

MESURES DE SÉCURITÉ

1.0 SÉCURITÉ DES LIEUX

MESURES	RESPONSABLES
1.1 Quotidiennement, le personnel de conciergerie s'assure de la sécurité des lieux et en effectue le suivi. Le déglacage de la cour d'école, des escaliers, des intérieures et extérieures doivent être constamment dégagées avant l'arrivée du personnel. En cours de journée, si l'état de la cour d'école se détériore, l'information doit être transmise au secrétariat pour que le concierge ou l'entrepreneur en déneigement soit avisé.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conciergerie ▫ Membres du personnel ▫ Direction
1.2 Les membres du personnel et le concierge informe le secrétariat de tout équipement brisé afin qu'une demande de réparation soit transmise.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Conciergerie ▫ Adjointe administrative
1.3 Le personnel s'assure de fermer et de barrer les fenêtres et les portes extérieures après utilisation des locaux. Le concierge vérifie les locaux communs avant son départ.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conciergerie ▫ Membres du personnel
1.4 Seules les personnes autorisées ont accès à la cour de l'école de 7h du matin à 18h. Les véhicules autorisés (d'entretien ou d'urgence) peuvent cependant avoir accès à la cour d'école en tout temps. Cependant, ils ne peuvent circuler dans la cour lors de la présence d'élèves.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Membres du personnel ▫ Concierge ▫ Direction
1.5 Toute utilisation d'un équipement spécialisé (ex. en éducation physique) doit se faire sous la supervision d'un personnel qualifié. L'accès à ce matériel doit être autorisé. Un élève peut être retiré sans argumentation s'il ne se conforme pas aux normes d'utilisation sécuritaire. Pour certaines activités, certains équipements de sécurité peuvent être obligatoires (espadrilles, casques de sécurité...).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel
1.6 L'utilisation des jeux et des espaces de jeux se fait en fonction des règles de sécurité et des conditions de la cour d'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Élèves
1.7 Tout visiteur doit sonner à la porte et obtenir l'autorisation avant d'entrer et de circuler dans l'école. Il doit aussi informer le personnel du secrétariat avant de quitter les lieux.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Autres visiteurs
1.8 Tout intervenant social (CSSS, DPJ, CRDI, Interaction, etc) doit demander l'autorisation de la direction pour rencontrer un élève sur temps de classe ou au service de garde. Il doit se présenter au secrétariat avec une pièce d'identité dès son arrivée à l'école. Cet intervenant doit avoir au préalable obtenu l'autorisation des parents ou du service concerné (DPJ). L'information doit être transmise au service de garde.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Intervenants extérieurs ▫ Secrétaires ▫ Service de garde ▫ Direction
1.9 Tout autre intervenant en soutien à un élève (ex. Pro-Jeune-Est, École de musique, etc) doit se présenter au secrétariat. Si l'élève fréquente le service de garde, cet intervenant va chercher l'élève au service de garde et l'y ramène à la fin de l'activité. Seul le local déterminé pour leurs rencontres leur est accessible.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Intervenants de Pro-Jeune Est ▫ Secrétaires ▫ Service de garde
1.10 En dehors des heures du service de garde et particulièrement à la fin des cours (11h 10 et 15h25), les parents dont les enfants fréquentent le service de garde doivent passer par le secrétariat pour s'identifier et obtenir l'autorisation de circuler dans l'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Parents
1.11 L'élève doit demeurer dans les limites de la cour d'école pendant toute la durée des heures de classes et de la surveillance par les enseignants et ou le service de garde.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Élèves
1.12 Un système d'alarme intrusion est en opération la nuit et un système de caméra est installé à l'extérieur. La procédure du monte-charge est connue de ses utilisateurs et est vérifié régulièrement par une firme spécialisée.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Ressources matérielles

1.13 Les équipements du gymnase sont inspectés deux fois par année. Au besoin, des demandes de réparation sont effectuées.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Éducateurs physiques ▫ Direction ▫ Ressources matérielles
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.0 SÉCURITÉ DES ÉLÈVES (circulation dans l'école et à l'extérieur)

MESURES	RESPONSABLES
2.1 Selon un horaire et une procédure détaillée, les enseignants assurent la surveillance régulière des élèves dans tous les secteurs de la cour d'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillants, ▫ Direction
2.2 Sur les heures du service de garde (particulièrement le midi et en fin de journée) seuls les enfants inscrits au service de garde ont accès à la cour d'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillants ▫ personnel du service de garde
2.3 En dehors des moments de surveillance et du temps de classe, les parents sont responsables de leur enfant. Les enfants se présentant à l'école avant ou après les périodes de surveillance sont sous la responsabilité exclusive des parents.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents
2.4 Si des problèmes de sécurité ou d'intimidation ont lieu durant le trajet piétonnier et que nous en sommes informés, selon la loi 65, nous sommes dans l'obligation d'intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Personnel de l'école ▫ Direction
2.5 Les élèves qui se rendent à l'école à bicyclette doivent la ranger dès leur arrivée à l'école, à l'endroit déterminé à cette fin. Les rouli-roulants et les patins à roulettes ne sont pas autorisés à l'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Membres du personnel ▫ Direction
2.6 Les élèves sont fortement invités à utiliser le service de brigadiers scolaires aux endroits où on les retrouve.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Élèves
2.7 Il est interdit aux véhicules motorisés de circuler sur la cour de récréation.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres de la communauté ▫ Partenaires utilisateurs du gymnase.
2.8 Les animaux sont interdits à l'école sauf à moins d'entente spéciale (vérification des allergies et du niveau de danger).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Membres du personnel
2.9 Les élèves en congé ou un élève suspendu pendant une journée de classe ne peuvent pas se présenter sur la cour de l'école ou dans le transport scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents
2.10 Le parent doit informer directement le service de garde si l'horaire de garde est modifié.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents
2.11 Lors d'activités parascolaires, de périodes de récupération ou d'activités spéciales, la surveillance est assurée par la personne responsable de l'activité (membre du personnel régulier, à contrat ou bénévole). Le parent doit alors autoriser par écrit la participation de son jeune à toute activité ou sortie éducative se réalisant en dehors de l'école ou de l'horaire habituel.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Responsable de l'activité concerné
2.12 Tout adulte venant chercher un élève au nom du parent doit se présenter au secrétariat de l'école et s'identifier. Le parent doit avoir informé le secrétariat à l'avance de l'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Secrétaire
2.13 Tout parent assumant seul la garde d'un élève et dont la décision relève d'un juge doit en informer la direction et lui fournir les pièces justificatives. Le secrétariat tient une liste à jour des élèves concernés et la transmet de façon systématique à la responsable du service de garde.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Direction ▫ Secrétariat
2.14 Les parents d'enfants dont la garde est partagée , dont la décision relève d'un juge doit en informer la ou le titulaire ainsi que la direction à qui il doit lui fournir les pièces justificatives . Le secrétariat doit alors transmettre l'information au service de garde. Le temps de garde dans chaque	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Responsable de l'activité concerné

	milieu familial doit être clairement transmis au titulaire afin que l'enfant bénéficie d'un encadrement cohérent et sécurisant.	
2.15	En tout temps, les parents ou tuteurs , sont responsables de transmettre aux intervenants scolaires une information claire en ce qui a trait au lieu de garde de leur enfant en utilisant prioritairement l'agenda de l'enfant. Un appel à l'école peut être logé exceptionnellement pour des changements de dernières minutes.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents
2.16	Les parents ou adultes autorisés venant chercher un enfant à la fin des cours doivent respecter l'endroit à l'extérieur de l'école (près de l'entrée principale) qui leur est assignée pour l'attente de leur enfant afin que les surveillants puissent assurer une surveillance adéquate et sans difficulté. Le personnel de l'école est autorisé à vérifier l'identité des personnes qui gravitent autour des élèves, particulièrement aux entrées et aux sorties.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Responsable de l'activité concerné
2.17	Lorsque vous êtes informés que des propos ou des gestes d'intimidation ont lieu, il appartient à chacun de dénoncer les situations de violence ou d'intimidation se vivant à l'école ou sur le trajet de l'école. La procédure de dénonciation est disponible dans l'agenda de l'enfant.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Membres du personnel/ témoin
2.18	Lors des jours de pluie ou de grand froid, on permet aux enfants d'entrer avant l'heure prévue, la récréation peut être prise à l'intérieur.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Enseignants ▫ Surveillants ▫ Service de garde
2.19	Les portes d'entrée sont fermées à clé après l'arrivée des élèves jusqu'à leur départ. Un vidéo-portier permet de contrôler les entrées au secrétariat. Un autre vidéo-portier est accessible pour les utilisateurs du service de garde seulement lors des heures de service de garde soit de 7h30 à 8h15 et de 15h35 à 17h45.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillants/Membres du personnel ▫ Secrétaire/

2.1 SÉCURITÉ DES ÉLÈVES EN LIEN AVEC LE CONTRÔLE DES ABSENCES DES ÉLÈVES

MESURES	RESPONSABLES
2.1.1 Les parents doivent informer l'école du motif d'absence de leur enfant le matin et le midi par téléphone au secrétariat de l'école. Si votre enfant fréquente le service de garde, vous devez les informer également en composant le numéro de téléphone de l'école ainsi que le poste 6692.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Secrétaire
2.1.2 Pour toute absence non motivée, la secrétaire communique avec les parents pour leur signaler l'absence de leur enfant et ou en connaître le motif.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaire ▫ Personnel enseignant
2.1.3 Les parents ne peuvent quitter l'école avec les enfants sans avoir informé au préalable l'enseignant concerné et la secrétaire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaire
2.1.4 Les enfants qui doivent s'absenter au cours d'une demi-journée quitteront l'école avec une personne représentant l'autorité parentale ou une personne désignée par celle-ci attendent au secrétariat.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaire
2.1.5 Les enseignants qui reçoivent un élève en Arts Sports Études s'assurent de transmettre l'absence au secrétariat.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaire
2.1.6 Lorsque l'enfant n'est pas en mesure de participer aux activités normales du groupe, (problèmes de santé, de violence, de désorganisation importante, d'agirs majeurs) l'école peut vous demander de venir chercher votre enfant pour son bien-être et celui des autres élèves. Lorsque l'enfant quitte en cours de journée, en informer le service de garde)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaire

<p>2.1.7 Pour l'absence d'un élève de 6 à 30 jours, une demande écrite doit être acheminée à la direction. Pour une absence de plus de 30 jours, la demande écrite doit être acheminée à direction des services éducatifs de la commission scolaire. Pour chaque demande la direction doit s'assurer auprès des enseignants que l'absence prévue ne compromettra pas la réussite de l'élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Secrétaire
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. SÉCURITÉ DES ÉLÈVES EN LIEN AVEC LES PROBLÈMES DE SANTÉ ET LES SITUATIONS D'URGENCE

MESURES	RESPONSABLES
<p>2.2.1 En début et en cours d'année scolaire, les parents sont responsables d'informer par écrit l'école (le secrétariat) de l'état de santé de leur enfant (fiche urgence santé) afin que les intervenants puissent en être informés (incluant les suppléants et le service de garde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaire
<p>2.2.2 Les membres du personnel sont informés des problèmes de santé et sont formés pour administrer les médicaments du type « épipen ». Ils appliquent les mesures prescrites dans ces situations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaire ▫ Personnel enseignant ▫ Direction
<p>2.2.3 Les parents des enfants ayant des allergies sont responsables de s'assurer que leur enfant ait sur eux en tout temps son médicament de « type épipen » non périmé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Direction ▫ Personnel enseignant
<p>2.2.4 Afin de protéger les élèves et les membres du personnel, il est de la responsabilité du parent d'informer le secrétariat de l'école lorsque son enfant souffre d'une maladie contagieuse (gastro, varicelle, grippe... /maladies à déclaration obligatoire) ou lorsqu'il constate la présence de poux dans la tête de son enfant. Lors de ces situations, l'enfant doit demeurer à la maison jusqu'à ce qu'il soit apte à participer aux activités de l'école sans risque de contagion. L'information est transmise aux parents des autres élèves des groupes concernés ou de toute l'école, selon les recommandations d'un guide fourni par les services de santé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents. ▫ Membres du personnel ▫ Direction
<p>2.2.5 POUR SA SÉCURITÉ ET CELLES DES AUTRES ÉLÈVES, AUCUN MÉDICAMENT NE PEUT ÊTRE SOUS LA RESPONSABILITÉ D'UN ÉLÈVE. Il doit être remis à l'intervenant scolaire directement et conservé sous clé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Membres du personnel concernés ▫ Direction
<p>2.2.6 Nous ne pouvons administrer de médicament aux enfants, sauf dans les cas où cela s'avère indispensable. Le parent doit alors remettre au secrétariat de l'école une copie de la prescription (photocopie de l'étiquette de la prescription provenant de la pharmacie) ainsi que son autorisation écrite. Les parents peuvent se procurer un formulaire à cet effet au secrétariat de l'école. Toute prise de médicament à l'école doit être supervisée par un adulte en responsabilité. Le formulaire original est conservé dans le dossier scolaire de l'élève. Une copie de l'autorisation est transmise au titulaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents. ▫ Intervenants scolaires et du service de garde en responsabilité. ▫ Direction
<p>2.2.7 En cas d'incident mineur à l'école ou lors de sorties éducatives, nous donnons les premiers soins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel.
<p>2.2.8 Lorsque la situation l'exige, pour une blessure plus sérieuse, (coup à la tête) les parents sont <u>rejoints</u> par téléphone. En tout temps, le parent doit fournir à l'école un numéro de téléphone d'urgence autre que le sien, au cas où l'école serait dans l'impossibilité de le joindre. <u>En cas de doute et ou si la situation l'exige</u>, un appel est fait aux services d'urgence et les frais de l'ambulance sont assumés par les parents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Secrétaire ▫ Direction

2.2.9 La direction est informée le plus rapidement possible de la situation. Un rapport d'accident est rempli le jour même par les intervenants témoins et/ou responsables, lors de l'accident.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel en responsabilité.
2.2.10 Trois intervenants de l'école (au minimum) sont formés comme secouristes ainsi que tout le personnel du service de garde. Des affiches placées dans l'école à des endroits stratégiques les identifient les secouristes et l'emplacement des trousse de premiers soins.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Secrétaire
2.2.11 Les trousse de premiers soins sont disponibles et accessibles au personnel en tout temps. La vérification de leur contenu est effectuée de façon régulière et systématique par la secrétaire ainsi qu'au service de garde.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaire ▫ Responsable ▫ Educatrice responsable
2.2.12 Il est recommandé aux parents de se munir d'un plan de protection individuel. L'assurance de la commission scolaire couvre les frais seulement si la négligence lors d'un accident est démontrée.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents

2.3. SÉCURITÉ DES ÉLÈVES LORS DE SUSPENSION DE COURS OU DE FERMETURE DE L'ÉCOLE

MESURES	RESPONSABLES
2.3.1 Lors de <u>suspension de cours</u> (ex. lors d'intempéries), le service de garde demeure ouvert. Lorsqu'il y a décision de suspension des cours pour l'après-midi , les élèves seront orientés à la maison ou au service de garde scolaire habituel, en fonction des informations écrites et transmises par les parents en début d'année scolaire sur le formulaire complété à cette fin.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction ▫ Service de garde
2.3.2 Lorsque l'école est fermée, le service de garde est aussi fermé. Si le service de garde est fermé en cours de journée, les parents seront rejoints directement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction/ Service de garde
2.3.3 En cas de suspension de cours ou de fermetures des écoles, vous pouvez consulter le site de la commission scolaire ou les pages Facebook de la commission scolaire et de l'école de l'Aquarelle afin d'avoir les dernières informations à ce sujet. Des messages dans les différentes postes de radio sont aussi diffusés à compter de 7h.a.m.le matin ou à compter de 11h a.m. le midi.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Services des transports ▫ Direction générale

2.4 SÉCURITÉ DES ÉLÈVES PIÉTONS ET UTILISATEURS DU TRANSPORT SCOLAIRE

MESURES	RESPONSABLES
2.4.1 Les règlements établis par le service des transports de la Commission scolaire apparaissent dans l'agenda scolaire de chaque élève. Ils doivent être respectés par tous les élèves utilisateurs afin de pouvoir en conserver le droit d'utilisation.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conducteur d'autobus ▫ Direction
2.4.2 Lorsqu'un élève ne respecte pas ces règles, un avertissement lui est donné. Cette intervention est notée par le conducteur. S'il n'y a pas d'amélioration, un avis disciplinaire est transmis aux parents par le conducteur d'autobus par le biais de la direction de l'école afin de les informer de la situation	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conducteur d'autobus ▫ Direction
2.4.3 Si votre enfant vit une difficulté avec un autre élève dans le transport scolaire, veuillez demander à votre enfant d'en parler avec le conducteur. Si le problème persiste ou pour tout autre problème, vous êtes invités à communiquer directement avec la direction de l'école afin que des mesures soient prises pour améliorer la situation.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Élève ▫ Conducteurs ▫ Direction
2.4.4 Les autobus entrent dans le stationnement par une entrée qui leur est réservée. Aucun autre véhicule ne doit se stationner de façon à entraver la circulation fluide des transports scolaires. Une zone est strictement réservée aux transports adaptés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents ▫ Membres du personnel ▫ Visiteurs

2.4.5 Pour la sécurité de tous, aucune circulation entre ou autour des autobus stationnés (piétons ou véhicules) n'est autorisée. Les parents venant reconduire ou chercher leur enfant à l'école doivent respecter et utiliser les corridors identifiés à cette fin.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Visiteurs
2.4.6 Les élèves et les adultes piétons doivent respecter les règles de sécurité et les indications pour sortir ou entrer dans la cour, afin d'être bien vus par les conducteurs des véhicules automobiles.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Membres du personnel ▫ Parents/ Élèves / Visiteurs

3.0 MESURES D'URGENCE EN CAS DE SINISTRE DE NATURE DIVERSE

MESURES	RESPONSABLES
3.1 Un guide de gestion des sinistres majeur est élaboré dans l'école en collaboration avec la commission scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Comité local des mesures d'urgence.
3.2 Le système d'alarme incendie est toujours en opération et est vérifié régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles
3.3 Deux procédures d'évacuation sont en place. Une première pour les heures de cours et un autre pour les heures au service de garde. Le personnel et des élèves est établi pour les heures de cours ainsi que pour les heures du service de garde. Le personnel est informé de la procédure. Un affichage est mis à jour régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Service des incendies ▫ Personnel enseignant/ service de garde ▫ Secrétaire
3.4 Dans le cadre d'un protocole avec la Fabrique, un local d'hébergement est prévu en cas d'évacuation (sous-sol de l'église).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction
3.5 Des exercices d'évacuation sont réalisés en début de chaque année scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Membres du personnel ▫ Ressources matérielles ▫ Service des incendies
3.6 Les extincteurs sont en nombre suffisant, bien situés et en bon état de fonctionnement. Ils sont vérifiés de façon régulière. (1X/mois).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles ▫ Direction
3.7 Les portes de sortie sont identifiées, libres d'accès et toujours en état de fonctionnement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles ▫ Direction
3.8 Une trousse d'urgence (boite noire) servant à transporter hors de l'école des listes d'information et du matériel essentiel à la santé et à la sécurité des élèves et du personnel, est disponible en tout temps au secrétariat.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Personnel enseignant/ service de garde ▫ Secrétaire/ Responsable du service de garde

4.0 SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

MESURES	RESPONSABLES
4.1 Un nombre suffisant d'accompagnants et ou d'animateurs est prévu pour chaque sortie selon l'âge des enfants et le type de sortie. Des responsabilités sont attribuées à chaque adulte accompagnateur.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Direction
4.2 Tout membre du personnel qui organise une sortie à l'extérieur de l'école a en sa possession la liste des élèves présents et des vérifications sont faites régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Accompagnateurs
4.3 Lors des activités de masse à l'extérieur du cadre scolaire habituel ,les élèves sont identifiés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant

5.0 SERVICE DE GARDE

MESURES	RESPONSABLES
5.1 L'ensemble des mesures de sécurité s'applique intégralement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Responsable du service ▫ Éducatrices ▫ Direction
5.2 La qualité de la nourriture et la propreté des lieux sont vérifiées régulièrement afin de respecter les critères de la MAPAQ.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Cuisinière ▫ Concierge ▫ Responsable du service ▫ Direction / MAPAQ
5.3 Si votre enfant fréquente le service de garde , en cas d'absence, vous devez les informer directement en composant le numéro 418-724-3556, poste 6692. Le parent doit informer directement le service de garde et le secrétariat, si l'horaire de garde est modifié.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Responsable du service
5.4 Les parents dont les enfants fréquentent le service de garde doivent se présenter au secrétariat pour s'identifier et obtenir l'autorisation de circuler dans l'école si leur présence est en dehors des heures du service de garde (horaire temps scolaire : 8h15 et 11h20 en avant-midi et de 12h30 à 15h35 en après-midi).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Secrétaire ▫ Responsable du service de garde ▫ Membres du personnel ▫ Direction
5.5 Un vidéo-portier permet de contrôler les entrées au secrétariat sur les heures de cours pour tous les parents et visiteurs. Un autre vidéo-portier est accessible pour les utilisateurs du service de garde seulement lors des heures de service de garde (de 7h30 à 8h15/ de 11h20 à 12h30/ 15h35 à 17h45). Au cours de la journée, aucun adulte autre que le personnel de l'école ne doit utiliser l'entrée des élèves qui sert aussi d'entrée pour le service de garde lors de la fin des cours. Cf. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Secrétaire ▫ Responsable du service de garde ▫ Membres du personnel ▫ Direction
5.6 Nous ne pouvons administrer de médicament aux enfants, sauf dans les cas où cela s'avère indispensable. <u>Le parent doit alors remettre au service de garde, une copie de la prescription (photocopie de l'étiquette de la prescription provenant de la pharmacie) ainsi que l'autorisation écrite du parent.</u> Les parents peuvent se procurer un formulaire à cet effet au service de garde de l'école. Toute prise de médicament à l'école doit être supervisée par un adulte en responsabilité. Le formulaire original est conservé dans le dossier de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Responsable et éducatrice du service de garde ▫ Direction