

Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire 2023-2024



ÉCOLE DU
Beau-Séjour

Version mise à jour et approuvée par le conseil d'établissement du 31 janvier 2024

Centre de services scolaire de la Capitale

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
MISSION DES SERVICES DE GARDE AU QUÉBEC.....	3
MOT CONJOINT DIRECTION ET TECHNICIENNE	4
NOTRE ÉCOLE ; UNE ÉCOLE QUI SE DÉMARQUE	5
MODALITÉS ADMINISTRATIVES	6
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	7
INSCRIPTION.....	7
STATUT DE LA FRÉQUENTATION DES ENFANTS.....	7
ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES	8
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE :	8
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	8
FACTURATION	10
PAIEMENT	11
GARDE PARTAGÉE ET RESPONSABILITÉS :	11
MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE.	11
MODIFICATION DU DOSSIER DE VOTRE ENFANT.....	11
REÇUS POUR FIN D'IMPÔT.....	12
ABSENCE DE VOTRE ENFANT	13
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	13
PROGRAMME D'ACTIVITÉS	13
ENCADREMENT DES COMPORTEMENTS AU SERVICE DE GARDE	13
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES.....	14
REPAS.....	14
ÉTAT DE SANTÉ	14
ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	15
EFFETS PERSONNELS	15
UTILISATION DE LA CRÈME SOLAIRE	15

INTRODUCTION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (1-13.3).

MISSION DES SERVICES DE GARDE AU QUÉBEC

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- *Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;*
- *Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;*
- *Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).*

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.)

MOT CONJOINT DIRECTION ET TECHNICIENNE

Bonjour chers parents,

Le service de garde est un élément important de la vie de l'enfant à l'école. À Beau-Séjour, le service de garde est en continuité avec les classes et un bel esprit de collaboration unit tous les intervenants de l'école. Tous les adultes ont à cœur de mener leur mission éducative. La sécurité, le bien-être, le développement ainsi que la communication sont des aspects primordiaux pour nous.

Afin de permettre une meilleure collaboration avec nos familles, ce guide contenant les règles de fonctionnement du service de garde a été élaboré. Nous espérons que vous pourrez y trouver les informations essentielles afin que votre enfant vive une expérience positive au service de garde.

Pour toutes questions supplémentaires, n'hésitez pas à joindre Mme Marie-Lucie Pelletier, technicienne au 418-686-4040 poste 3144.

Cette année, c'est sous le thème « Des trésors à découvrir » que nous aborderons nos moments ensemble. Nous sommes heureux de découvrir et d'accompagner les enfants à développer leur plein potentiel.

Bonne année,

Marie-Lucie Pelletier, technicienne

Gino Beaulieu, directeur

NOTRE ÉCOLE ; UNE ÉCOLE QUI SE DÉMARQUE

Dans le respect de l'égalité des chances, notre établissement a pour mission d'INSTRUIRE, DE SOCIALISER et de QUALIFIER les élèves.

Socialiser : Soutenir le développement du bien-être ensemble

- Développer un climat de bienveillance
- Offrir aux élèves des occasions de se connaître, de se développer et de s'impliquer
- Offrir un milieu sécuritaire qui favorise la résolution pacifique des conflits
- Soutenir le développement de comportements sociaux positifs
- Développer un sentiment de confiance envers l'adulte





Qualifier : Rendre possible la réussite de tous les élèves

- Analyser et ajuster nos interventions pour tenir compte des besoins
- Mettre en place des interventions qui optimisent les apprentissages
- Créer des liens significatifs avec les élèves
- Développer des processus communs
- Diversifier les approches pédagogiques

Instruire : Soutenir le développement cognitif

- Développer le goût d'apprendre
- Développer ses fonctions exécutives pour faciliter les apprentissages
- Impliquer l'élève dans ses apprentissages
- Accompagner l'élève pour qu'il développe des bases académiques solides
- Soutenir l'élève dans l'appropriation de stratégies facilitant ses apprentissages

NOS VALEURS

RESPECT	ENGAGEMENT	BIENVEILLANCE	PLAISIR
Je démontre de l'ouverture en acceptant les différences. Je prends soin de moi, de mon environnement et j'agis selon les règles de vie de mon milieu.	Je m'implique et je persévère dans la réalisation d'objectifs individuels ou communs.	Je propage le bonheur par des gestes spontanés sans rien attendre en retour.	J'apprends, je découvre et j'évolue dans un climat motivant et harmonieux.
			

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Rôles et responsabilités

Conseil d'établissement : Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

Direction de l'école : Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus, l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

Technicienne ou technicien du service de garde : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

Personnel éducateur du service de garde : L'éducateur/ (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

Parents : Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit se conformer au code de conduite de l'école. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

Horaire du service de garde

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Plages horaire	Début		Fin
Matin	7 h 00	à	8 h 00
Transition préscolaire	10 h 37	à	11 h 30
Midi (préscolaire)	11 h 30	à	12 h 50
Midi (primaire)	11 h 30	à	12 h 50
Soir	15 h 15	à	17 h 45
Journée pédagogique	7 h 00	à	17 h 45

Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant.

La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant.

Suite à l'inscription, les parents s'engagent à :

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde; et
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Statut de la fréquentation des enfants

Statut régulier :

Un enfant qui fréquente le service de garde un minimum de deux périodes pour une journée ou plus, par semaine.

Statut sporadique :

Un enfant qui fréquente le service de garde une seule période par jour, pour un minimum d'un jour par semaine.

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour être effectué le changement.

Accueil et de départ des élèves

Accueil :

Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et s'assurer que l'enfant est pris en charge par un adulte de l'école près des portes 3 et 4. Prenez note que les élèves doivent arriver habillés selon les températures saisonnières puisqu'ils sont à l'extérieur de 7h à 8h pour leur permettre de bouger et prendre l'air avant le début des classes.

Départ :

Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 10 minutes après le son de la cloche, soit à 15h25, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

- La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.
- Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.
- Si une situation exceptionnelle vous oblige à venir chercher votre enfant en retard ou si quelqu'un d'autre viendra chercher l'enfant à votre place, il est important d'avertir le service de garde par téléphone et s'il y a lieu, de nous informer du nom de la personne.

Circulation dans l'école :

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible pour le parent de circuler dans l'école, vous devez vous présenter à la porte 4 et l'éducateur présent appellera votre enfant au walkie-talkie afin qu'il puisse venir vous rejoindre à la porte.

Journées pédagogiques

Il y a 20 journées pédagogiques dans l'année. Lors des premières journées pédagogiques du mois d'août et les dernières du mois de juin, le service de garde est fermé afin de permettre aux éducatrices de participer aux rencontres d'équipe avec la direction (formations, concertations, planification, etc.).

La semaine de relâche n'est pas constituée de journées pédagogiques. Le service de garde est donc fermé.

Inscription :

- Lorsque le parent désire utiliser le service de garde lors de ces journées, il doit le faire par l'entremise d'un formulaire électronique transmis par courriel aux parents. Le principe « *premier arrivé, premier servis* » s'applique. Lorsque la limite de places est atteinte, nous fonctionnons avec une liste d'attente si des places se libèrent (annulation).

Programmation :

- Lors des journées pédagogiques, il y a très souvent un thème, une sortie ou une activité spéciale. La programmation est présentée au conseil d'établissement en juin de l'année précédente. Elle est faite en lien avec le projet éducatif de l'école.
- Si vous ne voulez pas que votre enfant participe à l'activité spéciale prévue lors de la journée pédagogique, sachez qu'il faut un minimum de 15 élèves pour ouvrir un groupe exempt d'activités spéciales. Selon la clientèle de ce groupe, des activités diverses leur seront proposées. Ce groupe sera multi âge. Un courriel sera envoyé aux parents qui auront fait ce choix si le groupe ne peut pas être constitué faute d'inscriptions.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont **15.75 \$** par jour.
- Des frais supplémentaires de sorties, d'activités ou de transport peuvent être exigés. Ils sont alors prédéfinis et indiqués sur le formulaire d'inscription.

Annulation de l'inscription de l'enfant :

Vous devez informer la responsable 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière sera également facturée aux parents (frais de sortie + de transport).

Notes importantes :

- A) Un enfant peut être retiré des sorties du service de garde si, suite à l'analyse de son dossier, les recommandations de l'équipe et l'information donnée aux parents, il s'avère que son comportement compromet sa sécurité et/ou celle des autres.
- B) L'ouverture aux journées pédagogiques de la rentrée est réfléchiée chaque année, selon les besoins, les travaux à l'école et l'approbation du conseil d'établissement.
- C) Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde (porte 4) pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Facturation

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle est déposée sur le Portail parents. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois.
- En cas d'oubli de repas, le service de garde peut dépanner, en offrant un repas rapide à l'enfant. Veuillez noter que ceci est une mesure exceptionnelle, des frais de 4,00 \$ par repas vous seront chargés.
- **Frais de retard** : Pour tous les retards (après 17h45), le parent retardataire se verra facturer un montant de 15,00 \$ par tranche de 15 minutes.

Tarifs (indexé au 1^{er} juillet de chaque année) :

Fréquentation	Matin	Midi	Soir
Régulière (Minimum de 2 périodes pour une journée, minimum une journée par semaine)	9,20\$ maximum / jour Le coût de la période est le même que pour la tarification sporadique		
Sporadique (Une période par jour jour, minimum une journée par semaine)	3,05\$	Préscolaire 6,76\$ Primaire 4,07\$ Attente préscolaire de 10h37 à 11h30 2,69\$	7,63\$
Journée pédagogique	15,75\$ / jour + frais d'activités, de sortie et de transport s'il y a lieu		

Paiement

Absence de paiement ou retard de paiement :

Le **non-respect de l'échéance** fixée pour la perception de vos frais de garde peut entraîner une **suspension de service** jusqu'au recouvrement de la totalité des frais. Toutefois, une entente est possible avec la technicienne ou la direction de l'école afin de vous permettre un délai pour acquitter votre compte sans trop prendre de retard.

Procédure de l'école en cas d'absence de paiement :

1. Un rappel par courriel de l'état de compte est envoyé vers le 20 de chaque mois afin d'aviser que le solde n'est pas payé.
2. Par la suite, un appel téléphonique est effectué par la technicienne du service de garde.
3. Finalement, une lettre (avis de suspension) signée par la technicienne et la direction est envoyée aux parents précisant la date limite pour le paiement et la date de suspension du service de garde.

Garde partagée et responsabilités :

Le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec des modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation. Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;

- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer la secrétaire de l'école de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone. Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel.

Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt, avant le 28 février.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde.
- Les relevés seront mis sur le portail Mozaïk du parent payeur.
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante.
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés.
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

Absence de votre enfant

Pour les absences du service de garde uniquement, ou pour une modification de fréquentation de courte durée (moins de 10 jours), le service de garde doit être avisé avant 8h le matin soit par courriel sgarde.beau-sejour@cscs.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418 686-4040 poste 3144.

Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée (10 jours ou plus) ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de 5 jours : à ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme d'activités

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités de notre service de garde scolaire sera disponible sur le site WEB de l'école.

Encadrement des comportements au service de garde

L'école du Beau-Séjour accompagne les élèves à développer des comportements positifs et ce, peu importe le lieu, le moment de la journée et indépendamment de l'adulte qui les supervise.

L'équipe du service de garde est appuyé par l'équipe de soutien de l'école au regard de l'encadrement et du soutien à offrir aux enfants pour faciliter leur sécurité et leur mieux-être. L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service advenant une situation grave ou une série de situations où des mesures éducatives auront été tentées en vain auprès de l'élève.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Repas

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants doivent être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommages, croustilles, boissons gazeuses.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension pour ne pas fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

Le service de garde demande l'utilisation de thermos afin que tous les enfants puissent manger en même temps, disposer de suffisamment de temps et profiter pleinement du repas. L'utilisation des micro-ondes n'est donc pas possible.

État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant en remplissant la fiche-santé.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38 °C
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Symptômes en cours de journée :

- Si l'état global de l'enfant en cours de journée ne lui permet pas de suivre les activités, après une consultation sommaire par le personnel de l'école, vous serez appelés afin d'être avisés de son état. Il est possible qu'on vous demande de venir chercher votre enfant si celui-ci démontre des signes importants de fatigue, de douleur, de faiblesse ou autre. **L'enfant doit être apte à apprendre pour être présent à l'école.**
- Les élèves qui présentent les symptômes suivants devront quitter l'école : vomissements, diarrhée, apparitions de rougeurs ou de plaques, conjonctivite, fièvre de plus de 38 °C ou tout autre symptôme risqué pour la santé des autres élèves. Dans chacun de ces cas, nous demanderons aux parents de venir chercher leur enfant. Dans le cas où les parents ne pourront être joints, nous appellerons la personne à contacter en cas d'urgence, d'où l'importance de nous fournir le nom et le numéro de cette personne (fiche Urgence santé).

Blessures et accidents :

En cas d'accident, le personnel formé en secourisme prodiguera les premiers soins. Si l'état de l'enfant nécessite un transport immédiat en ambulance, les parents seront informés le plus tôt possible de la situation et où leur enfant a été conduit. Les frais de transport, les frais reliés à des bris (ex. lunettes) ou à des consultations (ex. dentiste) sont assumés par les parents. Nous encourageons les parents à se prévaloir d'une **assurance accident** pour leur enfant.

Administration de médicaments

Il est important de savoir que le personnel de l'école n'administrera aucun médicament sauf pour les cas d'enfants présentant des conditions médicales chroniques (ex. : déficit de l'attention, asthme, allergies, diabète). Dans ces seuls cas, une entente devra être prise avec la direction et **les formulaires d'autorisation devront être dûment remplis par les titulaires de l'autorité parentale.**

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).
- **Aucune pastille, vitamine ou autre produit, même naturel, ne doit circuler librement dans les boîtes à lunch ou les sacs d'école.**

Effets personnels

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde et à l'école.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Les objets perdus se trouvent regroupés à la porte 4.

Utilisation de la crème solaire

L'élève doit avoir sa propre crème solaire et doit être capable de s'en appliquer lui-même. L'éducateur supervise les élèves, mais n'est pas autorisé à le faire.