

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE ET DES DÎNERS



1470 16^e Avenue
Pointe-aux-Trembles
H1B 3N6

Tél. : 514-645-0281
Fax : 514-645-5461
st-marcel-sdg@cspi.qc.ca

COMMISSION SCOLAIRE DE LA POINTE DE L'ÎLE

Joanne Gagnon
Technicienne en service de garde

Stéphanie Tremblay
Directrice

Approuvé par le conseil d'établissement lors de la séance du 10 juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	p. 4
A – <u>STATUTS ET DÉFINITIONS</u>	
1- Nature et objectifs du service de garde	p. 5
2- Définitions	p. 5
2.1- Enfant inscrit de façon régulière	p. 5
2.2- Enfant inscrit de façon sporadique	p. 6
3- Subvention de fonctionnement	p. 6
B – <u>RÈGLEMENTS INTERNES</u>	
1- Inscription	p. 6
2- Horaire	p. 7
3- Frais de garde	
3.1- Enfant inscrit de façon régulière	p. 8
3.2- Enfant inscrit de façon sporadique	p. 8
3.3- Frais pour le service des dîners	p. 9
4- Modalité de paiement	
4.1- Chèques	p.9
4.2- Retards de paiement	p.9
5- Absences et maladies	p. 10
6- Retards	p. 10
7- Départ définitif du service de garde	p. 10
8- Communications	p. 11

9-	Reçus d'impôt	p. 11
10-	Assurances	p. 11
11-	Repas et collations	p. 12
12-	Médication	p. 12
13-	Retour à la maison	p. 13
14-	Événements majeurs	p. 13
15-	Bris de matériel	p. 13
	15.1- Jeux/livres de la maison	p. 14
16-	Refus ou suspension	p. 14
17-	Devoirs et leçons	p. 14
18-	Rôles	p. 15
19-	Code de vie de l'école St-Marcel	p. 16
 Annexe 1 : Horaire type d'une journée		p. 17
 Annexe 2 : Procédure de recouvrement des comptes en souffrance pour les services de garde et des dîners		p. 18
 Annexe 3 : Autorisation de distribuer un médicament		p. 19
 Annexe 4 : Attestation de lecture		p. 20

Mot de la technicienne du service de garde et de la direction

Chère élève,
Cher élève,

Nous sommes très heureux de te retrouver pour une nouvelle année scolaire. Nous espérons que les vacances d'été t'ont permis de refaire le plein d'énergie et que tu nous reviens en grande forme.

Le personnel du service de garde et des dîners est emballé à l'idée de te revoir et de vivre avec toi des activités et des projets passionnants.

Nous ferons tout pour que les heures que tu passeras au service de garde soient des plus intéressantes. Nous te souhaitons de passer une belle année avec nous!

Chère répondante,
Cher répondant,

Le document que nous vous remettons représente un trésor d'informations essentielles qui vous permettront de vous approprier le fonctionnement du service de garde et des dîners.

Nous vous demandons de le lire attentivement et de le garder précieusement afin que vous puissiez le consulter au besoin.

N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions ou des commentaires.

Joanne Gagnon
Technicienne en service de garde

Stéphanie Tremblay
Directrice

A- STATUTS ET DÉFINITIONS

1- NATURE ET OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE

- 1-1** Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs qui leur sont dispensés.
- 1-2** Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :
- 1-2.1** Veiller au bien-être général des élèves et de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- 1-2.2** 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 l'école.¹
- 1-2.3** Accessibilité : tous les élèves scolarisés à l'école St-Marcel ainsi que tous ceux qui résident dans le quartier mais qui sont scolarisés dans un autre établissement peuvent bénéficier du service de garde.

 **Voir annexe 1 (Horaire type d'une journée)**

2- DÉFINITIONS

2-1 Enfant inscrit de façon régulière

Enfant dont les répondants demandent à l'école que leur enfant **soit gardé pour l'année scolaire au moins 2 périodes par jour (une période correspond soit au matin, au dîner ou après la classe), et ce, pour un minimum de 3 jours par semaine.**

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

2-2 Enfant inscrit de façon sporadique

Enfant dont les répondants demandent à l'école que leur enfant **soit gardé moins longtemps ou moins souvent** que le temps minimum convenu pour un enfant inscrit de façon régulière.

3- SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Le service de garde bénéficie d'une subvention de fonctionnement du gouvernement pour les enfants inscrits de façon régulière seulement.

La subvention est accordée uniquement aux enfants inscrits avant le 30 septembre de chaque année.

B- RÈGLEMENTS INTERNES

1- INSCRIPTION

1-1 Une fiche d'inscription devra être complétée **obligatoirement** et signée par les répondants au moment de l'inscription. Nous acceptons les inscriptions tout au long de l'année. Cependant, nous vous demandons de faire celle-ci 48 heures ouvrables avant la date d'entrée de votre enfant afin de préparer adéquatement la venue de votre enfant au sein du service de garde. De plus, nous vous demandons un avis d'une semaine pour toutes modifications à votre fiche de fréquentation. Ce laps de temps demandé nous permettra de faire tous les changements nécessaires ainsi que de faire en sorte que les éducatrices soient au courant du changement pour éviter toute erreur.

1-2 Veuillez prendre note qu'il est important de cocher à l'endroit indiqué sur la fiche d'inscription, les cases qui nous autorisent ou non à amener votre enfant aux sorties extérieures ainsi qu'aux journées pédagogiques, ceci faisant foi d'autorisation pour toutes les sorties pour l'année scolaire en cours.

1-3 Veuillez communiquer avec la technicienne le plus tôt possible pour tous changements à la fiche d'inscription (adresse, téléphone, horaire de fréquentation).

1-4 Inscription pour la garde lors des journées pédagogiques :

Pour les enfants inscrits au service de garde de façon régulière, vous devez remplir un coupon-réponse à toutes les fois que vous désirez utiliser le service de garde. Pour réserver une place, nous devons avoir reçu le coupon-réponse ainsi que le paiement complet. Premier arrivé, premier servi.

Le service de garde se réserve le droit d'augmenter le nombre de participants tout en respectant l'autofinancement de ces journées.

Pour les enfants inscrits de façon sporadique, vous devez remplir un coupon-réponse à toutes les fois que vous désirez utiliser le service de garde. Une priorité est accordée aux enfants inscrits de façon régulière au service de garde.

Lors de chaque journée pédagogique, un communiqué sera remis aux enfants, expliquant les activités et les coûts s'y rattachant. Le service de garde demeure ouvert pour les enfants ne pouvant pas participer à une sortie extérieure.

Lors des journées pédagogiques, le nombre minimum d'enfants inscrits requis pour l'ouverture du service de garde est de 30.

Un répondant qui omet d'inscrire son enfant à une journée pédagogique peut se voir refuser cette journée de garde. Une fois l'enfant inscrit à l'activité, les frais devront être assumés que l'enfant soit présent ou non, car la réservation est faite à l'avance, et ce, en fonction du nombre d'enfants inscrits.

2- HORAIRE

- 2-1 Le service de garde de l'école accueille les enfants le matin de 7h00 à 8h49, le midi de 11h10 à 12h40 et le soir de 15h00 à 18h00, et ce, en respectant les journées de classe du calendrier scolaire. L'entrée du service de garde se trouve au sud de la bâtisse de l'école, porte 9. Tous les enfants inscrits au service de garde doivent entrer et sortir par cette porte. Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant, vous devez signaler la présence de celui-ci auprès de l'éducatrice à l'accueil. Le répondant ou la personne autorisée par le répondant, qui vient chercher un enfant en fin de journée, **doit attendre le départ des autobus (soit 15h10) avant d'entrer dans la cour d'école.** Elle doit indiquer dans le livre de bord, son nom, le nom de l'enfant ainsi que l'heure de départ.

- 2-2** La prise de présences se fait à toutes les périodes. À cet effet, l'enfant doit suivre son groupe lorsqu'il circule dans l'école afin d'être présent lors de la prise de présences.
- 2-3** Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7h à 18h.
- 2-4** Pendant la semaine de relâche, le service de garde pourra être ouvert si le nombre de participants le justifie (35 enfants minimum inscrits pour les 5 jours). Un sondage pourrait vous être envoyé à cet effet.
- 2-5** Veuillez prendre note que lors des congés statutaires le service de garde est fermé.

3-FRAIS DE GARDE

3-1 ENFANT INSCRIT DE FAÇON RÉGULIÈRE

Les frais de garde sont de 8.50 \$ par jour, et ce, payable absent ou présent.

Journée pédagogique : 8.50 \$ par jour en frais de garde, payable absent ou présent, plus les frais d'activités et/ou de sorties. Ces frais représentent le coût réel pour chaque journée pédagogique de l'année.

Les frais de garde peuvent être majorés en cour d'année scolaire suite à une décision du Gouvernement du Québec.

3-2 ENFANT INSCRIT DE FAÇON SPORADIQUE :

Les frais de garde sont de 10 \$ par jour peu importe la durée du séjour de l'enfant lors des journées de classe au service de garde.

Journée pédagogique : 8.50 \$ par jour en frais de garde, payable absent ou présent; plus les frais d'activités et/ou de sorties. Ces frais représentent le coût réel pour chaque journée pédagogique de l'année.

Pour les enfants occasionnels, il y a possibilité d'utiliser le service de garde, mais seulement avec une réservation faite au moins 24 heures à l'avance et vous devrez payer les frais à chaque présence.

3-3 FRAIS POUR LE SERVICE DES DÎNERS :

3,00\$ par jour payable absent ou présent.

Sporadiques : 3,50 \$ par jour, facturés à la présence.

4- MODALITÉ DE PAIEMENT

À chaque mois, un état de compte est envoyé aux répondants indiquant le montant à payer pour le mois courant. Vous pouvez acquitter vos frais de garde en argent, par chèque, chèque postdaté, internet ou carte de débit avant le 15 de chaque mois.

Vous pouvez venir déposer vos paiements entre 7h et 18h dans la boîte aux lettres qui se situe sur la porte du bureau de la technicienne, une boîte fermée à clef, derrière la porte, assure la sécurité de vos paiements.

4-1 Chèques

Un ou des chèques postdatés pourront être émis à l'ordre du service de garde St-Marcel. Le nom de l'enfant doit figurer au verso de chaque chèque. Tout retour de chèque entraînera une pénalité de 10,00 \$, celle-ci sera ajoutée à votre état de compte. Par la suite, le service de garde sera en droit d'exiger de l'argent comptant ou d'utiliser le paiement direct.

4-2 Retard de paiement

Advenant un retard de paiement de deux semaines à la date de facturation de l'état de compte, une procédure de recouvrement sera mise en application par la direction de l'école. Le non-remboursement dans les délais prévus de la somme due à l'école entraînera à terme l'interruption du service de garde pour l'enfant.

N.B. La procédure de recouvrement est la même dans toutes les écoles primaires de la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île.

📄 **Voir annexe 2 (Procédure de recouvrement)**

5- ABSENCES ET MALADIES

- 5-1** En cas d'absence de votre enfant, le répondant téléphone au service de garde (514-645-0281) si possible la veille ou le matin entre 7h00 et 8h00. Il faut **aussi** aviser l'école de l'absence de votre enfant (514-645-8531). Un enfant, atteint d'une maladie contagieuse doit demeurer à la maison.
- 5-2** Le tarif de fréquentation sera exigé même si l'enfant est absent. Aucune journée de maladie ne sera déduite du montant mensuel.
- 5-3** Si un enfant doit s'absenter sur une longue période de temps pour des raisons de santé, les frais de garde seront suspendus seulement sur présentation d'un billet médical.

6- RETARDS

Après 18h, une pénalité de 15,00\$ sera facturée sur votre état de compte pour chaque tranche de 15 minutes de retard pour un maximum de 30,00\$. Après un retard cumulatif de 90,00\$ et plus, nous nous réservons le droit de refuser l'enfant au service de garde.

Si aucune personne ne se présente au service de garde pour venir chercher un enfant plus de soixante minutes (60) après l'heure de fermeture (18h) du service de garde et que personne n'a été rejoint, les intervenants du service de garde feront en sorte que l'enfant soit pris en charge par le service de police de la communauté urbaine de Montréal, section police jeunesse, téléphone : (514) 280-0149.

7- DÉPART DÉFINITIF DU SERVICE DE GARDE (situation particulière)

Vous devez aviser la technicienne du service de garde avant le départ de l'enfant et payer ses dernières journées de fréquentation. (Nous vous demandons de nous aviser le plus tôt possible, un minimum d'une semaine d'avis est demandé pour tous changements de réservation de base).

8- COMMUNICATIONS

En tout temps, vous trouverez les informations pertinentes concernant le service de garde sur les tableaux d'affichage en liège à l'entrée principale du service de garde.

Vous trouverez aussi les informations concernant le service de garde dans *l'Info-parents* de l'école St-Marcel.

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser à la technicienne par écrit, par courriel, par téléphone (message sur la boîte vocale 24 heures sur 24) ou en personne. Si vous désirez rencontrer une éducatrice, vous devez préalablement prendre rendez-vous auprès de la technicienne responsable.

Vous pouvez remettre votre courrier destiné au service de garde dans la boîte à lunch de votre enfant, à une éducatrice ou au bureau de la technicienne dans la boîte aux lettres.

Pour tous commentaires, suggestions, situations litigieuses ou plaintes, vous pouvez vous adresser à la technicienne en tout temps.

9- REÇUS D'IMPÔT

Un reçu pour fins d'impôt sera émis en février pour la période de janvier à décembre de l'année précédente, au nom du parent payeur inscrit sur la fiche d'inscription. Veuillez nous aviser de tout changement d'adresse si votre enfant quitte le service de garde en cours d'année. Le numéro d'assurance sociale est obligatoire afin d'émettre les reçus d'impôt.

10- ASSURANCES

Il est fortement suggéré que les enfants inscrits au service de garde puissent profiter de la protection d'une compagnie d'assurances en cas d'accident. Libre à vous d'assurer votre enfant auprès de l'une ou l'autre des compagnies qui vous fait parvenir un dépliant publicitaire au début de l'année scolaire.

11- REPAS ET COLLATIONS

- 11.1 Le midi, chaque enfant doit avoir sa boîte à lunch identifiée et tout ce qu'il a besoin pour l'heure du lunch (ustensiles (pas de couteaux), etc.). Votre enfant peut aussi bénéficier d'un service de traiteur si un nombre suffisant de parents le demande.
- 11.2 Soucieux d'une bonne alimentation, nous prions les répondants de préparer une boîte à lunch équilibrée. Les aliments sans valeur nutritive (croustilles, chocolat, petits gâteaux, boissons gazeuses etc.) sont interdits. La restauration rapide des grandes chaînes alimentaires venant de l'extérieur est interdite étant donné que nous avons un service de traiteur accrédité par la Commission Scolaire.
- 11.4 Vous devez éviter toute nourriture contenant ou pouvant contenir **des noix ou des arachides**, car plusieurs enfants souffrent d'allergies alimentaires. D'ailleurs, pour des raisons de sécurité et d'hygiène, aucun échange de nourriture ne sera accepté entre les enfants.
Si votre enfant souffre d'allergies, veuillez communiquer avec la technicienne le plus tôt possible pour nous en informer. Il se peut que nous demandions à certains groupes de s'abstenir d'apporter certains aliments allergènes (œuf, poisson, fruits de mer...etc.).

11- MÉDICATION

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans le consentement écrit du répondant. Le répondant devra remplir un formulaire remis par le service de garde ou l'école. Le médicament administré doit avoir l'étiquette du pharmacien et porter le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement s'il y a lieu. Le service de garde ne donnera en aucun cas un médicament autre que celui fourni par le répondant.

Voir annexes 3 (autorisation de distribuer un médicament)

13- RETOUR À LA MAISON

Le répondant doit assurer le retour de l'enfant. Si une personne autre que les personnes mentionnées sur la feuille d'inscription doit venir chercher l'enfant, la technicienne du service de garde doit en être avisée. L'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du répondant. **Un formulaire d'autorisation à quitter seul suite à l'appel du parent est disponible au bureau de la technicienne.** (Sans ce formulaire signé aucun élève ne pourra quitter seul).

14- ÉVÉNEMENTS MAJEURS

14.1 En cas d'accident ou de maladie nécessitant des soins médicaux, les frais de transport à la clinique médicale ou à l'hôpital seront assumés par le répondant. Cependant, dans chaque cas, les démarches seront entreprises par la technicienne pour joindre le répondant et s'assurer de la prise en charge de l'enfant.

Chaque éducatrice en service de garde a suivi une formation en secourisme.

14.2 En cas d'événement de force majeure (tempête, panne de chauffage ou autre) nécessitant la fermeture temporaire du service de garde, la technicienne téléphonera au répondant pour l'informer et sollicitera son aide pour que l'enfant soit pris en charge le plus tôt possible.

14.3 Tempêtes : lorsque les stations radiophoniques RADIO-CANADA 95.1 et RYTME FM 105.7 annonceront la fermeture des écoles de la **Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île**, le service de garde sera également fermé, à moins d'avis contraire.

15 BRIS DE MATÉRIEL

Le répondant devra assumer les frais de réparation ou de remplacement occasionnés par le bris ou la détérioration de l'équipement suite à une négligence de la part de l'enfant.

15.1 JEUX/LIVRES DE LA MAISON

Le service de garde permet aux élèves d'apporter avec eux un livre format poche (qui entre dans une boîte à lunch) lors des périodes de devoirs et leçons, ainsi que durant les journées pédagogiques. **Le service de garde ne pourra être tenu responsable de la perte, du bris ou de la détérioration du livre de l'enfant.**

AUCUN AUTRE JEU OU OBJET NE SERA ACCEPTÉ PAR LE SERVICE DE GARDE à moins d'une activité spéciale annoncée par l'éducatrice de votre enfant.

16- REFUS OU SUSPENSION

Le service de garde se réserve le droit de refuser ou de suspendre un enfant pour des raisons jugées sérieuses par l'équipe du service de garde, la technicienne du service de garde et la direction d'école. De même, un enfant déjà inscrit et dont le comportement serait préjudiciable au calme, au bien-être et à la sécurité des autres usagers ou pour sa propre sécurité, pourrait être suspendu du service après que le répondant en soit avisé.

La première suspension sera d'une durée d'une journée.

La deuxième suspension sera d'une durée de trois jours.

S'il y a récurrence, l'enfant pourrait être suspendu indéfiniment du service de garde.

17- DEVOIRS ET LEÇONS

Une période de travaux scolaires est offerte pour tous les enfants du service de garde, elle permet aux enfants de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde. Un temps précis du lundi au jeudi est prévu dans l'horaire de l'éducatrice de votre enfant. Le moment et la durée sont déterminés à chaque année selon le groupe d'âge dans lequel se trouve votre enfant (environ 30 minutes). Cette période ne diminue nullement la responsabilité du répondant de s'assurer que l'enfant a bien fait tous ses travaux scolaires en respectant les consignes des enseignants.

18- RÔLES

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. Adopte le budget et répond aux demandes des parents.

N.B. : Le service de garde est représenté au conseil d'établissement.

DIRECTION DE L'ÉCOLE

Premier responsable du service de garde. S'assure de la qualité des services offerts et de la mise en application de la planification des activités. Voit à la sécurité des élèves autant à l'école que lors des sorties à l'extérieur. Coordonne, de façon globale, l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières du service. Favorise l'intégration du service à l'intérieur du milieu école.

COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS (facultatif)

Peut être formé par le conseil d'établissement. Veille à la qualité des services offerts par le service de garde et achemine les demandes des parents au conseil d'établissement, à la direction ou à la commission scolaire. Demeure consultatif.

TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE

S'occupe de l'organisation interne du service. Voit à l'élaboration et au bon fonctionnement du programme d'activités. Participe aux réunions et assure le lien entre la direction de l'école, le conseil d'établissement, les parents et les éducateurs. Assiste la direction dans la gestion financière du service.

ÉDUCATRICE/ÉDUCATEUR

Veille en tout temps au bien-être et à la sécurité des élèves dont il a la garde. Participe à la planification, à la préparation et à l'animation des activités. Veille au bon fonctionnement de la journée. Assure une bonne communication avec les parents.

PARENT UTILISATEUR

Respecte les règles de fonctionnement du service, acquitte les frais de garde et collabore avec le personnel du service de garde.

ÉLÈVE

Assume certaines responsabilités en démontrant un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et en y participant activement.

19- CODE DE VIE DE L'ÉCOLE ST-MARCEL

- Les règlements de l'école sont aussi valables au service de garde (exemple : mauvaise conduite, jurons, bataille) et les mêmes sanctions sont applicables.
- La commission scolaire, la direction ainsi que la technicienne du service de garde en milieu scolaire se réservent le droit d'amender, de retirer ou d'ajouter tout article ou règlement pour assurer le bon fonctionnement des opérations et le bien-être des enfants, et ce, après approbation du conseil d'établissement de l'école.
- Les adultes autres que les membres du personnel ne peuvent circuler dans l'école sans y avoir été autorisés. Pour des raisons de sécurité, après les heures de classes, il n'est pas permis aux enfants ni aux adultes autre que le personnel, de circuler dans l'école sans être accompagnés.
- Voir l'agenda de votre enfant.

Joanne Gagnon
Technicienne en service de garde

Stéphanie Tremblay
Directrice

HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

HEURES	ACTIVITÉS
7H00	Accueil. Présences. Jeux libres (société, dessins, lecture...) Écoute de musique, télévision, période de détente, sortie à l'extérieur.
7h45	Fin de la période du matin. Début de la surveillance sur la cour par les enseignants.
11h10	Retour des enfants. Présences. Après le dîner, les enfants ont une période d'activités à l'extérieur.
12h40	Fin de la période du dîner. Début de la surveillance sur la cour par les enseignants.
15h00	Retour des enfants. Présences.
15h20 à 17h00	Collation et devoirs Activités dirigées ou libres à l'extérieur et à l'intérieur.
17h00 à 18h00	Battement de groupe : activités (extérieur, gymnase, ordinateurs, jeux libres...)

Procédure de recouvrement des comptes en souffrance pour les services de garde et de dîners

ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Envoi d'un relevé de compte et d'un avis à tous les répondants qui ont un retard de paiement. (autour du 15 ^e jour du mois)
2	Contact par lettre, par téléphone ou en personne afin d'établir les modalités de paiement.
3	Envoi d'une lettre signée par la direction spécifiant le retard de paiement et les modalités à suivre pour le remboursement.
4	Avis d'interruption de service.
5	Interruption de service.

Annexe 3

Autorisation de distribuer un médicament

Le personnel de l'école ne pourra distribuer de médicaments **prescrits** aux élèves que si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

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

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'**étiquette** identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, 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'EPIPEN, veuillez compléter le formulaire approprié, disponible à l'école.

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 : _____

Période du : _____ au : _____ Année : _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____
(Voir étiquette du pharmacien, au besoin)

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

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 de tout changement et de tout renouvellement de prescription

ANNEXE 4

Par la présente j'atteste avoir lu les règles de fonctionnement du service de garde de l'école St-Marcel « Les Rigolos » et m'engage à les suivre et à les respecter.

Signature ou nom de l'enfant : _____

Signature du répondant : _____

Date : _____

Veillez remplir cette annexe et nous la retourner immédiatement pour confirmer votre inscription au service de garde.

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS :
