



**2025
2026**

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE ET SURVEILLANCE DES DINEURS

EN MILIEU SCOLAIRE

ADOPTION

Conseil d'établissement

26 mai 2025 | Résolution no CÉ-250526-04

École Saint-Joseph
94, rue Allard
Val-d'Or (Québec) J9P-2Y1
Téléphone : 819 825-5484, poste 1144

Carolle Cayer, technicienne en service de garde scolaire
cayer.carolle@cssob.gouv.qc.ca

M message important!

Considérant l'importante pénurie de main-d'œuvre observée dans les services de garde du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois, les conseils d'établissement des écoles primaires ont certains critères permettant de sélectionner les élèves s'il advenait un manque important d'éducatrices.

Ainsi, chaque école primaire, selon la problématique observée, aura la possibilité de limiter le nombre d'enfants inscrits à son service de garde en fonction des critères suivants.

ÂGE DES ENFANTS

- Nous privilégierons les élèves les plus jeunes. Ainsi, il se pourrait que, par exemple, les élèves du 3^e cycle ne puissent pas être admis [à l'exception des élèves handicapés].

STATUT DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE

- Les élèves à statut régulier [trois [3] jours par semaine et plus] pourraient avoir préséance sur les élèves à statut sporadique.

DATE DE L'INSCRIPTION

- Les écoles conviendront d'une période d'inscription après laquelle toute admission au service de garde en milieu scolaire pourrait être refusée **[on ne garantit pas la place après cette date]**.
- La période d'inscription par **Mozaïk**-Portail pour tous les services de garde aura lieu en mai 2025.
- La priorité sera donnée aux inscriptions faites par **Mozaïk**-Portail.

ÉLÈVE BÉNÉFICIAIRE D'UN CHOIX D'ÉCOLE | AUTRE QUE L'ÉCOLE DE QUARTIER

- Les écoles pourraient accepter un enfant en provenance d'une autre école, mais ne pas être en mesure de lui offrir le service de garde.

SOLDE À ACQUITTER

- Les parents qui n'auront pas acquitté le solde dans l'un de nos services de garde pourraient ne pas pouvoir bénéficier de ce service pour leur enfant.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ▶ Le service de garde en milieu scolaire de l'école Saint-Joseph est un service complémentaire sans but lucratif détenant un permis d'opération. Il est réglementé par le ministère de l'Éducation.
- ▶ Il offre à l'élève un milieu de vie complémentaire à la famille. L'élève y sera en sécurité tout en s'amusant dans un environnement pouvant répondre à ses besoins de développement.
- ▶ Le parent et l'élève doivent se conformer à ces règles afin d'assurer un fonctionnement harmonieux au service de garde.

OBJECTIFS

- ▶ Offrir un service pour les élèves fréquentant l'école.
- ▶ Répondre à un besoin social et communautaire.
- ▶ Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif.
- ▶ Offrir des activités contribuant au développement de l'élève sur le plan physique, social et intellectuel.
- ▶ Réaliser l'équilibre budgétaire, c'est-à-dire que le service de garde doit s'autofinancer en tout temps.

RESPECT DES AUTRES ET DE SOI

- ▶ Le respect de chaque individu est important, que je sois un élève ou un adulte.
- ▶ L'élève doit en tout temps respecter les individus qu'il côtoie au service de garde.

UTILISATION D'UN LANGAGE ADÉQUAT

- ▶ L'adulte et l'élève doivent utiliser un langage adéquat : la façon de parler, le ton et les mots qu'ils emploient.
- ▶ L'élève doit s'adresser aux adultes d'une façon calme et respectueuse.

ENTRAIDE ET COOPÉRATION

- ▶ L'élève est responsable du jeu avec lequel il s'amuse ou s'est amusé.
- ▶ L'élève doit utiliser le matériel mis à sa disposition de façon adéquate.
- ▶ L'élève doit ranger le matériel qu'il utilise avant d'en sortir d'autre ou lorsqu'il quitte le service de garde.
- ▶ L'adulte peut offrir son aide à ceux ou celle qui en ont besoin.

AUTONOMIE

- ▶ L'élève doit ranger son matériel à sa place [sac d'école, vêtements, etc.].
- ▶ L'élève doit s'habiller seul lorsqu'il en est capable.
- ▶ L'adulte lui fournit de l'aide si nécessaire.

RESPONSABILITÉS

PARENTS

- ▶ Les parents dont les enfants fréquentent le service de garde ou service de surveillance des dîneurs doivent :
 - respecter les règles de fonctionnement;
 - acquitter les frais de garde aux dates apparaissant sur l'état de compte;
 - s'assurer de transmettre toute l'information nécessaire au dossier de son enfant, contact d'urgence, changement d'adresse et numéro de téléphone et numéro d'assurance social [NAS] du parent payeur;
 - faciliter le lien de collaboration avec l'équipe du service de garde en transmettant dans les temps les documents demandés.
- ▶ La technicienne et l'éducatrice sont un complément à la vie de votre enfant et nous ne prenons aucune décision en ce qui le concerne.
- ▶ Pour toutes questions au sujet de votre enfant, demander à la technicienne du service de garde de planifier un rendez-vous entre l'éducatrice et vous. La technicienne sera présente lors de la rencontre.
- ▶ Si l'élève a un statut régulier en date du 30 septembre, le parent ne peut être admissible au relevé fédéral. Le parent doit respecter le statut demandé pour l'année scolaire en cours et payer les frais reliés à cette inscription à un minimum de trois [3] jours par semaine.

ÉLÈVES

- ▶ L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde et du service de surveillance des dîneurs en milieu scolaire.
- ▶ Pour que l'ensemble des activités se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit :
 - démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives;
 - participer activement même si l'activité lui plaît moins;
 - affirmer ses goûts et ses préférences en respectant ceux de ses pairs;
 - faire connaître ses forces au reste du groupe;
 - avoir des comportements sociaux acceptables.
- ▶ L'élève devient partenaire de l'équipe du service de garde et du service de surveillance des dîneurs et a un rôle à jouer dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.
- ▶ L'élève peut se voir interdire, par la technicienne du service de garde et la direction, son droit de fréquenter le service de garde ou le service de surveillance des dîneurs, si des comportements sont jugés néfastes et inappropriés pour les autres.
- ▶ Les services doivent rester des services de qualité pour tous les élèves et le personnel.
- ▶ Les règlements de l'école s'appliquent au service de garde et au service de surveillance des dîneurs.

HORAIRE

HORAIRE QUOTIDIEN

Période du matin	Période du midi	Période de l'après-midi
7 h 15 à 8 h	11 h 10 à 12 h 35	14 h 27 à 17 h 45

DATE D'OUVERTURE

- **Août** → Journées pédagogiques

DATE DE FERMETURE

- **Juin** → Journées pédagogiques
- **Congés fériés** → **Fermeture** du service de garde

Fête du Travail Septembre	Fête de l'Action de grâce Octobre	Vacances du temps des fêtes Décembre Janvier
Vacances de Pâques Avril	Fête des Patriotes Mai	Fête nationale du Québec Juin

SEMAINE DE RELÂCHE

- Le coût est de 22,30 \$ par jour par élève. **Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025**
- Le lieu où se dérouleront les activités vous sera communiqué avant la tenue de l'évènement.
- L'horaire de la semaine de relâche est modifié afin de respecter les 10 heures consécutives requises, soit de 7 h 30 à 17 h 30.

FERMETURE EN CAS D'INTÉMPÉRIES OU DE FORCE MAJEURE

- Lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois décide de fermer les établissements scolaires, le service de garde sera fermé [évacuation, feu, tempête majeure, etc.].
- En cas de fermeture de plus d'une journée, les paiements seront crédités.

TRANSPORT RETARDÉ OU ANNULÉ

- Lorsque le Centre de services scolaire publie un communiqué de retard ou d'annulation de transport, le service de garde demeure ouvert à ses heures habituelles.
- Le personnel accueillera votre enfant aux mêmes plages horaires, donc aucun remboursement ne sera fait pour ce cas particulier.

RETARDS DES PARENTS

- Les parents sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture.
- Les arrivées tôt ou les retards répétés [maximum de 3] seront soumis à l'intention de la direction.
- Le parent doit informer l'éducatrice ou la technicienne en service de garde, soit par téléphone ou par personne interposée, de son retard pour venir chercher son enfant.

INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

- ▶ Lors de l'inscription de votre enfant au service de garde, vous devez remplir une fiche d'inscription qui permet à la technicienne du service de garde d'avoir en possession toutes les informations dont elle a besoin pour le dossier de votre enfant :
 - numéros d'urgence;
 - personnes autorisées;
 - dossier médical;
 - numéro d'assurance social de la personne qui paie les frais de garde ou l'attestation de refus de divulgation, disponible auprès de la technicienne du service de garde.

FEUILLE DE FRÉQUENTATION

- ▶ La feuille de fréquentation sera remise par l'entremise de votre enfant tous les mois aux parents qui le désirent et qui ont des horaires variables, trois [3] jours par semaine, minimum deux [2] périodes par jours.
- ▶ La réservation peut se faire par Mozaïk inscription et peut être modifiée avant le 1^{er} septembre.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Avec l'envoi de la feuille de fréquentation du mois, vous recevrez la documentation pour les journées pédagogiques. Vous devrez respecter la date de retour du formulaire d'inscription des journées pédagogiques, car elle nous confirme le nombre d'enfants pour ces journées et nous permet de planifier le nombre d'éducatrices nécessaire ainsi que le transport d'autobus, s'il y a lieu.



Formulaire d'inscription des journées pédagogiques NON REMIS = Élève NON INSCRIT

STATUT DE L'ÉLÈVE RÉGULIER, OU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS

ÉLÈVE RÉGULIER

- ▶ C'est un élève qui fréquente le service de garde cinq [5] jours par semaine et deux [2] périodes par jour, soit le matin, le midi, et après les cours.
- ▶ Le coût maximal est de 9,50 \$ / par jour pour un ratio 20 enfants par éducatrice ayant un statut régulier.
Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025
- ▶ Pour que votre enfant ait un statut régulier, vous devez respecter la date d'échéance pour l'obtention de la subvention gouvernementale pour qu'il soit éligible au 30 septembre de chaque année.
- ▶ Le statut de votre enfant devra être conservé durant toute l'année scolaire à raison d'un minimum de trois [3] jours par semaine et deux [2] périodes par jour.
- ▶ Le parent s'engage donc à payer les frais durant l'année scolaire en cours.
- ▶ Le parent peut mettre fin à son contrat pour les raisons suivantes : une perte d'emploi, un déménagement, ou toute autre raison jugée majeure de la part de la technicienne du service de garde et de la direction.

ÉLÈVE UTILISANT LE SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS

- ▶ L'élève qui utilise seulement le service de surveillance des dineurs (diner seulement) ne peut pas bénéficier des journées pédagogiques.
- ▶ Le montant établi pour l'année est de 365 \$ par enfant, et le ratio pour une surveillante des dineurs est 1/35 enfants.
Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025
- ▶ Les frais devront être payés comme suit :

PREMIER VERSEMENT
mois de septembre
146 \$

DEUXIÈME VERSEMENT
mois de janvier
219 \$

POUR UN TOTAL
pour l'année
365 \$

ÉLÈVE SPORADIQUE

- ▶ L'élève ayant un statut sporadique fréquente occasionnellement le service de garde. Le parent doit absolument informer la technicienne du service de garde de la journée prévue de l'enfant au service de garde au moins deux [2] jours à l'avance.
- ▶ **Il se pourrait que l'élève soit refusé par manque de place ou de personnel.**
- ▶ L'élève ayant un statut sporadique ne peut bénéficier des journées pédagogiques.
- ▶ Le coût d'un élève ayant un statut sporadique est de 2,20 \$ pour le matin, 3,45 \$ pour le midi, et de 6,05 \$ pour le soir, il se pourrait que l'élève ne soit pas accepté. **Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025**

MODE ET CONDITIONS DE PAIEMENT

- Les paiements se font en argent ou par Internet par l'entremise de votre institution financière ou par chèque à l'ordre de service de garde Saint-Joseph ou SDG Saint-Joseph. Le numéro de dossier et le nom de votre enfant doivent être inscrits au verso du chèque.

TERMINOLOGIES

	Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois (CSSOB)–École(QC)
 Banque Royale	C.S DE L'OR-ET-DES-BOIS(CSOB)-ECOLE
	CS L'OR ET DES BOIS – ECOLE
	CSS DE L'OR-ET-DES-BOIS (CSOB) ECOLE
BANQUE 	CSS DE L'OR-ET-DES-BOIS (CSOB) ECOLE

- Des **frais de 15 \$** seront exigés si un chèque qui nous est retourné par votre institution financière.
- Le **non-respect de la date de paiement** peut entraîner un **arrêt de service** pour votre enfant si aucun arrangement n'est effectué auprès de la technicienne du service de garde.
- Le ratio est de 20 élèves pour une éducatrice pour une journée régulière au montant de 9,50 \$ par jour.
Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025
- Le ratio est de 20 élèves pour une éducatrice pour une journée pédagogique au montant de 16,20 \$ par jour.
Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025

PRIX REVU PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION À CHAQUE DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE

- ▶ Les journées pédagogiques sont réservées exclusivement aux élèves ayant un statut régulier. L'ouverture du service garde est de 7 h 30 à 17 h 30.
- ▶ Lorsque l'élève est absent lors d'une journée pédagogique, où il a été inscrit, des frais de 16,20 \$ sont facturés.
Sujet à changement au 1^{er} juillet 2025
- ▶ Des frais de 10 \$ du 15 minutes seront facturés aux parents lors d'un retard.
- ▶ Tout départ définitif doit être précisé par écrit au moins une [1] semaine à l'avance. Le non-respect de cet avis entraîne le non-remboursement des frais déjà payés.
- ▶ Il n'y a aucun remboursement, à l'exception de perte d'emploi, de déménagement ou autre raison majeure.

REÇU FISCAL POUR FIN D'IMPÔT

- ▶ Le service de garde remet au parent payeur un reçu fiscal pour fin d'impôt à la fin du mois de février de chaque année pour les élèves inscrits.
- ▶ L'élève ayant un statut régulier, le relevé est admissible seulement au palier fédéral.
- ▶ Une partie des montants des journées pédagogiques et de la semaine de relâche est admissible au palier provincial.
- ▶ Pour le dineur et l'élève ayant un statut sporadique, les reçus fiscaux pour fin d'impôt sont acceptés aux paliers provincial et fédéral.
- ▶ Lors d'une garde partagée, l'élève ayant un statut régulier avec l'un des deux parents doit conserver ce statut tout au long de l'année scolaire en cours.
- ▶ Des frais de garde seront admissibles seulement au palier fédéral pour les deux parents.

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS JOURNALIÈRES

- ▶ Pendant les journées régulières du service de garde, la plupart des activités se font à l'intérieur ou à l'extérieur du service de garde.
- ▶ Les activités varient selon les périodes de la journée.
- ▶ Le matin, les activités se déroulent au local du service de garde.
- ▶ Nous favorisons les activités extérieures, car les élèves ont besoin de bouger et de prendre l'air.
- ▶ Le soir, les activités se déroulent dans différents locaux de l'école.
- ▶ Voici quelques exemples d'activités et plus encore :

☺ jeux de groupe

☺ bricolage

☺ atelier culinaire/ou scientifique

☺ gymnase

☺ jeux libres

☺ jeux extérieurs

ACTIVITÉS JOURNÉES PÉDAGOGIQUES OU SEMAINE DE RELÂCHE

- ▶ Lors des journées pédagogiques ou la semaine de relâche, le rassemblement des élèves se fait dans le grand local. Les activités sont planifiées et elles débutent vers 9 heures le matin et avant 9 heures ce sont des jeux de table, dessin et autre.
- ▶ Les activités pour les journées pédagogiques ou de la semaine de relâche varient selon les saisons et l'occasion.
- ▶ Voici quelques exemples d'activités et plus encore :

☺ cinéma

☺ patin

☺ activités plein air

☺ chasse aux trésors

☺ modules gonflables

☺ sentier récréatif

- ▶ Il est important de se rappeler que lors des journées pédagogiques ou lors de la semaine de relâche, un élève peut se voir refuser l'accès à ces journées si son comportement n'est pas approprié.

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

- ▶ Du lundi au jeudi inclusivement de 16 h 30 à 17 h le service de garde offre une **période autonome** de travaux scolaires aux élèves de la 2^e année à la 6^e année qui fréquentent le service de garde. Cette période permettra à l'élève de faire ses leçons et devoirs.
- ▶ Généralement, les périodes de travaux scolaires se font de la mi-octobre à la mi-mai.
- ▶ Les élèves doivent se rendre dans son local du service de garde et avoir tout le matériel nécessaire requis.
- ▶ Le parent doit inscrire son enfant pour la période de travaux scolaires à l'aide du formulaire joint en annexe 1.
- ▶ Il appartient au parent de vérifier les travaux faits par son enfant lors de la période de travaux scolaires.

PROCÉDURES JOURNALIÈRES DE DÉPART AU SERVICE DE GARDE

- ▶ Le départ du soir se fait entre 14 h 27 et 17 h 45.
- ▶ Le parent avise obligatoirement l'éducatrice du départ de l'enfant.
- ▶ L'enfant doit être accompagné d'un adulte ou d'une personne autorisée inscrits dans le dossier de l'enfant pour quitter le service de garde.

PERSONNE AUTORISÉE À VENIR CHERCHER L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

- ▶ Le parent doit en tout temps informer par écrit le service de garde lorsque son enfant doit quitter l'école avec une autre personne qui n'est pas préautorisée à l'aide du formulaire joint en annexe 2.
- ▶ Votre signature devra être apposée à la fin du document par mesure de sécurité à l'égard du service de garde.
- ▶ Une pièce d'identité peut être exigée.
- ▶ En aucun cas, le service de garde ne sera tenu responsable des accidents qui pourraient survenir après le départ de votre enfant.

AUTORISATION À QUITTER SEUL LE SERVICE DE GARDE LE MIDI ET/OU LE SOIR

- ▶ Le parent doit autoriser son enfant à quitter seul le midi et/ou le soir en informant le service de garde à l'aide du formulaire joint en annexe 2.

PORTE D'ACCÈS AU SERVICE DE GARDE

- L'entrée du service de garde se situe sur la rue Allard. Elle est la seule porte que vous ou votre enfant êtes autorisés à utiliser.
- Si votre enfant est en retard, il doit passer par l'entrée principale de l'école et se présenter au secrétariat.
- Personne n'est autorisé à circuler dans l'école en dehors des heures d'ouverture.
- Les familles inscrites au service de garde reçoivent un jeton porte-clés qui permet d'ouvrir la porte d'entrée lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant durant les heures du service de garde.
- Pour vous procurer les jetons porte-clés, vous devez remplir le formulaire au bureau de la technicienne en service de garde.
- En aucun cas, votre enfant ne doit pas posséder le jeton porte-clés.
- Le jeton porte-clés est valide pour toute la période pendant laquelle votre enfant fréquentera le service de garde de l'école Saint-Joseph.
- Dans l'éventualité de la perte du jeton porte-clés, vous devrez déboursier la somme de 10 \$ pour en obtenir un autre auprès de la technicienne en service de garde.
- Dans le cas que le jeton porte-clés est défectueux, vous devrez le remettre à la technicienne en service de garde et elle vous en remettra un autre sans frais.
- Pour toutes autres questions concernant l'utilisation de ce système, nous vous invitons à contacter madame Carolle Cayer, technicienne du service de garde en milieu scolaire au numéro suivant : 819 825-5484, poste 1144.

PLAGES HORAIRES

L'autorisation de l'accès au système de jeton porte-clés est :

Journées régulières

Période du matin	Période du midi	Période de l'après-midi
7 h 15 à 8 h	11 h 10 à 12 h 35	14 h 27 à 17 h 45

Journées pédagogiques

7 h 30 à 17 h 30

PROCÉDURES DES ABSENCES

- ▶ Le parent doit informer le service de garde lorsque son enfant est absent ou sera absent.
- ▶ Les journées d'absences ou de maladie de votre enfant ne sont pas remboursables.
- ▶ Cependant, après trois [3] jours consécutifs d'absences qui sont confirmés par un billet médical du médecin, les frais de service de garde seront mis au crédit au dossier de votre l'enfant.
- ▶ Toutes modifications apportées aux fréquentations de votre enfant doivent être effectuées avant 13 h auprès de la technicienne du service de garde.
- ▶ Vous devez vous identifier et nous faire part du nom de votre enfant et la raison de son absence au :
 - responsable 819 825-5484, poste 1144
 - éducatrices 819 825-5484, poste 1105
 - courriel cayer.carolle@cssob.qc.ca

MALADIE

- ▶ Le service de garde ne peut en aucun cas garder un élève malade.
- ▶ Si votre enfant montre des signes apparents de fièvre 38 degrés C, de toux, de nausée ou vomissement, de fatigue ou tout autre signe jugé important, par un adulte en place, nous communiquerons avec vous.
- ▶ Vous ou une autre personne inscrite au dossier de l'enfant devrez venir le chercher dans un délai raisonnable.

PRISE DE MÉDICAMENTS

- ▶ À moins de circonstances exceptionnelles, aucun médicament d'ordonnance ou non n'est administré à un élève par les employés du service de garde.
- ▶ Si toutefois, un médicament doit être distribué ou administré par l'éducatrice en service de garde à un élève, le parent doit remplir le formulaire d'autorisation joint à l'annexe 3 pour l'administration de médicaments et le remettre à la technicienne en service de garde.

BLESSURE OU MALAISE

- ▶ Si des complications surviennent à la suite de blessures ou d'un malaise, l'éducatrice ou la technicienne en service de garde informera le parent de la situation et assurera le suivi jusqu'à ce que le parent puisse venir le chercher. Si le parent ne peut pas être joint, elle informera la personne à contacter en cas d'urgence inscrite sur la fiche d'inscription de l'élève. Si nécessaire, la technicienne en service de garde peut faire appel aux services ambulanciers et les frais de transport seront entièrement à la charge de l'autorité parentale.
- ▶ L'éducatrice ou la technicienne en service de garde remplira un rapport d'incident décrivant l'évènement survenu et le fera parvenir au Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

COMMOTION CÉRÉBRALE

- ▶ Lorsqu'un élève reçoit un coup à la tête, il est rencontré par un répondant formé au service de garde ou de l'école. Ce dernier utilise la fiche de détection pour questionner l'élève. Le répondant contacte le parent pour l'informer de l'incident.
- ▶ En présence de signaux d'alerte ou de symptômes, le protocole s'enclenche. Le répondant contacte le parent pour l'informer de la situation et lui remet la *Fiche de détection* et l'*Avis aux parents* lorsqu'il vient chercher son enfant au service de garde.
- ▶ Dans le cas d'une commotion cérébrale confirmée, le parent doit informer son établissement scolaire et doit retourner la fiche de détection à l'école après le délai mentionné sur le document.

PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

- ▶ Le parent doit informer le service de garde si son enfant ne peut pas participer à certaines activités pour une raison médicale ou autre.

INFORMATION

TENUE VESTIMENTAIRE

- ▶ Afin de permettre à l'élève de participer aux activités extérieures, il est demandé aux parents de fournir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques selon les saisons.
- ▶ Il est également demandé que le parent inscrive le nom de leur enfant sur les vêtements.

EFFETS PERSONNELS

- ▶ Il est interdit d'apporter des jouets ou autres effets personnels de la maison au service de garde.
- ▶ Le service de garde n'est pas responsable des effets personnels perdus ou volés.

REPAS ET COLLATIONS

- Les repas et les collations sont fournis par le parent.
- Le service de garde possède un petit inventaire de nourriture en cas de perte de repas ou autre situation.
- La boîte à lunch **identifiée** devrait contenir à peu près ceci :



Repas principal « chaud »

- Mettre les aliments dans un contenant qui doit aller dans un réchaud ou micro-ondes
- Identifier le contenant sur le dessus « **chaud** »
- Mettre les autres aliments froids dans un autre contenant en identifiant « **froid** »



OU

Repas principal « froid »

- Mettre les aliments dans un contenant
- Identifier le contenant « **froid** »



Ustensiles

- Mettre les ustensiles dans la boîte à lunch



Condiments

- Mettre les condiments dans un contenant et les déposer dans la boîte à lunch si nécessaire

Breuvage

- Mettre un breuvage dans la boîte à lunch

Dessert

- Mettre un dessert [fruit, yogourt, petit gâteau, muffin, etc.]

- Les aliments suivants ne sont pas autorisés au service de garde sauf en cas d'activités spéciales :
 - bonbons
 - croustilles
 - chocolat
 - boisson gazeuse
- Ces aliments d'exception doivent être consommés dans d'autres lieux que l'école afin de rendre optimal l'apprentissage des saines habitudes de vie dans notre milieu.
- Dans le but d'éviter des situations potentiellement dangereuses, la collaboration de tous est sollicitée pour faire en sorte qu'un élève évite d'apporter, au service de garde, des aliments allergènes notamment à base d'arachides et de noix.

ANNEXE 1

AUTORISATION

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES



AUTORISATION

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

J'autorise _____
[nom de l'enfant]

à bénéficier une période autonome de travaux scolaires du lundi au jeudi au service de garde.

☐ 2^e année ☐ 3^e année ☐ 4^e année ☐ 5^e année ☐ 6^e année

Signature du parent ou du répondant

Date

INFORMATIONS

- ▶ Du lundi au jeudi inclusivement de 16 h 30 à 17 h le service de garde offre une **période autonome** de travaux scolaires aux élèves de la 2^e année à la 6^e année qui fréquentent le service de garde. Cette période permettra à l'élève de bénéficier de faire leurs leçons et leurs devoirs.
- ▶ Généralement, les périodes de travaux scolaires se font de la mi-octobre à la mi-mai.
- ▶ Les élèves doivent se rendre dans son local du service de garde et avoir tout le matériel nécessaire requis.



Veuillez prendre note qu'il appartient au parent de vérifier les travaux faits par son enfant lors de la période de travaux scolaires au service de garde.



ANNEXE 2

AUTORISATION

POUR L'ENFANT À QUITTER SEUL LE SERVICE DE GARDE

AUTORISATION

PERSONNE AUTORISÉE À VENIR CHERCHER L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE





SERVICE DE GARDE

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois
Québec



AUTORISATION

1 AUTORISATION À L'ENFANT À QUITTER **SEUL** LE SERVICE DE GARDE

J'autorise _____
[nom de l'enfant]

à quitter **seul** le service de garde à l'heure suivante : _____ ☐ Midi
[heures]

_____ ☐ Soir
[heures]

À partir de _____ prend fin le _____
[jour/mois/année] [jour/mois/année]

Signature du parent ou du répondant

Date

2 PERSONNE AUTORISÉE À VENIR **CHERCHER** L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

J'autorise _____
[nom de la personne autorisée] [indiquer le lien avec l'enfant]

à venir chercher au service de garde _____
[nom de l'enfant]

le _____
[jour/mois/année]

☐ Je souhaite ajouter le nom de cette personne à la liste des gens autorisés à venir chercher mon enfant pour l'année scolaire 2025-2026.

Signature du parent ou du répondant

Date



Veillez prendre note qu'après le départ de l'enfant du service de garde, il ne sera plus sous la responsabilité du personnel du service de garde, mais bien sous l'entière responsabilité du parent ou du répondant.



ANNEXE 3

AUTORISATION

DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE



Formulaire d'autorisation de distribution ou d'administration d'un médicament à l'école

Nous vous demandons de remplir et de signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué ou administré à votre enfant sans cette autorisation écrite.

Identification de l'élève

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Nom du parent 1 : _____ Téléphone de jour : _____

Nom du parent 2 : _____ Téléphone du jour : _____

Contact en cas d'urgence : ⇒ Nom : _____ Téléphone : _____

COCHEZ LA SITUATION QUI CONCERNE VOTRE ENFANT

☐ Mon enfant est **CAPABLE** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis (**Distribution** du médicament).

☐ Mon enfant est **INCAPABLE** de prendre lui-même son médicament, car la personne désignée doit lui administrer (**Administration** de médicament).

⇒ Cette demande sera automatiquement remise à l'infirmière de l'école pour évaluation. Notez que le parent ou un substitut devra assumer l'administration du médicament tant que la demande ne sera pas acceptée officiellement par l'école.

Médication

Nom du médicament : _____ Posologie (dose) : _____

Heure de la distribution ou de l'administration : _____ Durée prévue du traitement : _____

Effets secondaires prévisibles, si connus : _____

Prescrit pour le problème de santé suivant : _____

Mode de conservation du médicament (indications de la pharmacie) : _____

Prescrit par Dr : _____ Date d'expiration du médicament : _____

***Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifiez le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament : _____

AUTORISATION

1. J'autorise ☐ la **distribution** OU ☐ l'**administration** du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de distribution et d'administration des médicaments.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.
4. Je reconnais que des risques sont associés à la distribution ou l'administration de médicament (ex. : effets secondaires, résultats imprévus, etc.) et que les personnes désignées par l'école ainsi que la Commission scolaire ne peuvent en être tenues responsables.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

Notes

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.

Procédure relative à la distribution et à l'administration de médicaments dans les écoles nécessitant la contribution d'un intervenant en milieu scolaire

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure en place dans le milieu scolaire concernant la prise de médicaments à l'école. Nous vous rappelons que la prise de médicaments prescrits à l'école demeure **une mesure exceptionnelle** encadrée par la loi 90¹.

De ce fait, nous vous demandons de vérifier auprès du médecin ou du pharmacien, la possibilité de prescrire un médicament à action prolongée (dans la mesure où l'effet est équivalent) ou d'établir un horaire qui ferait en sorte que le médicament soit pris à la maison. Ainsi, les risques d'omission ou les risques liés au transport et à l'entreposage de médicaments seront diminués. Cette mesure contribuera à assurer un milieu plus sécuritaire pour tous les élèves de l'école.

⇒ À noter que si votre enfant est malade, il devra rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant.

Avant qu'un médicament puisse être distribué ou administré à votre enfant à l'école, vous devez :

1. Remplir et signer le formulaire « Autorisation de distribution ou d'administration de médicaments » joint à cette lettre. **Aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.** Il est de votre responsabilité d'évaluer si la prise de médication nécessite une **distribution ou une administration** de médicaments, dépendamment de l'âge, de la maturité et des capacités de votre enfant.
2. Le formulaire et le médicament doivent être remis à la personne désignée par la direction.
3. Toute médication doit être prête à administrer ou à distribuer, c'est-à-dire, qu'elle ne requiert pas de manipulation par l'intervenant.
4. Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie au nom de l'enfant. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison.
5. Vous devez aviser immédiatement l'école de toute modification de la prescription. Un nouveau formulaire devra être complété et vous devrez y joindre une copie de la nouvelle prescription ou de l'étiquette de la pharmacie.
6. Vous devez assurer le renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire et reprendre le médicament, lorsque terminé.

Il est important de responsabiliser votre enfant face à sa médication, de l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres élèves et lui faire prendre conscience des conséquences dangereuses que cela peut engendrer.

Dans le cas où vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire, qu'il puisse prendre lui-même sa médication sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter l'autorisation de la page suivante. Dans ce cas, pour assurer la sécurité de l'ensemble des élèves, l'élève autonome dans la prise de sa médication doit apporter chaque jour à l'école seulement la dose du médicament qu'il doit prendre pour la journée, et ce, dans le contenant sécuritaire fourni par le pharmacien avec l'étiquette. Le médicament doit être placé dans un endroit sécuritaire qui n'est pas accessible par les autres élèves.

Merci de votre collaboration, La direction d'école

¹ La loi 90 encadre l'administration de médicaments et de soins invasifs d'assistance par des non-professionnels, dont ceux du milieu scolaire.



