



Règles de fonctionnement du Service de garde de l'école des Pionniers

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez contacter :

Marie-Chantal Thouin

Technicienne en Service de garde : 450-492-3500 poste 2

Isabelle Jean

Directrice : 450 492-3500

Sonia Houle

Directrice adjointe : 450 492-3500

Les règles de fonctionnement ont été adoptées par voie électronique le 25 mai 2023 suivant la séance du conseil d'établissement du 10 mai 2023

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	5
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	13
17. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES	13
18. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	13
19. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES	14
20. ANNEXE DÉTACHABLE.....	15

AVANT-PROPOS

Le service de garde de l'école des Pionniers 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.

Le service de garde de l'école des Pionniers rejoint les valeurs du projet éducatif. Afin d'assurer la continuité de la mission éducative de l'école, notre programme d'activités fait partie intégrante du Projet éducatif en participant à l'atteinte des objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

Notre service de garde favorise le développement global des enfants par l'élaboration d'activités qui prennent en considération leurs intérêts et leurs besoins, et ce, dans un encadrement souple et sécuritaire.

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 des Pionniers est ouvert selon l'horaire suivant :

Matin : 06h15 à 08h40	Midi : 11h18 à 12 h 36	Après-midi : 14h50 à 18h15
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

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 9, à moins qu'il n'arrive après 08h40 lors des jours de classe, il doit se diriger à la porte 1 du secrétariat. 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.

Avant 10h00 le matin, le parent informe le service de garde de toute absence en laissant un message téléphonique au numéro suivant : 450-492-3500 poste 2. 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 9, 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 préférentiellement écrite des parents est obligatoire pour permettre 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 doit être transmise par une note écrite remise en main propre au service de garde au plus tard à 10 h le matin même en laissant celle-ci à l'accueil du service de garde. 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 10h 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 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 au seul service de garde de l'école qui est fréquenté pour le matin et/ou de l'après-midi. Cette inscription est valide pour le service de garde où il est dîneur.

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 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.

Statut de fréquentation régulière * voir tableau pour tarifs et spécifications p.9 et 10

L'élève qui fréquente le service de garde un minimum de trois jours de classe par semaine à raison de deux périodes partielles ou complètes par jour sur les deux ou trois périodes 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. 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, à la condition que l'horaire permette à l'enfant de conserver son statut régulier. Si une période supplémentaire (ou plus) s'ajoute(nt) au-delà des jours prévus de fréquentation régulière, le tarif correspondant à la plage horaire supplémentaire est le tarif sporadique.

Statut de fréquentation sporadique * voir tableau pour tarifs et spécifications p.9 et 10

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 cinq (5) jours à l'avance selon les modalités déterminées par l'école ou lors d'une journée pédagogique, dans les délais de réponse fixés par l'école.

Statut de fréquentation sporadique pour les élèves (dîneurs seulement)

* voir tableau pour tarifs et spécifications p.9 et 10

L'élève qui fréquente le service de garde uniquement pour le dîner est réputé avoir le statut sporadique, qu'il fréquente sur une base annuelle ou occasionnelle. Le tarif quotidien sporadique s'applique dans cette situation.

Statut de 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 selon chaque période fréquentée et le montant maximal qui sera appliqué sera le tarif de fréquentation sporadique.

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 le formulaire prévu à cet effet. Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel il est inscrit le soir (ou le matin s'il n'a pas de période de soir). Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

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 10,50\$ 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 450-492-3500 poste 2.

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 service de traiteur sera fermé, l'élève devra par conséquent apporter son repas ainsi que ses collations;
- Le parent doit confirmer la présence de l'élève avant 9 h le matin même.

S'il y a **fermeture complète 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 ouvert ou 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 (5) jours. Les sommes dues au moment où prend fin le contrat sont exigibles.

Le directeur de l'école peut mettre fin au contrat de services de garde en donnant un préavis écrit de (5) jours advenant que le parent ne respecte pas les présentes règles de fonctionnement, incluant à 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. Aucuns 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 du formulaire prévu qui est envoyé par courriel électronique à toutes les adresses courriels des parents. Pour que l'inscription soit confirmée, le formulaire doit être complété et remis selon la date indiquée sur le formulaire. **Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même.**

Le parent qui a inscrit l'élève à une journée pédagogique devra payer les frais prévus pour cette journée (en plus des frais d'activités, si tel est le cas) dans la situation où le parent a déclaré **l'absence le jour même ou après la période d'inscription** de la sortie ou de l'activité, considérant que des frais sont engagés auprès des fournisseurs et dans la gestion interne.

Le formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à une sortie doit être complété et remis selon la date indiquée sur le formulaire et constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués pour l'activité. Le parent peut annuler la participation de son enfant seulement **pendant la période d'inscription à l'activité ou à la sortie**.

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et des 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 à une sortie lors d'une journée pédagogique, le parent doit acquitter le tarif journalier ainsi que le coût de l'activité ou de la sortie, même si l'élève est absent ET que le parent n'a pas informé le service de garde durant la période d'inscription à l'activité ou de la sortie. De plus, lors de la tenue d'une sortie ou d'une activité à l'extérieur des

lieux de l'école, si l'enfant arrive 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 aucuns frais se rapportant à l'activité ne seront remboursés ou crédités aux parents.

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 le type de fréquentation de l'élève. Elle comprend au plus cinq heures de fréquentation quotidienne les jours de classe et au plus dix heures lors des journées pédagogiques. Des frais pourraient s'appliquer pour toute période de services excédentaire. 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 d'une (1) semaine de fréquentation. Un état de compte sera remis aux parents par courriel mensuellement au début du mois selon la réservation de base. Il devra être acquitté à la date indiquée. Il est aussi possible de consulter cet état de compte via Mozaïk Parents.

Nature du service ou des frais	Tarifs
<p>Fréquentation régulière * contribution subventionnée établie par le gouvernement</p> <p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum de trois jours de classe par semaine - Deux périodes par jour sur les trois périodes proposées - Horaire fixe ou variable 	<p>Journée complète 8,95\$ pour une fréquentation régulière Au moins deux périodes par jour</p> <p>Moins de deux périodes par jour (à la pièce) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matin : 4,00 \$ - Midi : 3,75\$ - Après-midi : 5,20 \$
Fréquentation sporadique	Montant maximal par jour : 15,75 \$ pour une fréquentation sporadique

Nature du service ou des frais	Tarifs	
	Élèves du régulier et langage Tarif pour la période du : - Matin : 3,50\$ - Midi : 3,75\$ - Après-midi : 10,50\$	Élèves DIMS Tarif pour la période du : - Matin : 5,50\$ - Midi : 3,25\$ - Après-midi : 10,50\$
Dineur seulement	Élèves du régulier et langage Tarif de 3.75\$: Diner de 83 minutes 11h18 à 12h41	Élèves DIMS Tarif de 3,25\$: Diner de 60 minutes 11h27 à 12h27
Journée pédagogique - Participation aux activités spéciales ou sorties	8,95\$ à laquelle s'ajoute un montant de 6,35\$ = 15,30\$ + montant de l'activité - Tarif variable selon l'activité spéciale ou la sortie.	
Services supplémentaires en cas de retard	10,50\$ 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 à la date indiquée sur l'état de compte suite au service rendu.

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 liants. 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 école de Pionniers, 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 être 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 très 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 (16,50\$)	8\$ 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'applique 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.

Les repas doivent être froids ou dans des 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.

Un service de traiteur, aux frais des élèves, est disponible pour les élèves fréquentant le service de garde sur l'heure du dîner. Pour en bénéficier, le parent doit consulter le aramarkenligne.ca.

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

Une 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 au 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 deuxième à la sixième année de l'enseignement primaire, du mardi au jeudi inclusivement, de 16h45 à 17h15. De façon autonome, ils pourront utiliser un outil technologique afin d'avoir accès aux sites proposés par leur enseignant.

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** : 7h25 à 8h40
- **Dîner** : 11h18 à 11h50 et 11h55 à 12h36
- **Après-midi** : 15h10 à 15h40

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 DES PIONNIERS

- 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 : _____

Veillez retourner cette feuille à l'école.