

Service de garde et de dîner de l'école Saint-Léon-de-Westmount

360, avenue Clarke
Westmount, Québec
H3Z 2E6

Tél. : 514-596-5720 poste 7183 (Nathalie Meunier, technicienne)
514-596-5720 poste 5727 (Patrick Champagne, éducateur classe principale)



DOCUMENT
D'INFORMATION
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE
2018-2019

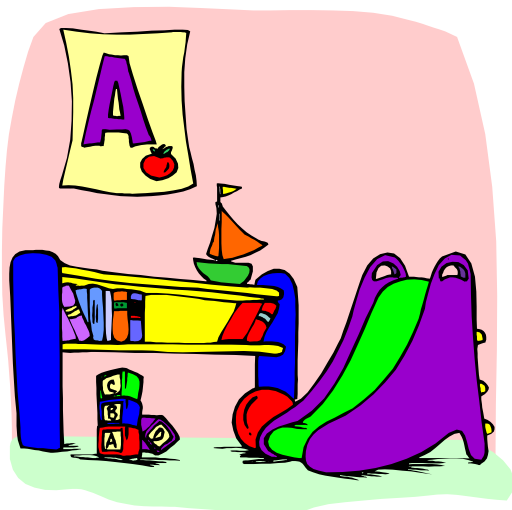


TABLE DES MATIÈRES

1.-OBJECTIFS	2
2.-LA CLIENTÈLE	3
2.1 Enfant régulier:.....	3
2.2 Enfant sporadique	3
2.3 Enfant dîneur	3
3.-HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DU DÎNER.....	3
4.-LA TARIFICATION	
4.1 : Modalités de paiement	4
4.2 : Les absences.....	5
4.3 : Cessation du service	5
5.-NON-PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE ET SURVEILLANCE.....	5
5.1 : Modes de paiement.....	5
5.2 : Journées pédagogiques.....	5
5.3 : La semaine de relâche.....	6
5.4 : Les retards (après 18H00).....	6
6.-LES CONGÉS	6
7.-INSCRIPTION ANNUELLE	6
8.- FERMETURE DE L'ÉCOLE ET /OU DU SERVICE DE GARDE.....	6
9.-ÉTAT DE SANTÉ.....	7
9.1- L'administration de médicaments (voir annexe 1)	7
10.-REPAS	7
11.-RÈGLES RELATIVES AU COMPORTEMENT DE L'ENFANT.....	7
12.-LES DEVOIRS ET LES LEÇONS	7
13.- INFORMATIONS SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	8
14.-REÇUS POUR FINS D'IMPÔT.....	9
15.-LISTE DU PERSONNEL ÉDUCATEUR ET SURVEILLANTES DE DÎNER	9
Annexe1.....	

BIENVENUE AU SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER DE L'ÉCOLE SAINT-LÉON-DE-WESTMOUNT

Bonjour chers parents,

Il nous fait plaisir d'accueillir votre enfant au service de garde Saint-Léon. Soyez assurés de notre entière coopération car pour nous, vos enfants sont notre priorité!

Les informations suivantes vous permettront de vous familiariser avec le fonctionnement du service de garde et de dîner. Ce guide est le fruit d'expériences vécues depuis les débuts du service de garde et suite à de nombreuses consultations avec les parents, les éducateurs et la direction de l'école.

Le service de garde est **administré par la technicienne**, mais il est sous la **responsabilité et l'autorité de la direction de l'école**.

Le code de vie de l'école s'applique aussi au service de garde.

RESPONSABILITÉ DU SERVICE DE GARDE FACE AUX OBJETS, VÊTEMENTS

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Nous recommandons grandement de ne pas apporter d'objet de grande valeur à l'école lors des journées pédagogiques et lors des sorties éducatives (les cellulaires sont interdits). L'identification des vêtements est fortement suggérée puisque votre sera responsable de la perte de ses propriétés.

1.-OBJECTIFS

Nos objectifs de tous les jours sont d'offrir aux enfants :

- ✓ Un milieu sécuritaire adapté à leurs besoins
- ✓ Un milieu chaleureux et amical
- ✓ Des activités diversifiées

Aussi :

- ✓ Favoriser la participation des enfants aux activités
- ✓ Développer l'autodiscipline
- ✓ Développer l'autonomie
- ✓ Développer le respect de soi-même, des autres et de l'environnement
- ✓ Favoriser la discipline par l'apprentissage de consignes pour soutenir l'harmonie du groupe
- ✓ Permettre des apprentissages tout en s'amusant
- ✓ Permettre à l'enfant de développer sa créativité

2.-LA CLIENTÈLE

Il y a trois catégories d'utilisateurs possibles au service de garde :

2.1 : Enfant régulier :

Celui-ci fréquente le service de garde au moins 2h30 par jour (minimum 3 jours par semaine), toute l'année scolaire (de septembre à juin). **Ces journées doivent être prédéterminées dans la fiche d'inscription avec la technicienne du service de garde.**

2.2 : Enfant sporadique :

Celui-ci fréquente le service de garde de façon régulière moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu par le MEQ. **Ces journées doivent être prédéterminées dans la fiche d'inscription avec la responsable du service de garde. Les enfants dîneurs de la maternelle font aussi partie des sporadiques.**

2.3 : Enfant dîneur :

Celui-ci fréquente le service de dîner tous les jours d'école. Une fiche d'inscription et un formulaire d'engagement doivent être complétés et signés au même titre qu'un enfant régulier puisque c'est également le service de garde qui en a la gestion.

3.-HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE DÎNER

Le service de garde ouvre ses portes le premier jour de classe et ferme le dernier jour de classe en juin. Le calendrier du service de garde est le même que celui établi par l'école.

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques. Veuillez noter que pour les trois premières journées pédagogiques (fin août), les trois dernières (fin juin) ainsi que la semaine de relâche, le service sera offert seulement si le nombre d'inscriptions est suffisant. Un sondage sera préalablement distribué.

Voici l'horaire du service de garde et de dîner durant les jours de classe :

Bloc matin	Maternelle	7h00 à 7h55
	Primaire	7h00 à 7h55
Bloc midi	Maternelle accueil	10h40 à 12h50
	Maternelle	10h40 à 12h50
	Primaire accueil	11h25 à 12h40
	Primaire	11h25 à 12h40
Bloc du soir	Maternelle	14h52 à 18h00
	Primaire	15h00 à 18h00

4.-LA TARIFICATION

Les frais de garde sont de 8.10\$ par jour. Si votre enfant est absent, les journées sont payables selon l'horaire qui a été établi avec les parents lors de l'inscription.

Pour une absence de plus de deux semaines **vous devez aviser le service de garde** au moins deux semaines à l'avance. Sinon les frais habituels seront facturés.

Le paiement se fait le **premier jour de chaque mois et ce pour le mois suivant.**

Les frais de garde pour les journées pédagogiques sont de 9.00\$ par jour.

4.1. : Modalités de paiement

Enfants réguliers (trois jours et plus)

Par jour	Maternelle	bloc matin et/ou bloc midi et/ou bloc du soir	8.20\$
	Primaire	bloc matin et/ou bloc midi et/ou bloc du soir	8.20\$

Les tarifs seront ajustés en fonction des normes gouvernementales.

Vous recevez l'état de compte de votre enfant par courriel au début de chaque mois.

Enfants sporadiques (moins de trois jours)

Bloc matin	Maternelle	7h00 à 7h55	4.00\$
	Primaire	7h00 à 7h55	4.00\$
Bloc midi	Maternelle accueil	10h40 à 12h50	4.40\$
	Maternelle	10h40 à 12h50	5.25\$
	Primaire accueil	11h25 à 12h40	3.00\$
	Primaire	11h25 à 12h40	3.50\$
Bloc du soir	Maternelle	14h52 à 18h00	9.00\$
	Primaire	15h00 à 18h00	9.00\$

Les tarifs seront ajustés en fonction des normes gouvernementales.

Vous recevez l'état de compte de votre enfant par courriel au début de chaque mois.

Dîneurs

a) Frais de surveillance de dîner : Maternelle accueil	4.40\$ par jour
b) Frais de surveillance de dîner : Maternelle	5.25\$ par jour
c) Frais de surveillance de dîner : Primaire accueil	3.00\$ par jour
d) Frais de surveillance de dîner : Primaire	3.50\$ par jour

4.2.- Les absences

Une fois votre enfant inscrit, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. La seule exception est une absence pour traitement médical de plus de 5 jours. Il vous faudra fournir une lettre dûment signée par un médecin avec la date de début et la date de fin de l'absence pour que nous retirions les frais.

4.3.-Cessation du service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde ou du service de dîner, le parent doit nous aviser par écrit deux semaines à l'avance (10 jours ouvrables), sinon les frais seront facturés. Lors d'un déménagement ou un changement de numéro de téléphone, vous avez la responsabilité de communiquer les changements à l'école et au service de garde également.

5.-Non-paiement des frais de garde et de surveillance de dîner

Si les frais de garde ou surveillance ne sont pas acquittés selon les délais prévus, les parents seront avisés et devront respecter un délai de paiement si non l'enfant se verra retiré du service de garde ou du dîner et il devra aller dîner à la maison.

5.1 Modes de paiement

Le service de garde de l'école Saint-Léon-de-Westmount est un organisme à but non-lucratif qui doit **s'autofinancer**. Les parents qui utilisent le service de garde et le service de dîner sont donc tenus de payer les frais qui s'y rattachent.

Voici les trois modes de paiement autorisés à l'école St-Léon-de-Westmount et à l'annexe Charlevoix:

- Internet
- Intérac
- **Comptant** (Il est fortement conseillé que le parent remette l'argent comptant directement à la technicienne ou à l'éducateur classe principale car nous ne sommes pas responsables des paiements qui pourraient s'égarer).

5.2 Les journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre aux enfants inscrits des activités variées à l'école ou à l'extérieur de l'école.

Vous avez le choix d'inscrire ou de ne pas inscrire votre enfant à chacune des journées pédagogiques. Les éducateurs distribueront une lettre aux enfants environ 7 jours avant la **date limite d'inscription** pour la journée en question. Vous retrouverez les feuilles d'inscription sur le site de l'école sous l'onglet →Service de garde→journées pédagogiques.

Afin d'obtenir une place pour votre enfant, vous devez compléter et retourner le coupon-réponse à chacune des journées pédagogiques. Ceci nous permet de bien planifier ces journées d'activités. Pour des raisons évidentes d'organisation, aucune inscription ne pourra être acceptée après la date limite. Attention il y a **des limites de places pour la majorité des activités**. Nous procédons avec la formule « premier arrivé, premier servi...». Vous devez nous aviser en cas d'absence, au plus tard le matin même. Ces journées **ne peuvent être remboursées**.

Un **lunch froid (sandwich)** est requis pour chacune de ces journées. Il est préférable de placer le lunch de votre enfant avec un emballage réfrigérant dans un sac à dos qu'il pourra transporter lui-même et de bien l'identifier à son nom. À noter : La cafétéria est fermée lors des journées pédagogiques et la relâche.

5.3 La semaine de relâche

Nous serons ouverts durant cette semaine seulement si le nombre d'inscriptions est suffisant car nous devons nous autofinancer. Les frais de garde sont de 20.00\$ par jour plus les frais d'activités. Les frais de garde sont déterminés par le gouvernement et sont sujets à changement. **Ces frais ne seront pas remboursables et sont sujets à changement. Aucun enfant ne sera accepté après la date d'inscription.**

5.4 Les retards (après 18h)

Si vous prévoyez être **exceptionnellement** en retard, vous devez téléphoner au service de garde pour aviser l'éducateur de votre retard. Nous vous facturerons 1.50\$ la minute qui dépassera 18 heures. Le parent concerné **doit signer** dans le cahier de retard le soir même. Cette mesure est rendue nécessaire afin de s'assurer que l'éducateur de garde termine sa journée à une heure raisonnable.

6.-LES CONGÉS (journées non facturées)

Le service de garde ferme pour les occasions suivantes :

- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La période de Noël
- La période de Pâques
- La Fête des Patriotes
- Les vacances d'été

7.-INSCRIPTION ANNUELLE

7.1 Le parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription pour chacun de ses enfants qui utilisent le service de garde et ce, chaque année. Un élève fréquentant déjà l'école peut être réinscrit par internet via MOZAÏK.

7.2 S'il y a lieu, il est important d'apporter les corrections nécessaires (changement d'adresse, nouveau numéro de téléphone, personne à contacter en cas d'urgence, etc.) à votre dossier, tout au long de l'année scolaire ainsi que lors d'un déménagement. Vous pourrez ainsi recevoir vos reçus fiscaux à temps par la poste.

Si vous mentionnez à l'école des changements, **vous devez aussi le faire pour le service de garde.**

8.-FERMETURE DE L'ÉCOLE ET/OU DU SERVICE DE GARDE

Il peut arriver que le service soit fermé pour une des raisons suivantes : tempête de neige, panne d'électricité et/ou de chauffage, grève, etc. Vous devez donc prévoir un endroit où votre enfant pourra se rendre dans ces circonstances.

Quant à nous, il est évident que nous ne vous retournerons pas votre enfant sans vous avoir avisés. Lors de tempête de neige, écoutez la radio (FM-95.1) le matin : les messages provenant de la Commission Scolaire de Montréal y sont diffusés. Vous pouvez aussi aller sur le site de la Commission scolaire de Montréal <http://csdm.ca>. Vous y retrouverez les informations, ou téléphoner au 514-596-5720 où il y aura un message enregistré.

9.-ÉTAT DE SANTÉ

L'enfant doit être en mesure de participer à toutes les activités de son groupe. Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (température, vomissements, maladie contagieuse, etc.) **il ne doit pas être conduit à l'école pour des raisons évidentes d'hygiène. S'il présente ces symptômes durant les heures du service de garde, nous vous contacterons et vous aurez la responsabilité de venir chercher votre enfant.**

9.1- L'administration de médicaments (voir annexe 1)

Au service de garde, les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés seulement si les parents ont complété et signé le formulaire d'autorisation spéciale à l'annexe 1 du document. **Vous devez fournir le protocole de la posologie du médecin traitant et le médicament doit être dans son contenant original.**

10.-REPAS

Les enfants de la maternelle d'inent au service de garde sous la surveillance d'éducateurs. Le service de garde dispose de fours à micro-ondes (pour les enfants de la maternelle seulement). Vous pouvez donc inclure dans la boîte à lunch des aliments à réchauffer pour ces enfants. Les maternelles peuvent acheter un repas à la cafétéria.

Pour les enfants du primaire, ils doivent apporter leur lunch ou acheter un repas à la cafétéria de l'école. Il n'y a pas de four à micro-ondes disponible. **Les croustilles, boissons gazeuses, tablettes de chocolat et bonbons sont interdits à l'école.**

11.-RÈGLES RELATIVES AU COMPORTEMENT DE L'ENFANT

Si un éducateur rencontre des difficultés de comportement avec un enfant, un rapport sera fait à la technicienne ainsi qu'aux parents. Une feuille de route pourrait être émise afin d'aider l'enfant à améliorer son comportement.

Les parents seront informés de la situation ponctuellement et s'il n'y a pas d'amélioration dans un délai raisonnable, la direction de l'école en sera avisée. Advenant l'échec de cette intervention, **l'enfant pourrait être suspendu du service de garde.**

Voici quelques consignes à retenir :

- ✓ Marcher calmement
- ✓ Aucune bataille n'est tolérée
- ✓ Utiliser un langage correct et respectueux pour tous
- ✓ Savoir/apprendre à partager, écouter et parler à son tour
- ✓ Rester calme et en silence pendant la période de devoirs

12.-LES DEVOIRS ET LES LEÇONS

La période de devoirs et de leçons est obligatoire pour les enfants de la 1^e à la 6^e année. Chaque groupe est formé d'enfants provenant de différentes classes et les enfants ont des devoirs différents, il est donc impossible pour les éducateurs de donner à chaque enfant une attention particulière. Votre enfant aura une période de calme pour effectuer ses devoirs et/ou ses leçons. Il est à noter que les devoirs ne sont pas corrigés par les éducateurs du service de garde. Vous êtes donc invités à vérifier le tout à la maison et à superviser les leçons.

13.-INFORMATIONS SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.

Accueil des enfants pour le bloc 1 (7h00 à 7h50)

Les enfants sont accueillis dès 7h00. L'entrée se fait au local d'accueil sur l'avenue Clarke. À cette heure, les enfants sont libres de choisir parmi les jeux offerts. Un jeu sportif est organisé au gymnase.

Accueil des enfants pour le bloc 2 (10h40 à 12h50 et 11h25 à 12h40)

À 10h40, les enfants de la maternelle sont pris en charge par un éducateur du service de garde. Les enfants dînent dans la classe. Il y a une période de jeux à l'intérieur et une autre à l'extérieur.

Pour la période du dîner, tous les enfants ont accès à la cafétéria de l'école.

Les enfants du primaire sont reconduits soit à la salle des dîneurs ou soit à l'extérieur à 11h25 par leur enseignant et sont pris en charge par leur éducateur ou leur surveillant de dîner selon l'horaire établi.

Deux modes de paiement sont prévus pour la cafétéria :

- 1) Donner de l'argent (environ 4.00\$) à chaque jour à votre enfant.
- 2) Acheter des repas et/ou mettre un montant d'argent sur une carte étudiante via le site web nommé « ma cafétéria » sur le portail de la CSDM. Vous trouverez plus d'information sur le site de l'école sous l'onglet Service alimentaire. **Veillez contacter le responsable de la cafétéria pour plus d'information au poste 5726.**

Accueil des enfants pour le Bloc 3 (14H50 ou 15h à 18h)

À la cloche, les enfants du primaire du service de garde doivent se rendre au local qui leur sera assigné au début de l'année. Ils doivent apporter leurs vêtements ainsi que leurs effets scolaires. **Il n'est plus possible de retourner en classe après la cloche de 15h.** Les enfants de la maternelle seront reconduits par un enseignant ou un éducateur au service de garde à 14h52.

-De 15h à 15h15, c'est la période de collation.

-De 15h15 à 16h, une période de devoirs et de leçons est proposée aux enfants. Pour les enfants de la maternelle, la période d'activités débute.

-À 16h00, les effets scolaires sont rangés et la préparation pour les activités débute. Pour les enfants de la maternelle, les activités se poursuivent. Un horaire vous sera remis à chaque mois.

Voici quelques exemples d'activités :

- Activités dirigées (Atelier de sciences, informatique, bricolage, cuisine, etc.)
- Période de sports
- Jeux libres (jeux de table, baby-foot, hockey sur table, etc.)

À 17h20, les enfants vont dans leurs locaux de fermeture. À 17h50, tous les enfants se retrouvent à l'accueil du service de garde. Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez vous présenter au local d'accueil.

Personne à contacter : vous devez obligatoirement nous faire parvenir une note écrite lorsque vous autorisez votre enfant à quitter l'école seul ou lorsqu'une autre personne vient le chercher.

14.-REÇUS POUR FINS D'IMPÔT

Au plus tard le 28 février, les reçus pour fins d'impôt seront émis. Les reçus ne seront émis que si le paiement des frais de garde est en règle. **Vous recevrez un seul relevé fiscal (relevé 24). Ce relevé servira à produire vos déclarations d'impôt. Veillez noter qu'il est obligatoire de fournir le NAS (numéro d'assurance sociale) au SDG.**

En guise de conclusion, nous aimerions vous souligner que nous sommes disponibles pour répondre à vos questions. Vous pouvez venir nous voir ou nous téléphoner. Au plaisir de vous rencontrer. **Nous sommes de service de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 18h00. N.B. (Nous sommes en réunion les jeudis de 13h40 à 14h40).**

L'équipe du service de garde de l'école Saint-Léon-de-Westmount!

15. LISTE DU PERSONNEL ÉDUCATEUR ET SURVEILLANTES DE DÎNER

Technicienne du service de garde et de dîner

Nathalie Meunier

Personnel éducateurs

Pierre Gamache

Emmanuel Marc

Jackie Tremblay

Corina Barbu

Annie Carrière

Jonathan Pellerin

Fatiha Hanafi

Grace Sadoun

Elena Crisan

Marie-Andrée Brisebois

Joselyne Pierre

Patrick Savoie

Geneviève Perrault

Leïla Ben-Amor

Linda Cherief

Valbona Kuqi

Érika Bassi

Ghania Betafenouchet

Éducateur classe principale

Patrick Champagne

Surveillantes de dîner

Lucie Cuerrie

Lyse Dumas

Murielle Cormier

Raymonde Taillefer

Carole Ouimet

Simon Chaussé

Lili Chang

Suzanne Goyette

Linda Chérief

Annexe :

Raymonde Castonguay

Mélanie Bouchard

Jeannette Varin

N.-B. : Cette liste n'est pas finale puisqu'il peut y avoir du mouvement de personnel.

Annexe 1

FORMULAIRE D'AUTORISATION
POUR LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS

Service de garde Saint-Léon-de-Westmount

Semaine du _____

Je demande au personnel du service de garde d'administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant : _____

Période du _____ au _____

Nom du médicament : _____

Posologie : _____

Fréquence et heure : _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : _____

Inscription des médicaments administrés : _____

Dates, heures et initiales de la personne qui administre le médicament à l'enfant.

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____

Confirmation de la réception des règles de fonctionnement

J'atteste avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon(mes) enfant(s) respecte(nt) les exigences qui le(s) concernent.

Nom de votre enfant : _____groupe_____

Nom de votre enfant : _____groupe_____

Nom de votre enfant : _____groupe_____

Nom du parent usager : _____

SVP écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Retournez ce formulaire signé avec votre fiche d'inscription

Merci