



Règles et procédures pour les parents du Service éducatif parascolaire (SÉP) Socrates-Démosthène 2019-2020

Préambule

Le SÉP est assujéti aux règles de conduite et aux mesures de sécurité de l'École Socrates-Démosthène. Ce document contient donc les stipulations s'appliquant particulièrement au SÉP.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.

Mission et philosophie du SÉP :

L'École Socrates-Démosthène désire offrir un SÉP de qualité se traduisant par un milieu de vie harmonieux, stimulant et sécuritaire qui favorise le développement global des enfants. Sa mission est de fournir de l'aide aux devoirs et aux leçons, de favoriser l'apprentissage de la langue française et d'offrir des activités éducatives variées permettant à l'enfant de se développer aux niveaux cognitif et langagier, affectif, social, moral, moteur et psychomoteur.

Inscription et réinscription :

- **Un formulaire d'inscription et médical doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le SÉP, et ce, à chaque nouvelle année scolaire sur le Pluriportail**
- **La fiche d'inscription doit être reçue avant que l'enfant ne vienne au SÉP.**
- Tout nouvel utilisateur est le bienvenu pourvu que la capacité d'accueil soit respectée.
- La réinscription se fait annuellement vers le mois de mai sur le Pluriportail
- Les renseignements inscrits sur la fiche sont confidentiels.

Horaire et fermeture :

Le SÉP est ouvert tous les jours du calendrier scolaire (jours de classe), incluant les journées pédagogiques. Il est fermé durant les jours fériés, les vacances de Noël et la semaine de relâche. Le service débute la 1^{re} journée de classe et se termine à la dernière journée de classe.

	Journées régulières	Journées pédagogiques
Soc II et IV	Dès 6 h 45 et 15 h à 18 h	8 h à 17 h
Soc III et V	Dès 6 h 45 et 15 h à 18 h	7 h à 17 h
Démosthène	6 h 45 à 8 h 30 16 h à 18 h	8 h à 17 h

Journées pédagogiques, tempêtes et journées flottantes :

- La fiche d'inscription est envoyée aux parents sur le Pluriportail environ 2 semaines avant la date de la journée pédagogique. Elle doit être remplie et renvoyée au SÉP.
- **L'inscription doit avoir été reçue avant la date indiquée sur le Pluriportail, sinon elle sera refusée.**
- Un remboursement de la journée pourra être fait si le parent fournit un billet médical pour l'enfant absent.
- Si un enfant arrive au SÉP sans inscription pour ces journées, il peut être refusé si le ratio est atteint ou s'il y a un nombre limité d'enfants pour une sortie.

- Le coût de la journée est de 25,00 \$/enfant pour les occasionnels.
- Des frais supplémentaires peuvent être ajoutés pour les activités et les sorties.
- La participation des parents est acceptée et même souhaitée. Les parents le désirant pourront le signifier en s'inscrivant comme parent accompagnateur et n'auront à payer que les frais relatifs à l'activité.
- Un enfant pourrait se voir refuser de participer à la journée pédagogique à la suite de gestes de violence répétitifs ou du non-respect des règlements du SÉP ou des consignes des éducatrices.
- Les journées flottantes sont des journées pédagogiques, s'il n'y a aucune tempête de neige durant les jours de classe.
- Toutefois, si l'école est fermée pour cause de tempête, le SÉP le sera aussi. Il y aura reprise de cours, donc annulation de la journée pédagogique.

Absences :

- **Il est de la responsabilité du parent d'aviser le SÉP de l'absence de son enfant en laissant un message sur la boîte vocale de votre SÉP, et ce, même si l'école a été avisée.**
- **Le SÉP facture selon les journées réservées et se réajuste selon les fiches d'assiduité pour les élèves occasionnels.**

Définition, réservation et changement de statut :

- Statut régulier : lorsque l'enfant fréquente 5 jours par semaine. Les frais sont fixes selon la réservation.
- Statut occasionnel : Lorsque l'enfant fréquente le SÉP 4 jours par semaine ou moins, les frais sont chargés à la journée selon la réservation.
- Pour tout changement de coordonnées (adresse ou numéro de téléphone), de statut (régulier ou occasionnel), veuillez vous adresser à une technicienne cinq (5) jours ouvrables avant le début du changement.

Tarifification :

	Statut régulier (5 jours/semaine) Journées pédagogiques incluses	Statut occasionnel (non prévu)
Soc II, III, IV et V	2 000 \$/an ou 200 \$/mois (incluant matin et soir)	13 \$/période (après-midi) 5 \$/période (matin) 25 \$/journée pédagogique
Démosthène	2 000 \$/an ou 200 \$/mois (incluant matin et soir)	Par période (5 \$ matin/10 \$ après-midi) 25 \$/journée pédagogique

*** Le paiement du 2 000 \$/an se fait via l'inscription à l'École selon leurs modalités de paiement

Calendrier de paiement :

- **Élèves réguliers :** 200 \$ par mois reçus par chèque ou prélèvement bancaire, encaissable le 1^{er} jour du mois (le 1^{er} septembre pour le mois de septembre).
- **Élèves occasionnels planification du temps prévu :** 15 \$ ou 18 \$ selon le campus par jour réservé sur une base de deux semaines selon le calendrier scolaire. Paiement par chèque ou prélèvement bancaire (ex. : octobre = 5 lundis + 4 mardis donc 9*15 \$ = 135 \$) bimensuel selon le calendrier scolaire. Un réajustement se fera le mois suivant selon la fréquentation réelle. Toute la planification doit être faite par le Pluriportail sous l'onglet *Garde*. Toute la documentation se trouve dans le Pluriportail ou pourrait vous être remise sur demande.
- **Élèves occasionnels sans jours réservés :** la totalité du solde inscrit sur l'état de compte reçu et encaissable le 10^e jour du mois de la facturation
- **En cas de non-paiement, le SÉP se réserve le droit de refuser l'enfant tant que le solde n'est pas acquitté. Dans ce cas, un appel sera fait à la maison du payeur et l'arrêt de service sera effectif à la date indiquée au parent à moins que le solde ne soit acquitté entre-temps. Une lettre sera également envoyée au parent.**

États de compte et modalités de paiement :

- Les états de compte relatifs aux frais de garde du SÉP sont produits tous les mois et sont remis aux parents directement ou par le sac à dos de l'enfant.
- **Les frais doivent être payés par un chèque émis à l'ordre du Service éducatif parascolaire Socrates-Démosthène (ou SÉP Socrates-Démosthène). Le nom de l'enfant doit être écrit sur le chèque.**

- Des frais seront exigés pour tout chèque retourné sans provision selon les tarifs bancaires.
- Il est possible, après entente avec la coordonnatrice, d'effectuer le paiement selon une autre fréquence.
- Les parents d'élèves réguliers qui avisent de l'absence de leur(s) enfant(s) une semaine à l'avance n'auront pas à payer les frais pour la période mentionnée.

Reçus pour les impôts :

- Les reçus pour les impôts sont déposés sur le Pluriportail aux parents payeurs à la fin du mois de février de chaque année. À cette fin, les numéros d'assurance sociale sont obligatoires. Veuillez aussi vous assurer que votre changement d'adresse, le cas échéant, a bien été communiqué à la coordonnatrice, Mme Nadia Noun.
- Les relevés doivent obligatoirement être émis à la personne ayant réellement payé les frais de garde.

Ratio :

- Une éducatrice pour 20 enfants (5 ans et plus), une éducatrice pour 10 enfants (moins de 5 ans) et une éducatrice pour 8 enfants (moins de 4 ans).

Travaux scolaires :

- Une période est allouée aux enfants du primaire pour qu'ils puissent commencer leurs devoirs.
- Cependant, la responsabilité revient aux parents de vérifier et réaliser les travaux avec les enfants.

Politique de départ :

- Les parents doivent utiliser en tout temps la porte d'entrée du SÉP et la circulation est limitée aux locaux du SÉP.
- Pour tous les enfants, le parent doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant et signer le registre.
- Le parent doit aviser le SÉP si une personne autre que lui-même (non autorisée par écrit dans le formulaire d'inscription) doit passer chercher l'enfant en fin de journée et doit avoir remis l'autorisation écrite du formulaire « Permission de quitter avec une autre personne » à la technicienne.
- Seule l'autorisation écrite du parent, soit le formulaire « Permission de quitter seul » complété et remis à la technicienne du SÉP, permettra à l'enfant de retourner seul chez lui en fin de journée.
- Par mesure de sécurité, aucun enfant ne sera autorisé à partir à la suite d'un appel téléphonique.
- Le SÉP n'est pas responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

Politique concernant les retards :

- Le parent doit respecter l'heure de fermeture du SÉP (18 h).
- Dans le cas contraire, le parent doit apposer ses initiales sur la fiche d'assiduité et un montant de 1,00 \$ par minute sera ajouté à l'état de compte.
- La pénalité s'applique dès la première minute de retard.

Santé :

- Le parent doit remplir la partie du formulaire qui porte sur l'état de santé de l'enfant.
- Le parent dont l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse doit aviser le SÉP le plus rapidement possible.
- Le SÉP ne peut garder un enfant malade et appelle les parents pour qu'ils viennent le chercher dans les meilleurs délais.
- Si les parents ne peuvent se déplacer ou être contactés par téléphone, le SÉP appelle la personne désignée en cas d'urgence.
- En cas de maladie prolongée, le parent doit aviser le SÉP.

Politique concernant les médicaments :

- **Seuls les médicaments prescrits par un médecin pourront être administrés aux enfants par le personnel du Service éducatif parascolaire.**
- Ces médicaments doivent nous parvenir dans le contenant original sur lequel figure le nom de l'enfant, la posologie, le nom du médecin traitant ainsi que son numéro de téléphone.

- De plus, nous vous demanderons de remplir, signer et remettre le formulaire « Autorisation pour l'administration de médicaments » à la technicienne.
- **Les enfants utilisant un ÉPIPEN doivent le porter sur eux en permanence.**

Boîte à goûter :

- La collation doit être un aliment sain et nutritif et doit respecter les mesures alimentaires pour protéger les enfants des réactions allergiques.
- La boîte à goûter doit contenir un refroidisseur (« ice pack ») pour garder les aliments au frais au besoin.
- Tout aliment contenant des noix est interdit, tout comme les friandises et les croustilles.
- Aucun contenant de verre n'est accepté.

Collaboration des parents :

- Une collaboration étroite des parents, et/ou responsable, et/ou éducatrice), est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Code de vie :

- Veuillez consulter l'agenda ou le document « Les politiques et les règlements » de l'École.

Système d'encadrement :

- Si un enfant présente des problèmes particuliers, l'éducatrice qui en est responsable communique avec les parents pour que la situation s'améliore.
- Si la situation n'évolue pas, la technicienne du SÉP émet un avis écrit aux parents et en remet une copie à la coordonnatrice. Une rencontre avec les parents pourrait ainsi être demandée.
- Dans l'éventualité où la situation ne se règle pas, l'enfant pourrait être suspendu indéfiniment du SÉP.

Membres du personnel

Coordonnatrice de tous les campus : Nadia Noun

	Soc II	Soc III	Soc IV	Soc V	Démosthène
Coordonnatrice	Nadia Noun				
Techniciennes et éducatrices	Argyro Zarouhliotis	Artémis Xinidakis	Aristotelitsa Yannakis	Helen Georgalos	Lina Chaho
Éducatrices	- Alexandra Doufexi	- Patricia Crépeau - Claudia Spallone - Sofia Dalkyriadou		- Monique L'Écuyer - Maria Roumeliotis - Sofia Contaras	- Margarita Papouli - Vasiliki Gonidis