

RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER

ÉCOLE STE-CLAIRE

2021-2022

Directrice de l'école : Nathalie Langelier

Tél. de l'école (514) 596-4944

Technicienne au service de garde : Sophie Chartrand

Tél. du service de garde (514) 596-7060

Téléphone du local des éducatrices

(514)596-4944 poste 6007

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

- 1° Rôle de la direction
 - 1.1 Rôle de la technicienne
 - 1.2 Rôle des éducatrices
 - 1.3 Rôle du conseil d'établissement
 - 1.4 Rôle des parents
 - 2° Objectifs
 - 3° Membres du service de garde
 - 4° Programmation des activités
 - 5° Code de vie
 - 6° Fonctionnement du service de garde
 - 6.1 Procédure de départ des enfants
 - 6.2 Communication avec le parent et rencontre avec une éducatrice
 - 6.3 Circulation des parents
 - 6.4 Type de clientèle
 - 6.5 Tarification au bloc
 - 6.6 Dîner
 - 6.7 Heures d'ouverture et horaire type
 - 7° Inscription et modalités de paiements
 - 8° Retard de paiement
 - 9° Retard à la fin de la journée
 - 10° Changement de fréquentation
 - 11° Semaine de relâche et journées fériées
 - 12° Forces majeures
 - 13° Cessation d'utilisation et vacances
 - 14° Relevé 24 et reçu d'impôt
 - 15° État de santé et médicaments
 - 16° Absences
 - 17° Alimentation boîte à lunch
 - 18° Coût de remplacement pour repas oubliés
 - 19° Jouets personnels
 - 20° Assurances
 - 21° Points de relocalisation,
- | | | | |
|------------|---|-----------|---|
| Annexe I | Médicaments | Annexe 11 | Autorisation de départ et heure d'arrivée |
| Annexe 111 | Autorisation pour le parc | Annexe 1V | Autorisation pour les dîners au parc |
| Annexe V | Confirmation de la réception des règles du service de garde | | |

PRÉAMBULE

Distinction entre service de garde en milieu scolaire et Centre de la Petite Enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance, pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec (MEES) qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.



1° Rôle de la direction d'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.



1.1 Rôle de la technicienne :

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.



1.2 Rôle des éducatrices

Elles veillent au bien-être général des élèves en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins. De plus, elles s'assurent d'avoir un encadrement sain pour la santé et la sécurité des élèves.



1.3 Rôle du conseil d'établissement à propos du service de garde.

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU- art.77.2 LIP- entrée en vigueur le 1^{er} août 2021.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :
<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-solaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-reponsabilites#c3254>



1.4 Rôle du parent utilisateur du service de garde :

Le rôle du parent est très important, car c'est la personne la plus significative pour l'enfant. Il est donc important que le parent discute avec l'éducatrice en charge de son enfant d'informations le concernant telles que des changements au niveau de son comportement ou encore de changements familiaux.... Ainsi, l'éducatrice et le parent pourront avoir une bonne collaboration tout au long de l'année scolaire.

Le parent doit aussi suivre quelques règlements qui aideront beaucoup au bon fonctionnement du service de garde. Voici ce qu'ils ont à faire :

- Respecter la politique interne du service de garde
- Lire attentivement les messages (courriel)
- Répondre aux différentes demandes du service de garde
- Aviser de tout changement dans le dossier de son enfant
- Téléphoner lorsque son enfant est absent du service de garde et laisser un message sur le répondeur pour nous aviser. C'est une question de sécurité !

2° OBJECTIFS

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

3° MEMBRES DU SERVICE DE GARDE

Direction d'école.

Technicienne du service de garde

Éducatrices (teurs) et surveillant (es) de dîner.

Parents utilisateurs.



4° PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS

Les activités offertes par le service de garde sont parmi les suivantes ;

Bricolage, arts plastiques, jeux extérieurs ou jeux au gymnase, théâtre, danse, improvisation, comptines, chansons, cuisine, décoration, jeux ludiques, jeux libres, dessin, et autres.

Les grilles des activités seront affichées à tous les mois, à l'entrée dès le mois d'octobre.



5° CODE DE VIE

Le code de vie de l'école est la base de celui du service de garde

(Ex : conséquences pour bataille, balle de neige, jambette et impolitesse)

Le service de garde a la responsabilité d'offrir le meilleur service possible dans des conditions de calme et de sécurité. Tout enfant qui par ses gestes démontrera de l'insubordination et/ou mettra en danger sa sécurité et celle des autres se verra perdre le droit d'utiliser le service de garde.

Des avis disciplinaires sont prévus à cet effet. L'enfant pourra être réadmis si une rencontre impliquant le parent, la direction et la responsable permet à ces derniers d'obtenir des garanties suffisantes pour que la situation soit corrigée.

Lors des journées pédagogiques, tout enfant ayant un comportement inadéquat pendant l'activité tel que ; le non-respect des règles de sécurité exigées par le lieu des sorties, violence envers les autres, impolitesse envers les responsables ou refus d'obéir aux consignes, pourrait se voir retirer le droit d'aller aux journées pédagogiques suivantes.

6° FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

6. Procédure de départ des enfants...

Lorsque vous venez chercher votre enfant, présentez-vous à l'accueil (entrée rue Lebrun). L'éducatrice en présence communiquera avec l'éducatrice de votre enfant. Après un délai raisonnable, **d'environ 5 minutes**, votre enfant se présentera à l'entrée. Les parents doivent obligatoirement signer le registre de départ de leur enfant au service de garde.

Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes de dernière minute faites par téléphone à l'effet de préparer ou encore de laisser partir l'enfant. Laissez votre message au plus tard à 14h30 au 514-596-4944 poste 6007 ou au secrétariat, poste 6001.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. (Article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

6.1 Communication avec le parent et rencontre avec une éducatrice

Les communications sont acheminées aux parents par courriel, L'éducatrice peut aussi communiquer avec-vous par téléphone.

Rencontre avec une éducatrice

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant en prenant rendez-vous avec l'éducatrice, l'éducateur et/ou la technicienne.



6.2 Circulation dans l'école

Pour une question de sécurité, veuillez noter que les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.



6.3 Type de clientèle

Enfant régulier : Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée pour les enfants réguliers est établie par le **ministère et elle est de 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.**

Enfant sporadique : Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnels de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ration éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

6.4 Tarification au bloc. (*sporadique*)

| | | |
|--------------------------|---------------------|---------|
| Am | 07h00 à 08h45 | 4,50 \$ |
| Midi | 11h15 à 12h45..... | 4,00\$ |
| Soir | 15h03 à 18h00..... | 8.55 \$ |
| Journée pédagogique..... | | 9,00 \$ |

6.5 Dîner

Dîneur : Enfant qui fréquente le service uniquement pour le dîner.

Tarif pour les dîneurs : 4.00\$ par jour

Nous vous suggérons de placer un **bloc réfrigérant** (ice-pack) à l'intérieur de la boîte à lunch étant donné que nous ne pouvons conserver les boîtes à lunch au réfrigérateur. De plus, vous devez placer les **ustensiles** (réutilisables si possible) nécessaires pour son repas.

Veillez prendre note que le réchauffement de plats au micro-ondes ne sera plus possible à partir de la rentrée 2020-2021 pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Vous pouvez offrir des repas chauds à vos enfants en utilisant des contenant de type « THERMOS » pour ce faire.



La boîte à lunch c'est 

- Savoureux
- Appétissant
- Nutritif
- Toujours bien emballé et bien conservé
- Équilibré

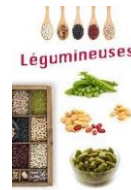
Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du guide alimentaire canadien dans la boîte à lunch et d'éviter, autant que possible, les éléments allergènes afin d'aider à la gestion et à la protection des enfants ayant des allergies.

Une formule gagnante!

Une portion de produits laitiers



Une portion de viande ou de substitut



Une portion de fruit et une portion de légume



Une portion pain ou de céréales



Nous vous invitons également à favoriser l'usage de contenants réutilisables dans la boîte à lunch de votre enfant.

Pour sa part, le SDG devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du SDG afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires.



6.7 Heures d'ouverture et horaire type d'une journée

Le service de garde est offert durant les journées de classe ainsi que les journées pédagogiques fixes et mobiles de 7h00 à 18 h 00.

Congés fériés Le service de garde est fermé lors des journées de congé férié, ces dernières ne sont pas facturées.

Le matin avant le début des classes ; accueil, lecture, dessin, jeux libres

Le midi ; dîner et jeux extérieurs

Le soir, après la classe; collation offerte par le service de garde, par la suite activités dirigées jusqu'à 16 h 45, ensuite jeux libres jusqu'à 18 h.

7° INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENTS

www.crcd-écollepis.ca



MEMBRE DU PROGRAMME
QUALITÉ EN ÉDUCATION



Le service de garde s'adresse à tous les élèves d'âge scolaire de la maternelle à la 6^{ième} année qui fréquentent l'école Sainte-Claire.

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription, signer la feuille de confirmation de la réception des règles de fonctionnement pour chacun des enfants à inscrire et

défrayer les coûts des frais de garde. La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au **secrétariat de l'école**.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées **par écrit en cours d'années, 2 semaines avant la modification**.

Les frais sont payables que l'enfant soit présent ou **absent**. Si l'enfant est malade plus de 7 jours ouvrables consécutifs avec présentation d'un billet médical, un crédit sera appliqué.

Les paiements se font par chèque ou par internet avec le n° du client (une procédure à cet effet est remise en début d'années aux nouveaux parents). Le **montant doit être payé la première semaine du mois** à l'ordre du « service de garde Sainte Claire ». **Vous pouvez aussi payer en argent comptant, pour un reçu vous devez voir la technicienne.**

Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en communiquant à la CSSDM au numéro suivant : (514) 596-6000 poste 6426.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : garde partagé, parents séparés, divorcés, conjoints de faits avec ou sans pension alimentaire) **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, la CSSDM a le droit de réclamer des deux parents toutes sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Vous devez **inscrire le nom de l'enfant sur le chèque**.

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par de l'argent comptant, un mandat de poste ou bancaire ou par internet (PPI).

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de l'instruction publique). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le frais de garde des journées pédagogiques est de 9,00\$. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les coûts des activités.

Si une réservation est faite, il faudra défrayer les coûts reliés à la réservation, que l'enfant soit présent ou non. Aucun changement possible après la réservation.



8° RETARD DE PAIEMENT

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il doit rencontrer la technicienne du service de garde afin de négocier avec elle une entente de paiement écrite.

Si le parent ne respecte pas l'entente ou s'il n'acquitte pas le paiement, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à ce que la situation soit rétablie et son compte sera référé au secteur juridique de la CSSDM.

9° RETARD À LA FIN DE LA JOURNÉE



Dans la mesure du possible, le parent utilisateur devra **téléphoner au service de garde pour aviser de son retard. 514 596-4944 #6007**. En cas de retard après la fermeture du service de garde à 18h00, les frais supplémentaires seront de **1,65 \$ la minute** jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure. À 19h00, si nous sommes sans nouvelles des parents, l'enfant sera confié au poste de quartier

| | JOUR 1 | JOUR 2 | JOUR 3 | JOUR 4 | JOUR 5 |
|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Mars | | | | | |
| Avril | | | | | |
| Mai | | | | | |
| Juin | | | | | |
| Juillet | | | | | |

10° CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Étant donné que le service de garde doit s'autofinancer vous devez aviser **par écrit (courriel) 2 semaines à l'avance** de tout changement à l'horaire de votre enfant. **Après un trop grand nombre de changement de fréquentation (3) le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.**



11° SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURNÉES FÉRIÉES

Pour la semaine de relâche scolaire, un sondage est envoyé aux parents. Si le nombre d'enfants inscrits est suffisant, le service de garde sera ouvert. Si nous sommes fermés, un service de garde qui agit comme « point de service » sera offert dans le quartier. **Le point de service pour Mars 2022 sera l'école Philippe Labarre**

12° FORCES MAJEURES

Tempête de neige : les médias vous informeront de la situation des écoles et des services de garde.

Autres : panne d'électricité, inondation, incendie etc. Le personnel du service de garde communiquera avec vous afin de prendre les mesures nécessaires.



13° CESSATION D'UTILISATION

2 semaines à l'avance

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés.

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au SDG sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, l'inscription à l'école et au SDG sera annulée. De même, lorsqu'un élève

s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au SDG. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

VACANCES

On ne peut arrêter le service de garde pour des absences de vacances prise en cours d'année scolaire. Ces semaines vous seront facturées même si l'enfant est absent.

Reçu d'impôt

14° RELEVÉ 24 ET RECU POUR FIN D'IMPÔT

En vertu de la loi sur le Ministère du revenu, la CSDM est autorisée à exiger les renseignements d'identification permettant de produire les relevés fiscaux de toute personne payant les frais de garde en milieu scolaire (C.F. Loi sur le Ministère du revenu article : 58.1, 58.2, 59.0.2, 59.0.3).

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 8,50 \$ sont admissibles pour le relevé 24. Au gouvernement fédéral, tous les frais sont admissibles. Le relevé 24 et le reçu d'impôt sont émis à la fin du mois de février, à cet effet vous devez nous fournir le numéro d'assurance sociale du parent payeur.



15° ÉTAT DE SANTÉ ET MÉDICAMENTS

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée 38,2°C et plus, vomissements, maladie contagieuse, poux etc...) **les parents sont tenus de garder leur enfant à la maison.**

Si l'enfant présente un ou plusieurs signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

Aucun **médicament** ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

À noter, **seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués.**

Transport en ambulance : les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.



16° ABSENCES 514-596-4944 * 6007

Les parents doivent avertir le matin de l'absence de l'enfant en téléphonant au 514-596-4944 poste 6007. Les journées d'absence vous seront facturées.

17° ALIMENTATION ET BOÎTE À LUNCH

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire.
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors des activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales etc.
- Éviter les récompenses alimentaires
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété.

Tout enfant fréquentant le service de garde ou de dîner doit avoir un repas complet (repas principal, sandwichs ou thermos pour repas chaud, dessert, breuvage), dans une boîte à lunch identifiée et des contenants bien identifiés. Pour la sécurité de votre enfant, aucun sac de papier, de plastique ou contenant de verre n'est accepté.

Allergies alimentaires : Dans le cas d'allergies alimentaires, le SDG entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par la CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans le SDG **comme le lavage des mains, le lavage des surfaces où les enfants mangent et l'interdiction de partager des aliments entre eux**, sont les mesures les plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le SDG afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par la CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca (section SERVICE, onglet nutrition et services alimentaires).

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

18° REPAS OUBLIÉS

Dans l'éventualité où votre enfant oublie son lunch, nous lui fournirons un repas de remplacement et des frais seront ajoutés à votre état de compte entre 3.00\$ (repas ex : pâtes, avec dessert et breuvage).



19° JOUETS PERSONNELS

Les jeux électroniques, les téléphones, les cartes de collections ou de grande valeur ne sont pas acceptés au service de garde et de dîner afin d'éviter, les pertes, les bris et les conflits. Nous ne

pouvons nous porter responsable des objets perdus ou brisés. Par contre, les autres jeux de la maison peuvent être acceptés dans un cadre précis tel que les vendredis récompenses.

20° ASSURANCES

La Commission scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la Commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

21° POINTS DE RELOCALISATION LORS D'UNE ÉVACUATION

École Louise Trichet ou l'église Sainte-Claire

Nous vous souhaitons une bonne année scolaire !

L'équipe du service de garde

Sophie Chartrand
Technicienne au service de garde

Nathalie Langelier
Directrice de l'école Sainte-Claire



**Service de garde
Sainte-Claire**



**Service de garde
Sainte-Claire**

Autorisation de distribuer un médicament

Distribuer un médicament à l'école est une mesure exceptionnelle

Le personnel de l'école pourra distribuer un médicament prescrit à un élève à la condition que le parent ou le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Précisons que la distribution de médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant. Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, celui du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'ÉPIPEN, veuillez compléter la fiche-santé de l'école.

J'autorise un membre du personnel de l'école Ste-Claire à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Date : _____

Nom de l'enfant : _____ Prénom: _____ Classe : _____

Période du _____ au _____ Année : _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____

Moment de l'administration (ex : repas, heure): _____

Voie de distribution. Inhalation (pompe) : _____ Orale : _____ Peau : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré ? Oui : _____ Non : _____

Effets indésirable important attendu : _____

Nom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Téléphone du parent ou du titulaire : _____ Téléphone d'urgence : _____

Commentaire additionnel si nécessaire : _____



**Service de garde
Sainte-Claire**

Autorisation de quitter seul(e)

Date : _____

Nom de l'enfant : _____

**J'autorise mon enfant à quitter seul(e) le service de garde à _____ heures le _____
ou à tous les jours.**

Avec cette autorisation, le service de garde n'est plus responsable de mon enfant dès son départ.

Nom du parent : _____
en lettres moulées

Signature du parent : _____



Service de garde
514-596-7060



Jeux au parc



Destinataires : Parents du service de garde

À l'occasion, nous allons pique-niquer ou jouer au parc, le midi ou en fin de journée entre 15 h 15 et 16 h 45.

Votre consentement et votre signature sont nécessaires.

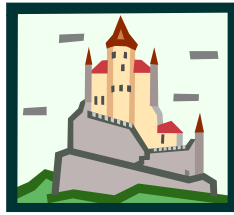
Par la présente, j'autorise mon enfant à se rendre au parc avec les éducatrices du SDG.

Nom de l'élève : _____

Signature des parents : _____

Merci de votre collaboration!

L'équipe du service de garde



Service de garde
École Sainte-Claire

Confirmation de la réception des règles de fonctionnement
Service de garde Sainte-Claire

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règlements du service de garde de l'école
- En avoir pris connaissance

Je m'engage, avec mon enfant, à respecter les exigences et les règles du service de garde et à collaborer avec le personnel de l'école.

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent usager : _____

SVP écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent : _____