

Service de garde La clé des champs

École St-Patrice
227 rue St-Patrice
Sherrington J0L 2N0
Téléphone: 514-380-8899
Local SDG : poste 4759
Technicienne : poste 5751



Fonctionnement et Réglementation Année scolaire 2018-2019

IMPORTANT

Ce document doit être conservé durant toute la période de fréquentation de votre enfant au service de garde.

Il sert de guide tout en fournissant certaines balises et informations nécessaires au bon fonctionnement de ce service.

Fonctionnement et Réglementation

Introduction	3
1. Admissibilité et inscription	3
2. Offre de service	4
2.1.1 Jours de classe	
2.1.2 Journées pédagogiques	
2.1.3 Retard	
3. Code de vie.....	8
4. Santé et Sécurité.....	8
4.1.1 Absence au service de garde	
4.1.2 Numéro d'urgence au dossier	
4.1.3 Médication	
4.1.4 Blessure, malaise ou maladie de l'enfant	
4.1.5 Retour à la maison d'un enfant malade	
5. Interruption du service de garde.....	9-10
6. Paiement, dépôt et recouvrement.....	10
7. Tarification pour la période du dîner.....	11
8. Relevés fiscaux.....	11
9. Situation conflictuelle.....	11
10. Formulaire d'engagement.....	11
Annexe 1 Avis de départ	15
Annexe 2 Formulaire d'engagement	16
Annexe 3 Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments.....	17
Annexe 4 Document « Volet financier-informations aux parents »	
Annexe 5 Code de vie	18



**Les documents que nous aurons à vous remettre vous parviendront via les classeurs à bureau de votre enfant. Ces classeurs servent uniquement à vous distribuer nos documents, si vous avez un document à nous remettre s.v.p nous le remettre en main propre. Merci.

Notre mission :

Offrir aux enfants un environnement sécuritaire et stimulant qui favorise le développement des habiletés sociales, sportives et intellectuelles dans un climat de respect.

INTRODUCTION

Le document « Fonctionnement et réglementation » est adopté chaque année par le conseil d'établissement de l'école.

1. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- 1.1 Tous les enfants d'âge scolaire inscrits dans une institution scolaire peuvent fréquenter le service de garde de l'école St-Patrice de façon régulière ou sporadique. Voir les définitions p. 12 à 14.
- 1.2 Le local du service de garde est situé au rez-de-chaussée, à côté de la cafétéria.
- 1.3 L'inscription au service de garde est valable pour une année scolaire à la fois. Chaque année, le parent doit s'assurer d'inscrire son enfant pour l'année suivante. L'enfant qui est inscrit au service de garde fait l'objet d'un contrat pour toute l'année scolaire en cours et est facturé selon les présences prévues sur sa fiche d'inscription.
- 1.4 Les enfants peuvent fréquenter le service de garde seulement si le solde de l'année précédente est à 0.
- 1.5 Les enfants qui s'inscrivent à la maternelle peuvent s'inscrire au service de garde par la même occasion (vers la mi-février).
- 1.6 L'inscription au service de garde s'effectue pendant le mois de mars de chaque année afin de permettre à la technicienne de prévoir les effectifs nécessaires pour la prochaine année scolaire.

Les enfants inscrits 5 jours par semaine au Service de garde ne sont pas transportés par la Commission scolaire. Si vous désirez utiliser le transport scolaire, vous devez adresser une demande écrite à la commission scolaire. (Demande de places disponibles. À faire en début d'année scolaire).

- 1.7 Si un enfant doit quitter définitivement le service de garde en cours d'année, les parents doivent en informer (au moins 10 jours à l'avance) la responsable en remplissant l'avis de départ (annexe 1). Voir les procédures d'arrêt dans le document « volet financier – information aux parents » en annexe 4.
- 1.8 Les parents s'engagent à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement.

- 1.9 Un enfant peut être retiré du service de garde par la direction, s'il nuit au fonctionnement du groupe ou s'il ne respecte pas le code de vie de l'école.

2. Offre de service

La date d'ouverture du service de garde est la première journée de classe au calendrier scolaire et la date de fermeture est la dernière journée de classe au calendrier scolaire.

Pendant l'année scolaire 2018-2019 le service de garde sera FERMÉ durant :

- Les congés fériés
- les vacances de Noël
- les vacances d'été

En ce qui concerne les journées pédagogiques de début d'année, les journées pédagogiques de fin d'année, la semaine de relâche et le lundi de Pâques, ils feront l'objet de différents sondages au cours de l'année. Un minimum d'inscription sera exigé pour assurer l'autofinancement de ces journées.

2.1 Jours de classe

Les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte principale pour les arrivées le matin et les départs en après-midi. (Porte avant de l'école)

6h 45 à 8h 05 (1h 20)

11h 37 à 12h 50 (1h 17)

15h 00 à 17h 45 (2h 45)

Il est important de signaler au personnel du service de garde tout départ en cours de journée de classe de votre enfant.

514-380-8899 poste 4759 (SDG) ou technicienne # 5751

2.1.1 Matin (6h45 à 8h05)

Il est de la responsabilité du parent d'accompagner l'enfant jusqu'aux portes du secrétariat et de laisser l'élève entrer seul dans la cafétéria. Une éducatrice sera à la porte du SDG pour l'accueillir.

L'enfant qui fréquente le Service de garde doit avoir déjeuné avant son arrivée.

2.1.2 Midi (11h37 à 12h52)

Pour le dîner, il doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom ou avoir pris les dispositions nécessaires avec le service de traiteur.

Nous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant. Rappelons-nous qu'une saine alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme.

Dans le cas exceptionnel où l'enfant doit rejoindre son parent à la maison pour la période du dîner. Avant de quitter l'école, l'élève doit sans faute remettre à l'éducateur (trice) un billet d'autorisation de la part de son parent.

2.1.3. Après-midi (15h00 à 17h45)

COLLATION (15h00 à 15h15)

Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes l'après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter.

JEUX

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir du linge de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le Service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

L'enfant doit avoir des espadrilles (semelle blanche) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas d'espadrilles ne pourra pas participer aux activités du gymnase.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un sarrau ou un couvre tout identifié à son nom.

JEUX ET OBJETS PERSONNELS

Les jeux et objets personnels sont interdits au service de garde, comme à l'école. Une permission spéciale est parfois annoncée par l'éducatrice à ce moment, l'enfant ne peut utiliser son objet personnel que sur le temps du service de garde.

DEVOIRS ET LEÇONS (16h30 à 17h00)

Un temps pour le travail personnel est prévu du lundi au jeudi. Cette période d'environ 30 minutes permet à l'enfant de faire ses devoirs, leçons ou activité dans un climat calme. Ce service n'est pas de l'aide aux devoirs, mais bien une surveillance pour que les enfants puissent étudier et faire leurs devoirs en toute tranquillité.

DÉPART

Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de signaler son départ à l'éducateur (trice). Seules les personnes mentionnées dans la fiche d'inscription sont autorisées à quitter avec l'enfant en tout temps. Il est possible d'apporter des modifications en cours d'année aux personnes autorisées.

Départ en autobus ou seul :

Le parent doit signaler par écrit et remettre la note à l'éducatrice du service de garde. Le service de garde se dégage alors de toutes responsabilités quant au retour de l'enfant à la maison.

Afin d'assurer la sécurité et nous permettre de respecter le ratio enfants-éducateurs, aucun enfant n'est autorisé à revenir au service de garde après être retourné à la maison. Quand le parent se présente à l'école pour venir chercher son enfant, il doit quitter au moment même avec son parent.

2.2 Journées pédagogiques

Le service de garde sera offert les journées pédagogiques entre la première et la dernière journée de classe de 6h45 à 17h45.

ARRIVÉE ET DÉPART

Les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte principale pour les arrivées le matin et les départs en après-midi. (Porte avant de l'école)

Il est de la responsabilité du parent d'accompagner l'enfant jusqu'aux portes du secrétariat et de laisser l'élève entrer seul dans la cafétéria. Une éducatrice sera à la porte du SDG pour l'accueillir.

Le parent doit informer l'éducatrice si une autre personne que le parent viendra chercher l'enfant en fin de journée.

JEUX

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir du linge de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le Service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

L'enfant doit avoir des espadrilles (semelle blanche) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas d'espadrille ne pourra pas participer aux activités du gymnase.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un sarrau ou un couvre tout identifié à son nom.

JEUX PERSONNELS

Il est permis d'apporter un jouet personnel lors des journées pédagogiques, toutefois le service de garde n'est pas responsable s'il est perdu ou volé.

2.2.1 INSCRIPTION

Une inscription est obligatoire pour chaque journée pédagogique. Tous les enfants de l'école peuvent s'inscrire aux journées pédagogiques.

Pour les enfants qui ne fréquentant pas habituellement le service de garde, les coûts reliés aux activités devront être payés en totalité par les parents au moment de la remise du coupon-réponse.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement le service de garde, il est possible d'ajouter à la facturation les coûts de cette journée, si le dossier de facturation est à jour.

Cette inscription permet :

- De préciser le nombre d'enfants participants pour une sortie
- D'assurer une meilleure gestion financière quant au suivi de la facturation.

2.2.2 CONDITIONS POUR PARTICIPER À LA JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Étant donné que les journées pédagogiques se font dans un cadre inhabituel nous nous devons de remplir certaines conditions pour éviter des ennuis et assurer la sécurité de votre enfant.

Les enfants qui participent aux journées pédagogiques doivent :

- Être en bonnes conditions physiques (pas malade)
- Respecter les consignes de sécurité tout au long de la journée
- Respecter les moniteurs, parents accompagnateurs, éducateurs tout au long de la journée.

Si une de ces conditions n'est pas respectée, nous nous réservons le droit de refuser l'enfant pour cette journée pédagogique ou une autre ultérieurement.

2.2.3 ABSENCE À UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

L'absence à une journée pédagogique doit être signalée au moins dix jours avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit.

2.3 RETARD

Le temps de retard est fixé au moment où l'enfant quitte le service de garde et selon l'heure du service de garde. Il est de la responsabilité du parent de joindre le service de garde pour l'aviser de tout retard afin que nous puissions sécuriser l'enfant.

Un formulaire signé sur place au moment du départ par le parent confirme le retard.

Le tarif du retard figure à l'annexe 1. En cas de retard répétitif, il y aura une rencontre avec la direction.

3. CODE DE VIE

Tous élèves inscrits au service de garde se doivent de respecter le code de vie mis en place à l'école. Tel que décrit dans l'annexe 5

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 ABSENCE AU SERVICE DE GARDE

L'absence d'un enfant au service de garde doit être signalée au numéro suivant :

514 380-8899 # **4759** (SDG) ou à la technicienne au # **5751**

4.2 NUMÉRO D'URGENCE AU DOSSIER

Au Service de garde, vos enfants sont en sécurité. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro d'urgence que vous nous aurez donné lors de l'inscription. **Important : Si ce numéro change, veuillez en aviser le Service de garde et le secrétariat de l'école.**

4.3 MÉDICATION

Le parent qui veut que son enfant reçoive un médicament au Service de garde doit donner une autorisation écrite ainsi que la posologie médicale. Vous devez remplir le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicament. (Référence à la politique de la Commission scolaire des Grandes Seigneuries). Voir formulaire en annexe.

4.4 BLESSURE, MALAISE OU MALADIE

Blessure ou malaise mineurs : l'éducateur administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents si nécessaires. La responsable et les éducateurs du service de garde ont reçu une formation en premiers soins.

Blessure ou coup à la tête : l'éducateur informe le parent qui devra venir chercher l'enfant pour une consultation éventuelle.

Blessure ou malaise majeur : empoisonnements, allergies graves, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres

- a) Un membre du personnel demande les services ambulanciers.
- b) Il prévient les parents de la situation ou la personne à contacter en cas d'urgence (fiche d'inscription).
- c) En cas d'accident, il complète le rapport d'accident en décrivant les faits.

Maladie contagieuse : Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la responsable du service de garde de toute allergie, présences de poux ou maladie contagieuse.

4.5 RETOUR À LA MAISON D'UN ENFANT MALADE

Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissements, maladie contagieuse) ne peut être reçu au service de garde.

De plus, nous nous réservons la possibilité de rappeler les parents s'il y a changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

5. INTERRUPTION DU SERVICE DE GARDE

Lorsque la Commission scolaire ou l'école prend la décision de fermer l'école à cause d'une tempête ou pour tout autre motif (panne d'électricité, bris majeur), le Service de garde est également fermé. Nous demandons aux parents de suivre la politique de l'école à cet effet, c'est-à-dire de prendre les informations sur le site de la commission scolaire ou en consultant les différents médias notés dans l'agenda de votre enfant. De plus, si vous appelez la commission scolaire, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture.

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise. Les parents ont la responsabilité d'indiquer sur le formulaire d'inscription de leur enfant où ils doivent se rendre en cas d'urgence.

*****IMPORTANT : Si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, en informer immédiatement le Service de garde et l'école.**

6. PAIEMENT, DÉPÔT ET RECOUVREMENT

6.1 MODALITÉ DE PAIEMENT

Vous trouverez dans le document « volet financier – information aux parents » en annexe 1, toutes les informations sur les modes de paiement disponibles dans la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.

Les modes de paiement possibles au service de garde "La clé des champs "

- *Argent comptant
- *Chèques et chèques postdatés
- *Paiement par internet avec votre institution financière

6.2 DÉPÔT DES PAIEMENTS

Le dépôt se fait à toutes les semaines (au fur et à mesure)

6.3 RECOUVREMENT DES FACTURES MENSUELLES

Une facture mensuelle sera émise au 30e jour de chaque mois. Le parent a la responsabilité de nous faire parvenir son paiement tous les mois en respectant la date d'échéance.

6.4 RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de retard dans les paiements, des avis de paiement seront remis aux parents jusqu'à concurrence de deux avis après quoi, des mesures de recouvrement auprès d'un huissier seront entreprises par la commission scolaire.

7. TARIFICATION POUR LA PÉRIODE DU DINER

Lorsqu'un enfant est inscrit au service de garde il ne doit pas payer pour le service de dîner. Toutefois s'il est inscrit 3 ou 4 jours semaine ou une semaine sur deux (garde partagée), le parent devra payer le service de dîner pour les journées où son enfant n'est pas inscrit au service de garde. Le secrétariat vous fera parvenir une facturation à cet effet.

8. RELEVÉS FISCAUX

Se référer au document « volet financier - information aux parents » de la commission scolaire en annexe 4.

9. SITUATION CONFLICTUELLE

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à l'éducatrice de l'enfant ou à la responsable du service de garde. Le parent doit s'assurer de sa disponibilité en convenant d'un rendez-vous.

Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde ni régler ses problèmes devant les enfants.

Le respect envers les enfants et le personnel est de mise en tout temps. Aucun blasphème, cri ou parole blessante ne sera toléré au service de garde.

10. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

La signature du formulaire ci-joint confirme que le parent et l'enfant ont pris connaissance de ces règles et qu'ils acceptent de s'y conformer. Ce formulaire doit être remis à la responsable de service de garde. Nous vous demandons de retourner ce formulaire dûment complété dès le lendemain. (Annexe 4).

Inscriptions 2018-2019

Service de garde / Surveillance du midi

La période d'inscriptions est maintenant arrivée, voici les services offerts pour l'année scolaire 2018-2019 :

► Vous pouvez inscrire votre enfant au **Service de garde**.

Ce service est offert tous les jours de classe, avant les cours, pendant la période du dîner et après les cours. Il est aussi offert lors des journées pédagogiques, de 6h 45 à 17 h 45.

Si vous inscrivez votre enfant pour 3, 4 ou 5 jours par semaine, il sera considéré

RÉGULIERS, des frais de 8. 20 \$ par jour de fréquentation vous seront chargés.

Si vous y inscrivez votre enfant pour 1 ou 2 journées par semaine, il sera considéré **SPORADIQUE**, des frais de 12 \$ par jour de fréquentation vous seront chargés.

Advenant que votre enfant ne soit pas inscrit au service de garde et que vous en avez exceptionnellement besoin, il est possible d'appeler quelques jours à l'avance pour réserver votre place. Des frais de 12 \$ vous seront chargés.

► Vous pouvez inscrire votre enfant à la **Surveillance du midi**.

Ce service est offert tous les jours de classe, pendant la période du dîner. Vous pouvez réserver la place de votre enfant le nombre de jours que vous désirez, des frais de 1.20 \$ par jour de fréquentation vous seront chargés.

Advenant que votre enfant ne soit pas inscrit à la surveillance du midi et que vous en avez exceptionnellement besoin, il est possible d'appeler quelques jours à l'avance pour réserver votre place. Des frais de 1,50\$ vous seront chargés.

Au verso de cette feuille, vous trouverez des exemples de réservation.

Merci de votre collaboration!

Viky Lanteigne

(Technicienne SDG)

Service de garde RÉGULIER (5 jours / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05	X	X	X	X	X
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45	X	X	X	X	X

Service de garde RÉGULIER (4 jours / semaine) Surveillance du midi (1 jour / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05	X	X	X	X	
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45	X	X	X	X	

Service de garde RÉGULIER (3 jours / semaine) Surveillance du midi (2 jours / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05	X	X	X		
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45	X	X	X		

Service de garde SPORADIQUE (2 jours / semaine) Surveillance du midi (3 jours / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05	X	X			
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45	X	X			

Service de garde SPORADIQUE (1 jour / semaine) Surveillance du midi (4 jours / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05			X		
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45			X		

Surveillance du midi (5 jours / semaine)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM 6h45 h à 8h05					
MIDI 11 h 37 à 12 h 55	X	X	X	X	X
PM 15h05 à 17 h 45					

Pour plus d'informations, communiquez avec moi au (514) 380-8899, poste 5751

Avis de départ / arrêt de service

Je soussigné(e) _____ désire mettre un terme au
contrat entre le service de garde « _____ »

Et moi concernant mon (mes) enfant(s) : _____

La dernière journée de fréquentation du service de garde, sera le

Je m'engage à remettre ce préavis 2 semaines (10 jours) avant la fin de la période de fréquentation auprès du service de garde, comme il a été convenu lors de la signature de l'inscription (voir procédure de résiliation dans le document « Les règles financières »).

Signature : _____

À l'usage du service de garde

J'ai reçu ce préavis le _____

Signature de la responsable : _____

Formulaire d'engagement
Service de garde

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Je confirme, par la présente :

- 1) Avoir reçu un exemplaire du document « Fonctionnement et règlement du service de garde
_____ de l'école _____
pour l'année 2018-2019
- 2) En avoir pris connaissance
- 3) Je m'engage à le respecter

En foi de quoi, j'ai signé à _____

Le _____ 20_____

Signature de l'enfant

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

SVP, veuillez retourner ce formulaire le plus tôt possible

PROCÉDURES CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Avis aux parents et tuteurs concernés :

La Commission scolaire s'est dotée d'une politique relative à l'administration de médicaments dans le cadre d'activités scolaires.

Afin de permettre aux autorités scolaires de mettre en application cette politique d'une façon sécuritaire, vous devez lire attentivement les instructions qui suivent et vous y conformer attentivement, sans quoi l'école pourra refuser d'administrer les médicaments concernés.

- L'enfant apporte avec lui son médicament dans son contenant original avec l'étiquetage de la pharmacie et le remet à la personne responsable.
- Le contenant doit répondre aux normes de sécurité (ex. : bouchon sécuritaire, contenant incassable).
- Sur le contenant, il doit apparaître clairement :
 - ✓ **Le nom de l'enfant;**
 - ✓ **Le nom du médicament;**
 - ✓ **La dose à être administrée;**
 - ✓ **Le moment où il doit être administré;**
 - ✓ **La durée;**
 - ✓ **Toute autre instruction utile.**
- Vérifier la date de péremption du médicament.
- Les parents s'engagent à communiquer par écrit tous les changements à apporter à la médication.

FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école. Nous vous demandons de compléter ce formulaire d'autorisation et nous le faire parvenir dans les plus brefs délais.

AUTORISATION :

Nom et prénom de l'enfant : _____ Groupe repère : _____

Nom de la mère : _____

Nom du père : _____

Tél. résidence : _____

Tél. travail : _____

Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par l'école, à donner le médicament, tel que prescrit par le médecin pour le problème de santé suivant :

MÉDICATION :

Nom du médicament : _____

Dosage : _____ Heure : _____ Mode d'administration : _____

Durée du traitement : _____

Effets secondaires prévisibles : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____

Date de péremption : _____

Autre information pertinente : _____

Où sera sa médication : _____

Nom du médicament : _____

Dosage : _____ Heure : _____ Mode d'administration :

Durée du traitement :

Effets secondaires prévisibles :

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :

Date de péremption :

Autre information pertinente :

Où sera sa médication :

Le parent reconnaît que la Commission scolaire ou ses représentants acceptent d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possèdent ni expertise ni les connaissances professionnelles sur ce qui précède. Les parents dégagent l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité quelle qu'elle soit résultante de l'administration de médicaments.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité
parentale

Date

(VOIR VERSO)