



✉ 1030, boulevard Don Quichotte
Île-Perrot, Québec
J7WoE9
✉ sgarde_perdriolle@csst.gouv.qc.ca
☎ 514-453-1962 #2750

École primaire La Perdriolle

Régie interne 2025-2026

Service de garde et surveillance du midi

Directrice : France D'aoust

Responsable du service de garde : Véronique Picotin



Orientations du service de garde

Le service de garde de l'école La Perdriolle se définit comme un milieu de vie complémentaire à l'éducation familiale et en continuité avec les valeurs prônées à l'école. Il est organisé de façon à favoriser la croissance, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant.

Rôle de l'éducatrice du service de garde

Les éducatrices qui travaillent en service de garde en milieu scolaire s'assurent d'offrir aux enfants des activités stimulantes et adaptées dans un milieu sain et sécuritaire. L'éducatrice se veut une partenaire essentielle dans le développement et le bien-être de votre enfant. À l'écoute de ses besoins, elle le supporte dans ses relations avec ses pairs, lui offre des défis à sa mesure et l'aide à développer son autonomie. Par le biais de leurs actions éducatives, les éducatrices créent un milieu de vie chaleureux et accueillant, dans lequel l'élève explore de nouvelles compétences et met de l'avant ses forces. Son rôle de supervision d'un groupe l'amène également à s'assurer du respect des règles et des règlements de l'école ainsi que du respect des valeurs préconisées par l'établissement.

Rôle du parent

Le rôle du parent est celui de collaborateur. Ce rôle se définit notamment par le respect, l'ouverture et la compréhension dans les gestes et les paroles. Une étroite collaboration entre le parent et le personnel de l'école permettra une meilleure communication ainsi qu'une meilleure compréhension des besoins de l'enfant et de la réalité du milieu. Ce climat de partage sera sain et propice au développement et au bien-être des enfants.

Rôle de l'enfant

L'enfant constitue l'élément central et fondamental du service de garde. Pour que l'ensemble des activités proposées se réalisent de façon harmonieuse, l'enfant doit assumer certaines responsabilités. Il doit :

- Respecter les règles et règlements mis en place par l'établissement;
- Démontrer une attitude positive;
- Démontrer le respect de ses pairs et des adultes;
- Démontrer une ouverture face à des activités variées;
- Participer activement aux activités proposées;
- Respecter les règles de vie du groupe.



Grâce à l'enfant, le service de garde est un milieu de vie riche et stimulant. En se permettant d'essayer et de vivre de nouveaux défis, l'enfant s'ouvrira à la diversité et peaufinera la connaissance qu'il a de lui-même.

Le programme d'activités

Le programme d'activités du service de garde comporte des activités éducatives et récréatives répondant aux besoins des enfants et au projet éducatif de l'école :

Activités culturelles	Activités artistiques
Activités sportives	Activités intellectuelles
Activités de détente	Périodes de devoirs et d'étude

Les éducatrices travaillent surtout par projet avec les enfants. Ces projets sont décidés conjointement par les éducatrices et peuvent prendre différentes formes : création d'une bande dessinée, chorégraphie de danse, atelier de cuisine, spectacle, etc. Par ce fonctionnement, nous désirons faire acquérir différentes habiletés à vos enfants : persévérance, implication, coopération, responsabilité, etc. Nous tentons également de suivre les intérêts des enfants pour toujours renouveler nos activités qui se veulent créatives et stimulantes.

Règles et procédures

1.1 Critères d'admission

- 1.1.1 Pour fréquenter le service de garde, les enfants doivent fréquenter l'école La Perdriolle ou être un élève de notre territoire qui fréquente une autre école du Centre de services scolaire des Trois Lacs. (CSSTL) et avoir rempli le formulaire d'inscription.
- 1.1.2 Le parent doit acquitter sa facture de frais de garde chaque mois, sous peine de se voir interdire l'utilisation du service de garde, après **2 mois** impayés. Pour retrouver son privilège, le parent devra acquitter le montant total de la facture.

1.2 Inscription et fréquentation



L'inscription de l'enfant au service de garde doit se faire **avant le 30 septembre** de chaque année scolaire pour avoir droit à la contribution parentale réduite (place à **9,70\$**). Toute inscription à temps plein après le 30 septembre est sujette aux nombres de places qui seront encore disponibles.

- 1.2.1 Lors de l'inscription, le parent doit compléter le tableau de réservation de base. Ce tableau indique la fréquentation de l'enfant sur une base hebdomadaire.
- 1.2.2 Les frais de garde seront facturés en fonction de la réservation de base et non en fonction de la présence réelle de l'enfant.

PLACE RÉSERVÉE = PLACE PAYÉE

L'absence pour maladie, vacances ou toute autre raison n'entraîne pas une réduction des frais de garde. Le refus de payer équivaut à une annulation de l'inscription. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée de l'enfant (plus de 10 jours ouvrables), la facture pourra être ajustée et l'inscription maintenue.

- 1.2.3 Pour modifier la réservation de base à la hausse, le parent doit contacter la technicienne du service de garde. Une augmentation du nombre de jours sera acceptée en fonction des places disponibles dans le groupe de l'enfant.
- 1.2.4 Les parents ont la responsabilité d'avertir la technicienne du service de garde de toute absence non prévue ou d'un changement à l'horaire régulier de l'enfant, par téléphone ou par écrit. Veuillez noter que lorsqu'un changement est demandé après 11h00, il est difficile de garantir le suivi à temps.
- 1.2.5 Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé par la direction, s'il nuit au fonctionnement du groupe.
- 1.2.6 Les groupes sont formés en fonction des ratios à respecter. Des groupes multiples (plus d'un degré) peuvent être formés.



1.3 Périodes d'ouverture

1.3.1 Le service de garde est ouvert dès la première journée de classe pour les élèves du primaire.

Pour les élèves du préscolaire le service de garde sera ouvert selon les modalités de l'entrée progressive.

Le service de garde cesse ses activités à la dernière journée de classe le 23 juin de chaque année et cela pour tous les niveaux.

1.3.2 Les heures d'ouverture sont les suivantes :

Journée régulière : 6h30 à 8h10
○ 11h30 à 12h45
○ 14h02 à 18h00 - classes préscolaire
○ 15h10 à 18h00 – primaire (1 ^{re} à 6 ^e année)
Journée pédagogique : 6h30 à 18h00

1.3.3 Le service de garde sera fermé lors des congés suivants :

- Fête du Travail (septembre)
- Action de grâce (octobre)
- Le congé des Fêtes
- La semaine de relâche (mars)
- Vendredi saint (avril)
- Lundi saint (avril)
- Fête des Patriotes (mai)

1.3.4 Lors d'une fermeture imprévue de l'école (tempête de neige, bris de chauffage, panne d'électricité majeure ou autre événement imprévu), le service de garde sera également **fermé**, par mesure de sécurité. **Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de l'ouverture du service de garde.** À cet égard, nous recommandons



aux parents de consulter le site Internet du CSSTL pour valider la fermeture ou l'ouverture du service de garde.

1.4 Types de fréquentations, tarification et paiement

1.4.1 Fréquentations régulières

Nombre de jours	Tarifs
5 jours	9.70\$ (CONP)
4 jours	9.70\$ X 4jours (CONP) 1.35\$ X1 (SPO)
3 jours	9.70\$ X 3jours (CONP) 1.35\$ X2 (SPO)
2 jours	9.70\$ X 2jours (CONP) 1.35\$ X3 (SPO)
1 jour	9.70\$ X 1jour (CONP) 1.35\$ X4 (SPO)

** CONP (contribution parentale)

** SPO (contribution sporadique)

1.4.2 Dépannage – un service qui se veut occasionnel

Le parent doit écrire au SDG, **24 heures** avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande.

Si les ressources sont disponibles l'enfant pourra se présenter au service de garde selon la tarification établie. Les périodes d'utilisation occasionnelles réservées doivent être annulées par le parent au plus tard à 8am le matin même, sans quoi elles seront facturées.

Périodes	Tarif
Matin	3.45\$
Midi	1.35\$
Après-midi	8.45\$

1.4.3

La facturation se fait à la fin de chaque mois, en fonction de la réservation de base faite au moment de l'inscription. Les frais de garde sont payables dans les **5 jours ouvrables** suivant la date d'émission de la facture qui sera envoyée par courriel.

- 1.4.4 Le paiement des frais de garde peut être fait en argent comptant, par chèque émis à l'ordre du **Centre de services scolaire des Trois Lacs** ou par Internet via l'institution financière du parent. Le nom de l'enfant doit être inscrit au verso du chèque.
- 1.4.5 Si pour une raison particulière, le parent ne peut pas effectuer le paiement des frais de garde pour la date demandée, il est de sa responsabilité de contacter la technicienne du service de garde pour conclure une entente de paiement, un ajustement de la période de facturation peut être envisagé pour ce parent.
- 1.4.6 Nous encourageons le parent à respecter l'engagement de fréquentation de son enfant. Le parent est informé que le service de garde prend des engagements financiers afin d'assurer l'ensemble des services selon le nombre d'élèves inscrits. Pour annuler une inscription, le parent doit donner un préavis de deux semaines à la responsable du service de garde.
Il est à noter que deux changements seront autorisés durant l'année scolaire.
- 1.4.7 Les relevés pour fin d'impôt seront déposés sur MOZAÏK dans le profil du parent qui a payé les frais de garde. Aucun autre relevé ne sera émis en cours d'année.
- 1.4.8 Le service de garde ferme à 18h00, tous les soirs. Des frais de retard seront facturés si l'enfant quitte après 18h00. Le tarif est de 1.00\$ la minute par enfant. **Il est important de noter que les frais de retard sont facturés en fonction de l'heure du départ de l'enfant du service de garde et non en fonction de l'heure d'arrivée du parent.**
Le service de garde se réserve le droit de refuser de laisser partir un enfant avec un adulte dont le nom ne figure pas sur la fiche d'inscription comme personne autorisée à venir le chercher.

IMPORTANT - Pour tout changement, le parent doit avertir la technicienne du service de garde.

- 1.4.9 Pour des questions de sécurité, le parent doit venir chercher son enfant à la porte d'entrée du service de garde.

Le parent doit repartir avec son enfant à ce moment et non pas décider de revenir le chercher plus tard afin de nous permettre de

respecter l'horaire de travail du personnel et le ratio éducatrice/enfant.

Avant de quitter avec son enfant, le parent doit obligatoirement signer le registre de départ prévu à cette fin dans l'entrée du service de garde.

- 1.4.10 Aucune circulation des parents n'est permise dans l'école et sur la cour d'école, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable d'un membre du personnel du service de garde.

1.5 Accueil, repas et vêtements

- 1.5.1 Le service de garde ne sert pas de repas ou de collation aux enfants. C'est au parent de s'assurer que son enfant ait son dîner et sa collation.
- 1.5.2 **La vaisselle, les ustensiles** et les condiments (sel, poivre, ketchup, moutarde, etc.) ne sont **pas** fournis par le service de garde ou la concession alimentaire.
- 1.5.3 *Rappelons qu'une bonne alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme.*
- 1.5.4 L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison, et avoir des espadrilles **en tout temps** afin de pouvoir se rendre au gymnase. Les vêtements identifiés seront plus faciles à retrouver. **Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.**
- 1.5.5 Pour les enfants du préscolaire et de 1^{re} année, il est important de prévoir des vêtements de rechange dans le casier.
- 1.5.6 Les objets personnels ne sont pas permis au service de garde, sauf avis contraire. **Le service de garde n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de bris.**

1.5.7 Une période de devoir et d'étude est prévue à l'horaire des enfants, du lundi au jeudi. Elle se déroule de 16h30 à 17h00 pour les élèves de 2^e à 6^e année qui se sont inscrits. Les éducatrices du service de garde ne peuvent être tenues responsables du cheminement scolaire des enfants. Il revient toujours aux parents de s'assurer que les devoirs ont été faits.

1.6 Santé et sécurité

1.6.1 Les enfants sont en sécurité au service de garde. En cas de difficulté, nous contacterons les parents au numéro d'urgence donné lors de l'inscription. Si ce numéro change, il est important d'en aviser la responsable du service de garde ainsi que le secrétariat de l'école.

1.6.2 Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents de nous remettre un avis **écrit et daté** à l'agenda dans les cas suivants :

- L'enfant doit s'absenter de l'école pendant l'heure du dîner;
- L'enfant doit quitter immédiatement après les classes;
- L'enfant doit partir seul ou avec une autre personne à une heure déterminée.

Notez bien que l'éducatrice refusera de laisser partir l'enfant si elle n'a pas eu le nom de la personne qui doit l'accompagner ou si elle a un doute quant à l'identité de la personne.

1.6.3 **Aucun** médicament, y compris ibuprofène (Tylenol), acétaminophène, sirop, pastille, vitamine, ne peut être administré s'il n'est pas accompagné de l'autorisation écrite du parent **ainsi que de la posologie**. Les médicaments doivent être dans leur contenant **original**. Les médicaments sur ordonnance doivent être accompagnés de la prescription médicale et un formulaire d'autorisation doit être rempli (voir en fin du document).

1.6.4 En cas de blessure ou de malaise mineur, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour en informer les parents, **si elle le juge nécessaire**.



- 1.6.5 En cas de blessure ou de malaise majeur :
- L'éducatrice contacte les parents et demande les services ambulanciers (au frais des parents);
 - L'éducatrice prévient les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence (fiche d'inscription) de la situation;
 - En cas d'accident, elle achève un rapport d'accident décrivant les faits.
- 1.6.6 Dans l'intérêt des enfants, le parent doit prévenir la responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.
- 1.6.7 Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement) ne peut pas être reçu au service de garde. De plus, nous nous réservons la possibilité de rappeler les parents s'il y a un changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

1.7 Respect des règles et du code de vie

Conséquences au non-respect du code de vie :

- 1- Avertissement et réflexion
- 2- Réparation du geste par l'enfant et conséquence logique assumée par l'enfant
- 3- Information aux parents
- 4- Rencontre avec la direction de l'école
- 5- Suspension ou expulsion du service de garde.

Le parent ne doit pas hésiter à rencontrer l'éducatrice de son enfant ou la responsable du service de garde si une situation demande des explications. Nous avons à cœur le bien-être de votre enfant et ferons ce que nous pouvons pour vous aider.

1.8 Journées pédagogiques

Le parent doit inscrire son enfant aux journées pédagogiques afin de confirmer sa présence. **Il doit respecter la date limite d'inscription aux activités ou sorties** pour en faciliter l'organisation, sinon, l'enfant sera accepté seulement si une place est disponible. Un calendrier des journées pédagogiques est disponible à la fin du document.

	Tarif journalier
Frais de garde	16.20\$
Frais de l'activité	Coût selon l'activité ou 5.00\$ pour les activités faites par les éducatrices

1.9 Transport scolaire

L'élève régulier 3 jours et plus fréquentant le service de garde, perd son droit au transport selon la période de fréquentation (matin et/ou soir).

S'il est inscrit trois (3) jours et plus matin et soir, il n'aura pas droit au transport.

L'élève régulier 1 et 2 jours au service de garde, doit fréquenter le service de garde à **journée(s) fixes** pour bénéficier du transport scolaire.

- Un délai minimum de cinq jours ouvrables est à prévoir pour obtenir le transport lors d'un changement de fréquentation du SG. Tout changement débutera toujours un lundi, sinon le mardi advenant que le lundi soit une journée pédagogique ou un jour férié.
- Le parent a jusqu'au 20 août pour demander une modification de services, soit pour le service de garde ou pour un déménagement. Toute demande effectuée après cette date sera traitée à compter de la 3^e semaine de septembre. Le jour de la rentrée scolaire, le transporteur n'embarquera seulement que les élèves inscrits sur la liste qui sera effective jusqu'à la prochaine mise à jour effectuée par le transport.
- La date de votre réservation de base doit coïncider avec le début ou la fin de la fréquentation au service de garde et non au transport.
- Le double service pour la même période, c'est-à-dire l'utilisation du service de garde à temps plein et du transport scolaire n'est pas autorisé.

* Seulement deux changements de statut (sporadique ou régulier) seront autorisés durant l'année scolaire

Calendrier des journées pédagogiques 2025-2026

** *Le thème de la journée pédagogique pourrait changer.*

DATE	Tarif (approximatif) par enfant Thèmes
26 septembre 2025	16.20\$ + 5.00\$ À déterminer
10 octobre 2025	16.20\$ + 5.00\$ Les monstres
14 novembre 2025	16.20\$ + 5.00\$ Les couleurs
28 novembre 2025	16.20\$ + 5.00\$ Le Grincheux de Noël
5 janvier 2026	16.20\$ + 5.00\$ Jeux de sociétés et pyjama
26 janvier 2026 (f)	16.20\$ + 5.00\$ Les sciences
20 février 2026 (f)	16.20\$ + 5.00\$ La guerre des étoiles (Star Wars)
9 mars 2026	16.20\$ + 5.00\$ À déterminer
7 avril 2026 (f)	16.20\$ + 5.00\$ À déterminer
1 ^{er} mai 2026	16.20\$ + 5.00\$ Les robots
15 mai 2026 (f)	16.20\$ + 5.00\$ Les dinosaures
5 juin 2026 (f)	16.20\$ + 5.00\$ Pokemon



La Perdriolle

 1030, boulevard Don Quichotte
Île-Perrot, Québec
J7W0E9
 sgarde.perdriolle@csst.gouv.qc.ca
 514-453-1962 #2750

CHANGEMENT À LA RÉSERVATION DE BASE

Service de garde et surveillance du dîner

Nom de l'élève: _____

Niveau: _____

Date du changement : _____

Modification de réservation

(Cocher les nouvelles périodes s'il y a lieu)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM					
Midi					
PM					

Signature du parent : _____

Nom en lettres scriptes du parent : _____

Date : _____ / _____ / _____



Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament

Le personnel de l'école ne pourra distribuer de médicaments prescrits aux élèves que si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale remplit et signe le présent formulaire.

Les renseignements inscrits pas le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée.

Nom : _____ Prénom : _____

Classe : _____

Période du : _____ au _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____

Moment de l'administration (ex. repas, heure) : _____

Voie de distribution : Inhalation (pompe) Orale Peau

Le médicament doit-il être réfrigéré? Oui Non

Effets indésirables importants possibles : _____

Signature du parent ou titulaire de l'autorité parentale :

Nom en lettres script du parent ou titulaire de l'autorité parentale :

Téléphone du parent ou titulaire de l'autorité parentale :

Téléphone en cas d'urgence :

Lien avec l'enfant :

Date :