



ÉCOLE CHÉNIER

SERVICE DE GARDE
CHÉNIER
TÉL. : (514) 353-7251

DOCUMENT D'INFORMATION

2021 - 2022

SERVICE DE GARDE CHÉNIER
8330 AV. CHÉNIER
ANJOU, QC H1K 2B6
CHENIER-SDG@CSPI.QC.CA

ÉRICK DÉCARIE
DIRECTEUR

ISABELLE LAROCHE
TECHNICIENNE RESPONSABLE

RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES EN VIGUEUR

1. Accessibilité au service de garde et au service de dîner

Tous les enfants scolarisés à l'école ainsi que les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un autre établissement scolaire peuvent bénéficier du service de garde. Tous les enfants scolarisés à l'école peuvent bénéficier du service de garde.

Le service de garde Chénier étant partie intégrante de l'école, les règlements de l'école y sont appliqués et les mêmes sanctions sont applicables.

Personnel du SDG et du SDD

Le personnel du service de garde est engagé par la CSSPÎ et demeure sous l'autorité de la direction de l'école. La technicienne assure la responsabilité du service de garde à titre de mandataire de la direction de l'école.

2. Types de clientèle et tarif

SERVICE DE GARDE RÉGULIER 5 JOURS (Une période est prévue pour les enfants de maternelle qui doivent attendre leur grand(e) frère/sœur, soit de 14 :07 à 15 :10 au coût de 3,00 \$ par jour. Comme les autres frais, ils seront payables même en cas d'absence pour ceux qui fréquentent cette période 3 jours et plus.)	8,50\$/JOUR		Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine minimum.
SERVICE DE GARDE SPORADIQUE	12\$/JOUR	À LA CARTE : 5,50\$ MATIN 4,25\$ MIDI 9,00\$ SOIR	
SERVICE DE GARDE OCCASIONNEL* (Ex : Une fois par mois)	----	À LA CARTE : 5,50\$ MATIN 4,25\$ MIDI 9,00\$ SOIR	*Afin d'assurer une place disponible à l'élève sporadique ou occasionnel (service de garde ou de dîner) et pour assurer une meilleure surveillance et plus de sécurité, le parent ou le tuteur doit signaler la présence de son enfant à la technicienne du service de garde en téléphonant au (514) 353-7251 24 heures à l'avance.
SERVICE DE DÎNER RÉGULIER 5 JOURS 3 JOUR ET PLUS/SEMAINE	3,00\$/JOUR		
SERVICE DE DÎNER OCCASIONNEL MOINS DE 3 JOUR/SEMAINE	4,25\$		

Les frais des élèves réguliers et sporadiques sont facturés en tout temps selon la réservation de base, même si l'enfant est absent et ou en vacances.



Horaire du SDG

L'accueil se fait dès 7h00 et ce jusqu'à 7h45 par la porte située au 8330 Av. Chénier. À partir de 7h45, vous devez accompagner votre enfant à l'entrée de la cour où la surveillance est faite par les enseignants. Si vous arrivez après la première cloche, vous devez vous présenter au secrétariat.

3. Communications et échanges :

Pour rencontrer la technicienne, vous devez prendre rendez-vous. Celle-ci organisera son horaire afin de pouvoir prendre le temps de répondre à vos questions.

Heures de bureau : Lundi au vendredi de 9h30 à 11h15
Lundi au jeudi de 14h15 à 17h00

Les communications se font par l'adresse courriel des parents (factures, inscriptions journées pédagogiques, reçus pour impôts, etc.).

4. Inscriptions et fréquentation

Période d'inscriptions

La période d'inscription des nouveaux élèves débute en janvier pour la prochaine année scolaire. Le site Mosaik-parents est la plateforme utilisée. Pour la réinscription, elle débute à la mi-mars. Les inscriptions peuvent être modifiées tout au long de l'année scolaire. (ajout, changement de statut, etc.). Pour les inscriptions complétées au début de l'année scolaire, un délai d'accès au service peut avoir lieu afin de permettre l'embauche du personnel supplémentaire, s'il y a lieu.

Activités parascolaires

Pour participer aux activités parascolaires à la période du dîner, les enfants doivent être inscrit au service de dîner.

Changement de coordonnées des parents et du dossier médical de l'enfant

Vous devez avertir la technicienne de tous les changements dans les coordonnées des parents ou du dossier médical de l'enfant. Les changements doivent également être transmis à la secrétaire de l'école.

Arrêt de fréquentation ou changement à l'horaire

Pour tout arrêt d'utilisation du SDG ou du SDD (ou tout changement de fréquentation à long terme, c'est à dire pour le reste de l'année scolaire), le parent doit donner un avis écrit de deux (2) semaines à la technicienne du service de garde. S'il ne respecte pas cet avis, une semaine sera facturée.

Inscription pour la garde partagée

Nous devons avoir un formulaire d'inscription pour chaque parent. Les parents en garde partagée ou avec un horaire variable devront remettre, en début d'année, un calendrier indiquant leurs semaines de garde ou les variations de leur horaire. Si la garde partagée est en pourcentage, suite à un jugement de la cour, nous aurons besoin d'une copie du document et vous devez compléter l'annexe 3.

5. Horaire du SDG et du SDD

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi aux heures suivantes :

Matin	: 7h à 7h45 SDG
Dîner	: 11h25 à 12h45 SDG et SDD
Soir maternelle	: 14h05 à 15h10 SDG
Soir	: 15h10 à 18h00 SDG

Horaire journées pédagogiques

Le service de garde accueille les enfants inscrits de façon régulière et sporadique au service de garde seulement et selon les modalités de fonctionnement du service de garde.

Avant chaque journée pédagogique, le parent recevra l'horaire de la journée et devra se conformer aux règles à suivre (ex. habillement, repas froid, collation, heure d'arrivée et de départ).

Vous devez autoriser les sorties à l'extérieur en cochant « oui » sur le formulaire d'inscription du service de garde au moment de l'inscription annuelle.

Semaine de relâche : Un sondage vous est envoyé au mois de janvier, le service de garde pourrait être ouvert conditionnellement à un nombre d'inscriptions déterminé par la CSPI de façon à garantir le salaire des employés.

Fermeture d'école (tempête, panne de chauffage ou autres)

Si une tempête ou un événement d'importance nécessitait la fermeture de l'école, la fermeture serait annoncée par les médias, le site internet de l'école Chénier et la page Facebook Chénier.

Fermeture en cours de journée

Pour toute autre fermeture annoncée en cours de journée, la technicienne téléphonera aux parents pour les informer et solliciter leur collaboration afin que l'enfant soit pris en charge le plus tôt possible car dans ces occasions le service de garde fonctionne avec un personnel réduit jusqu'au départ de tous les enfants.

6. Coûts pour les journées pédagogiques

Enfant inscrit de façon régulière, sporadique : 8,50 \$ par journée pédagogique

Activités spéciales : la tenue d'activités spéciales lors des journées pédagogiques, telles que les sorties éducatives et récréatives, peut entraîner des frais additionnels. S'il y a des coûts, les frais chargés sont en fonction des coûts réels supplémentaires encourus. Les frais sont facturés sur l'état de compte du mois.

Afin de pouvoir planifier ces différentes activités tenues lors des journées pédagogiques, il est obligatoire d'inscrire votre enfant. Trois fois par année, vous recevrez un document d'inscription par courriel. Nous remettons le coupon-réponse pour les journées pédagogiques via la boîte à lunch. Vous recevrez une fiche d'inscription par courriel électronique. Vous devez respecter la date de retour telle qu'indiquée sur le coupon-réponse afin que votre enfant participe à l'activité et à la journée pédagogique. En cas d'absence de votre enfant, vous devrez déboursier les coûts de cette journée. Lors des sorties, il y aura possibilité de frais supplémentaires. Pour conserver le privilège des sorties et des activités lors des journées pédagogiques, l'enfant doit avoir une bonne conduite lors de celles-ci. Les

enfants qui ne respectent pas cette condition seront privés de la prochaine sortie ou activité. Toutefois, ils pourront demeurer au service de garde dans la mesure du possible.

Un avis écrit sera remis aux parents. Les enfants qui sont privés d'une sortie doivent adopter un bon comportement lorsqu'ils demeurent au service de garde car ils seront suspendus du service de garde à la prochaine journée pédagogique. Un avis écrit sera remis aux parents.

Vous pouvez inscrire votre enfant à la sortie (ou à l'activité) ou pour rester à l'école dans la mesure du possible.

Absence

Vous devez signaler l'absence de votre enfant au service de garde, en téléphonant entre 7h00 et 8h00 le matin même ou si possible la veille. Si vous n'obtenez pas de réponse, laissez un message sur la boîte vocale.

De plus, il est souhaitable d'informer la technicienne de la durée de l'absence donc de la date du retour de l'enfant.

En cas d'absence prolongée pour maladie, vous devez fournir un billet médical à la technicienne qui fera l'arrêt de la facturation après 5 jours d'absence.

7. Condition de paiement

Modalités de paiement pour le service de garde et dîner

Les frais seront comptabilisés la première semaine de chaque mois. Un état de compte vous sera remis par courriel. Le paiement devra être effectué par **virement internet, Interac ou par chèque** au nom de l'école Chénier. **Inscrire le nom de l'enfant** et son numéro de dossier sur le chèque (pour référence au dossier, voir facture).

Retard

Un parent qui arrive après l'heure officielle de fermeture, c'est-à-dire 18h00 à l'horloge du service de garde, aura des frais facturés sur l'état de compte. Les frais sont de 1,00 \$ par minute, par enfant. Après 18 heures 30, votre enfant sera pris en charge par la police du quartier. **Après deux retards, la technicienne du service de garde rencontrera le parent et des sanctions additionnelles pourront être prises.**

Frais pour chèque sans provision

Des frais de 10,00\$ s'appliquent pour les chèques retournés. Si cela se produit, vous devrez payer en argent comptant pour le reste de l'année scolaire.

Retard de paiement et procédures de recouvrement

Un compte est considéré en souffrance et requiert la mise en application de la procédure de recouvrement des comptes en souffrance lorsqu'il accuse un retard à 2 semaines de la date de facturation.

La procédure de recouvrement sera mise en application par la direction de l'école. Le défaut de paiement entraînera à terme l'interruption du service de garde pour l'enfant.

En cas de difficultés financières, il est très important de prendre une entente avec la technicienne du service de garde et la direction de l'école.

Reçus d'impôts

Au plus tard le 28 ou 29 février de chaque année, des reçus pour fins d'impôts seront émis à la ou aux personne(s) responsables du compte de l'enfant sur le portail-parent du parent payeur.

Changement en cours d'année

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant. Pour tout changement fait en cours d'année, avisez le service de garde et l'école (santé, téléphone à la maison et au travail, adresse, nouvelle situation familiale).

8. Mesures de santé

Médicaments

Le personnel du service de garde n'administrera que les médicaments prescrits et dans leur contenant original, sur lequel apparaîtra le nom de l'enfant et la posologie. Le personnel exigera une formule d'autorisation signée par le parent. Cette formule est disponible au service de garde.

Il est recommandé de faire prescrire des doses aux 12 heures afin d'éviter le plus possible la prise de médicaments à l'école et au service de garde.

Signes de maladie

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (fièvre, vomissements, maladie contagieuse...), il sera retourné à la maison et évite de fréquenter le service de garde.

Formation du personnel en premiers soins :

Le personnel du service de garde est formé en premiers soins et la mise à jour des cartes de compétence est faite régulièrement.

9. Mesures de sécurité au service de garde

Mesures de sécurité.

Afin de permettre au personnel du service de garde d'atteindre ses objectifs concernant la sécurité, les parents du service de garde doivent :

- A) Utiliser, en tout temps, l'entrée du service de garde (et non l'entrée principale de l'école) ;
- B) S'assurer que le personnel soit au courant du départ de l'enfant ;
- C) Bien refermer les portes en quittant;
- D) Demander une autorisation spéciale s'ils désirent circuler dans l'école ;
- E) Demeurer à l'extérieur de la cour afin de ne pas distraire le personnel qui doit effectuer la surveillance des enfants, tant le midi qu'à la fin des classes en après-midi.

Il est prohibé de circuler dans les corridors ainsi que d'aller chercher des effets personnels dans le casier ou dans la classe de l'enfant à tout moment.

Le stationnement du personnel est un terrain privé, il est interdit d'y circuler et de s'y stationner

Départ le soir

C'est seulement, suite à la réception d'un message écrit par le parent, que l'enfant sera autorisé à quitter seul le service de garde. Aucun avis de départ par appel téléphonique ne sera accepté. De plus, lorsque votre enfant quitte durant les heures de classe, vous devez aviser le service de garde. Si vous désirez qu'il quitte seul le service de garde, tout au long de l'année scolaire, veuillez indiquer l'heure sur le formulaire d'inscription.

Si une autre personne que celles mentionnées sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, l'intervenant du service de garde s'assurera qu'un avis écrit ou téléphonique a été acheminé au service de garde.

Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez signer le cahier de départ et inscrire l'heure à laquelle vous êtes venu le chercher.

Si un des deux parents fait l'objet d'une interdiction de la Cour de contacter son enfant ou ses enfants, une copie d'une ordonnance ou d'un jugement sera exigée pour faire respecter cette interdiction.

Refus ou renvoi

Lorsque la sécurité physique des enfants et/ou du personnel du service de garde est mise en cause au point qu'il faille monopoliser les services d'un adulte pour surveiller un enfant en difficulté de comportement, celui-ci peut être privé, pour un temps, du service de garde. Les bagarres, les blessures graves infligées à d'autres enfants ou à un membre du personnel amènent aussi une suspension immédiate du service de garde sans préavis autre qu'un appel aux parents. La technicienne confirmera cette suspension, par écrit, afin de la mettre au dossier de l'enfant.

10. Repas et collation

Repas (identification)

La boîte à lunch doit être IDENTIFIÉE et contenir un « ICE PAK ». Celle-ci est déposées dans le casier de l'enfant. Elle doit contenir :

- **Un repas principal froid ou chaud dans un thermos;**
- **Une fourchette et une cuillère (les couteaux sont interdits);**
- **Un dessert et un jus ou de l'eau.**

Repas oublié

Si un enfant oublie son dîner, le service de garde sera dans la possibilité de lui fournir un léger goûter (craquelin, fromage et jus). Ceci doit demeurer une mesure exceptionnelle. Un montant sera chargé au compte de 4,50\$.

Aliments interdits

Les boissons gazeuses et les aliments à calories vides sont interdits (croustilles, friandises, gommes, etc.), de même que les aliments contenant des arachides ou noix seront prohibés. Nous vous demandons d'éviter les fruits de mer, certains enfants y sont allergiques.

Collation

La collation de l'après-midi est offerte par le service de garde.

11. Règles de vie

Effets personnels

Les enfants ne reconnaissent pas toujours leurs effets personnels. **S.V.P. nous vous prions de bien les identifier.** Le service de garde se dégage de toutes responsabilités au sujet des objets perdus (vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.)

Jouets personnels

Le service de garde possède tous les jeux dont les enfants ont besoin. Il est interdit d'apporter des objets personnels au service de garde, à moins que l'éducatrice en fasse la demande pour un projet spécial.

Bris d'équipement

Les parents seront responsables de la détérioration ou bris volontaire de l'équipement suite à un usage abusif de la part de l'enfant.

Habillement

Les enfants doivent venir à l'école vêtus correctement selon la saison. L'été, les sandales ne sont pas recommandées pour jouer sur la cour, les souliers de course sont obligatoires au gymnase. L'hiver, les vêtements chauds, dont les pantalons de neige, sont obligatoires pour jouer dehors.

Règlements

Les règlements du service de garde sont les mêmes que ceux de l'école. Par le fait même, tous les intervenants de l'école sont disposés à avoir le même rôle qu'à l'école et intervenir en tout temps.

12. Rôles

Le conseil d'établissement est le comité des usagers du service de garde. Il adopte le budget du service de garde et il approuve les règles et mesures de sécurité et le fonctionnement du service de garde.

La direction de l'école dirige également le service de garde. Elle délègue à la technicienne la responsabilité du service de garde.

La technicienne du service de garde voit au fonctionnement, au budget, à la communication aux parents, etc.

Le personnel éducateur voit à la sécurité des enfants, l'animation, la gestion de son groupe, etc. Le parent et les enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

Le personnel de soutien voit à la sécurité des enfants et peut intervenir en tout temps autant lors du service de garde qu'à l'école.



Annexe 1

Avis départ avec une personne autres que les parents

Avis de départ avec une autre personne que les parents

Nom de l'enfant : _____

Degré : _____

Groupe: _____

J'autorise mon enfant à quitter le service de garde avec : _____

Aujourd'hui seulement (date) : _____

Autre : _____

Toujours :

Signature du parent : _____

Date : _____



Annexe 2

Avis de départ enfant seul

Nom de l'enfant : _____

Degré : _____

Groupe : _____

J'autorise mon enfant à quitter le service de garde seul

Aujourd'hui Seulement : _____ (date)

Autre :

L'année en cours 2021-2022 :

J'autorise le départ à : _____
(heure)

Signature du parent _____

Date: _____



Annexe 3

Facturation

Garde partagée pour la facturation 2021-2022

Nom de l'enfant : _____

Groupe : _____

Option 1 :

Je souhaite une facture 50% Mère et 50% père

Ou autre pourcentage: _____

Option 2 :

Je souhaite une facture semaine du: _____ à la mère

Et semaine du: _____ au père

Veuillez noter que le reçu d'impôt de l'année courant sera émis en fonction du pourcentage payé ou selon le calendrier annuel émis par les parents.

Signature de la mère : _____ Date : _____

Signature du père : _____ Date : _____