Règles de fonctionnement du Service de garde de l'école Esther-Blondin

Année scolaire 2022-2023

Les règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du mardi 7 juin 2022

N.B. Un autre document vous sera envoyé pour l'année 2023-2024, lorsqu'il aura été présenté au conseil d'établissement.

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez contacter :

Nom de la technicienne / du technicien : Julie Brousseau
Service de garde : 450-492-3636 poste 6117

Nom de la direction : Sylvie Tremblay
Secrétariat : 450-492-3636 poste 4117

Les règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du mardi 7 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 3

1. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE 3

2. MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART 3

3. MODALITÉ D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION 4

4. STATUTS DE FRÉQUENTATION 5

5. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION ET DE L'HORAIRE 6

6. SERVICES SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AUX RETARDS 7

7. SUSPENSION DES COURS OU FERMETURE DE L'ÉCOLE 7

8. RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICES DE GARDE 7

9. INSCRIPTION AUX SERVICES DISPENSÉS LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 8

10 TARIFICATION 9

11. PAIEMENTS 10

12. AUTRES FRAIS 11

13. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX 11

14. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ 12

15. REPAS ET COLLATIONS 12

16. SANTÉ 12

17. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES 13

18. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES 13

19. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES 13

AVANT-PROPOS

Le service de garde de l'école Esther-Blondin est offert aux conditions prévues dans les présentes règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables. Ces règles sont adoptées par le conseil d'établissement de l'école qui dispense le service de garde et respectent le cadre organisationnel des services de garde établi par le Centre de services scolaire des Affluents.

Notre service de garde favorise le développement global de l'enfant en misant sur l'élaboration d'activités diversifiées, dans un encadrement souple et sécuritaire. Notre équipe d'éducateurs en service de garde a à cœur le bien-être des élèves qui lui sont confiés. En établissant des liens significatifs avec ces derniers, nous souhaitons apprendre à mieux les connaitre et ainsi adapter pleinement nos interventions et nos activités à leurs intérêts et leurs besoins. Nous espérons que les élèves apprendront à se découvrir et à s'exprimer, à travers diverses réalisations et activités.

L'école Esther-Blondin a pour mission, le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire. La réalisation de cette mission est possible grâce aux valeurs qui structurent le projet éducatif soit; le respect, l'engagement et la collaboration.

Afin d'assurer la continuité de la mission éducative de l'école, notre programme d'activités fait partie intégrante du Projet éducatif de l'école.

Le parent doit attester par écrit avoir pris connaissance

Le parent doit attester par écrit avoir pris connaissance des présentes règles de fonctionnement et avoir complété et signé la fiche d'inscription. Les règles de fonctionnement et le formulaire d'inscription constituent le contrat de services en vertu duquel le service de garde est offert et dispensé à l'élève.

1. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde de l'école Esther-Blondin est ouvert selon l'horaire suivant :

	Matin	Midi	Après-midi
Préscolaire	6 h 30 à 8 h 55	12 h 04 à 13 h 19	15 h 05 à 18 h
Primaire	6 h 30 à 8 h 30	12 h 04 à 13 h 25	15 h 45 à 18 h

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire qui surviennent entre le premier et le dernier jour du calendrier scolaire consacrés aux services éducatifs.

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

2. MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

A. Arrivée

Le parent est responsable de la surveillance de l'enfant jusqu'à son arrivée et sa prise en charge par un membre du personnel. Si l'élève fréquente le service de garde durant la plage horaire du matin ou lors d'une journée pédagogique, le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert et que son arrivée est signalée à un membre du personnel du service de garde ou à un membre du personnel de l'école effectuant la surveillance de la cour d'école.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte #6, à moins qu'il n'arrive après 8h30 lors des jours de classe, auquel cas il reste sur la cour de l'école et est sous la surveillance des membres du personnel de l'école. L'élève et son parent ne peuvent pas circuler dans l'école à d'autres endroits que ceux lui permettant de se rendre au service de garde.

Dans les meilleurs délais, le parent informe le service de garde de toute absence, en laissant un message téléphonique au numéro suivant : 450-492-3632 poste 6117.

Le parent avise également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable. Le service de garde et l'école ne s'échangent pas cette information.

B. Départ

Toute personne autorisée à venir chercher l'élève au service de garde doit entrer par la porte #6, en empruntant le chemin et les accès déterminés par l'école. Elle doit apposer ses initiales ou signer le registre de départ. Lorsque la situation l'exige, des mesures alternatives peuvent être convenues pour consigner le départ de l'enfant dans le registre.

Une autorisation écrite préalable des parents est obligatoire pour autoriser l'élève à :

- Quitter seul, à pied, le service de garde en l'absence d'une personne autorisée à moins que cela ait été précisé lors de l'inscription;
- Utiliser le transport scolaire lorsqu'il est prévu qu'il doit fréquenter le service de garde, sous réserve de pouvoir par ailleurs bénéficier du service de transport scolaire ;
- Quitter avec une personne autre que son parent ou autre qu'une personne identifiée à la fiche d'inscription.

Cette autorisation écrite est transmise par courriel ou par note écrite remise en main propre au service de garde au plus tard à 10h00 le matin même en en laissant le document à la personne à l'accueil du service de garde ou à la technicienne. Aucune autorisation laissée par message téléphonique sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde ne peut s'engager à traiter toute demande écrite transmise après 10h00 le matin même. Le service de garde ne peut pas assurer la surveillance d'un élève qui est autorisé par son parent à quitter seul.

Le parent est responsable d'aviser l'élève, avant son arrivée à l'école, des modifications aux modalités de départ.

En aucun cas, le service de garde n'organisera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles extérieures de l'élève, à l'exception de sa participation aux activités parascolaires de l'école.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

L'élève est admis au service de garde lorsque le formulaire d'inscription prescrit par le Centre de services scolaire est rempli annuellement et que le parent atteste par écrit avoir pris connaissance et accepter les règles de fonctionnement et que ces documents sont remis au service de garde.

Un élève qui est dirigé par le Centre de services scolaire vers une autre école que l'école desservant le lieu de son domicile peut s'inscrire au service de garde de l'école qu'il fréquente ou de l'école desservant le lieu de son domicile lors des périodes de fréquentation du matin et/ou de l'après-midi. Il doit s'inscrire aux deux services de garde soit, celui de l'école qui est fréquentée pour le matin et/ou de l'après-midi et celui de l'école où il est dîneur-midi, à moins qu'un tel service n'existe pas dans cette école.

Lorsque l'inscription a lieu en cours d'année scolaire, le parent remet le formulaire à un membre du personnel du service de garde au moins cinq jours ouvrables avant la première journée de fréquentation. S'il s'agit d'une fréquentation de dépannage, le formulaire d'inscription doit être rempli avant le début du service.

Au moment de l'inscription, le parent indique les plages horaires où l'élève fréquentera le service de garde. Les parents séparés partageant la garde de l'élève sont responsables de fournir un calendrier, si l'horaire de fréquentation diffère s'il est avec l'un ou l'autre des parents. Les frais seront facturés au parent pour les services rendus en fonction de ces plages horaires, sous réserve des modifications apportées.

Malgré ce qui précède, la réinscription de l'élève au service de garde ou l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du Centre de services scolaire sera refusée dans l'éventualité où des sommes seraient dues à un service de garde.

4. STATUTS DE FRÉQUENTATION

La fréquentation du service de garde est régulière ou sporadique. Le service de garde est indépendant du service de transport scolaire. Sauf si autrement établi et convenu avec les responsables du service du transport, un élève fréquentant le service de garde ne bénéficie pas du transport scolaire.

Fréquentation régulière

L'élève inscrit au service de garde au moins deux périodes par jour est réputé régulier, que son horaire soit fixe ou variable. Cet élève bénéficie alors d'un tarif quotidien maximal fixé par règlement.

. 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 mensuelle.

Fréquentation sporadique (Dineur seulement)

L'élève inscrit au service de garde une seule période par jour, même sur une base régulière, et même plus d'une journée, est considéré sporadique.

Le tarif applicable à l'élève sporadique est établi sur la base d'un taux horaire maximum, fixé par règlement, appliqué au nombre d'heures incluses dans la période visée, jusqu'à concurrence du taux horaire maximal. 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 cinq (5) jours à l'avance en laissant un message téléphonique au numéro suivant : 450-492-3632 poste 6117 ou lors d'une journée pédagogique, répondre au formulaire dans les délais de réponse fixés par l'école.

Fréquentation sporadique (Dineur seulement)

L'élève qui fréquente le service de garde uniquement pour le diner est considéré sporadique, qu'il fréquente au diner sur une base régulière ou occasionnelle. Si une ou des périodes de fréquentation sporadique le matin ou l'après-midi s'ajoutent à l'inscription de l'élève au service du diner la même journée, le tarif de l'élève régulier s'appliquera.

Fréquentation en mode dépannage

L'élève qui n'est pas inscrit au service de garde mais qui le fréquente occasionnellement, sans récurrence, ou lors d'une situation non prévue, sera facturé au tarif de l'élève sporadique, peu importe le nombre de périodes où il est présent. La contribution financière sera déterminée pour chaque période fréquentée et le tarif maximal quotidien de l'élève régulier ne sera pas appliqué.

Journées pédagogiques

Le tarif quotidien maximal d'une journée pédagogique est fixé par règlement et les coûts d'une activité ou d'une sortie sont en sus.

5. MODIFICATION DU STATUT DE FRÉQUENTATION ET DE L'HORAIRE

En cours d'année, le parent peut demander la modification du statut de fréquentation ou de l'horaire de fréquentation.

Pour ce faire, il avise par écrit le service de garde au moins cinq (5) jours avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en remplissant l'annexe #1. Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification doit être transmise aux deux services de garde.

L'absence d'un élève pour une durée de cinq jours ou moins, pour tout motif, incluant pour des vacances ne modifie pas le type de fréquentation ni les frais s'y rapportant.

6. SERVICES SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AUX RETARDS

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde. À défaut, les services supplémentaires dispensés pour assurer la surveillance de l'élève seront facturés. Les frais sont de (12$) pour chaque période de 15 minutes de retard complète ou partielle et figureront sur la prochaine facturation.

Si le parent prévoit être en retard, il doit téléphoner au service de garde pour les informer de la situation, en composant le 450-492-3636 poste 6117.

À partir du cinquième retard après les heures de fermeture dans la même année scolaire, des mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'interruption du service de garde offert à l'élève pour cause de non-respect des présentes règles de fonctionnement.

7. SUSPENSION DES COURS OU FERMETURE DE L'ÉCOLE

Lorsque la direction générale du Centre de services scolaire décrète la fermeture d'une ou des écoles ou la suspension des cours, elle établit si les services de garde sont ouverts. À moins d'instructions à l'effet contraire, lorsqu'il y a suspension des cours, les services de garde sont ouverts aux conditions suivantes :

- L'horaire applicable aux journées pédagogiques s'appliquera;
- Le tarif d'une journée régulière et non d'une journée pédagogique s'applique;
- Aucun transport scolaire ne sera offert;
- Le parent doit confirmer la présence de l'élève avant 9 h le matin même.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé.

Le parent peut notamment consulter le site Internet du Centre de services scolaire afin de savoir si le service de garde est fermé.

8. RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICES DE GARDE

Le parent peut mettre fin au contrat de service de garde en donnant un préavis écrit de cinq jours. Les sommes dues au moment où prend fin le contrat sont exigibles à cette date.

Le directeur de l'école peut mettre fin au contrat de services de garde en donnant un préavis écrit de cinq jours advenant que le parent ne respecte pas les présentes règles de fonctionnement, incluant le défaut de payer les sommes dues et exigibles. Le directeur de l'école peut suspendre ou mettre fin au contrat de services de garde pour un élève pour des motifs disciplinaires liés au comportement de ce dernier.

La suspension de l'élève de l'école entraîne la suspension du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période. Aucun frais de fréquentation ne seront exigés pour la période de suspension.

9. INSCRIPTION AUX SERVICES DISPENSÉS LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

L'inscription aux journées pédagogiques se fait par l'entremise d'un formulaire électronique envoyer au parent par courriel. L'envoi du courriel est fait plus ou moins 20 jours avant la date de ladite journée pédagogique. Seuls les élèves inscrits au service de garde peuvent le fréquenter une journée pédagogique.

Au cours de l'année scolaire 2022-2023, les journées pédagogiques où sera offert le service de garde sont les suivantes :

Période d'inscriptions	**Date de la journée pédagogique**	Nom de l'activité Site			
		Sortie	À l`école	Caractéristiques/sites	Site

Une journée en réserve, donc à déterminer.					

Pour que l'inscription soit confirmée, le formulaire doit être retourné au service de garde dans les délais inscrits dans le courriel d'inscription. Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même. La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non.

Le parent qui a inscrit l'élève à une journée pédagogique devra payer les frais prévus pour cette journée même lors d'une absence.

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront alors au parent :

- Inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde en payant les frais applicables à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique;
- Inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant les frais applicables à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ainsi que les frais associés à l'activité spéciale ou à la sortie.

A. Activités régulières

La fréquentation du service de garde à l'école est toujours possible lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est offerte. Les frais de base de fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique seront exigés.

B. Activité spéciale et sortie

Lorsqu'un élève est inscrit à une activité ou une sortie lors d'une journée pédagogique, le parent doit acquitter le tarif journalier ainsi que le coût de l'activité ou la sortie choisie, même si l'élève est absent, et que le parent n'en a pas donné avis dans un délai suffisant sous condition que le coût de l'activité ou de la sortie a déjà été engagé par le service de garde. Lors de la tenue d'une sortie ou d'une activité à l'extérieur des lieux de l'école, si l'enfant est en retard et que le groupe est déjà parti pour la sortie ou l'activité, il sera pris en charge par le service de garde et aucun frais se rapportant à l'activité ne seront remboursés ou crédités.

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité ou la sortie ait lieu. En l'absence de l'atteinte du nombre de participants requis, l'activité ou la sortie sera annulée et le parent sera remboursé.

Un nombre maximal de participants peut également s'appliquer. Dans ces circonstances, les élèves seront inscrits dans l'ordre où les formulaires d'inscription seront reçus, jusqu'à concurrence du nombre d'élèves prédéterminé ou jusqu'à la fin de la période d'inscription, suivant la première éventualité. Le formulaire d'inscription précisera le nombre d'élèves admis à l'activité ou à la sortie ainsi que le début et la fin de la période d'inscription.

10. TARIFICATION

La tarification est établie selon les types de fréquentations de l'élève tels que définis à l'article 4 des présentes règles de fonctionnement.

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, un tarif quotidien maximal de 8,95 $ est établi pour l'élève régulier.

L'élève sporadique est facturé selon un tarif horaire jusqu'à concurrence de 3,00 $ pour chaque heure ou partie d'heure que comprend la période fréquentée. Le taux horaire est établi en fonction du nombre d'heures que comprend la période de fréquentation et non en fonction du temps de présence réelle de l'élève pendant cette période.

La contribution financière de l'élève inscrit au service de garde seulement à la période du diner est établie en appliquant le tarif horaire maximal de 3,00 $ lié à la fréquentation sporadique, donnant le tarif uniformisé de 3,75$.

Le tarif quotidien maximal d'une journée pédagogique, déterminé par le Règlement est de 15,30 $, sans référence au nombre de périodes de cette journée.

Les tarifs peuvent être modifiés pour respecter les directives ou règlements ministériels.

Les frais se rapportant au type de fréquentation de l'élève sont dus et exigibles malgré l'absence de l'élève ou la notification d'une période de vacances. Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous les frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absences. Toutefois, les frais ne seront pas exigibles lorsque l'élève est absent pour plus de cinq jours consécutifs à compter de la sixième journée d'absence.

Chaque facture couvre une période de 4 semaines de fréquentation. Un état de compte sera remis aux parents par courriel mensuellement. Il est aussi possible de consulter cet état de compte via Mozaïk Parents.

Nature du service ou des frais	**Tarifs**
Fréquentation régulière	8,95$ (contribution subventionnée établie par le gouvernement) Période supplémentaire ajoutée : 6,00$ le matin; 3,75$ le midi; 6,00$ l'après-midi
Fréquentation sporadique	Montant maximal par jour : 15,75 $ 6,00$ le matin 3,75$ le midi 6,00$ l'après-midi
Dépannage	Montant maximal par jour : 15,75 $ 6,00$ le matin 3,75$ le midi 6,00$ l'après-midi
Dineur seulement	Tarif quotidien 3,75$
Journée pédagogique	8,95$ à laquelle s'ajoute un montant de 6,55$. Soit : 15,50$
Participation aux activités spéciales ou sorties	Frais fixe de 15,00$ Soit 30,50$
Services supplémentaires en cas de retard	11,00$ pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles.

11. PAIEMENTS

Le montant indiqué à tout état de compte mensuel remis aux parents doit être payé en totalité dans les dix (10) jours suivant sa réception.

Les parents sont conjointement et solidairement responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe les arrangements financiers convenus entre eux ou les liant. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde de l'état de compte le plus antérieur de l'élève.

Le paiement doit obligatoirement être fait :

- En ligne auprès de votre institution financière;

- En argent comptant, mais uniquement en présence du responsable du service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve du paiement;
- Par carte débit au service de garde, si disponible;
- Par chèque à l'ordre du Centre de services scolaire des Affluents et (SDG Esther-Blondin)]. Le nom de l'élève doit être inscrit sur le chèque pour faciliter l'identification.

Les paiements par carte de crédit ou par virement Interac ne sont pas acceptés.

Pour le paiement des frais de garde en ligne, le numéro de référence du payeur, qui commence par « SG » et qui est suivi de 18 chiffres, doit absolument être utilisé pour vous assurer que le paiement est valablement effectué. Chaque parent possède un numéro distinct pour le même enfant. Il faut faire attention de ne pas utiliser le numéro destiné aux effets scolaires de l'école commençant par « ES ». Les relevés fiscaux seront émis à la fin de l'année en fonction du numéro de référence du payeur ayant été utilisé. Aucun transfert de payeur ne sera possible.

En l'absence de paiement à la date prévue, un avis écrit sera transmis aux parents. Le parent aura un délai de cinq (5) jours après la remise de cet avis pour effectuer son paiement. Le parent qui ne peut pas acquitter les sommes dues peut communiquer avec la direction aux fins d'établir des modalités particulières de paiement. À défaut d'une entente avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école, l'état de compte pourra être transmis à une agence de recouvrement.

Le service de garde peut être interrompu jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à la fin complète de l'offre de service de garde à l'élève.

12. AUTRES FRAIS

Si l'élève endommage, brise, perd ou ne remet pas les biens mis à sa disposition au service de garde, l'école peut en réclamer la valeur aux parents.

13. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

Les relevés fiscaux de l'année en cours sont déposés sur le portail *Mozaïk Parents* dans le compte de la personne qui a payé les factures, et ce, au plus tard le dernier jour du mois de février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement en fonction de la fréquentation. Si le parent a payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

Le parent qui veut obtenir un relevé fiscal pour les frais de service de garde qu'il a assumés doit fournir son numéro d'assurance sociale. Le parent qui ne veut pas de relevé fiscal doit en attester par écrit.

ADMISSIBILITÉ DES FRAIS À DES FINS FISCALES
(Sujet à tout amendement des lois applicables)

Nature du service ou des frais	Impôt provincial (Relevé 24)	Impôt fédéral (reçu)
Fréquentation régulière (subventionnée)	Non admissibles	Admissibles
Fréquentation sporadique	Admissibles	Admissibles
Frais pour une journée pédagogique	6,55$ admissibles	Admissibles
Frais pour activités spéciales et sorties	Non admissibles	Non admissibles
Frais pour repas et collations	Non admissibles	Non admissibles

14. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Le code de vie, soit les règles de conduite et mesures de sécurité de l'école ainsi que le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, s'appliquent aux élèves fréquentant le service de garde. Les règles sont bien expliquées aux enfants en début d'année et des mesures sont mises en place pour s'assurer de leur respect.

Les objets personnels appartenant à l'élève, tels que les appareils électroniques, les jouets ou les bijoux, doivent rester à la maison. Le service de garde ne peut pas en assurer la surveillance et par conséquent, en cas de perte ou de vol, le service de garde ne pourra les remplacer ou en rembourser la valeur.

15. REPAS ET COLLATIONS

Les repas ainsi que les collations sont fournis par le parent.

Pour le diner, les élèves doivent avoir un repas froid ou un thermos.

Pour des raisons d'allergie et de sécurité, aucune collation pouvant contenir des arachides ou des noix n'est permise. D'autres aliments pourraient s'ajouter à cette liste en présence d'allergies sévères.

Le parent est invité à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables pour les collations et les repas.

L'utilisation de contenants en verre est toutefois interdite.

16. SANTÉ

Un élève qui doit rester à son domicile, selon les recommandations de son médecin ou d'une autorité compétente, ne peut fréquenter le service de garde durant la période prescrite, et ce, dans le but d'assurer la santé et la sécurité des élèves de l'école et de son personnel.

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé et prête à être administrée.

Pour qu'une médication soit administrée à l'élève, le parent doit remettre le médicament à un membre du personnel du service de garde et fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;
- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Le parent doit aussi signer le formulaire d'autorisation disponible sur demande à l'accueil du service de garde. Le service de garde ne peut en aucun cas administrer un médicament autre que celui fourni par le parent et inscrit sur le formulaire d'autorisation.

17. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires est offerte aux élèves de la première à la sixième année de l'enseignement primaire. Les modalités seront établies en début d'année.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Un soutien est offert aux élèves, mais le parent demeure responsable de vérifier si les travaux scolaires sont terminés et s'assurer de leur qualité.

18. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Une période d'activités extérieures se déroule aux moments suivants :

- Matin : 7h30 à 8h20 - 8h55
- Diner : 12h05 à 12h40 ou de 12h45 à 13h20
- Après-midi : 15h10- 15h50 à 16h30

Le parent doit veiller à ce que l'élève soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours. Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée en cas de pluie abondante, de chaleur ou de froid extrême.

19. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

En complément, des activités parascolaires pourront être proposées par l'école durant les plages horaires de fréquentation du service de garde. Seuls les élèves dûment inscrits par leurs parents selon les modalités applicables, incluant le paiement si nécessaire de frais exigibles, pourront y participer.

Il est possible de fréquenter le service de garde avant ou après une telle activité.

ANNEXE DÉTACHABLE

ENGAGEMENT À SUIVRE LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE ESTHER-BLONDIN

- ☐ J'ai lu attentivement les Règles de fonctionnement du service de garde de l'école.
- ☐ Je comprends qu'elles constituent les clauses du contrat du service de garde en complément du formulaire d'inscription, en vertu duquel mon enfant bénéficie du service de garde.
- ☐ Je m'engage à les suivre.

Nom de l'élève _____ Groupe : _____

Nom de l'élève _____ Groupe : _____

Nom de l'élève _____ Groupe : _____

Nom du parent : _____

Signature _____

Date : _____

Nom du parent : _____

Signature _____

Date : _____

Veuillez retourner cette feuille à l'école.