

Contrat du service de garde et du service de surveillance du diner pour l'année scolaire 2017-2018

École La Mennais



IMPORTANT :

Veillez noter que le service de garde et le service du dîner 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 avant le 15 juin 2017. Advenant que les tarifs ne vous conviennent pas, vous pourrez résilier le contrat sans aucuns frais ni pénalité.

1. Nature et objectifs des services de garde

- 1.1 Les services de garde de la Commission scolaire des Affluents (CSA) 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 de la CSA*, aux règles budgétaires des commissions scolaires, à la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers de la CSA*, à la *Procédure de recouvrement des comptes impayés des parents de la CSA* ainsi qu'aux objectifs, principes et critères de répartition budgétaire en vigueur à la CSA. 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 dîner 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.
- 1.5 Le service de garde et le service de surveillance du dîner de l'école sont offerts aux élèves fréquentant l'école, du préscolaire à la 6^e année. Un enfant qui est dirigé par la commission 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.
- 1.6 Un enfant qui est dirigé par la commission 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 d'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 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 services qui lui sont remis et attester par sa signature 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.

3. Types de fréquentation du service de garde

3.1 Fréquentation régulière

L'enfant inscrit au service de garde au moins deux périodes (matin, midi ou après la classe), partielles ou complètes et ce, au moins trois jours par semaine.

Ce type de fréquentation s'applique également à l'enfant en garde partagée, chez l'un ou l'autre des parents, s'il répond aux critères du type de fréquentation régulière lors de la garde d'au moins un des parents.

3.2 Fréquentation sporadique

L'enfant inscrit au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal du type de fréquentation régulière, soit un enfant inscrit sur une base régulière deux jours ou moins par semaine ou inscrit plus de deux jours, mais à moins de deux périodes quotidiennes.

3.3 Fréquentation de dépannage

L'enfant fréquente le service de garde à la suite d'une situation exceptionnelle, sans être inscrit comme régulier ou sporadique.

- 3.4 Un enfant s'inscrit à un même type de fréquentation régulière ou sporadique pour la durée de l'année scolaire. Un changement selon le type de fréquentation est possible en cours d'année, en remplissant le formulaire prévu à l'Annexe 1. Toutefois, à des fins organisationnelles, un délai de trois jours ouvrables pourrait s'appliquer avant de procéder à ce changement. Le parent doit alors assumer les coûts reliés au type de fréquentation précédente pendant cette période de transition. Chaque changement de statut doit être effectif pour une durée minimale de deux semaines. À compter d'un troisième changement de fréquentation, chaque changement entraînera des frais de gestion de 50 \$.
- 3.5 Lorsqu'un élève inscrit au service de surveillance du dîner sur une base annuelle modifie sa fréquentation afin d'être considéré comme régulier au service de garde et qu'il a déjà payé le taux annuel, ce dernier lui sera crédité proportionnellement au nombre de jours fréquentés. Les sommes par ailleurs dues demeurent exigibles.

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 du dîner est établie par l'école aux fins d'assurer l'autofinancement du service.
- 4.4 Des frais de gestion pour le service de garde s'appliquent aux enfants ne correspondant pas à un type de fréquentation régulière et ce, même s'ils utilisent une seule fois le service à titre de dépannage ou encore s'ils fréquentent le service de garde lors d'une journée pédagogique. Des frais de gestion s'appliquent pour toute inscription au service du dîner, à titre de dineur annuel, occasionnel ou de dépannage. Les frais de gestion sont de 20 \$ annuellement par enfant ou de 30 \$ annuellement par famille, si plus d'un enfant réside à la même adresse civique. Ces frais sont non remboursables.
- 4.5 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.

- 4.6 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.
- 4.7 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.
- 4.8 Advenant que la Commission scolaire décrète la suspension des cours pour des motifs liés à un événement de force majeure, aux conditions climatiques ou empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles de la commission 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. S'il s'agit d'une première fréquentation pour un élève, les frais de gestion annuels ne s'appliqueront pas.

Service de garde	
Nature du service ou des frais	Tarif et frais
Fréquentation régulière	8,15 \$* (contribution réduite établie par le gouvernement)
	Matin : 5 \$ Midi : 3,60\$ Soir : 6.15 \$
Fréquentation sporadique	Montant maximal par jour : 15 \$ Matin : 5\$ Midi : 3,60 \$ Soir : 8 \$
Fréquentation de dépannage	Montant maximal par jour : 20 \$ Matin : 8 \$ Midi : 4 \$ Soir : 10 \$
Dineur annuel	460 \$ (Payable en trois versements.) <ul style="list-style-type: none"> • 8 septembre 2017 : 105\$ • 20 octobre 2017 : 175\$ • 1^{er} février 2018 : 180\$
Journée pédagogique	8,15 \$* + 8 \$ (plus les frais de l'activité si l'enfant y est inscrit)
Journée de suspension des cours	8,15 \$*
Repas de dépannage	4 \$
Frais annuels de gestion exigibles dès la première journée d'utilisation du service (sauf pour les élèves inscrits selon une fréquentation régulière au service de garde et sauf si la première journée est lors de la suspension des cours)	20 \$ par enfant 30 \$ par famille
Retard en fin de journée – Frais supplémentaires	8 \$ (par famille, par édifice, pour chaque période de 10 minutes)

Frais de modification du type de fréquentation (pour chaque changement à compter du troisième) et frais de modification de l'horaire de fréquentation (pour chaque changement à compter du quatrième)	50 \$
Frais de résiliation de contrat	La moins élevée des deux sommes suivantes : 50 \$ ou la somme représentant 10 % du coût des services pour la durée non écoulée du contrat
Chèque invalidé par une institution financière	8 \$ par chèque

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

5. Modalités de paiement

- 5.1 Le service de garde émet une facture chaque semaine 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.
- 5.2 La facture doit être acquittée au plus tard 7 jours après sa transmission.
- 5.3 Le service de garde accepte les paiements par Internet, par Interac, en argent comptant, par chèque ou par mandat-poste.
- 5.4 Les chèques ou mandats-poste doivent être émis au nom de l'école « CSA-école La Mennais », en y inscrivant le nom de l'enfant. Des frais de 8 \$ seront facturés pour tout chèque invalidé par une institution financière. Après un deuxième chèque invalidé au cours de la période de fréquentation, le service de garde pourra exiger que les sommes soient payées en argent comptant, par Interac ou par Internet.
- 5.5 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 apparaît 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.
- 5.6 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.

- 5.7 Les versements en lien avec le tarif annuel du service du diner doivent être acquittés au plus tard 7 jours après la transmission de la facture.
- 5.8 À la demande des parents, les frais pourront être partagés entre eux et des factures séparées pourront être émises. Les parents sont conjointement et solidairement responsables des sommes dues, peu importe les arrangements financiers convenus entre eux ou les liant. 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 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 entraîner 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.
- 5.9 Advenant que les frais ne soient pas acquittés dans les délais prescrits, l'école pourra entreprendre toutes les démarches qu'elle estime nécessaires pour recouvrer les sommes dues, selon la *Procédure de recouvrement des comptes impayés des parents de la CSA*. Elle pourra également interrompre les services jusqu'au paiement complet des sommes dues ou mettre définitivement fin au service.
- 5.10 Le parent ne pourra pas inscrire son enfant, en cours d'année, dans un autre service de garde de la Commission scolaire avant d'avoir acquitté la totalité des 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 de la Commission scolaire pour une année scolaire avant d'avoir acquitté les sommes dues pour l'année précédente et ce, au plus tard avant le premier jour de la nouvelle année scolaire.

6. Reçus et relevés fiscaux

- 6.1 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.
- 6.2 Les relevés et reçus sont émis au nom de la personne qui acquitte les factures, tel qu'indiqué au mode de paiement utilisé.
- 6.3 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	<ul style="list-style-type: none"> • Frais de gestion de dossier • Frais de garde (sauf la contribution réduite) • Frais de résiliation de contrat 	<ul style="list-style-type: none"> • Frais de gestion de dossier • Frais de garde • Frais de résiliation de contrat

<ul style="list-style-type: none"> • Frais inadmissibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Repas • Frais d'activités • Frais de chèque invalidé par une institution financière • Contribution réduite pour les élèves inscrits selon une fréquentation régulière et les frais de base pour les journées pédagogiques • Frais d'intérêts 	<ul style="list-style-type: none"> • Repas • Frais d'activités • Frais d'intérêts • Frais de chèque invalidé par une institution financière
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Horaire

- 7.1 Le service de garde est ouvert de 6 h 30 à 18 h, 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
Précolaire	6 h 30 à 8 h 55	11 h 38 à 12 h 53	15 h 10 à 18 h
Primaire	6 h 30 à 7 h 40	11 h 25 à 12 h 55	15 h 05 à 18 h

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fête du travail • Période des Fêtes • Vendredi Saint • Fête des Patriotes • Fête du Canada | <ul style="list-style-type: none"> • Action de Grâce • Semaine de relâche • Lundi de Pâques • Fête Nationale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Modification à l'horaire de fréquentation

- 8.1 L'horaire de fréquentation est déterminé sur la fiche d'inscription de l'élève.
- 8.2 Le parent qui souhaite apporter une modification à cet horaire doit remplir le formulaire prévu à l'Annexe 1. Il peut apporter tout changement, incluant l'ajout ou le retrait de périodes auxquelles l'enfant est inscrit. Un changement ne sera effectif qu'après trois jours ouvrables de la réception du formulaire dûment complété. Chaque changement d'horaire doit être effectif pour une durée minimale de deux semaines. À compter du quatrième changement, des frais de gestion de 50 \$ seront exigibles pour chaque changement. Aucun changement ne sera permis entre le début des classes et le 15 septembre.

- 8.3 Advenant que le parent désire occasionnellement faire l'ajout d'une ou de plusieurs périodes au cours d'une journée, il doit en aviser le service de garde le jour même, au plus tard avant 13 heures, le matin de la présence de son enfant. L'information doit être transmise par téléphone, par le biais d'un message sur la boîte 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.
- 8.4 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 mensuelle, 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 au service de garde au moins dix jours ouvrables avant le début du mois concerné. 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.
- 8.5 Lorsque le changement d'horaire d'un élève inscrit au service de garde entraîne un changement du type de fréquentation, les dispositions de l'article 3 s'appliquent.

9. Fermeture du service de garde et maintien des services

- 9.1 En raison d'une tempête, des conditions climatiques ou de tout événement de force majeure ou empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles de la commission 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 non inscrits au service de garde, est celui établi pour la fréquentation régulière pour une journée de classe.
- 9.2 Advenant que le service de garde ou que le service 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.

10. Journées pédagogiques et hors calendrier

- 10.1 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 cet effet, un formulaire est acheminé par courriel, avant chacune de ces journées, aux parents des enfants inscrits au service de garde,

quel que soit leur type de fréquentation. Le parent est responsable de retourner le formulaire d'inscription dûment complété 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.

- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 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 sans pouvoir participer à l'activité et aucuns frais se rapportant à l'activité ne seront remboursés, peu importe les raisons invoquées.
- 10.5 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.
- 10.6 Un parent qui a des comptes en souffrance pourra voir son enfant refusé à une activité nécessitant un coût supplémentaire au tarif de base.

11. Absences et présences

- 11.1 Le service de garde doit effectuer un contrôle quotidien de la présence de chaque enfant.
- 11.2 Le parent doit aviser le service de garde au plus tard avant 13 heures 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 dîner. Toute absence doit être signalée en composant le 450 492-3598, poste 2.
- 11.3 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.
- 11.4 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.

12. Santé et sécurité

- 12.1 Il n'y aura aucune modification à l'horaire du transport des enfants du préscolaire du 21 août au 5 septembre. 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 le 6 septembre 2017.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 En raison des allergies sévères aux arachides et aux noix dont peuvent souffrir des enfants, la consommation d'arachides, de beurre d'arachides et de noix ou de tout aliment en comprenant est interdite au service de garde et au service de surveillance du diner.
- 12.6 Pour des raisons de sécurité, aucun contenant de verre n'est permis au service de garde et au service de surveillance du diner.

AUTRES ÉLÉMENTS

Il est important de bien **identifier la boîte-repas à l'extérieur**. De plus, la collation prévue pour la classe doit être déposée dans le sac d'école. Les enfants n'ont pas accès aux réfrigérateurs du service de garde durant le temps de classe.

Aussi, afin d'accélérer la distribution des repas, **l'identification** des plats allant aux microondes est **obligatoire**. On demande aux parents de fournir les **ustensiles** dans la boîte-repas de l'enfant.

Enfin, afin de bien **identifier la fréquentation et le scénario de fin de journée**, tous les élèves porteront leur **porteclé** : maternelle, sur le sac d'école ; 1^{re} à la 6^e année, sur le sac-repas.

Service de traiteur : ARAMARK est un distributeur indépendant, nous vous demandons de consulter le site www.aramarkenligne.ca afin de prendre connaissance du menu et faire vos achats en ligne.

Application HopHop : HopHop est une application indépendante de l'école La Mennais ou de son service de garde. Pour y adhérez, veuillez consulter le www.hophop.ca.

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

- 13.1 L'enfant doit, à son arrivée, se présenter à l'accueil du service de garde afin de signaler sa présence.
- 13.2 L'accès au service de garde le matin se réalise uniquement par la porte 9. Comme elle est verrouillée en tout temps, il faut sonner et se positionner dans la vitre de la porte de façon à y être identifié par le personnel du service de garde. Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde le matin doit quitter en utilisant aussi la porte 9. Aucune circulation n'est tolérée ailleurs dans l'école.
- 13.3 Lors des journées de classe, l'accueil du service de garde ferme à 8 h 55 le matin. Après cette heure, le parent et l'élève doivent emprunter la porte du secrétariat de l'école.
- 13.4 La seule porte accessible le soir est la porte d'entrée du service de garde (porte 9). Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées. Le parent qui vient chercher son enfant au service de garde le soir doit quitter en utilisant aussi la porte 9. Aucune circulation du parent n'est autorisée dans l'école.
- 13.5 Les appels par radio-émetteur 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 15 h 10.

- 13.6 Afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés en toutes circonstances, le service de garde tient un registre des départs pour contrôler la présence des enfants qui demeurent sous sa responsabilité. Le parent doit obligatoirement signer le registre de départ et indiquer l'heure du départ avant de quitter le service de garde. Dès l'arrivée du parent, aucun enfant ne peut réintégrer le service de garde au cours de la même journée.
- 13.7 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.
- 13.8 Le service de garde ferme à 18 h. 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 30, 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.
- 13.9 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 450 492-3598, 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 doit 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 services.

14. Période des travaux scolaires

- 14.1 Le service de garde offrira aux élèves qui le désirent deux périodes consacrées à la réalisation de travaux scolaires. Malgré que l'enfant bénéficie de soutien, la responsabilité de vérifier si les devoirs sont complétés relève des parents.

15. Code de vie

- 15.1 Les règles de conduite appliquées au sein du service de garde et du service du dîner 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.
- 15.2 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.
- 15.3 En tout temps et pour tout motif, il est interdit au parent d'intervenir auprès d'un enfant autre que le sien.
- 15.4 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.
- 15.5 Les enfants sont invités à garder leurs jouets 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.
- 15.6 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.
- 15.7 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.

16. Communications et échanges

- 16.1 Pour tout renseignement, rendez-vous ou commentaire, le parent peut s'adresser à la technicienne du service de garde en composant le 450 492-3598, poste 2.
- 16.2 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 ou remis directement à l'éducatrice de l'accueil.
- 16.3 Il est à noter que la correspondance s'adressant au traiteur ou à *HopHop*, qui sont des fournisseurs indépendants, se fait par Internet. L'école ne transmettra aucune correspondance ni au traiteur ni à *HopHop* pour et à la place d'un parent.

17. Résiliation de contrat

- 17.1 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.
- 17.2 Si le parent résilie le présent contrat avant le début du service de garde ou du dîner, aucuns frais ne sont exigibles, à l'exception des frais annuels de gestion.
- 17.3 Si le parent résilie le contrat du service de garde en cours de service, le parent devra acquitter :
 - a. toute somme due pour les services qui lui ont été fournis et les frais exigibles au moment de la résiliation ;
 - b. et la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 \$ ou la somme représentant 10 % du cout des services pour la durée non écoulée du contrat.
- 17.4 La résiliation de l'inscription au service du dîner n'entraîne aucune pénalité. La résiliation pourrait donner lieu à un remboursement si les sommes payées excèdent le tarif occasionnel multiplié par le nombre de jours écoulés au calendrier scolaire. Les sommes par ailleurs dues demeurent exigibles.
- 17.5 Lors du transfert d'un élève dans une autre école de la commission scolaire en cours d'année, par décision de l'école ou de la commission scolaire ou encore pour cause de déménagement et si, pour ce motif, il ne fréquente plus le service de garde, aucuns frais de résiliation, de changement de statut ou de frais de gestion ne seront exigibles. Le dîneur annuel se voit rembourser les sommes payées au prorata du nombre de jours des services non utilisés. Ce dîneur pourra bénéficier du tarif annuel à la nouvelle école, et ce, au prorata des jours restant à écouler au calendrier scolaire.

- 17.6 Lors de la conclusion d'un nouveau contrat au cours d'une même année scolaire, des frais de 50 \$ seront exigés si le nouveau contrat a pour effet de modifier le type de fréquentation de l'enfant au-delà du nombre de modifications permises annuellement sans frais, soit deux modifications.
- 17.7 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.