>e</sup> manquement majeur :

- 1) La direction est informée du manquement majeur de l'élève et rencontre de l'élève avec l'intervenant et la direction pour déterminer la conséquence du geste. Les parents sont informés.
- 2) Retrait de classe de temps déterminé selon la gravité et la récurrence du geste commis (1 période, une demi-journée, un retrait de classe d'une journée complète à la décision de la direction);
- 3) Pendant le retrait, l'élève fera un geste réparateur ou une réflexion.

### 3<sup>e</sup> manquement majeur :

- 1) Rencontre avec la direction, l'élève, les parents et les intervenants impliqués pour discuter de la récurrence des manquements de l'élève.
- 2) Retrait de classe de temps déterminé selon la gravité et la récurrence du geste commis (1 période, une demi-journée, un retrait de classe d'une journée complète à la décision de la direction);
- 3) Pendant le retrait, l'élève fera un geste réparateur ou une réflexion.

### Conséquences aux manquements majeurs

Retrait de privilège	Perte d'autonomie, déplacement limité
Geste réparateur	Retrait d'objets
Reprise du temps perdu	Implication du SPVM

*À ST-ZOTIQUE, la violence et l'intimidation c'est :*  
**TOLÉRANCE ZÉRO**

La Loi sur l'instruction publique du Québec (LIP) définit de façon distinctive la violence et l'intimidation.

### VIOLENCE

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. »

- Elle peut se produire une seule fois

### INTIMIDATION

« Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique »

- Elle implique des paroles/gestes répétitifs

## PROTOCOLE D'INTERVENTION POUR LES GESTES D'INTIMIDATION ET DE VIOLENCE

### 1<sup>er</sup> INTERVENANTS (surveillants, enseignants, éducateurs) – Violence et intimidation

- Arrêter la situation
- Rappeler le comportement attendu.
- Séparer l'auteur de la victime
- Mentionner qu'un suivi sera effectué
- Signaler la situation selon les modalités prévues
- Mettre en place des mesures de sécurité temporaires pour assurer la sécurité immédiate des personnes impliquées

Violence sexuelle (Les interventions suivantes s'ajoutent)

- Arrêter la situation. Nommer qu'il s'agit d'une violence sexuelle
- Rappeler le comportement attendu. Miser sur le respect, la réciprocité et l'intimité
- Vérifier si l'élève se sent en sécurité. S'il ne se sent pas en sécurité, mettre en place des mesures temporaires pour assurer sa sécurité.
- Selon l'impact, référer immédiatement au 2<sup>e</sup> intervenant.

2<sup>e</sup> INTERVENANTS (direction, psychoéducatrice, TES et travailleuse sociale au besoin) soutiennent les élèves impliqués et assurent les communications entre les personnes concernées dans le milieu scolaire, l'école et les parents.

- Rencontrer séparément les élèves impliqués (témoins, victimes, auteurs) pour documenter la situation, nature de l'événement, sa gravité et les personnes impliquées.
- Évaluer les circonstances (accidentel ou délibéré, motivé par quelles émotions)
- Évaluer le risque de récurrence
- Évaluer la légalité de l'acte

- Violence sexuelle (Les interventions suivantes s'ajoutent)
- Informer les parents et les impliquer dans les mesures de soutien
  - Évaluer les circonstances (âges des élèves, fréquence ou récurrence, etc.)
  - Évaluer le risque de récurrence
  - Évaluer la compréhension de la situation de l'élève auteur et l'impact pour elle et la victime
  - Etc.

## LE CODE DE VIE

### À ST-ZOTIQUE, on y adhère!

PARCE QU'ON A TOUS À CŒUR...

- la réussite éducative;
- le vivre-ensemble en harmonie;
- la santé et le bien-être des élèves;
- l'environnement sain et l'encadrement sécuritaire

*J'ai pris connaissance des comportements attendus et je m'engage à m'y conformer.*

- Je m'engage dans ma réussite scolaire tout au long de l'année.
- Je m'engage à reconnaître aux autres les mêmes droits responsabilités que je m'attribue.
- Je m'engage à reconnaître ma valeur, mes besoins et mes capacités.
- Je m'engage à utiliser de façon responsable les biens et les services offerts par l'école.

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'élève)

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'élève)

DANS SON ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE VIE DE SAINT-ZOTIQUE

Nom du parent : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

## 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, 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 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 normales 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 est :

Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	3.00\$ *
Bloc du matin préscolaire 7h00 à 9h00 :	4.60\$ *
Bloc du midi 11h25 à 12h55 :	4.00\$ *
Bloc du soir 15h25 à 18h00 :	8.00\$ *

**\* Tarification sujette à changement selon la décision du CE**

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 **12\$/enfant/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. (Réf. Politique de la CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

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

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

Une date d'échéance est fixée afin de nous faire parvenir l'inscription à une journée pédagogique. Le service de garde se réserve le droit de refuser les inscriptions tardives. Une fois l'enfant inscrit à la journée pédagogique, les frais de la sortie ou des activités ne sont pas remboursables (annulation ou absence). Lors des journées pédagogiques, les enfants devront porter le chandail de l'école. (Voir le calendrier scolaire 2025-2026 pour les dates des journées pédagogiques).

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

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.

**(Pour les dates des journées pédagogiques de l'école, où le service de garde est ouvert, voir le calendrier scolaire 2025-2026 annexé à la réglementation.)**

## 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 le 15 de chaque mois.

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

0 jrs	20 jrs	30 jrs	60 jrs	75 jrs	90 jrs
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoie de l'état de compte  Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoie de l'état de compte  Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoie 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

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

0 jrs	20 jrs	30 jrs	60 jrs	75 jrs
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoie de l'état de compte  Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoie 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 peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-Zotique (inscrire le nom de l'enfant au verso du chèque). Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) ou vous pouvez effectuer le paiement de votre compte auprès du Service de garde au moyen du service Interac. Nous acceptons uniquement les paiements effectués au moyen des cartes de débit.

### **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**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-596 5912. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de

<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.

l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.**

### **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 de 24 à 48 heures 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, sans pénalité, devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

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

### **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.

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.

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

## 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 17h55, 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.
- 18h20 : 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.

## Recouvrement

Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde :

- 1) Un état de compte est transmis 30 jours suivant l'envoi du premier état de compte.
- 2) Un état de compte est transmis 60 jours suivant l'envoi du premier état de compte. Le rappel mentionne que le dossier sera transmis à l'agence en cas de non-paiement.
- 3) Un état de compte est transmis 75 jours suivant l'envoi du premier état de compte. Le rappel 3 Mis à jour le 5 juillet 2025 mentionne que le dossier sera transmis à l'agence et que les services de garde ou de dîner seront suspendus en cas de non-paiement.

## Relevé 24 et reçu fiscal



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 12.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit de 2.30 \$ 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.

Voici un résumé des frais admissibles selon les paliers de gouvernement :

	Tableau synthèse des frais admissibles en SDG	Fédéral	Provincial
1-	Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
2-	Frais de garde (élève régulier) (journées pédagogiques)	admissible	non admissible
3-	Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
4-	Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
5-	Frais de garde pour le service de dîner	admissible	admissible
6-	Frais d'activités optionnelles (ex. : frais activité JP)	non admissible	non admissible
7-	Frais de retard	admissible	admissible
8-	Frais de chèque sans fond	non admissible	non admissible
9-	Frais de repas et collation	non admissible	non admissible

## 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

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].

<https://www.ccssdm.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.

## 11-AU QUOTIDIEN

### Absence

En ayant avisé la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-5912. Ces journées d'absence sont payables.

Lors des sorties scolaires, les éducatrices qui ont la responsabilité des enfants sont en poste, par conséquent les frais d'inscription de votre enfant sont payables qu'il soit présent ou absent.

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

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, 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 (pack de glace) 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.

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. 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**

Les élèves doivent porter l'uniforme de l'école Saint-Zotique lors des journées pédagogiques. Il est important que les enfants soient habillés convenablement selon la température. L'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont obligatoires. Veuillez placer les vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant et déposez-le dans son casier.

### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

### **12-ASSURANCES**



**École Saint-Zotique**  
**4841, avenue Palm**  
**Montréal (Québec) H4C 1Y1**  
**Téléphone : (514) 596-5905**  
**Courriel : stzotique@csgm.qc.ca**

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

En cas d'évacuation, nous irons à l'école Saint-Zotique située au 4841 avenue Palm. Si l'école est à évacuer aussi, nous irons au Centre récréatif et sportif Saint-Zotique situé au 75 Sir Georges- Étienne-Cartier.

## Annexe I

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\*\*

\*\* 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 sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, 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.



**École Saint-Zotique**  
**4841, avenue Palm**  
**Montréal (Québec) H4C 1Y1**  
**Téléphone : (514) 596-5905**  
**Courriel : stzotique@cscdm.qc.ca**

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_  
Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

juillet 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

août 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

septembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

octobre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

novembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

décembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

janvier 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30





février 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27


mars 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

avril 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	







mai 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

juin 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

-  Congé - jour férié
-  Congé pour le personnel et les élèves
-  Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal
-  Congé pour les élèves - travail pour les enseignants

-  Semaine de relâche
- [ ] 101e jour de travail pour les enseignants réguliers

\* Le 30 septembre doit être une journée de classe (signature des attestations de fréquentation).

-  Assemblée générale des parents
-  Bulletin
-  Communication
-  Photos scolaires
-  Début et fin d'étape
-  Rencontre de parents

Rentrée des enseignants : 22 août 200 jours de travail  
 Rentrée des élèves : 27 août 180 jours de classe

20 journées pédagogiques : 8 fixées par le CSSDM dont 2 institutionnelles : 3 décembre 2025 et 24 avril 2026  
 7 par l'équipe-école  
 3 par la direction de l'établissement  
 2 pour le colloque de l'APPM : dates à confirmer

Annulation des cours - situation particulière  
 (intempéries ou autres) :

- au 1er évènement : le 23 juin devient jour de classe;
- au 2e évènement : une des journées pédagogiques (7) placées par l'équipe-école, après le 1er avril, devient jour de classe;
- au 3e évènement : une des journées pédagogiques (3) placées par la direction de l'établissement, après le 1er avril, devient jour de classe.