



## **Règles de fonctionnement Service de garde en milieu scolaire**

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.1)

**2024-2025**

(Mise à jour le 4 juillet 2024)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
MOT CONJOINT DIRECTION ET TECHNICIENNE .....	3
MISSION, VALEURS .....	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>5</b>
INSCRIPTION .....	5
CHANGEMENT OU FIN DE FRÉQUENTATION.....	6
ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES .....	6
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE .....	6
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE .....	6
PÉRIODE DE DEVOIRS.....	7
INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....	7
FACTURATION.....	8
CHÈQUES SANS PROVISION.....	8
RETARD APRÈS 17 H 45 .....	8
PAIEMENTS .....	9
RETARD DE PAIEMENT.....	9
GARDE PARTAGÉE.....	9
RELEVÉS FISCAUX .....	10
MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE. ....	10
MODIFICATION DU DOSSIER DE VOTRE ENFANT .....	10
ABSENCE.....	11
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b> .....	<b>11</b>
PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....	11
RÈGLES DE VIE OU DE COMPORTEMENT PARTICULIÈRES AU SERVICE DE GARDE .....	11
<b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES</b> .....	<b>12</b>
REPAS ET COLLATION .....	12
SANTÉ DE L'ENFANT .....	12
PRISE DE MÉDICAMENTS.....	13
CRÈME SOLAIRE.....	13
MESURE DE SÉCURITÉ .....	13
EFFETS PERSONNELS .....	13
ANNEXE 1 .....	14
AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT.....	14
ANNEXE 2.....	15
AUTORISATION CRÈME SOLAIRE ET INSECTIFUGE .....	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).

### Mot conjoint direction et technicienne

- L'école et le service de garde mettent tout en œuvre pour créer un milieu de vie qui amène les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi.
- Vous pouvez joindre la technicienne du service de garde par courriel au [sgarde.etoile-du-nord@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.etoile-du-nord@cssc.gouv.qc.ca) ou par téléphone dans le 418 686-4040, poste 3844.
- La technicienne est disponible du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h 30.

### Mission, valeurs

- **Mission**
  - Celle décrite dans la loi :  
*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 1-13.3).

- **Valeurs**

**Respect :**

Le **respect** à notre école c'est de tenir compte de l'entièreté de la personne, c'est-à-dire de tenir compte des besoins, des caractéristiques, des capacités ainsi que des limites de chaque élève. Le respect, c'est de penser et d'agir positivement avec autrui comme avec soi-même. Il implique de se soucier de l'impact de nos actes sur autrui, d'être inclusif et d'accepter les autres pour ce qu'ils sont, même lorsqu'ils sont différents. C'est aussi de partager nos idées, d'accueillir celles des autres et de maintenir un environnement sain et respectueux. À l'école de l'Étoile-du-Nord, c'est aussi de prendre soin de notre magnifique environnement et d'en prendre soin.

**Bienveillance :**

La **bienveillance** est un savoir-être qui va bien au-delà du respect et de la tolérance. Elle incite la personne à se préoccuper de l'autre, à en prendre soin. En contexte scolaire, cela se traduit par des gestes et des attitudes empathiques qui témoignent d'une considération pour l'autre et d'une ouverture à son égard. Intervenir avec bienveillance, c'est de s'assurer que le milieu scolaire demeure un endroit où il fait bon vivre et apprendre ensemble. On apprend des gens qu'on aime et on aime les gens qui nous aiment!

**Collaboration :**

La **collaboration** est l'acte de travailler ou de réfléchir ensemble pour atteindre un objectif. À l'école de l'Étoile-du-Nord, nous partageons tous la responsabilité des élèves, du concierge à la secrétaire en passant par les parents, les professionnels, les enseignantes, les éducatrices et la direction. Chacun a un rôle actif à jouer dans cette communauté mobilisée autour de la réussite des élèves. La recherche de cohérence et de dépassement de soi permet de réaliser nos objectifs collectivement. En créant un environnement motivant, en félicitant la prise de risques, les élèves sont amenés à se dépasser et à s'accomplir.

**Engagement :**

L'**engagement**, c'est de s'investir dans une démarche d'équipe, en demeurant positif et en utilisant nos forces, notre détermination et notre persévérance. C'est de donner le meilleur de soi-même et de trouver des solutions et d'apporter son aide au bénéfice de notre communauté. Cela implique aussi de préserver un climat harmonieux par des pratiques collaboratives au sein des équipes de travail et par la cohérence de nos actions.

## **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 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. Le parent doit prendre connaissance du document des règles de fonctionnement. Il est déposé sur le site internet de l'école.

**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 assumer quelques responsabilités. 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.

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### 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.

À la suite de l'inscription, le parent s'engage à :

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

**Pour la garde partagée**, chaque parent doit remplir les formulaires par le biais de Mozaik inscription lors de la période d'inscription à l'école et fournir un calendrier de fréquentation.

## **Changement ou fin de fréquentation**

Le parent peut changer ou annuler la fréquentation au minimum 10 jours ouvrables avant la date en remplissant un formulaire de modification de fréquentation et doit en acquitter les frais. Le formulaire de modification de fréquentation est sur le site internet de l'école.

Les changements de fréquentations doivent toujours être validés d'un adulte à un autre, incluant les enseignants. Aucun changement de fréquentation ne sera traité après 14h.

## **Accueil et départ des élèves**

**Accueil du matin :** Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de l'accueil. L'éducatrice du service de garde est présente, auprès des enfants, à compter de 7 h, et par conséquent, n'est nullement responsable des enfants avant cette heure.

**Accueil du soir :** Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 10 minutes après le son de la cloche, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

**Service HopHop (système de départ après la classe) :** Les parents ont la possibilité d'adhérer au service HopHop. Il s'agit d'une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation des enfants avec l'heure d'arrivée des parents. Le temps d'arrivée estimé est dynamiquement calculé à partir du GPS d'un téléphone intelligent ou manuellement déterminé (application mobile ou WEB). Le parent doit procéder à l'inscription via le site Internet et payer les frais reliés à cette application.

## **Circulation dans l'école**

Après 15 h 20, tous les parents doivent entrer par la porte principale #1. Pour assurer la sécurité des élèves, aucune circulation dans l'école n'est permise sans autorisation.

## **Jours et heures d'ouverture du service**

Les heures d'ouverture du service de garde sont de **7 h à 17 h 45**.

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription). La fin des activités du service de garde correspond au dernier jour du calendrier scolaire. Le service de garde ferme lors des jours fériés et la semaine de relâche de l'établissement scolaire.

Les périodes de garde sont :

POUR LE PRÉSCOLAIRE		POUR LE PRIMAIRE	
Avant la classe	7 h à 8 h 05	Avant la classe	7 h à 8 h
Transition préscolaire	10 h 32 à 11 h 30		
Midi	10 h 32 à 12 h 50	Midi	11 h 30 à 12 h 45
Après la classe	15 h 15 à 17 h 45	Après la classe	15 h 15 à 17 h 45

## Période de devoirs

Après l'école, les enfants de la troisième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire.

Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé 2 fois par année en septembre et en janvier. Le nombre de journées peut varier selon le nombre d'enfants et les besoins. Une trentaine de minutes est réservée pour l'atelier.

## Inscription aux journées pédagogiques

Pour l'inscription aux journées pédagogiques, un formulaire vous sera envoyé par courriel. Il est obligatoire d'inscrire la présence de votre enfant à l'avance et de respecter les échéances mentionnées sur le formulaire. Sinon, nous ne pourrions pas accepter votre enfant.

Il sera possible d'organiser des activités spéciales lors des journées pédagogiques. Seul un nombre suffisant de participants permet la tenue des dites activités.

Pour ceux qui le désirent, le service de garde offrira la possibilité d'une autre activité au service de garde sans frais d'activité. Il est obligatoire d'avoir un minimum de 12 élèves afin de pouvoir offrir cette option, car nous devons respecter l'autofinancement.

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont **16,20 \$** par jour.
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde.
- Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

**Annulation de la présence 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 peut également être facturée aux parents (frais de sortie + de transport).

## Facturation

La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois courant dans sa totalité.

Les états de compte sont disponibles uniquement sur le MOZAÏK PORTAIL PARENT. Vous recevrez un courriel afin de vous en informer à chaque fois qu'ils y seront déposés. Les mises à jour ne sont pas faites automatiquement après avoir reçu votre paiement. Elles se feront une fois par mois.

### Tarifs (indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année) :

Régulière : deux périodes ou plus par jour	9,50 \$ par jour
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.

### Sporadique frais de garde à la période : (indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année)

- 3,15 \$ de l'heure (le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie).

	Précolaire	Primaire
- Avant la classe	3,41 \$	3,15 \$
- Dépannage préscolaire (58 min 10h32 à 11h30 en attendant : la grande sœur/frère/parent)	3,05 \$	
- Midi (11h30 à 12h50)	4,20 \$	3,94 \$ (11h30 à 12h45)
- -Après la classe	7,88 \$	7,88 \$

### Dépannage

- Un élève de l'école qui utiliserait de façon exceptionnelle le service de garde, le tarif est de 3,15 \$ de l'heure.

### Chèques sans provision

Nous pouvons exiger que les frais de garde soient payés en argent, en mandat-poste ou en chèque visé pour toute période de fréquentation de l'enfant.

### Retard après 17 h 45

Pour un retard entre 17 h 46 et 18 h, le parent devra déboursier **14,82 \$** par famille. Après 18 h 01, le coût sera de **22,24 \$** par famille pour chaque fraction entamée de 15 minutes de retard. Les frais de retard peuvent être sujets à changement sans préavis. Veuillez prendre note que la pénalité sera calculée à partir du départ de l'enfant et non à partir de l'arrivée du parent au service de garde. La personne qui vient chercher l'enfant doit remplir le formulaire prévu à cet effet.



## **Paiements**

- Les paiements doivent être effectués via Internet par le biais de votre institution financière. Vous devez inscrire un numéro de référence à 20 chiffres que vous retrouverez sur votre état de compte.
- Voici les institutions financières disponibles : Banque Nationale du Canada, Desjardins, HSBC, Banque CIBC, Banque Scotia, Banque Laurentienne, Banque de Montréal, Banque Royale et la Banque TD.
- Les paiements peuvent être faits par chèque au nom de l'école de l'Étoile-du-Nord. Il devra être daté du 15 de chaque mois. Le chèque devra être remis au début de chaque mois. Il est important d'indiquer le nom de l'enfant au verso du chèque.

## **Retard de paiement**

- Un avis écrit sera remis au parent.
- Une entente doit être prise entre les parents et la technicienne afin de corriger la situation;
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu;
- Un parent qui doit plus d'un mois de frais de garde peut se voir refuser les sorties lors des journées pédagogiques. L'enfant devra rester et faire les activités au service de garde. Selon la situation, nous pouvons également refuser l'accès au service de garde.
- Un refus de payer les frais de garde peut mener à mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.
- Lorsqu'un parent termine l'année ou quitte l'école en cours d'année avec un compte en souffrance, cet enfant ne peut être admis l'année suivante ou lors de la même année dans le service de garde tant et aussi longtemps que le solde n'est pas payé. Il peut être refusé dans un autre service de garde du Centre de services scolaire de la Capitale.

## **Garde partagée**

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 de 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 pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

## Relevés fiscaux

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.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde.
- 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.
- Les parents utilisateurs du portail Mozaik pourront y retrouver leur relevé.
- 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 : 9,50\$		✓
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 : 6,70 \$	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

## 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.

## **Absence**

- Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.
- Si un enfant est absent, le parent doit **aviser soit par courriel ou par téléphone** le service de garde en tout temps afin d'assurer la sécurité et éviter de chercher l'enfant. Le numéro de téléphone est 686-4040, poste **3844**.
- 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 1<sup>er</sup> 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 est disponible sur le [site WEB](#) de l'école.

### **Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde**

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.

Les mesures sont adaptées au service de garde. Les conséquences seront appliquées en fonction de la gravité du geste posé à la suite de la concertation des intervenants de l'école.

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

La direction de l'école se réserve le droit, avec l'assentiment de la technicienne, de suspendre temporairement ou définitivement un enfant qui perturbe le fonctionnement du service de garde. Dans un cas comme dans l'autre, des mesures d'aide seront offertes à l'enfant et l'information sera donnée aux parents au préalable.

Un enfant, qui endommage le matériel du service de garde et de l'école volontairement, voit ses parents dans l'obligation de payer les coûts de remplacement ou de réparation.

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison sauf si l'éducateur en fait la demande par écrit.

## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

### Repas et collation

Les parents doivent fournir le repas et la collation de leur(s) enfant(s). Le tout doit être équilibré, nourrissant et suffisant.

Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

**En raison des allergies alimentaires de certains jeunes et en respect de la politique alimentaire du centre de services scolaire, les aliments contenant des arachides et des noix sont interdits à l'école.**

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

- La boîte à lunch et les contenants devront être identifiés et adéquats;
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité;
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses;
- Vous devez couper les aliments en bouchées pour tous les enfants de la maternelle et pour ceux qui en sont incapables;
- Il est interdit de partager ou d'échanger sa nourriture (allergies);
- Par souci de sécurité, ce sont les éducateurs qui opèrent les micro-ondes.

### Santé de l'enfant

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

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si son état de santé peut entraîner des conséquences pour les autres enfants.

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

- Température plus de 38,1 c.
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, les parents (ou une personne autorisée) sont avisés et l'enfant devra retourner à la maison.

**Transport en ambulance** : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation.

Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident subit par l'élève (par exemple lunette brisée, dent cassée ou brûlure) ou lors du transport par ambulance, le Centre de services scolaire de la Capitale invite les parents à prévoir une police d'assurance accident, car les frais occasionnés sont à la charge des parents.

### **Prise de médicaments**

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).

### **Crème solaire**

Pour la crème solaire et l'insectifuge, le parent doit remplir le formulaire à cet effet. Les éducateurs n'appliqueront pas les produits, mais feront une supervision. L'enfant doit donc être en mesure d'appliquer lui-même la crème solaire ou l'insectifuge au besoin. Aucun produit en aérosol.

### **Mesure de sécurité**

Le ratio maximum est de 20 enfants par éducateur.

La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

### **Effets personnels**

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

Plusieurs crochets doivent être partagés. 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 à l'entrée # 1.

## ANNEXE 1 AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments prescrits à votre enfant conditionnellement à la signature et à la réception de ce formulaire.

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, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'un médicament relié à une allergie sévère, vous référer aux formulaires appropriés, disponibles à l'école.

### DISTRIBUER UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE CONSTITUE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE

#### AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (S.V.P., écrire en lettres moulées)

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

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Groupe au service de garde : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) : \_\_\_\_\_  
(voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex : au repas, heure), si besoin, préciser à quel moment le donner :  
\_\_\_\_\_

Au service de garde lors de journée pédagogique distribution : Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Voie de distribution : Inhalation (pompe) \_\_\_\_ Orale : \_\_\_\_ Peau : \_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré? : Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Effets indésirables importants attendus : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- PRÉVENIR L'ÉCOLE ET LE SERVICE DE GARDE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION.
- DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DISPONIBLE AU SECRÉTARIAT.

**ANNEXE 2**  
**AUTORISATION CRÈME SOLAIRE ET INSECTIFUGE**

**SERVICE DE GARDE**  
**ÉCOLE DE L'ÉTOILE-DU-NORD**

**À remplir et remettre au service de garde au besoin.**

J'autorise un membre du personnel de l'école et/ou du service de garde à superviser l'enfant dans l'application de la crème solaire et de l'insectifuge selon les besoins :

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Nom de la crème solaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'insectifuge : \_\_\_\_\_

**Il est important d'identifier les contenants.**

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

\* Prévenir le service de garde de tout changement