

# GUIDE D'INFORMATION pour les parents 2024 – 2025



**LE PETIT BONHEUR**  
Service de garde

École  
**Félix-Leclerc**

Courriel : [sdg.felixleclerc@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.felixleclerc@cssdgs.gouv.qc.ca)

Téléphone : 514-380-8899

Administration du service de garde : poste 4339

Local du service de garde : poste 4338

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1 ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION</b>	<b>2</b>
<b>2 HORAIRE ET FERMETURE</b>	<b>2</b>
<b>3 ARRIVÉES ET DÉPARTS</b>	<b>4</b>
<b>4 RÈGLES ET CODE DE VIE</b>	<b>5</b>
<b>5 QUESTIONS DE SANTÉ</b>	<b>6</b>
<b>6 BOÎTE À LUNCH ET TRAITEUR</b>	<b>7</b>
<b>7 FACTURATION</b>	<b>8</b>
<b>8 DÎNEURS : STATUT SPORADIQUE</b>	<b>8</b>

### ANNEXES

Annexe A	Volet financier-Informations aux parents
Annexe B	Formulaire d'engagement obligatoire
Annexe C	Résiliation de l'inscription ou modification de l'horaire
Annexe D	Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicament prescrit
Annexe E	Journées pédagogiques (à venir)

## 1. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

### 1.1. Admissibilité

Le service de garde « Le Petit Bonheur » assure la garde de tous les enfants qui y sont inscrits sur une base régulière ou sporadique.



### 1.2 Inscription

La période d'inscription a lieu en février de chaque année. Toutefois, on peut inscrire son enfant en cours d'année. Il faut accorder un délai de 10 journées ouvrable avant le début du service.

Les parents dont la garde de l'enfant et les frais à payer sont partagés doivent obligatoirement compléter un formulaire d'inscription pour chacun. Ainsi, le parent recevra l'état de compte qui lui revient exclusivement.

### 1.3 Inscription aux journées pédagogiques

**L'inscription est obligatoire** pour chaque journée pédagogique. Elle doit être faite 10 jours ouvrable avant celle-ci. Ceci nous permet :

- de préciser le nombre d'enfants participant à une activité;
- de s'assurer que l'engagement du personnel respecte les ratios enfants/éducatrices recommandés;
- de mettre en place un service sécuritaire et de qualité.

L'enfant non inscrit à une journée pédagogique ne sera pas accepté le matin même et sera retourné à la maison.

## 2 Horaire et fermeture

### 2.1 Horaire

Jour de classe	
Période du matin	6h30 à 8h00
Période du midi	11h32 à 12h49
Période de l'après-midi	15h13 à 18h00
Journées pédagogiques	
	6h30 à 18h00

## 2.2 Une journée type au service de garde

### ▪ Le matin de 6h30 à 8h00:

Une éducatrice accueille les élèves dès 6h30. Ils peuvent dessiner, jouer à des jeux de table ou de construction, lire, etc. À partir de 7h30, il y a une période de jeux libres à l'extérieur.

### ▪ Le midi :

À la cloche, l'éducatrice entre dans le local de classe de son groupe, tandis que l'enseignant sort avec les élèves marcheurs.

La période se déroule en deux temps :

- Le dîner : 11 h 32 à 12 h 10
- La période de jeux à l'extérieur : 12 h 10 à 12 h 49

### ▪ L'après-midi :

Les éducatrices accueillent les élèves, notent les présences, supervisent la collation, s'en suit une période d'activité dirigée par groupe d'âge. Par la suite, il y a une période de jeux libres à l'extérieur. La journée se termine avec une période calme. Les enfants peuvent y compléter leurs devoirs et/ou s'amuser à des jeux de table qui sont mis à leur disponibilité au local du service de garde jusqu'à 18h00.

## 2.3 Fermeture du service - Avis de fermeture en cas de situations imprévues

### Le service de garde n'est pas ouvert si l'école est fermée.

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) diffuse rapidement un avis de fermeture sur les réseaux suivant :

- Page Facebook de la CSSDGS : [www.facebook.com/cssdgs.qc.ca](http://www.facebook.com/cssdgs.qc.ca).
- Fil Twitter @CSSDGS : <https://twitter.com/cssdgs>.
- Page d'accueil du site Web de la CSSDGS (un message important y sera diffusé) : [www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca)
- Dans les médias suivants :

**Télévision :** • TVA (émission Salut, bonjour!) • RDI (émission RDI matin) • LCN • Météo Média

**Radio:** • 730 AM • 800 AM • 92,5 FM • 95,1 FM • 98,5 FM • CBC Radio • 94,3 FM • 96,9 FM • 101,9 FM • 107,3 FM • 105,7 FM • 92,5 FM

**Si aucun avis de fermeture n'est émis, c'est que les établissements scolaires sont ouverts.**

## 2.4 Retour à la maison en cours de journée

Certaines situations imprévues (bris d'aqueduc, fuite d'eau, panne d'électricité, etc.) ou certaines conditions climatiques peuvent entraîner la fermeture des écoles et des services de garde. Ainsi, il peut arriver que l'on doive retourner les enfants à la maison. **Il est essentiel de tenir à jour les noms des personnes et les numéros à joindre en cas d'urgence.**

## 3. ARRIVÉES ET DÉPARTS

### 3.1 Accès au service de garde

- *Le matin, jusqu'à 8h00*

Les parents et les enfants doivent accéder au service de garde par la porte du local du service de garde (2<sup>e</sup> porte du côté de la voie ferrée). Cette porte est verrouillée au son de la première cloche à 8 heures. Vous devez alors vous présenter au secrétariat avec votre enfant.

- *Le midi, de 11h32 à 12h49*

Les enfants qui dînent à la maison (dit : marcheur) quittent par les portes situées sur la cour d'école. Nous ne sommes pas responsables des déplacements de votre enfant à l'extérieur du terrain de l'école Félix- Leclerc.

Le parent qui vient chercher son enfant sur l'heure du dîner (entre 11h35 et 12h49) se présente à la porte du local du service de garde (2<sup>e</sup> porte du côté de la voie ferrée).

- *Après la classe, de 15h20 à 18h00:*

Le parent vient chercher son enfant en se présentant à la porte du local du service de garde (2<sup>e</sup> porte du côté de la voie ferrée).

**IMPORTANT** : Lorsque le parent vient chercher son enfant, il informe l'éducatrice du départ de celui-ci et son départ est aussitôt enregistré. Il n'est donc pas possible que l'enfant reste par choix au service de garde pour compléter une activité ou autre, car le nombre d'éducatrices en poste s'ajuste selon les départs des enfants. Le service de garde est offert aux parents et doit obligatoirement s'autofinancer.

### 3.2 Stationnement

- *Règles à suivre le matin de 7h45 à 8h15 et l'après-midi de 14h50 à 15h25 :*

- ☞ Il est INTERDIT d'entrer dans le stationnement de l'école pour tous les véhicules SAUF les AUTOBUS, BERLINES SCOLAIRES et le PERSONNEL de l'école.
- ☞ Les zones de stationnement sont réservées au personnel de l'école.
- ☞ Il est INTERDIT de stationner le long du trottoir de l'école EN TOUT TEMPS.
- ☞ Le débarquement et l'embarquement des élèves doivent s'effectuer dans le stationnement du Centre municipal de Saint-Constant situé en face de l'école.
- ☞ Les marcheurs doivent suivre les zones piétonnières et traverser le boulevard Monchamp avec la brigadière à l'intersection de l'entrée de la cour d'école et du Centre municipal.
- ☞ Les véhicules qui ne respecteront pas les consignes et qui s'aventureront dans le stationnement resteront bloqués jusqu'au départ de tous les autobus et berlines scolaires.

- À partir de 15h30 seulement, vous pouvez utiliser les places de stationnement près du terrain gazonné de la cour d'école;

☞ Afin d'assurer en tout temps la sécurité des enfants, vous devez respecter la signalisation dans le stationnement.

### 3.3 Départs et retards des élèves; mesures de sécurité

Les membres du personnel du service de garde doivent, chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.

**Un enfant ne peut pas quitter seul le service de garde. Seulement dans des cas exceptionnels, avec une entente au préalable, entre le parent et la technicienne du SDG, un élève pourrait partir à pieds, à partir de 15h25 ( après le départ des berlines et autobus).**

**Nous exigeons le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde. Toute modification doit être confirmée par écrit. Aucun enfant ne pourra quitter si la personne qui vient le chercher n'est pas préalablement inscrite au dossier. Il devra présenter une carte d'identité avec photo.**



### 3.4 Retards après 18h00

Il est important de respecter l'heure de fermeture du service de garde. Si vous prévoyez être en retard, veuillez en informer le service de garde au **514-380-8899 poste 4338**. Après 18 h 00, chaque tranche de 5 minutes supplémentaire vous coûtera 6.25 \$. L'heure du départ est déterminée lorsque l'enfant quitte l'école. L'heure sera inscrite sur le formulaire de retard que vous devrez signer.

## 4. RÈGLES ET CODE DE VIE

### 4.1 Tenue vestimentaire

Chaque jour, un temps est prévu pour des activités extérieures. L'élève doit porter des vêtements appropriés pour la saison. Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange que vous déposerez dans un sac identifié au nom de votre enfant.

### 4.2 Jeux de la maison

Tous les jeux en provenance de la maison sont interdits, sauf si demandés lors d'activités spéciales. Dans ce cas, nous vous en informerons à l'avance.

**Le service de garde ne se tient aucunement responsable des objets perdus ou volés.**

### 4.3 Période calme

Comme prévu par la Loi sur l'instruction publique, le service de garde en milieu scolaire assure le 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. Lors de la période calme, entre 16h45 et 17h15, les enfants peuvent choisir de faire leurs devoirs et leçons.

#### 4.4 Encadrement

Tout élève inscrit au service de garde doit se conformer aux règles du code de vie de l'école. (Re : Code de vie dans l'agenda scolaire de l'élève)

L'élève présentant des comportements inappropriés (ex : agressions verbales ou physiques, impolitesse, etc.) pourrait être suspendu du service de garde. Dans tous les cas, la décision de suspendre un enfant est prise par la direction de l'école. Le parent recevra un avis sur les comportements jugés inacceptables et les moyens qui auront été pris afin de remédier à ces agissements. Dans l'éventualité où les moyens utilisés ne permettent pas de corriger les comportements inacceptables, l'élève sera retiré du service de garde.

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser en premier lieu à son éducatrice si elle est disponible (elle ne doit pas être en présence d'élèves) ou convenir d'un rendez-vous. Si le problème persiste, il devra communiquer avec la technicienne du service de garde. Le parent ne doit jamais intervenir directement auprès d'un autre élève du service de garde.

Le respect est de rigueur en tout temps donc aucun blasphème, cri ou parole blessante ne seront tolérés au service de garde.

### 5. QUESTIONS DE SANTÉ

#### 5.1 Symptômes de maladie

Un élève présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (**fièvre, vomissements, maladie contagieuse, etc.**) ne peut être reçu au service de garde. De plus, nous nous réservons le droit d'appeler les parents en cas d'urgence, ou si un changement survient quant à l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

#### 5.2 Blessure ou malaise

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour en informer les parents, si nécessaire. **Il est essentiel de tenir à jour la liste de noms des personnes désignées et des numéros à joindre en cas d'urgence.**

### 5.3 Procédure concernant l'administration de médicaments prescrits



Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries s'est doté d'une politique relative à l'administration de médicaments dans le cadre d'activités scolaires. Afin de permettre aux autorités scolaires d'appliquer la politique de façon sécuritaire, vous devez vous conformer aux instructions suivantes, sans quoi l'école ou le service de garde refusera d'administrer tout médicament.

1. Compléter et remettre le formulaire d'autorisation pour l'administration d'un médicament prescrit (Annexe D).
2. L'enfant apporte son médicament dans son contenant original avec l'étiquette personnalisée de la pharmacie et le remet à la personne responsable.
3. Le contenant doit répondre aux normes de sécurité (ex.: bouchon sécuritaire, contenant incassable).
4. Sur l'étiquette du contenant original, il doit apparaître clairement : le nom de l'enfant, le nom du médicament, la dose à être administrée, le moment de la prise du médicament, la durée du traitement et toute autre instruction utile.
5. Le parent vérifie la date de péremption du médicament et s'engage à remettre toute nouvelle prescription ou changement à la médication en remplissant un nouveau formulaire et en fournissant le médicament.

### 5.4 Collations et allergies

Seuls les aliments de bonne valeur nutritive sont acceptés. Les fruits, les légumes et les produits laitiers sont à privilégier. Afin d'éviter la confusion et faciliter la distribution des collations, il est suggéré de glisser la collation de votre enfant dans un sac bien identifié à son nom.

**IMPORTANT : Veuillez nous aviser de toute allergie alimentaire de votre enfant.**



**À l'école, des élèves souffrent d'allergies sévères. Les aliments contenant des arachides et noix sont à proscrire en tout temps dans les collations et les dîners.**

## 6. BOÎTE À LUNCH ET TRAITEUR

L'enfant qui fréquente le service de garde apporte son dîner ou utilise le service du traiteur pour lequel des frais additionnels sont payables à chaque mois, directement au traiteur.

### 6.1 Boîte à lunch

L'élève doit avoir une boîte à lunch identifiée à son nom. Il doit avoir les condiments nécessaires et ses propres ustensiles.

**Pour un dîner froid :** prévoir un bloc réfrigérant de style « Ice pack ».

## 6.2 Service de traiteur

Un service de traiteur spécialisé est offert pour le repas du midi. Au début de chaque mois, vous recevrez le menu par courriel. Si vous désirez utiliser ce service, veuillez contacter « Traiteur Innov santé » au 450-282-0230 ou [http://www.innovsante.com](mailto:info@innovsante.ca) ou [info@innovsante.ca](mailto:info@innovsante.ca).

## 7. FACTURATION

Un état de compte est émis entre le 15 et le 17 de chaque mois pour la fréquentation de votre enfant. Vous avez 30 jours pour acquitter la facture. Pour toute information, veuillez contacter l'administration du service de garde au **514-380-8899 poste 4331 # 2** ou au [sdg.felixleclerc@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.felixleclerc@cssdgs.gouv.qc.ca).

**Toutes les informations relatives à la facturation et aux paiements sont détaillées dans les documents Volet financier: informations aux parents et Grille de tarification 2024 - 2025 préparés par le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS). Veuillez-vous référer à l'annexe A.**

## 8. DÎNEURS

À l'école Félix-Leclerc, tous les élèves font partie du service de garde, y compris les élèves qui le fréquentent pour la période du dîner seulement. Il faut inscrire l'élève au service de garde avec le statut SPORADIQUE. Ce sont des éducatrices qui prennent en charge les élèves sur l'heure du midi. Ainsi, nous maintenons le ratio d'un adulte pour 20 élèves.

### 8.1 Transfert administratif (Extrait - Règle # 21-06-01)

Les élèves du préscolaire et du primaire qui ont été transférés administrativement dans un autre établissement que celui déterminé par les bassins géographiques des écoles, et qui n'auraient pas utilisé **la surveillance du midi** s'ils avaient fréquenté l'établissement d'origine, n'ont pas à supporter le coût pour la garde du dîner à l'établissement d'accueil. Cette exemption n'est valide que la première année du transfert. Aucun formulaire n'est à remplir puisque l'école s'assure de faire l'exemption des élèves concernés. Cela s'applique que pour la fréquentation du dîner seulement.