

Objet : Services de soutien à la santé
En vigueur : 7 septembre 1999
Révision : 1 octobre 2004; 1 décembre 2008

1.0 OBJET

La présente politique définit les normes et procédures nécessaires pour donner des services de soutien à la santé aux élèves étant sous la responsabilité du réseau des écoles publiques, compte tenu du fait que les parents, le réseau des écoles publiques et les fournisseurs de soins de la santé doivent se partager cette responsabilité.

2.0 APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les établissements scolaires du réseau des écoles publiques.

3.0 DÉFINITIONS

L'administration de médicaments comprend l'administration de médicaments en vente libre, tels qu'un sirop contre la toux, des gouttes ophtalmiques ou un analgésique, et de médicaments sur ordonnance médicale tels un antibiotique ou un produit pour inhalation. Ce service se fait de façon temporaire et n'exige aucune formation. Si l'administration de médicaments est nécessaire à long terme et qu'elle exige une formation ou si elle est le résultat d'un état de santé nécessitant un plan d'intervention, elle sera considérée comme un **service routinier essentiel**.

L'anaphylaxie (choc anaphylactique) est une réaction allergique grave qui peut toucher plusieurs systèmes de l'organisme et être fatale si elle n'est pas traitée. L'anaphylaxie peut être causée par des aliments, des piqûres d'insectes, des médicaments, le latex et d'autres substances. Les aliments qui provoquent le plus souvent l'anaphylaxie sont les arachides, les noix, les mollusques et les crustacés, le poisson, le lait, les œufs, le blé, le soya et les graines de sésame. On sait toutefois qu'une grande variété d'autres aliments et d'exercices peuvent également causer l'anaphylaxie. Des quantités infimes d'allergène peuvent provoquer une réaction grave.

L'EpiPen[®] (épinéphrine) est une seringue jetable qui permet l'administration de l'épinéphrine au moyen d'une aiguille dissimulée, activée par un mécanisme à ressort. (L'EpiPen[®] Jr. est utilisée pour les enfants qui pèsent entre 15 kg et 30 kg, alors que l'EpiPen[®] régulier est utilisée pour les enfants qui pèsent 30 kg ou plus.)

Le personnel scolaire comprend, en vertu de la [Loi sur l'éducation](#) : les directions générales, les directions de l'éducation et autre personnel d'administration et de surveillance; les conducteurs et conductrices d'autobus scolaires; le personnel d'entretien, y compris les concierges; les secrétaires et le personnel de soutien; le personnel enseignant; les autres

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

personnes qui aident à la prestation des programmes et des services aux élèves; les préposés aux services sociaux, aux services de santé, aux services de psychologie et d'orientation.

Les services de soutien à la santé sont des services sans lesquels un élève ne pourrait fréquenter l'école, services qui sont normalement donnés à la maison par un membre de la famille et qui ne peuvent pas être donnés seulement après les heures de classe. Ces services comprennent l'administration de médicaments, les services routiniers essentiels et les services d'urgence.

Les services d'urgence sont les services fournis à un élève afin d'intervenir lors d'une situation qui fait craindre pour sa vie. Ce type de service peut exiger une formation ciblée et est normalement fourni suivant un plan préétabli.

Les services routiniers essentiels sont ceux qui doivent être fournis régulièrement, selon un horaire quotidien, tels que cathétérisme, soins d'hygiène particuliers, administration continue d'un médicament comme le Ritalin ou la Dexedrine, ou observation d'un élève ayant un certain problème médical, tel que le diabète, afin de déterminer à quel moment intervenir. Ce type de services exige une formation ciblée du personnel et un plan garantissant la prestation des services de manière appropriée.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

[Loi sur l'éducation](#), paragraphes :

6 Le Ministre

- a) doit établir des objectifs et des normes en matière d'éducation et en matière de prestation de services [...]
- b) peut prescrire ou approuver
 - (i) l'organisation de l'enseignement, les programmes, les services et les cours, y compris les services et les programmes d'adaptation scolaire, ainsi que les méthodes d'évaluation de l'organisation scolaire, des programmes, des services et des cours, y compris les services et programmes d'adaptation scolaire,
 - (ii) les programmes, les services et les cours pilotes, expérimentaux et d'été, y compris les services et programmes d'adaptation scolaire [...]
- b.2) peut, dans le cadre de la présente loi, établir des politiques et des lignes directrices provinciales visant l'instruction publique [...]

12(4) Le directeur général concerné peut assurer la prestation d'un service ou d'un programme d'adaptation scolaire au domicile d'un élève exceptionnel ou dans un autre milieu lorsque cet élève n'est pas en mesure de recevoir un service ou un programme d'adaptation scolaire dans une école en raison

- a) d'un état de santé précaire, d'une hospitalisation ou d'une convalescence, ou

b) d'une condition ou de besoins nécessitant des soins qui ne peuvent être offerts adéquatement en milieu scolaire.

13(1) Afin de contribuer pleinement à la réussite de l'apprentissage de son enfant et au milieu scolaire, il incombe à un parent [...]

d) de répondre aux besoins essentiels de son enfant [...]

27(1) Les obligations d'un enseignant employé dans une école comprennent ce qui suit :
[...]

e) être attentif à la santé et au bien-être de chaque élève [...]

28(2) Les obligations du directeur d'une école comprennent ce qui suit :
[...]

c) s'assurer que les mesures qui conviennent ont été prises pour créer et maintenir un milieu sécuritaire, positif et efficace propice à l'apprentissage [...]

5.0 BUTS/PRINCIPES

5.1 Conformément à la [Loi sur l'éducation](#), tous les enfants d'âge scolaire doivent avoir accès à une éducation publique. S'ils peuvent être offerts dans le milieu scolaire, les services de soutien à la santé jugés essentiels et nécessaires durant les heures de classe doivent être fournis aux jeunes d'âge scolaire.

5.2 La prestation des services de soutien à la santé reste toujours la responsabilité du parent. Par conséquent, en demandant au personnel du réseau des écoles publiques de l'aider à donner de tels services, le parent délègue temporairement au personnel scolaire une certaine part de son autorité, pour une raison particulière, mais il ne renonce aucunement à sa responsabilité parentale.

5.3 Le personnel scolaire et les autres personnes à qui est confiée la supervision des élèves ont une obligation de diligence en *common law* de porter secours à un élève en cas d'urgence médicale, dans la mesure de ce qu'il est raisonnable d'attendre d'une personne sans formation médicale.

6.0 EXIGENCES/NORMES

6.1 Généralités

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
Un parent dont l'enfant a besoin de services de soutien à la santé doit : Réduire au minimum la participation du personnel scolaire (a) prendre toutes les mesures raisonnables pour satisfaire les besoins médicaux et de	Formulaire de collecte des données de l'élève La direction générale doit s'assurer que la section sur les renseignements médicaux du <i>Formulaire de collecte des données de l'élève</i> (annexe A) fait partie du formulaire

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>santé de son enfant en dehors des heures de classe. Si c'est impossible, le parent doit faire tous les efforts possibles pour collaborer avec le personnel scolaire et réduire au minimum la participation de ce dernier à la prestation des services de soutien à la santé;</p> <p>Informé par écrit (b) informer l'école par écrit de tout état de santé qui peut demander une intervention de la part du personnel scolaire et veiller à ce que l'école reçoive, par écrit, tout nouveau renseignement pertinent, incluant toute modification des symptômes, des médicaments ou de la gestion de l'état santé;</p> <p>Remplir les formulaires (c) retourner à l'école tout formulaire exigé en vertu de la présente politique, dûment rempli et signé;</p> <p>Personne-ressource (d) veiller à ce que lui-même, ou une autre personne autorisée à agir en son nom, puisse être joint pour donner des directives ou venir chercher l'élève si, de l'avis du personnel scolaire, l'état de l'élève l'exige;</p> <p>Fournir les matériaux (e) fournir tout matériel nécessaire pour satisfaire aux besoins de santé de l'enfant; et</p> <p>Frais (f) assumer tous les frais engagés par l'école en rapport avec le traitement médical, incluant les frais de transport par ambulance si cela était nécessaire.</p>	<p>d'inscription des élèves élaboré par les écoles et transmis aux parents au début de chaque année scolaire.</p> <p>Médicaments Aucun médicament, en vente libre ou sur ordonnance, ne peut être administré par le personnel scolaire sans une demande écrite signée par le parent.</p> <p>Les enseignants/enseignantes ne sont pas tenus de donner des injections routinières dans le cadre de leurs fonctions régulières.</p> <p>Néanmoins, le personnel de l'école doit porter secours dans le cas d'une urgence médicale, et ce selon leur capacité et les moyens disponibles.</p> <p>Formulaires et plans de service Un parent dont l'enfant a besoin de services routiniers essentiels ou d'un plan de services d'urgence doit recevoir un exemplaire de la présente politique et les formulaires pertinents.</p>

6.2 Administration de médicaments

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Un parent qui demande au personnel scolaire d'administrer un médicament à son enfant ou de superviser l'enfant lorsqu'il prend lui-même un médicament doit :</p> <p>Informé par écrit</p> <p>(a) transmettre sa demande par écrit, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une explication du problème de santé de l'élève; 2. les soins demandés (c.-à-d. administrer un médicament à l'élève, aider l'élève à prendre un médicament, le superviser ou lui rappeler de prendre un médicament); et 3. des directives qui indiquent clairement : <ol style="list-style-type: none"> i. le nom du médicament, ii. la dose, iii. la période et la fréquence (quand et combien de fois, p. ex. : <i>veuillez donner une cuiller à thé de sirop contre la toux à 11 h 30, ou veuillez rappeler à mon enfant de se servir de son inhalateur vers 14 h</i>). Si vous n'indiquez pas un moment précis, expliquez comment le personnel scolaire saura quand administrer le médicament, iv. le mode d'administration (p. ex. : médicament à prendre en mangeant ou prendre à jeun), et v. <u>pour les médicaments sur ordonnance</u>, le nom et le numéro de téléphone du médecin, et tout effet secondaire important que doit connaître le personnel scolaire; 	<p>La direction de l'école doit s'assurer :</p> <p>Remplir le <i>Registre des médicaments</i></p> <p>(a) que le <i>Registre des médicaments</i> (annexe B) est rempli et que la demande écrite du parent y est annexée;</p> <p>Maintien du <i>Registre des médicaments</i></p> <p>(b) lorsque le service demandé est terminé, que le <i>Registre des médicaments</i> (annexe B) est gardé au dossier de l'élève; et</p> <p>Prendre les précautions appropriées</p> <p>(c) que des précautions appropriées sont prises pour l'entreposage sécuritaire des médicaments, conformément aux exigences particulières concernant l'entreposage de chaque médicament.</p>

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Fournir les médicaments (b) fournir une quantité suffisante du médicament dans le contenant d'origine sur lequel est inscrit le nom de l'élève. Les parents devraient demander des plaquettes alvéolaires et autre emballage pouvant aider le personnel de l'école à fournir la bonne dose et à prévenir le partage des médicaments;</p> <p>Date d'expiration (c) vérifier la date d'expiration du médicament;</p> <p>Transport sécuritaire et disposition (d) prendre les mesures appropriées pour veiller au transport sécuritaire du médicament et prévoir la bonne disposition des items requérant des précautions spéciales telle que les seringues, des dièses ainsi que les EpiPens® expirées;</p> <p>Services routiniers essentiels et plan d'urgence (e) Lorsqu'un élève doit prendre un médicament pendant une longue période pour gérer un trouble médical, le parent doit remplir le formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) afin de fournir au personnel scolaire tous les renseignements nécessaires; et</p> <p>Avertir l'école (f) Lorsque l'enfant apporte un médicament à l'école, le parent doit en informer l'école.</p>	

6.3 Services routiniers essentiels

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Le parent d'un enfant ayant besoin de services routiniers essentiels doit :</p> <p>Préparer un plan (a) rencontrer le personnel désigné par la direction, avant le début de chaque année scolaire ou le plus tôt possible dans l'année, afin d'établir ou de mettre à jour une entente écrite expliquant le service demandé ainsi que les rôles respectifs du parent et de l'école (et de l'élève, s'il y a lieu). Ces renseignements doivent être inscrits sur le formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) et le formulaire doit être signé par le parent, la direction de l'école, l'élève (s'il a au moins 16 ans) et un professionnel de la santé approprié;</p> <p>Formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (b) remplir la partie II du formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) pour chaque service demandé;</p> <p>Participer à la formation (c) collaborer avec l'école afin de rencontrer les besoins en formation de l'école et de participer à la formation donnée au personnel scolaire désigné; et</p> <p>Apporter les fournitures (d) apporter l'équipement et les fournitures nécessaires ainsi que les médicaments étiquetés convenablement afin qu'ils soient disponibles en tout temps.</p> <p><i>Nota</i> : L'administration d'un médicament de façon continue est considérée comme un service routinier essentiel. Voir l'alinéa 6.2 concernant l'administration de médicaments.</p>	<p>La direction de l'école doit s'assurer :</p> <p>Préparer un plan (a) que le parent a l'occasion de rencontrer le personnel désigné, avant le début de chaque année scolaire ou le plus tôt possible dans l'année, afin d'élaborer ou de mettre à jour une entente écrite concernant le service demandé et les rôles respectifs du parent et de l'école (et de l'élève, s'il y a lieu). Le formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) doit être rempli et signé par le parent, la direction de l'école, l'élève (s'il a au moins 16 ans) et un professionnel des soins de la santé approprié;</p> <p><i>Nota</i> : Bien que le formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) doit être passé en revue avec les parents chaque année, la signature du professionnel des soins de la santé est seulement requise à l'étape initiale ou si les exigences relatives au service demandé changent.</p> <p>Assurer la formation (b) qu'une formation suffisante est donnée au début de l'année scolaire à toute personne qui en a besoin (p. ex. : conducteurs d'autobus), selon le problème de santé de l'élève et les services demandés. Une formation doit également être donnée au besoin au cours de l'année scolaire à toute personne qui aura la responsabilité de donner des soins à l'élève. L'école doit faire effort pour permettre aux parents d'assister à la formation.</p> <p><i>Nota</i> : L'administration d'un médicament de façon continue est considérée comme un service routinier essentiel. Le <i>Registre des médicaments</i> (annexe B) doit être rempli lorsque les médicaments sont administrés.</p>

6.4 Services d'urgence

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Si un élève a un problème médical qui peut entraîner une situation faisant craindre pour sa vie, le parent doit :</p> <p>Préparer un plan</p> <p>(a) rencontrer le personnel désigné par la direction, avant le début de chaque année scolaire ou le plus tôt possible dans l'année, afin d'établir ou mettre à jour une entente écrite sur la démarche à suivre en cas d'urgence médicale ainsi que de décrire les rôles respectifs du parent et de l'école (et de l'élève, s'il y a lieu). Ces renseignements doivent être inscrits à la partie III du formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C);</p> <p>Fournir les médicaments</p> <p>(b) s'assurer que tout médicament nécessaire est étiqueté convenablement, qu'il n'est pas périmé et qu'il se trouve en tout temps en quantité suffisante à l'école et lors de toutes les activités liées à l'école;</p> <p><i>Nota</i> : Les parents doivent savoir que les ambulances de certaines régions de la province ne disposent pas d'EpiPen® (épinéphrine). Selon l'endroit où est située l'école, un enfant peut avoir besoin d'au moins trois seringues EpiPen® avant d'arriver à l'hôpital le plus près;</p> <p>Gestion des médicaments</p> <p>(c) si l'élève doit garder le médicament sur lui, s'assurer que le médicament est dans un contenant approprié et que l'élève s'en occupe convenablement;</p> <p>Fournir un objet d'identification médicale</p> <p>(d) s'assurer que l'élève porte en tout temps un bracelet Medic Alert® ou un autre objet facilement repérable;</p>	<p>La direction de l'école doit s'assurer :</p> <p>Prévoir un plan d'urgence pour l'école</p> <p>(a) qu'un plan d'intervention en cas d'urgence médicale est prévu et qu'il est régulièrement transmis au personnel scolaire et à toute autre personne concernée;</p> <p>Établir un plan d'urgence pour les événements en dehors du milieu scolaire</p> <p>(b) que la planification englobe les urgences médicales susceptibles de se produire dans les autobus scolaires ou pendant des événements spéciaux qui ont lieu à l'école, des excursions pédagogiques, des activités périscolaires et parascolaires, ainsi que dans le milieu scolaire habituel;</p> <p>Former et informer</p> <p>(c) que le personnel a la formation appropriée afin de s'acquitter de son rôle énoncé dans le plan d'urgence. Cela inclut la transmission des renseignements appropriés au personnel occasionnel, y compris le personnel enseignant suppléant; et</p> <p>Préparer un plan de soins individualisés</p> <p>(d) que les mesures convenues, décrites à la partie III du formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i> (annexe C) de chaque élève, sont prises.</p>

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Participer à la formation (e) participer à la formation donnée au personnel scolaire désigné afin de bien connaître les procédés particuliers mis en place; et</p> <p>Remplir les formulaires (f) dans le cas d'allergies graves, remplir le formulaire <i>Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence</i> (annexe D) plutôt que le formulaire <i>Services routiniers essentiels et plan d'urgence</i>.</p>	

6.5 Couverture du risque de responsabilité

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick indemnisera et garantira contre toute responsabilité les employés, les membres des comités parentaux d'appui à l'école et des conseils d'éducation de district, les bénévoles et les stagiaires, conformément aux principes et aux procédures indiqués dans la Politique AD-3108 – [Couverture du risque de responsabilité personnelle](#) – Manuel d'administration du Nouveau-Brunswick.

6.6 Problèmes de santé particuliers

Nota : La présente section contient des exigences additionnelles particulières à certains problèmes de santé qu'il faut respecter tout en tenant compte également des sections précédentes de la présente politique.

6.6.1 Allergies graves – Risque de choc anaphylactique

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
<p>Les parents devraient se familiariser avec toutes les sections de cette politique et devraient s'acquitter de leurs responsabilités telles que définies et applicables dans cette politique.</p>	<p>La direction de l'école doit s'assurer :</p> <p>Formulaires et plans de service (a) que les parents reçoivent un exemplaire de la présente politique et des formulaires pertinents;</p> <p>Préparer un plan (b) que le parent et, s'il y a lieu, l'élève ont l'occasion de rencontrer le personnel désigné, avant le début de chaque année scolaire, ou le plus tôt possible dans l'année afin de remplir ou de mettre à jour le formulaire <i>Gestion d'une allergie</i></p>

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
	<p><i>extrême et plan d'urgence</i> (annexe D). Le plan doit aussi comprendre une entente écrite sur la marche à suivre en cas d'urgence médicale et décrit les rôles respectifs du parent, de l'école et de l'élève (s'il y a lieu). Le formulaire <i>Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence</i> (annexe D) doit être signé par le parent, la direction de l'école, l'élève (s'il a au moins 16 ans) et le médecin de l'élève;</p> <p><i>Nota</i> : Bien que le formulaire <i>Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence</i> (annexe D) doit être passé en revue avec les parents chaque année, la signature du médecin est seulement requise à l'étape initiale ou si les exigences relatives au service demandé changent.</p> <p>Donner une formation</p> <p>(c) qu'une séance de formation sur le choc anaphylactique est présentée au début de chaque année scolaire. L'école doit faire un effort pour permettre aux parents d'assister à la formation. Les formateurs doivent se servir de la trousse de renseignements sur l'anaphylaxie de l'Association d'information sur les allergies et l'asthme (AIAA) et la séance doit aborder l'administration de l'EpiPen[®] ainsi que la procédure à suivre en cas d'urgence. Cette formation est fournie à l'ensemble du personnel, y compris la direction, le personnel enseignant, le personnel de la garderie, les conducteurs et conductrices d'autobus, les concierges, le personnel surveillant de la salle à manger, le personnel-ressource, et tous les employés temporaires, incluant les suppléants présents dans l'école au moment de la session de formation;</p>

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
	<p>Les suppléants</p> <p>(d) que des mesures soient prises afin d'assurer la sécurité de l'élève lorsqu'il est sous la surveillance du personnel remplaçant (suppléant) n'ayant pas de formation.</p> <p>Ce personnel doit avoir des directives écrites en ce qui concerne les soins à donner à l'élève.</p> <p>Lorsque approprié, un membre formé du personnel de l'école étant capable d'intervenir rapidement en cas d'un choc anaphylactique sera désigné pour porter secours;</p> <p>Gestion des médicaments</p> <p>(e) que les médicaments, tels que EpiPens[®], soient entreposés et manipulés selon les dispositions du formulaire <i>Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence</i> (annexe D) de l'élève;</p> <p>Limiter les allergènes</p> <p>(f) que, dans une école où il y a un élève sujet à une allergie grave, le personnel travaille à atteindre les buts suivants :</p> <p><u>là où il est possible de limiter la présence de l'allergène à l'école (p. ex. : arachides, noix, poisson, crustacés et mollusques)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. avoir des immeubles et des véhicules scolaires exempts des substances pouvant provoquer le choc anaphylactique chez l'élève sujet à l'allergie; ii. adopter des pratiques à l'interne qui réduisent les possibilités d'exposition à des substances pouvant provoquer le choc anaphylactique, y compris éviter les aliments qui contiennent l'allergène lors de collectes de fonds et de projets en classe et prendre des précautions particulières lorsque l'élève sujet à

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
	<p>l'allergie participe à des événements spéciaux ou à des excursions pédagogiques.</p> <p><u>quand la nature de l'allergène est telle qu'il est IMPOSSIBLE d'en limiter la présence à l'école (p. ex. : produits laitiers et produits à base d'œufs)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. s'assurer que les salles de classe fréquentées par l'élève ou les élèves sujets à l'allergie sont exemptes des substances pouvant provoquer le choc anaphylactique; ii. adopter des pratiques à l'interne qui réduisent les possibilités d'exposition à des substances pouvant provoquer le choc anaphylactique; iii. désigner une section de la cafétéria (ou de la salle à manger) exempte d'allergène et qui répond aux normes de l'AIAA; et iv. prendre des précautions particulières dans les autobus scolaires, lorsque l'élève sujet à l'allergie participe à des événements spéciaux ou à des excursions pédagogiques et lorsque des aliments ou d'autres allergènes possibles sont apportés à l'école ou utilisés lors de collectes de fonds ou de projets en classe. <p>Écrire aux parents</p> <p>(g) qu'on transmet annuellement aux parents de tous les élèves de l'école une lettre qui les informe des préoccupations de l'école en matière de santé et demande leur coopération (annexe E-1 pour les produits pouvant être interdits tels qu'arachides, noix, poisson, mollusques et crustacés; annexe E-2 pour les produits pouvant être admis dans certaines parties de l'école tels que produits laitiers et produits à base d'œufs);</p>

Responsabilités du parent	Responsabilités de la direction générale et de la direction d'école
	Informer (h) que toutes les personnes concernées sont bien renseignées et respectent en tout temps les mesures de prévention établies, tout en comprenant l'impossibilité de fournir un milieu entièrement exempt d'allergènes.

7.0 LIGNES DIRECTRICES/RECOMMANDATIONS

7.1 Non-respect de la politique de la part du parent

7.1.1 Manque de précautions à l'égard de son propre enfant : Si, après avoir reçu un avis, un parent

- a. ne prend pas les mesures ou ne fournit pas les médicaments ou les autres articles nécessaires à la santé et à la sécurité de son enfant (p. ex. : un EpiPen[®]),
- b. ne participe pas avec l'école à l'élaboration d'un plan de soins individualisés nécessaires à la santé et à la sécurité de l'enfant,
- c. ne remplit pas les formulaires exigés, ou
- d. ne fournit pas de coordonnées à jour

la direction de l'école est avisée de la nécessité de transmettre au parent une lettre :

- informant le parent que ses actions peuvent compromettre la sécurité ou le développement de l'enfant, conformément au paragraphe 31(1) de la [Loi sur les services à la famille](#); et/ou demandant au parent d'approuver tout plan de soins établi par l'école pour l'élève en y apposant sa signature; et/ou
- demandant au parent de signer une reconnaissance du fait que son non-respect de la politique peut empêcher l'école de fournir à l'élève les soins appropriés (*Lettre aux parents – non-respect de la politique, annexe E-3*).

7.1.2 Manque de précautions pour un enfant sujet à une allergie - Si quelqu'un apporte un allergène dans un secteur où il est interdit, la direction de l'école devrait :

- veiller à ce que des mesures appropriées soient prises pour retirer l'allergène ou de le limiter à un endroit déterminé et voir à la sécurité de l'élève sujet à l'allergie;
- rappeler aux personnes concernées les précautions à prendre en ce qui a trait à cet allergène;

- le cas échéant, rappeler à l'élève qui a apporté l'allergène dans un secteur où il est interdit les règlements concernant les allergènes;
- si la situation se répète, rappeler à l'élève et à son parent, par écrit, le grave risque que représente l'allergène pour l'élève sujet à l'allergie et les précautions qui doivent être prises à ce sujet;
- si la situation se répète une autre fois, transmettre au parent une lettre l'informant que, compte tenu de la gravité du risque, l'école se voit obligée de retirer l'allergène ou d'en limiter l'usage à un endroit déterminé, selon le cas, afin de protéger la vie d'un élève;
- traiter l'inobservation répétée des précautions concernant l'allergène de la même façon que tout autre comportement mettant en danger la vie d'un élève.

7.1.3 Si le parent d'un élève nécessitant un service s'oppose à une exigence particulière énoncée dans la présente politique ou jugée nécessaire par la direction de l'école pour garantir la sécurité d'un élève, le parent devrait être prié de signer le formulaire *Demande de modification d'une procédure* ([annexe F](#)).

8.0 ÉLABORATION DE DIRECTIVES PAR LES CONSEILS D'ÉDUCATION DE DISTRICT

Les conseils d'éducation de district peuvent adopter des politiques, en respectant les paramètres de la présente politique et de la [Loi sur l'éducation](#).

9.0 RÉFÉRENCES

Annexe A – [Collecte des données de l'élève](#)

Annexe B – [Registre des médicaments](#)

Annexe C – [Services routiniers essentiels et plan d'urgence](#)

Annexe D – [Gestion d'une allergie extrême et plan d'urgence](#)

Annexes [E-1](#), [E-2](#) et [E-3](#) – *Lettres aux parents*

Annexe F – [Demande de modification d'une procédure](#)

Politique 214 – [Indemnisation des employés, des membres des conseils d'éducation de district, des membres des comités parentaux d'appui à l'école, des bénévoles et des stagiaires](#)

Politique AD-3108 – [Couverture du risque de responsabilité personnelle](#) – Manuel d'administration du Nouveau-Brunswick

L'Association canadienne des commissions, *L'anaphylaxie : Guide à l'intention des commissions et conseils scolaires*, septembre 2001

La trousse de renseignements sur l'anaphylaxie de l'Association d'information sur les allergies et l'asthme (AIAA)

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Services aux élèves : (506) 453-2750
Politique et planification : (506) 453-3090

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE