Contrat du service de garde et du service de surveillance du diner pour l'année scolaire 2023-2024

École de l'Orée-des-Bois

IMPORTANT : Veuillez noter que le service de garde et le service du dineur doivent s'autofinancer. En raison de ce principe, les tarifs présentés au point 5 du présent contrat sont sujets à changement, puisqu'ils ont été fixés en fonction d'une estimation lors de l'élaboration du budget. Dans le cas où les nouveaux tarifs seraient fixés, vous en serez avisés le plus rapidement possible. Advenant que les tarifs ne vous conviennent pas, vous pourrez résilier le contrat sans aucuns frais ni pénalité.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE **DES AFFLUENTS**

Agir ENSEMBLE

1. Nature et objectifs des services de garde

1.1 Les services de garde du Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA) sont des services organisés au sein des écoles et assujettis aux règles de l'école.

1.2 Le service de garde veille au bien-être général des enfants et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global des enfants par l'élaboration d'un programme d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des enfants, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des enfants, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

1.3 L'organisation et la gestion du service de garde respectent les encadrements déterminés au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (R.R.Q. c. I-13.3, r.11), au Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du CSSDA, aux règles budgétaires des centres de services scolaires, à la Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers du CSSDA, à la Procédure de recouvrement des comptes impayés des parents du CSSDA ainsi qu'aux objectifs, principes et critères de répartition budgétaire en vigueur au CSSDA. Le service de garde se veut un service à la communauté qui doit s'autofinancer par le biais des subventions ministérielles et des contributions des parents.

1.4 Un service de garde peut également organiser un service de surveillance du diner pour les élèves qui ne sont pas inscrits au service de garde à d'autres plages horaires. Les règles et obligations se rapportant aux services de garde s'appliquent alors sous réserve de modalités particulières prévues aux présentes. Selon les écoles, le service de surveillance du diner peut être distinct de celui du service de garde ou organisé au sein du service de garde.

1.5 Le service de garde et le service de surveillance du diner de l'école sont offerts aux élèves fréquentant l'école de la maternelle 4 ans à la 6e année du primaire. Un enfant qui est dirigé par le centre de services scolaire vers une autre école que son école de bassin pour des motifs liés à l'organisation scolaire peut s'inscrire au service de garde de l'école qu'il fréquente ou de son école de bassin. Toutefois, le parent ne peut changer son enfant de service de garde une fois l'année scolaire débutée, sauf si l'enfant est transféré dans un autre établissement à la suite d'une décision du centre de services scolaire ou en raison d'un déménagement.

1.6 Un enfant qui est dirigé par le centre de services scolaire vers une autre école que son école de bassin pour des motifs liés à un classement, peut fréquenter le service de garde de son école de bassin selon les modalités d'intégration élaborées avec la participation de la direction de l'école qu'il fréquente et celle de l'école de bassin en tenant compte de l'offre de service.

1.7 Un enfant qui fréquente une école où il n'y a pas de service de garde organisé peut fréquenter le service de garde de son école de bassin.

2. Modalités d'inscription

2.1 Le parent doit remplir annuellement la fiche d'inscription du service de garde ou du service de surveillance du diner via le portail Mozaïk afin d'assurer une place à son enfant à l'un ou l'autre de ces services pour l'année scolaire suivante. Il doit inscrire sur cette fiche l'horaire de fréquentation de son enfant. Cet horaire lie le parent sous réserve des modalités prévues pour y apporter un changement.

2.2 Lors de l'inscription, le parent doit prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde et du contrat de service qui lui sont remis et attester par sa signature électronique ou papier qu'il s'engage à les respecter. Le parent s'engage de plus à :

- Promouvoir auprès de son enfant le respect des règles de fonctionnement;
- Faciliter la collaboration avec l'équipe du service de garde et la direction ainsi qu'avec le service de surveillance du diner, le cas échéant.

2.3 Chaque parent doit fournir sur la fiche d'inscription le nom et le numéro de téléphone d'au moins une personne à contacter lorsqu'il ne peut pas être joint et que l'enfant doit quitter le service de garde ou le service de surveillance du diner en cas d'urgence ou de fermeture du service en cours de journée pour des motifs imprévisibles. Ces personnes doivent pouvoir être jointes en tout temps et être capables de se déplacer pour venir chercher l'enfant.

2.4 Le parent doit compléter une fiche santé où il doit obligatoirement déclarer toute allergie.

2.5 Un parent peut inscrire son enfant en tout temps au cours de l'année scolaire. Cependant, un délai de trois jours ouvrables pourrait être exigé pour son admission lors de toute inscription.

2.6 Dans le cas où une pandémie est déclarée et que des mesures sanitaires particulières doivent être mises en place, la direction peut décider à tout moment de suspendre certains services offerts par le service de garde, comme le service de dépannage.

3. Types de fréquentation du service de garde

3.1 **Fréquentation régulière**

L'élève qui fréquente le service de garde deux ou trois périodes par jour proposées (matin-midi-après-midi, selon le modèle d'organisation du service de garde) est réputé avoir le statut régulier, que son horaire soit fixe ou variable. (Voir le tableau des tarifs p.4) Dans des situations particulières, lorsqu'un parent travaille selon un horaire variable, le service de garde peut accepter que l'horaire de fréquentation soit variable et révisé sur une base hebdomadaire, à la condition que l'horaire permette à l'enfant de conserver son statut régulier. Si une ou plusieurs période(s) supplémentaire(s) s'ajoute(nt) au-delà des jours prévus de fréquentation régulière, le tarif sporadique correspondant à cette

plage horaire sera appliqué. Le parent doit obligatoirement fournir l'horaire de son enfant pour la semaine qui s'en vient, au plus tard, le mercredi précédent. En cas d'oubli, l'horaire précédent sera maintenu. Les journées non-prévues seront considérées comme des ajouts engendrant des frais supplémentaires au tarif sporadique.

3.2 **Fréquentation sporadique**

L'élève qui fréquente le service de garde moins de trois jours ou une seule période par jour, même sur une base régulière, ou qui ne fréquente le service de garde qu'à l'occasion des journées pédagogiques, est réputé avoir le statut sporadique. Pour des motifs liés à la gestion et à l'organisation, si l'horaire de fréquentation n'est pas fixe, la présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement le mercredi précédent la semaine visée. Lors d'une journée pédagogique, le parent doit inscrire son enfant dans les délais de réponse fixés par l'école.

*** Enfant régulier 1 à 4 jrs semaine qui ajoute des périodes les autres jours seront facturés selon le tarif sporadique. (voir tableau des tarifs à la p.4)

3.3 **Fréquentation dineur seulement**

L'élève qui fréquente le service de garde uniquement pour le diner, est réputé avoir le statut dineur. Le parent est facturé selon les présences réelles de l'enfant au montant de 3.75$ par jour. (Voir le tableau des tarifs à la p.6) Si des périodes de fréquentation sporadique le matin ou l'après-midi s'ajoutent à l'inscription de l'élève qui utilise le service du diner seulement, un coût supplémentaire équivalent au tarif sporadique sera exigé.

4. Tarification

4.1 La tarification des utilisateurs du service de garde inscrits selon une fréquentation régulière est fixée par les règles ministérielles. Elle est sujette à un amendement ou à une indexation, selon ces directives, pour entrer en vigueur selon ce qu'elles prescrivent.

4.2 La tarification des utilisateurs du service de garde inscrits selon une fréquentation sporadique, de dépannage ou inscrits à l'activité d'une journée pédagogique est établie par l'école aux fins d'assurer l'autofinancement du service.

4.3 La tarification du service de surveillance du diner est établie par l'école aux fins d'assurer l'autofinancement du service.

4.4 Le parent doit payer les frais de garde de toutes les périodes réservées à l'horaire de fréquentation, que l'enfant soit présent ou non, ainsi que les coûts des activités auxquelles l'enfant est inscrit sur une base volontaire. Les journées d'absence ou de vacances sont facturées sous réserve des exceptions se rapportant à une absence en raison d'une maladie, aux conditions déterminées au présent contrat.

4.5 La tarification est établie sur une base journalière. La période du matin correspond à l'heure d'ouverture jusqu'au début des classes, la période du midi correspond à la pause du diner selon l'horaire établi par l'école et le soir correspond à la période débutant à la fin des classes jusqu'à la fermeture du service de garde, selon l'horaire précisé à l'article 8 du présent contrat. Le même tarif s'applique, que l'enfant fréquente toute la période ou seulement une partie de celle-ci.

4.6 La tarification du service de garde pour une journée de classe est établie en fonction d'une période de services de cinq heures. La tarification d'une journée pédagogique est établie en fonction d'une période de services de dix heures. Des frais pourraient s'appliquer pour toute période excédentaire.

4.7 Advenant que le Centre de services scolaire décrète la suspension des cours pour des motifs liés à un évènement de force majeure, aux conditions climatiques ou empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles du Centre de services scolaire et que les services de garde demeurent ouverts, le tarif applicable pour tout type ou horaire de fréquentation est, pour tous les élèves qui utiliseront le service même s'ils n'y sont pas normalement inscrits, le tarif correspondant à la fréquentation régulière pour une journée de classe.

5. Tarification pour les réguliers et les sporadiques

TARIFICATION 2023-2024 (Tarifs modifiés par le Ministère de l'éducation en date du 1er juillet 2023)

Service de garde (un seul type de fréquentation par enfant)	
Nature du service, des frais ou des pénalités	Tarifs, frais et pénalités
Fréquentation régulière 3 à 5 jours	9,20 $* (contribution réduite établie par le gouvernement)
	Basé sur un maximum de 3$/heure. Matin : 5.10$ Midi : 3.75$ Soir : 8.40$ *** Fréquentation du matin et midi seulement : Matin : 5.10$ + Midi : 3.75$ = 8.85$ Les autres journées additionnelles seront considérées comme sporadiques : Montant maximal par jour : 17.25$ Matin : 5.10$ Midi : 3.75$ Soir : 8.40$

Fréquentation régulière 1 et/ou 2 jour(s)	**Parent utilise le service régulier 1 et/ou 2 jr(s) (2 périodes/jr)** **Montant maximum : 9.20$** Basé sur un maximum de 3$/heure. Matin : 5.10$ Midi : 3.75$ Soir : 8.40$ *** Fréquentation du matin et midi seulement : *** Matin : 5.10$ + Midi : 3.75$ = 8.85$ Les autres journées additionnelles seront considérées comme sporadiques : Montant maximal par jour : 17.25$ Matin : 5.10$ Midi : 3.75$ Soir : 8.40$
Fréquentation sporadique	Montant maximal par jour : 17.25$ Matin : 5.10$ Midi : 3.75$ Soir : 8.40$
Journée pédagogique	9.20$ + 6.35$ = 15.55$ (plus les frais de l'activité/sorties si l'enfant est inscrit.
Journée de suspension des cours	9.20$
Repas de dépannage	6.00$
Retard en fin de journée – Frais supplémentaires	11$ (par famille, par édifice, pour chaque période de 15 minutes)

*Ce tarif est assujetti à une indexation en cours d'année selon les directives ministérielles.

6. Tarification pour la période du diner

DINEURS 2023/2024 ENCADRÉS PAR DES ÉDUCATRICES ET DES SURVEILLANTES D'ÉLÈVES	
Tarif journalier (à la période)	
DINEUR ANNUEL N'EST PLUS UTILISÉ Tarif journalier selon la présence réelle de l'élève : 3.75$/jour.	
Dineur sporadique :	3.75$ par diner
Dineur qui ajoute un matin et/ou un soir :	Montant maximal : 13.50$ (tarif n'incluant pas le diner) Dineur qui ajoute un matin : 5.10$ Dineur qui ajoute un soir : 8.40$

7. Modalités de paiement

7.1 Le service de garde émet une facture au début de chaque mois et la transmet à l'adresse courriel fournie par le parent sur la fiche d'inscription ou, à défaut, par l'entremise de l'enfant. Le parent est responsable d'aviser par écrit le service de garde de l'école de tout changement d'adresse courriel à défaut de quoi la transmission de la facture à l'adresse fournie précédemment sera réputée valide.

7.2 **La facture doit être acquittée le 20 de chaque mois, ou au plus tard le dernier jour du mois facturé, à l'exception du mois de juin qui doit être payé en totalité le 14 juin 2024. Dès le lendemain, le compte est considéré en souffrance et l'élève sera retiré du service. Un rappel sera effectué dans la dernière semaine du mois pour éviter les retards de paiement.**

7.3 Un parent qui ne respecte pas les dates de paiement (à tous les 20 de chaque mois) pourra se voir imposer une facturation et un paiement à toutes les deux semaines.

7.4 Le service de garde accepte les paiements par Internet, par Interac, en argent comptant, par chèque ou par mandat-poste.

7.5 Les chèques ou mandats-poste doivent être émis au nom de l'école « CSSDA-**école de l'Orée-des-Bois** », en y inscrivant le nom de l'enfant.

7.6 À titre indicatif, les paiements par Internet sont acceptés par les institutions financières suivantes : la Banque CIBC, la Banque Laurentienne, la Banque de Montréal, la Banque Nationale, la Banque Royale, la Banque Scotia, la Banque Toronto Dominion, la Caisse populaire Desjardins et Tangerine. Le service de garde ne peut être tenu responsable d'un changement de l'offre de service de ces institutions. Pour effectuer un paiement par Internet, il suffit d'inscrire le numéro

de référence de 20 chiffres commençant par « SG » qui apparait sur la facture. Il est important d'inscrire le bon numéro de référence du payeur, car les relevés fiscaux seront émis en son nom. Il est également très important d'inscrire un nouveau numéro pour un deuxième enfant ou lorsque ce dernier fréquente un nouveau service de garde.

7.7 Les paiements en argent comptant doivent être faits par une personne adulte, directement au service de garde. L'argent sera compté en présence du payeur et un reçu sera émis au nom de la personne qui effectue le paiement

7.8 À la demande des parents, les frais pourront être partagés entre eux et des factures séparées pourront être émises. Les parents sont solidairement responsables des sommes dues au service de garde, peu importe les arrangements financiers convenus entre eux, ou si l'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il réside chez l'un de ses parents. Par conséquent, advenant le défaut de payer de l'un des parents, le service de garde transmettra à l'autre parent la facture et pourra en réclamer le paiement complet à l'un ou l'autre. Le parent payeur devra lui-même réclamer les frais acquittés à l'autre parent, le cas échéant. Le défaut d'acquitter les sommes dues pourra entrainer le retrait de l'enfant du service de garde, et ce, indépendamment de qui exerce la garde ou à qui est imputé le défaut d'acquitter les sommes.

7.9 Advenant que les frais ne soient pas acquittés dans les délais prescrits, l'école pourra entreprendre toutes les démarches qu'elle estime nécessaires pour recouvrir les sommes dues, selon la procédure en vigueur au CSSDA. Elle pourra également interrompre les services jusqu'au paiement complet des sommes dues ou mettre définitivement fin au service.

7.10 Un parent qui ne respecte pas les dates de paiement (à tous les 20 de chaque mois) pourrait se voir imposer une facturation et un paiement à toutes les deux semaines.

7.11 Le parent ne pourra pas inscrire son enfant, en cours d'année, dans un service de garde du Centre de services scolaire avant d'avoir acquitté toutes les sommes dues sous réserve des seules circonstances décrites à l'article 18.5 du présent contrat. De plus, le parent ne pourra inscrire son enfant à un service de garde du Centre de services scolaire pour une année scolaire avant d'avoir acquitté toutes les sommes dues pour l'année précédente, et ce, au plus tard avant le premier jour de la nouvelle année scolaire.

8. Reçus et relevés fiscaux

8.1 Les relevés et reçus fiscaux sont émis une fois par année. Le numéro d'assurance sociale doit obligatoirement être fourni par le payeur aux fins de l'émission de ces relevés et reçus.

8.2 Les relevés et reçus sont émis au nom de la personne qui acquitte les factures, tel qu'indiqué au mode de paiement utilisé.

8.3 À titre indicatif et sous réserve des lois fiscales en vigueur, les frais admissibles aux relevés et reçus sont les suivants :

	PROVINCIAL (Relevé 24)	**FÉDÉRAL** (reçu)
• Frais admissibles	• Frais de garde (sauf la contribution réduite)	• Frais de garde
• Frais inadmissibles	• Repas • Frais d'activités • Contribution réduite pour les élèves inscrits selon une fréquentation régulière et les frais de base pour les journées pédagogiques • Frais d'intérêts	• Repas • Frais d'activités • Frais d'intérêts

9. Horaire

9.1 Le service de garde est ouvert de 6h30 à 18h00, lors de toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais en dehors des périodes où ces services sont donnés. Le service est aussi offert pendant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire entre le premier et le dernier jour de classe.

	Matin	Midi	Soir
Préscolaire	6h30 à 8h00	11h13 à 12h43	14h30 à 18h00
Primaire	6h30 à 8h00	11h31 à 12h51	15h15 à 18h00

9.2 Le service n'est pas offert lors des congés suivants :

- Fête du travail
- Période des Fêtes
- Vendredi Saint
- Fête des Patriotes
- Fête du Canada
- Action de Grâce
- Semaine de relâche
- Lundi de Pâques
- Fête Nationale

10. Modification à l'horaire de fréquentation

10.1 L'horaire de fréquentation est déterminé sur la fiche d'inscription de l'élève.

Le parent qui souhaite apporter une modification à cet horaire doit remplir le formulaire prévu à cet effet à l'Annexe 1 et le retourner au service de garde au moins une semaine avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité.

Le parent peut apporter tout changement, incluant l'ajout ou le retrait de périodes auxquelles l'enfant est inscrit. **Aucun changement d'horaire ou fréquentation ne sera permis entre le début des classes et le 1er octobre 2023 inclusivement**

10.2

10.2.1 Un changement ne sera **effectif qu'après une semaine de la réception** du formulaire dûment complété.

10.2.2 Chaque changement d'horaire doit être effectif pour une durée minimale de deux semaines.

10.2.3 Aucun changement ne sera permis entre le début des classes et le 1er octobre 2023 inclusivement.

10.2.4 Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

10.3 Advenant que le parent désire occasionnellement faire l'ajout d'une ou de plusieurs périodes au cours d'une journée déjà prévue à la réservation de base, il doit en aviser le service de garde le jour même, au plus tard avant 10h30 heures, le matin de la présence de son enfant. L'information doit être transmise par téléphone, par le biais d'un message sur la boite vocale en dehors des heures d'ouverture. Un tel ajout sera sujet au tarif de fréquentation sporadique, sauf si l'enfant est inscrit selon une fréquentation régulière.

10.4 Dans certaines situations exceptionnelles, lorsqu'un parent travaille selon un horaire variable, le service de garde peut accepter que l'horaire de fréquentation soit variable et ainsi qu'il soit révisé sur une base hebdomadaire, à la condition que l'horaire permette à l'enfant de conserver un type de fréquentation régulière. Le parent d'un enfant qui fréquente le service de garde selon un horaire variable, tel qu'autorisé par le service de garde, doit acheminer cet horaire variable par courriel au 136.sdg@cssda.gouv.qc.ca ou en complétant le formulaire d'horaire variable, (Voir en annexe 6). **Le parent doit faire parvenir l'information au SDG au plus tard le mercredi précédant la semaine visée.** Advenant le défaut de respecter ce délai, le changement sera considéré comme un ajout à l'horaire et le parent devra acquitter tant les frais de l'horaire déjà prévu que les frais de l'ajout.

10.5 Lorsque le changement d'horaire d'un élève inscrit au service de garde entraine un changement du type de fréquentation, les dispositions des articles 3.1 à 3.3 s'appliquent.

11. Fermeture du service de garde et maintien des services

11.1 En raison d'une tempête, des conditions climatiques ou de tout évènement de force majeure ou empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles du Centre de services scolaire, cette dernière peut décréter la fermeture de l'école ou la suspension des cours. Advenant la fermeture de l'école, le service de garde est fermé et aucuns frais ne seront facturés aux parents. Si les cours sont suspendus et que le service de garde demeure ouvert, le tarif applicable à tous les enfants qui le fréquenteront, peu importe qu'ils soient ou inscrits ou non au service de garde, est celui établi pour la fréquentation régulière pour une journée de classe.

11.2 Advenant que le service de garde ou que le service de surveillance du diner doit fermer en cours de journée pour l'un des motifs ci-énumérés, l'école communiquera avec les personnes que le parent a identifiées sur la fiche d'inscription, s'il ne peut joindre le parent. Advenant une telle situation, aucuns frais ne seront facturés pour les périodes non fréquentées.

12. Journées pédagogiques et hors calendrier

12.1 Le parent qui souhaite que son enfant soit présent au service de garde lors d'une journée pédagogique doit obligatoirement procéder à son inscription pour cette journée. À tous les mois, des questionnaires électroniques ayant comme sujet les pédagogiques du mois à venir seront acheminés par courriel aux parents des enfants inscrits au service de garde, quel que soit leur type de fréquentation. Le parent est responsable de compléter le questionnaire avant la date limite indiquée. Aucune inscription ne sera acceptée après cette date, sauf s'il reste des places disponibles, en fonction des ratios et de la nature de l'activité organisée.

12.2 Lors d'une journée pédagogique, le parent peut inscrire son enfant au service de garde, et ce, au tarif régulier d'une journée pédagogique ou l'inscrire à une activité particulière au même tarif régulier, auquel s'ajoute le coût de l'activité.

12.3 Lorsque l'enfant est inscrit à une journée pédagogique, le parent doit acquitter le tarif journalier ainsi que les coûts de l'activité choisie le cas échéant, et ce, que l'enfant soit présent ou non. Aucun remboursement ne sera effectué, incluant le coût de l'activité, peu importe les raisons invoquées.

12.4 Lors de la tenue d'une activité à l'extérieur du service de garde, si l'enfant est en retard et que le groupe est déjà parti pour l'activité, il sera pris en charge par le service de garde, seulement s'il reste des places disponibles et ce, sans pouvoir participer à l'activité et aucun frais se rapportant à l'activité ne seront remboursés, peu importe les raisons invoquées.

12.5 Un enfant dont le comportement est susceptible de compromettre le bon déroulement d'une activité organisée lors d'une journée pédagogique ou la sécurité des autres participants pourra se voir refuser l'admission à ladite activité, après que le parent eut été formellement avisé et que les motifs lui aient été exposés.

12.6 Un parent qui a des comptes en souffrance pourra voir son enfant refusé à une activité nécessitant un coût supplémentaire au tarif de base.

13. Absences et présences

13.1 Le service de garde doit effectuer un contrôle quotidien de la présence de chaque enfant.

13.2 Le parent doit aviser le service de garde au plus tard avant 10h30 le matin de tout changement à l'horaire, en fournissant le nom complet de l'enfant ainsi que son niveau scolaire. Le fait d'aviser le secrétariat de l'école ne soustrait pas le parent de son obligation d'aviser le service de garde ou le service de surveillance du diner. Toute absence doit être signalée en composant le 450 492-3747, poste 2.

13.3 Lorsqu'un parent est présent à l'école pour quelque motif que ce soit et que son enfant l'accompagne dans l'établissement scolaire, il doit aviser le service de garde de l'absence de son enfant en mentionnant le nom complet de l'enfant, son niveau scolaire ainsi que la durée de son absence.

13.4 Toutes les périodes prévues à l'horaire de fréquentation sont facturées, même lorsque l'enfant est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif. Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et les frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absence, sauf lors d'une absence pour maladie de plus de cinq jours, motivée par la présentation d'un billet ou d'un certificat médical, et uniquement à compter de la sixième journée.

14. Santé et sécurité

14.1 Il n'y aura aucune modification à l'horaire du transport des enfants du préscolaire du 22 août au 1er octobre 2023 inclusivement. Ainsi, toutes modifications annoncées à cet effet au secrétariat de l'école ou au personnel du service de garde et ayant une incidence sur le transport scolaire prendront effet uniquement une semaine après la réception.

14.2 Un enfant exclu de l'école selon les recommandations de la Direction de la santé publique ou d'un médecin est aussi exclu du service de garde et du service de surveillance du diner de l'école pour la même durée d'exclusion, et ce, dans le but d'assurer la santé et la sécurité de tous les autres enfants inscrits au service de garde.

14.3 Aucune médication ne doit être en la possession de l'enfant à l'exception de l'aérosolthérapie (pompe) pour l'asthme et l'auto-injecteur d'épinéphrine pour les allergies et uniquement à la condition que l'enfant soit autonome dans leur administration et leur utilisation, c'est-à-dire qu'il ne requiert aucune surveillance ou intervention de la part du personnel. Le personnel doit en tout temps être informé de la possession par l'enfant de ces médicaments d'exception et de sa condition liée à la prise de ces médicaments.

14.4 Lorsqu'une médication doit absolument être administrée à un enfant durant sa fréquentation du service de garde ou du service de surveillance du diner, le parent doit compléter et signer l'autorisation prévue à cet effet. Tout médicament doit obligatoirement être identifié par une prescription médicale portant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la date d'expiration. De plus, l'école pourrait exiger que le parent fournisse la dose exacte pour chaque

médicament. Le médicament doit obligatoirement être remis en main propre à un membre du personnel du service de garde et conservé par ce dernier.

14.5 En raison des allergies sévères aux arachides et aux noix dont peuvent souffrir des enfants, la consommation d'arachides et de noix ou de tout aliment en comprenant est interdite au service de garde et au service de surveillance du diner.

14.6 Pour des raisons de sécurité, aucun contenant de verre n'est permis au service de garde et au service de surveillance du diner.

15. Modalités d'accueil et de départ du service de garde

15.1 L'enfant doit, à son arrivée, se présenter à l'accueil du service de garde afin de signaler sa présence.

15.2 La seule porte accessible le matin est la porte d'entrée du service de garde (porte 8). Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées. Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde le matin doit quitter en utilisant la même porte qu'à son arrivée. Aucune circulation n'est tolérée ailleurs dans l'école.

15.3 Lors des journées de classe, l'accueil du service de garde ferme à 7h55 le matin. Après cette heure, l'élève doit se rendre sur la cour d'école. Si un parent doit s'adresser à un membre du personnel de l'école après 7h55 doit se présenter à la porte du secrétariat, à la porte #1.

15.4 La seule porte accessible le soir est la porte d'entrée du service de garde (porte 8). Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées. Aucune circulation du parent n'est autorisée dans l'école.

15.5 Le départ de l'enfant se fera via l'application HopHop. Tous les parents doivent activer cette application dans leurs cellulaires. Ce dernier servira de signature du parent une fois que l'enfant aura quitté. Le parent devra attendre à l'extérieur jusqu'à ce que son enfant vienne le rejoindre.

15.6 Les appels pour le départ d'un enfant en fin de journée débuteront seulement à la fin de la validation des présences de l'ensemble des enfants, soit à compter de 15h25.

15.7 Dès l'arrivée du parent, aucun enfant ne peut réintégrer le service de garde au cours de la même journée.

15.8 Seuls les parents peuvent venir chercher leur enfant au service de garde, à moins qu'il en soit convenu autrement avec le service de garde. Le parent peut désigner par écrit une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant, en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe 2 ou autoriser ce dernier à quitter seul, en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe 3. Un appel téléphonique du parent ou un message au carnet scolaire de l'enfant ne constitue pas une autorisation

valable. La personne autorisée à venir chercher l'enfant devra présenter une preuve d'identité et signer le registre des départs, tout comme l'enfant autorisé à quitter seul.

15.9 Le service de garde ferme à 18h00. Des frais supplémentaires seront exigés en cas de retard, comme le prévoit la tarification mentionnée à l'article 5. L'heure à laquelle le parent quitte l'école avec son enfant est celle qui sera notée au registre des départs, aux fins du calcul des frais supplémentaires. De plus, à 18 h 15, s'il n'a pas été possible de rejoindre le parent, le personnel du service de garde contactera la personne inscrite au numéro d'urgence dans un premier temps et fera appel aux policiers advenant que personne n'ait pu être joint.

15.10 Lors d'un retard à l'heure du départ du service de garde :

1. Le parent doit téléphoner pour aviser le personnel de tout retard, en composant le 450 492-3747, poste 2;
2. Le parent doit signer le registre des départs en présence de l'éducatrice, et ce, le soir même du retard, sauf si l'enfant est autorisé à quitter seul et qu'il doive lui-même signer le formulaire. Ce formulaire sera conservé au dossier de l'enfant;
3. Après avoir accumulé trois retards, le parent de l'enfant retardataire devra assister à une rencontre avec la direction de l'école afin de trouver des solutions pour remédier à la situation, sans quoi le service de garde pourra mettre fin au contrat de service.

16. Période des travaux scolaires

16.1 Le service de garde offrira aux élèves qui le désirent une période consacrée à la réalisation de travaux scolaires. Bien que l'enfant bénéficie de soutien, la responsabilité de vérifier si les devoirs sont complétés relève des parents. Cette période est le lundi, de 15h30 à 16h15. Le parent est responsable d'y inscrire son enfant au début de l'année scolaire, en utilisant le formulaire prévu à cet effet. (Voir Annexe 5)

17. Code de vie

17.1 Les règles de conduite appliquées au sein du service de garde et du service de surveillance du diner sont celles prévues au code de vie en vigueur à l'école. Les règles sont bien expliquées aux enfants en début d'année et des mesures sont mises en place pour s'assurer de leur respect. Des mesures particulières peuvent s'appliquer lors des sorties qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement.

17.2 Si un enfant nuit au bon fonctionnement du groupe ou à la sécurité d'autres enfants, le parent sera avisé de la situation verbalement. Dans le cas où la situation persiste, une communication écrite sera envoyée au parent. Une rencontre avec le personnel du service de garde, la direction, l'enfant et son parent pourrait être exigée. Le service de garde pourra mettre en place un Plan d'intégration afin de permettre à l'enfant éprouvant des problèmes de comportement de trouver des solutions. Si, malgré toutes les démarches

entreprises par le service de garde, en collaboration avec les parents, les comportements problématiques persistent, ou advenant que le parent refuse de collaborer, le service de garde pourra suspendre l'enfant ou l'exclure du service de garde pour l'année scolaire en cours après en avoir donné avis écrit d'au moins cinq jours au parent.

17.3 En tout temps et pour tout motif, il est interdit au parent d'intervenir auprès d'un enfant autre que le sien.

17.4 L'enfant doit prendre soin des installations et des biens mis à sa disposition. À défaut, le service de garde peut en réclamer la valeur aux parents.

17.5 Les enfants sont invités à garder leurs jouets et leurs appareils électroniques personnels à la maison. Il est à noter que dans le cas contraire, l'école et le service de garde ne pourront pas assurer la surveillance de ces objets.

17.6 Il est recommandé de bien identifier les effets personnels de l'enfant afin de prévenir leur perte ou leur vol. Il peut également être requis de fournir des vêtements de rechange, pour s'assurer du confort de l'enfant advenant une situation fortuite. À la demande motivée du service de garde, le parent doit fournir des vêtements de rechange.

17.7 Les parents doivent s'assurer de vêtir adéquatement leur enfant afin de lui permettre de participer aux activités qui se dérouleront à l'extérieur, et ce, en tout temps de l'année. Aucun enfant ne pourra demeurer à l'intérieur lors de la tenue d'une activité à l'extérieur, à moins de présenter un billet signé par un médecin empêchant sa sortie.

18. Communications et échanges

18.1 Pour tout renseignement, rendez-vous ou commentaire, le parent peut s'adresser à la technicienne du service de garde en composant le 450 492-3747, poste 2.

18.2 La correspondance qu'un parent souhaite acheminer au service de garde, incluant tout formulaire rempli, mais à l'exception des paiements, doit être déposée dans la boîte aux lettres qui se trouve à l'entrée du service de garde, remise à la personne à l'accueil ou envoyée par courriel au 136.sdg@cssda.gouv.qc.ca

19. Résiliation de contrat

19.1 Le parent peut résilier le présent contrat à tout moment en remplissant le formulaire prescrit ou en donnant un avis écrit à cet effet au service de garde. Le contrat est résilié, sans autre formalité, à la date de cet avis ou à une date ultérieure prévue au formulaire ou à l'avis.

19.2 Si le parent résilie le contrat du service de garde ou service de diner en cours de service, le parent devra acquitter toute somme due pour les services qui lui ont été fournis.

19.3 Lors du transfert d'un élève dans une autre école du Centre de services scolaire en cours d'année, par décision de l'école ou du Centre de services scolaire ou encore pour cause de déménagement, et si pour ce motif, il ne fréquente plus le service de garde, aucuns frais de résiliation ou de changement de statut ne seront exigibles. Le dineur annuel se voit rembourser les sommes payées au prorata du nombre de jours des services non utilisés. Ce dineur pourra bénéficier du tarif annuel à la nouvelle école, et ce, au prorata des jours restant à écouler au calendrier scolaire.

19.4 L'école peut interrompre ou mettre fin au service offert notamment dans les circonstances suivantes, sans autre formalité que de donner un avis écrit aux parents :

- défaut d'acquitter les sommes dues et exigibles, la récurrence d'un tel défaut ou le non-respect d'une entente de paiement;
- défaut répété de respecter les délais, les horaires ou les règles de fonctionnement du service de garde, notamment des retards récurrents;
- persistance du comportement inadéquat d'un enfant malgré les mesures mises en place, sur avis écrit d'au moins cinq jours;
- tout motif sérieux compromettant le bon fonctionnement du service.