

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec 

# École Saint-Jean-de-Brébeuf

## Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

*DIRECTION : Patrice Fournier, 514-596-5122, poste 0*

*TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Djamila Ouffroukh, 514-596-5122, poste 7*

***Adopté au Conseil d'établissement du 5 juin 2024***

## **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 la distribution des médicaments.

Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de 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.

---

## **2. RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction de l'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 personne technicien(ne) du service de garde :**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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 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 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC.

<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 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**

Le service de garde Saint-Jean-de-Brébeuf est en fonction depuis 1984 et il est intégré au projet éducatif de l'école. Afin d'assurer un très bon suivi entre l'école et le service de garde, la direction et la technicienne collaborent et échangent sur une base quotidienne.

### **Programmation des activités**

Les enfants participeront à différentes activités en notre compagnie et en lien avec la plateforme éducative du service de garde. Donc, à travers des activités d'arts, de cuisine, danse, sports et sciences, etc., le développement de l'enfant nous tient à cœur avec une approche positive et constructive.

Dans une atmosphère calme, une période « devoirs et leçons » est allouée aux élèves de 2<sup>e</sup> année et plus. Cette période est d'une durée de 30 minutes. L'éducateur peut apporter un certain support, mais la responsabilité des devoirs et leçons, demeure celle des parents.

## **5. Horaire type de la journée**

### **Préscolaire**

6 h 45 à 9 h 00 Accueil  
11 h 24 à 12 h 47 Dîner  
15 h 14 à 16 h 45 Activités  
16 h 45 à 18 h 00 Regroupement

### **Primaire**

6 h 45 à 8 h 15 Accueil  
11 h 25 à 12 h 49 Dîner  
15 h 27 à 16 h 45 Activité  
16 h 20 à 16h50 Devoirs et leçons  
16 h 50 à 18 h 00 Regroupement

## **6. Fonctionnement du Service de garde**

### **6.1 Admission :**

Le service de garde et l'école sont deux entités organisationnelles propres qui fonctionnent en proche collaboration dans un même bâtiment.

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

Le service de garde agit en continuité aux services éducatifs et par conséquent, devrait être disponible pour répondre aux besoins de garde de l'ensemble de la clientèle reçue par l'école.

Cependant, le service pourra être interrompu dans les situations particulières suivantes :

- S'il y a impossibilité d'ajouter le personnel requis lorsque le ratio devient excédentaire suite à une demande d'inscription;
- Si les parents n'assument pas les frais du service de garde;
- Si le comportement de l'enfant met en danger la santé et la sécurité des autres enfants;
- Toute autre contrainte excessive telle que constatée par la direction de l'école.

Pour toutes ces situations, différentes étapes seront entreprises et vous en serez informés rapidement.

## **6.2 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 **6h45 à 18h00**.

### **SEMAINE DE RELÂCHE**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde restera ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Un sondage sera fait à cet effet au mois de janvier de chaque année afin de déterminer si le service est offert ou non.

### **FERMETURE**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h00, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## **6.3 Procédure de départ et moyen de communication**

Pour des raisons de sécurité évidentes, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. Si vous souhaitez que votre enfant puisse le faire, vous devez remplir le formulaire *d'autorisation à quitter seul* disponible auprès de la technicienne.

Il nous est impossible de recevoir des demandes téléphoniques de dernière minute, notamment pour préparer l'enfant avant l'arrivée des parents.

Quand vous venez chercher votre enfant, **vous devez signer le registre de départ chaque jour**. Cette signature confirme le départ de votre enfant.

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

Vous recevrez par le biais de votre enfant des informations (demandes spéciales pour une activité, parc...) qui seront distribuées via l'agenda de votre enfant.

Les états de compte et les feuilles de journées pédagogiques vous seront envoyés par courriel.

#### **6.4 Circulation et règles de sécurité au départ des enfants**

***Il est strictement défendu aux parents de circuler dans l'école sans autorisation.***

Lorsque votre enfant quitte le service de garde, il doit toujours aviser son éducatrice par mesure de sécurité.

Si quelqu'un autre que les personnes autorisées sur la fiche d'inscription se présente pour venir chercher votre enfant, vous devrez en aviser le service de garde **par écrit** au préalable. Par mesure de sécurité, nous demanderons une preuve d'identité à cette personne. Dans le cas où le service de garde n'est pas avisé, nous ne laisserons en aucun temps l'enfant quitter avec cette personne. Nous devons alors communiquer avec vous afin d'obtenir votre autorisation. Cela pourrait engendrer des frais de retard qui vous seront facturés.

#### **6.5 Code de vie**

Dans le but de créer un cadre de vie souple, stimulant et organisé, les consignes établies sont claires, précises et en conformité avec le code de vie école et son projet éducatif.

En cours d'année, il se peut que vous ayez des questionnements pour une raison ou une autre à propos de votre enfant. Dans le doute, ***nous vous demandons de ne pas hésiter, de communiquer avec le service de garde et de laisser un message à l'éducatrice qui est en charge de votre enfant. Celle-ci se fera un plaisir de faire le suivi.***

#### **6.6 Inscription et modalité 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 ou de numéro de téléphone 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 a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Tout changement dans la fréquentation au service de garde doit se faire par écrit. (Voir point 6.8)

**Tarifification pour les journées régulières de classe selon les blocs de fréquentation.**

- **Enfant à statut de fréquentation régulier**

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) blocs et plus pendant la journée est de 9,50\$ pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant à statut de fréquentation sporadique**

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour un bloc est de :

**Précolaire : Matin 6 h 45 à 9 h : 6,00\$**

**Midi 11 h 24 à 12 h 47 : 4,15\$**

**Après-midi 15 h 14 à 18 h : 8,30\$**

**Primaire : Matin 6h45 à 8h15 : 4,50\$**

**Midi 11h27 à 12h49 : 4.10\$**

**Après-midi 15h27 à 18h00 : 7.65\$**

**Tarifification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **12.00\$/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.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au Ministère de l'éducation. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, 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.

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 choisir de laisser son enfant au service de garde à l'école et ne payer que la somme de 12.00\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

### Tarification lors d'activités scolaires spéciales :

Lors des sorties scolaires (classe neige, notamment), les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent puisque le service de garde est un service autofinancé.

### **6.7 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 de manière assidue.

Le paiement se fait en début de mois par *Internet*, paiement *Interac* au service de garde ou par chèque fait à l'ordre du *Service de garde Saint-Jean-De-Brébeuf*. **Il est important d'inscrire le nom de votre enfant sur les chèques.** Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. ***Après deux chèques sans provision, un paiement en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou paiement par internet sera exigé pour tous les paiements suivants.***

### **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.** (Voir annexe I).

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de 514-596-5127, poste 7. 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 deux semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.

Lors de journées d'activités organisées par l'école (sorties, camps et autres), les parents utilisateurs du service de garde doivent acquitter les frais de ces journées.

Le parent doit informer le service de garde de la présence d'un enfant à statut occasionnel **de 24 à 48 heures** avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, nous pourrions nous 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.

### **6.8 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 des classes (entre mardi, le 27 août 2025 et le mercredi, 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.

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.

Un voyage en cours d'année scolaire n'est pas un motif de cessation ou d'interruption de service reconnu ou accepté.

### **6.9 Frais de retard**

Si l'enfant quitte le Service de garde après l'heure de fermeture du service de garde, soit 18h00, des frais de ***1,85\$ / minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55.50\$ pour une heure afin de couvrir les frais.***

### 6.10 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 d'une autre école du CSSDM pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées au complet.

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.

En cas de défaut de paiement, le protocole suivant est appliqué :

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> 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.

### 6.11 Relevé 24 et reçus d'impôts

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

***Dans notre situation, les montants qui peuvent être déduits au relevé 24 sont la différence entre les frais de garde de d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière, soit 12.00\$ - 9,50\$, (2.50\$) par journée pédagogique pour l'année 2023-2024.***

Au niveau fédéral, ***tous les frais de garde sont admissibles.***

**Les deux relevés (fédéral et provincial) sont émis par la technicienne au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février.**

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent, le Ministère de l'éducation considère que ce jeune a un statut dit régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

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

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

## **6.12 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.

## **6.13 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 moment de remplir la fiche santé de l'école (en mai-juin de l'année précédente) ou au plus tard du début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou 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.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

## **6.14 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 incluant le nom du patient. Aussi, un document à cet effet doit être complété et signé par les parents avant le début du traitement. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans ce consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

## **6.15 Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par Urgences Santé selon les normes en vigueur. Les parents sont informés rapidement dans ces situations, d'où l'importance de s'assurer que l'école puisse rejoindre un parent rapidement en tout temps.

## 6.16 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/>

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 très bien identifiée;

- 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 (*icepak*) 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. Depuis 2022, l'école ne fournit plus d'ustensiles en plastique.

## **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

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

## **COLLATIONS**

Par le biais d'une subvention/alimentation accordée par le Ministère de l'éducation, le service de garde offre une collation santé pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde en après-midi et ce, même lors des journées pédagogiques. Nous laissons libre choix aux parents de laisser ou non une collation de la maison pour cette période. L'offre de collation se termine au printemps lorsque les budgets associés sont épuisés.

## **SERVICE DE TRAITEUR**

Un service de repas traiteur est également offert. Vous pouvez consulter et passer vos commandes en ligne sur le site internet suivant : [www.lelunch.ca](http://www.lelunch.ca)

### **6.18 Jouets de la maison**

De façon à éviter les conflits, aucun jouet de la maison n'est accepté au service de garde à moins d'une activité spéciale. Nous ne pouvons nous porter responsable des objets perdus, brisés et/ou volés. **Les appareils électroniques et de télécommunication (cellulaires, tablettes, consoles portatives, etc.) ne sont pas permises : ils seront gardés par les adultes et remis aux parents à la fin de la journée.**

### **6.19 Tenue vestimentaire**

Au service de garde de Saint-Jean-de-Brébeuf, on joue dehors ! Les enfants doivent donc être prêts et avoir avec eux les vêtements appropriés à la température et au climat de la journée, été comme hiver.

## **6.20 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 service scolaires 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 (incluant le transport ambulancier, par exemple).

## **6.21 Modalités de communication avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents pendant leur quart de travail. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur/l'éducatrice votre enfant en communiquant avec le service de garde par téléphone afin d'y laisser un message à l'éducateur/l'éducatrice concerné.

*Mme Djamila Ouffroukh*  
*(514) 596-5122 poste 5127*  
[stjbrebeuf.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:stjbrebeuf.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

## **6.22 Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation**

En cas d'évacuation de l'école, les enfants et le personnel de l'école seront relocalisés au sous-sol de l'Église St-Esprit, située rue Masson coin 6<sup>e</sup> avenue.

## 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.

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

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

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

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DE LA RÈGLEMENTATION  
DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE SAINT-JEAN-DE-BRÉBEUF  
2025-2026**

**J'atteste par la présente :**

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

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

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

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

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

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