



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAIN-T-JEAN

CONTRAT DE SERVICE

SERVICE DE SURVEILLANCE

ÉCOLE SECONDAIRE CAMILLE-LAVOIE

ANNÉE SCOLAIRE 2013-2014

MODIFIÉ EN NOVEMBRE 2013

SERVICE DE SURVEILLANCE

OBJECTIFS DU SERVICE DE SURVEILLANCE

Le service de surveillance en milieu scolaire complète les services éducatifs dispensés par l'école et est principalement axé sur des activités récréatives et sur une période consacrée aux travaux scolaires. Il a pour mission éducative de contribuer au développement des élèves des classes adaptées en dehors des heures scolaires par un programme d'activités riche et souple. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de surveillance en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Le service de surveillance de l'école Camille-Lavoie poursuit les principes suivants :

- **Assure les services particuliers des élèves dans la mesure du possible. Si l'école ne peut répondre à ces besoins, l'inscription de ces élèves sera refusée après analyse de la situation.**
- Veille au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leur intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
- Assure la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

Modalités d'inscription

La demande d'inscription au service de surveillance pour un enfant régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale, lors de la période officielle d'inscription des enfants à partir du mois de mai. Pour les parents en garde partagée, chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription.

Le parent utilisateur s'engage à respecter les informations de la fiche d'inscription spécifiant le nombre de jours de fréquentation auquel l'enfant est inscrit. Cette fiche est valide pour la durée de l'année scolaire.

Des frais administratifs de 10 \$ par élève ou de 15 \$ par famille sont exigibles lors de l'inscription peu importe le statut de fréquentation. Ces frais sont payables à chaque année et ne sont pas remboursables.

Fréquentation

La fréquentation des élèves est définie selon les critères suivants :

Élève à fréquentation régulière à temps plein :

- Un élève qui fréquente le service de surveillance à raison de trois jours ou plus par semaine, durant l'année scolaire en cours.
- Un élève qui fréquente le service de surveillance à raison d'un ou deux jours par semaine, ainsi que pour l'ensemble des journées pédagogiques, durant l'année scolaire en cours.

Un élève à fréquentation régulière à temps partiel :

- Un élève qui fréquente le service de surveillance à raison d'un ou deux jours par semaine, durant l'année scolaire en cours;
- Un élève qui fréquente le service de surveillance pour l'ensemble des journées pédagogiques où le service est offert durant l'année scolaire en cours.

Élève à fréquentation occasionnelle :

- Un élève qui fréquente le service de surveillance de façon sporadique, soit lors des journées pédagogiques.

Arrêt de fréquentation

Le parent doit aviser par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'arrêt du service, sinon les frais de garde seront facturés.

Changement au dossier de l'élève

Le parent doit signaler tout changement au dossier de l'élève au secrétariat de l'école (adresse, numéros de téléphone, etc.) Il est de sa responsabilité de s'assurer que l'école et le service de surveillance disposent **en tout temps** de tous les numéros de téléphone permettant de le rejoindre.

Présence de l'enfant

Un parent qui utilise le service sur une base occasionnelle doit communiquer avec le service de garde ou laisser un message sur la boîte vocale avant 8 heures le matin. De plus, il est important d'écrire l'horaire de fréquentation dans l'agenda de l'enfant pour en informer l'enseignant.

Absence d'un enfant

Toutes les périodes faisant l'objet d'une réservation de base sont facturées car : « place réservée, place payée ». Aucun crédit n'est accordé lors de l'absence d'un enfant. Le tarif habituel est donc exigible pour chacune des journées d'absence ayant fait l'objet d'une réservation de base lors de l'inscription. Toutefois, dans le cas d'une absence prolongée (accident, maladie grave, hospitalisation, etc.) et sur présentation d'un billet médical (obligatoire), seules les présences prévues lors des cinq (5) premiers jours ouvrables seront facturées. À noter que le parent doit également déboursier des frais de garde lors de vacances familiales pendant les journées de classe.

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, il est important de prévenir le secrétariat et le service de surveillance avant 8 heures. Vous devez laisser votre message sur la boîte vocale du service de garde et du secrétariat.

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, diarrhée, maladie contagieuse, etc.) les parents sont tenus de garder leur enfant à la maison

TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Tarification

Régulier temps plein	7,00 \$ par jour		
Régulier temps partiel	AM : 4,50 \$	PM : 5,50 \$	Journée pédagogique. : 10,00 \$
Occasionnel	AM : 4,50 \$	PM : 5,50 \$	Journée pédagogique. : 10,00 \$
Frais administratifs :	10,00 \$ / enfant		
• Frais annuel	15,00 \$ / famille		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ / chaque 5 minutes		
Journée tempête	10,00 \$ / jour (régulier et sporadique)		
Chèque retourné	10,00 \$ / frais chèque retourné		

Modalités de paiement

- Les frais de garde sont payables à chaque semaine par chèque (libellé au nom de «l'école secondaire Camille-Lavoie»), en argent. Si le paiement se fait en argent, bien vouloir le placer dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant et en y inscrivant le montant du paiement.
- Un état de compte est envoyé aux deux (2) semaines et doit être acquitté dès sa réception. Lors de l'inscription, vous avez la possibilité de choisir de recevoir votre état de compte par courriel.
- Tout compte ayant atteint 100\$ fera l'objet d'un avis. Dès la réception de cet avis, un délai de cinq (5) jours ouvrables sera accordé pour acquitter le solde ou pour prendre entente avec la direction de l'école. À défaut de paiement ou d'entente, votre enfant ne pourra plus fréquenter le service de surveillance. De plus, des procédures seront entreprises par une firme de recouvrement après la réception de votre lettre de dernier rappel expédié par le service de surveillance. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la commission scolaire du lac-st-jean et que celle-ci sera toujours en vigueur même si vous déménagez en cours d'année dans une autre école du territoire.

Horaire

Périodes de la journée	Heures d'ouverture
Avant la classe	7 h 30 à 8 h 30
Après la classe	15 h 35 à 17 h 15
Journées pédagogiques	7 h30 à 17 h 15

Le service de surveillance est offert pendant toutes les journées du calendrier scolaire.

- Le service de surveillance est offert lors des journées pédagogiques contenues entre la première et la dernière journée de classe, si le nombre de demandes le justifie.
- Le service de surveillance est offert pour la clientèle des classes adaptées de ÉSCL.

Suspension des cours et fermeture

- Lors d'une suspension des cours par la commission scolaire, le service de surveillance **demeure ouvert** (journée Tempête).

- Lors de circonstances incontrôlables (panne électrique, sinistre, etc.), la direction d'école pourrait être amenée à suspendre temporairement le service de surveillance. En tout temps, les conditions de sécurité devront être assurées.
- Le service de surveillance est fermé pendant :
 - les journées de congé inscrites au calendrier scolaire;
 - la semaine de relâche;
 - la période estivale;
 La 1^{re} journée pédagogique de janvier (journée de formation pour tout le personnel).

MODALITÉ DE DÉPART EN FIN DE JOURNÉE

- Chaque élève doit quitter le service de surveillance avec son parent. **S'il doit partir avec une autre personne, les parents doivent informer le service de garde afin d'assurer la sécurité de leur enfant.**
- Lorsqu'un enfant doit quitter seul, les parents doivent remplir à l'avance le formulaire d'autorisation à quitter seul, disponible au service de surveillance.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Programmation

- Quelques jours avant la journée pédagogique prévue, une programmation de la journée est remise à chaque enfant. Elle vous informe des activités, de l'horaire de la journée et des coûts supplémentaires à assumer, s'il y a lieu.

Inscription

- Afin de bien structurer et de prévoir le personnel nécessaire, un coupon-réponse pour confirmer l'inscription de votre enfant est inclus à la programmation. Une date limite est déterminée pour confirmer les réservations, s'il y a lieu.
- La facturation de la journée pédagogique est indépendante de la facturation régulière. Si l'enfant n'est pas inscrit à la journée pédagogique, aucun frais n'est facturé. Une inscription confirmée par le parent est non remboursable après la date limite de l'inscription.

REPAS ET COLLATION

Boîte à goûter

- Tous les enfants doivent apporter une collation pour l'après-midi (fruits, légumes, produits laitiers) dans une boîte identifiée et **munie d'un refroidisseur.**

Allergies alimentaires

- Les allergies alimentaires peuvent survenir avec n'importe quel aliment. Par contre, les aliments les plus susceptibles d'occasionner des allergies sont les arachides et les noix. C'est pourquoi ces aliments ou ceux qui en contiennent sont **interdits**. Si de nouveaux types d'allergies sont signalés, vous serez avisés au moment opportun.
- Nous vous demandons votre collaboration en sensibilisant votre enfant à l'importance de respecter l'interdiction de partager des aliments entre eux, étant donné le nombre croissant d'allergies alimentaire sévères.

MÉDICATION

Conditions d'administration

Le service de surveillance doit avoir l'autorisation écrite et signée du parent pour administrer tout médicament. Un formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments est disponible au service de garde.

Le médicament doit être remis au personnel du service de surveillance dans son contenant d'origine portant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la date d'expiration.

Nous vous demandons **de ne laisser aucun médicament dans la boîte à goûter ou le sac d'école de l'enfant** afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de surveillance afin d'être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

Transport par ambulance

Tel que spécifié sur la fiche santé, les autorités de l'école transporteront à vos frais, votre enfant à l'hôpital si celui-ci se blesse ou manifeste un malaise et que l'on juge qu'il requiert **des soins immédiats**.