

**Service de garde  
Pavillons : Parc-Orléans et Du Rucher  
2021 – 2022**

**RÉGIE INTERNE**

**Pavillon : Parc-Orléans**

**7550, 10<sup>e</sup> Avenue Est  
Québec, (QC) G1H 4C4**



**418 622 1362**



[porleans.garderie@csdps.qc.ca](mailto:porleans.garderie@csdps.qc.ca)

Technicienne : Mélissa Boucher Tremblay



**418 622 1364**

**Pavillon : Du Rucher**

**1075, 60<sup>e</sup> rue Est  
Québec, (QC) G1H 2E3**



**418 622 5425**



[durucher.garderie@csdps.qc.ca](mailto:durucher.garderie@csdps.qc.ca)

Technicienne : Vicky Bédard



**418 622 5425**

**Classe principale : Rosa Neira Duran**

**Direction : Martin Lavallée**

**Direction adjointe : Marie-Josée Dubé**

**Approuvé par le conseil d'établissement le 8 juin 2021**

# Table des matières

<b>Présentation du document</b>	4
<b>Objectifs du Service de garde</b>	4
<b>1. Règles de vie</b>	5
<b>2. Admission :</b>	
2.1 Critères	5
2.2 Périodes d'inscription	5
<b>3. Contrat de fréquentation :</b>	
3.1 Contrat annuel de fréquentation	6
3.2 Statut	6
3.3 Modification au contrat	6
3.4 Horaire de fréquentation variable	6
3.5 Absences	6-7
3.6 Absences de plus de 3 jours	7
<b>4. Horaire et sécurité :</b>	
4.1 Heures d'ouverture du service de garde	7
4.2 Retard à la fermeture du service de garde	8
<b>5. Journées pédagogiques et semaine de relâche :</b>	
5.1 Journées pédagogiques	8-9
5.2 Semaine de relâche	9
<b>6. Fermeture d'urgence :</b>	
6.1 Fermeture d'urgence	9
6.2 Fermeture annoncée dès 6h00 le matin	9
<b>7. Tarification</b>	10
<b>8. Modalités de paiement :</b>	
8.1 Modes de paiement	11
8.2 Retard de paiement	11
8.3 Chèque sans provision	11
8.4 Relevés fiscaux	11

<b>9. Autorisation de départ :</b>	
9.1 Départ de l'enfant en fin de journée	12
9.2 Départ avec une tierce personne	12
9.3 Si l'enfant doit partir seul du service de garde	12
<b>10. Matériel de la maison</b>	12
<b>11. Sante :</b>	
11.1 Santé générale de l'enfant	12-13
11.2 Prise de médicaments	13
11.3 Habillement adéquat	13
<b>12. Alimentation</b>	13-14
<b>13. LIGUE</b>	14
<b>Formulaire modification de réservation</b>	15
<b>Formulaire autorisation de distribution de médicaments</b>	16
<b>Formulaire autorisation de départ</b>	17

## **BIENVENUE AU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DES DEUX-MOULINS !**

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde de l'école des Deux-Moulins où l'équipe d'éducatrices/trices des pavillons ne ménage pas les efforts pour stimuler le développement global de l'élève.

Au service de garde des pavillons Parc-Orléans et Rucher, nous accueillons environ 750 enfants encadrés par des éducatrices/trices engagés/ées et dynamiques.

### **NOS VALEURS**

**Respect      Collaboration      Engagement**

### **NOS OBJECTIFS**

Assurer la sécurité et le bien-être des enfants

Offrir des activités éducatives et des projets variés

Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école

Encourager le développement d'habiletés sociales par le partage et la coopération

Développer le goût des saines habitudes de vie (bien manger, jouer dehors, bouger, etc.)

### **NOS MOYENS**

PROJETS ENTREPRENEURIAUX

ATELIERS VARIÉS - ARTS PLASTIQUES

SPORTS - ACTIVITÉS PHYSIQUES - SOCCER

IMPROVISATION - CHEERLEADING - HOCKEY BOTTINES

ENCADREMENT - PLANS D'INTERVENTION – SYSTÈME DE RENFORCEMENT POSITIF

## 1. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie sont les mêmes que celles de l'école. En cas de non-respect des règles, des conséquences sont appliquées et selon la gravité des gestes posés, un enfant peut être retiré, le cas échéant du service de garde.

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration éducateur/trice, enseignants/tes et parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement tant social, physique et émotionnel. Voici nos objectifs :

- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui stimulent le développement global des élèves.
- Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

Lors, d'un manquement des règles de vie ou d'un manquement majeur, vous serez informés par l'éducateur/trice ou la technicienne en service de garde. Il en sera de même pour les interventions qui seront appliquées.

## 2. ADMISSION

### 2.1 Critères

- ❖ Le service de garde est offert à tous les enfants inscrits du préscolaire et du primaire à l'école des Deux-Moulins.
- ❖ Dans la mesure où le service de garde ne peut répondre aux besoins d'un enfant, d'autres alternatives devront être envisagées par les parents.
- ❖ Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de Services Scolaire.

### 2.2 Période d'inscription

L'inscription est faite par le parent lors de la période fixée par le Centre de Services Scolaire (souvent au mois de février).

Une inscription sur le portail **MOZAÏK** est nécessaire pour chaque enfant. Si un des parents n'a pas accès au portail Mozaïk, un formulaire d'inscription papier devra être rempli avant le début de la fréquentation.

Une inscription en cours d'année ou après la période officielle d'inscription est possible. Pour ces enfants, un délai de 5 jours ouvrables est nécessaire pour traiter la demande afin d'assurer la disponibilité des ressources humaines et ainsi assurer la sécurité de votre enfant. La technicienne du service de garde confirmera aux parents la date de début de fréquentation de l'enfant.

## 3. CONTRAT DE FRÉQUENTATION

### 3.1 Contrat annuel de fréquentation

Sur la fiche d'inscription du service de garde, dans la section réservation de base, la grille que vous avez complétée sert de contrat de fréquentation pour l'année scolaire. La facturation est en fonction du contrat de fréquentation : **Place réservée, place payée.**

Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques, des journées de tempête et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont prévues pour ces journées.

### 3.2 Statut

Il existe deux types de statut:

- **Statut RÉGULIER :**  
3 jours et plus par semaine, à raison d'un minimum de 2 périodes par jour (matin-midi-soir).
- **Statut SPORADIQUE :**  
Moins de 3 jours par semaine ou moins de deux périodes par jour.

Lors d'une garde partagée ou d'un horaire de travail variable d'un parent, le statut ne peut être régulier une semaine et sporadique la suivante.

Le statut de l'enfant ne peut être mixte. C'est toujours le statut régulier qui prime.

Un enfant ayant une fréquentation sporadique ne veut pas dire "service à la carte". L'horaire doit être déterminé à l'avance.

### 3.3 Modification au contrat

- Toute modification à la fréquentation doit se faire par le formulaire « modification de la réservation » disponible dans ledit document ou directement au service de garde. Un préavis de 5 jours ouvrables est demandé (à défaut de préavis, 5 jours vous seront facturés). Aucune modification à la facturation ne sera apportée sans le formulaire complété par le parent et retourné au service de garde.
- Un contrat peut être modifié ou résilié en cours d'année en communiquant par **courriel à l'adresse suivante :**  
**Service de garde de Parc-Orléans:** [porleans.garderie@csdps.qc.ca](mailto:porleans.garderie@csdps.qc.ca).  
**Service de garde Du Rucher :** [durucher.garderie@csdps.qc.ca](mailto:durucher.garderie@csdps.qc.ca)

### 3.4 Horaire de fréquentation variable

Dans le cas d'un changement d'horaire ou d'un horaire irrégulier, le parent devra transmettre par courriel les fréquentations de son enfant au plus tard le vendredi, pour la semaine suivante.

### 3.5 Absences

- Si votre enfant doit s'absenter du service de garde :

Toute absence ou modification à la journée doit être signalée, avant 10 h au service de garde, soit en communiquant par téléphone au 418-622-1362 (Parc-Orléans), au 418-622-5425 (Du Rucher) ou par courriel au [porleans.garderie@csdps.qc.ca](mailto:porleans.garderie@csdps.qc.ca) (service de garde de Parc-Orléans), [durucher.garderie@csdps.qc.ca](mailto:durucher.garderie@csdps.qc.ca) (service de garde Du Rucher).

- **Aucune confirmation ne sera faite par le service de garde.**
- À défaut de respecter ces procédures, nous ne pourrions garantir que le suivi sera fait aux éducateurs/trices.
- ***Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants ne sont jamais acceptés.***

### **3.6 Absences de plus de 3 jours**

- Dans le cas où l'enfant est absent pour des vacances, hospitalisations ou tout autre motif qui durent 3 jours ou plus, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu 5 jours ouvrables par écrit avant cette absence. À défaut de quoi, vous serez facturés.

## **4. HORAIRE ET SÉCURITÉ**

### **4.1 Heures d'ouverture du service de garde**

- Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire de l'école, du lundi au vendredi, entre 7h00 et 18h00.
- Vous devez vous assurer que votre enfant donne sa présence à la personne à l'accueil; ce dernier ne doit pas attendre seul à l'extérieur, et ce, en tout temps. Sans quoi, nous ne nous faisons pas responsables.
- En tout temps, les utilisateurs du service de garde de Parc-Orléans doivent entrer et sortir par la porte 4.
- En tout temps, les utilisateurs du service de garde Du Rucher doivent circuler par la porte 5.

**Le stationnement est strictement réservé aux membres du personnel de l'école et du service de garde. Pour cette raison et pour la sécurité des élèves, vous devez vous stationner dans la rue lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.**

**Les enfants ne doivent pas circuler dans le stationnement mais bien par la cour de l'école.**

**N'attendons pas qu'un accident se produise!**

#### 4.2 Retard à la fermeture du service de garde

- Des frais par enfant seront facturés si vous quittez l'école avec votre enfant après 18h00.
- Pour un retard en fin de journée, le parent doit aviser le plus rapidement possible de l'heure probable de son arrivée et devra déboursier un supplément de 5.00\$ par bloc de 10 minutes. Le montant sera ajouté sur l'état de compte et payable à la réception de ce dernier.
- **L'heure figurant sur le téléphone du service de garde fera office de point de référence.**
- Advenant une chronicité des retards, la situation sera référée à la direction.

## 5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est en opération dès la 2<sup>e</sup> journée pédagogique du mois d'août (25 août 2021) et ferme ses portes à la dernière journée pédagogique du calendrier scolaire (28 juin 2022). Il est fermé uniquement lors des congés statutaires (congés fériés).

### 5.1 Journées pédagogiques

- L'inscription pour les journées pédagogiques se fait via Google Form.
- Toutefois, l'inscription aux journées pédagogiques du mois d'août se fait au courant du mois de juin.
- C'est la responsabilité du parent d'inscrire son enfant dans les délais demandés, puis de vérifier sur la liste qui vous sera acheminée par courriel que le nom de votre enfant y figure bien.
- Toute inscription reçue après la date limite pourrait faire l'objet d'un refus.
- Des frais supplémentaires peuvent être demandés aux parents lors des sorties, des activités spéciales au service de garde, du transport, etc. Le maximum de frais par année est de 100.00\$.
- Seulement les enfants inscrits à la journée pédagogique seront facturés.
- Pour annuler une inscription à une journée pédagogique, la demande doit se faire par courriel 7 jours ouvrables avant cette journée. Puisque les inscriptions sont gérées selon le principe de « place réservée, place payée ». Aucun remboursement ne sera accordé.



- Le service de transport scolaire n'est pas offert durant les journées pédagogiques.

## 5.2 Semaine de relâche

- Le service de garde est ouvert durant la semaine de relâche si à la suite de la période d'inscriptions, plus de 15 enfants par journée se seront inscrits. Un formulaire d'inscription sera acheminé aux parents la dernière semaine du mois de décembre à cet effet.
- Les frais de garde pour la semaine de relâche sont de 17\$ par jour \*. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer selon les activités proposées.
- Le parent qui inscrit son enfant à la semaine de relâche ne sera remboursé pour aucune considération si son enfant est absent.
- **Les élèves inscrits des deux pavillons devront se présenter au bâtiment préalablement identifié par la direction; soit Parc-Orléans ou celui Du Rucher.**

*\* Montant qui sera révisé en fonction de la variation du montant des allocations versées par le MEQ.*

## 6. FERMETURE D'URGENCE

### 6.1 Fermeture en cours de journée

- Lors de la fermeture des écoles en raison de forces majeures (tempête, bris d'aqueduc, etc.), les activités d'enseignement cessent et **le service de garde prend le relais et demeure ouvert.**

***Nous demandons la collaboration des parents pour venir chercher leur enfant dès que possible.***

### 6.2 Fermeture annoncée dès 6h00 le matin

- Le service de garde demeure ouvert lors des journées d'intempéries.
- Lors d'évènements météorologiques exceptionnels, le Centre de Services Scolaire détermine si le service de garde demeure ouvert ou non.

Voici le lien pour consultation : [www.cssdps.qc.ca](http://www.cssdps.qc.ca)

## 7. Tarification

### Garde régulière et garde sporadique

STATUT	PÉRIODES	TARIF
<b>Régulier</b>	<b>Matin</b> : 7h00 à 7h45 <b>Midi préscolaire</b> : 10h55 à 12h50 <b>Midi Primaire</b> : 11h24 à 12h50 <b>Après-midi préscolaire</b> : 14h42 à 18h00 <b>Après-midi primaire</b> : 15h29 à 18h00	<b>8.50\$/jour<sup>1</sup></b> <i>Tarification du MEES            Augmentation possible au            1<sup>er</sup> janvier de chaque            année.</i>
<b>Sporadique</b> (Maximum de 23\$/jour)	<b>Matin</b> : 7h00 à 7h45 <b>Attente midi préscolaire</b> : 10h55 à 11h24 <b>Midi préscolaire</b> : 10h55 à 12h50 <b>Midi Primaire</b> : 11h24 à 12h50 <b>Att. Après-midi préscolaire</b> : 14h42 à 15h29 <b>Après-midi préscolaire</b> : 14h42 à 18h00 <b>Après-midi primaire</b> : 15h29 à 18h00	<b>4.00\$</b> <b>2.00\$</b> <b>8.00\$</b> <b>6.00\$</b> <b>2.00\$</b> <b>7.00\$</b> <b>7.00\$</b>
<b>Journée pédagogique</b>	<b>De 7h00 à 18h00</b>	<b>12.50\$/ jour<sup>1</sup></b> + frais d'activités si applicable, jusqu'à un maximum de 100\$/année. (Transport, droits d'entrée, etc.).
<b>Journée d'intempéries</b> (tempêtes)	<b>De 7h00 à 18h00</b>	<b>12.50\$/ jour<sup>1</sup></b>

#### IMPORTANT :

Dans le cas où l'élève est absent parce qu'il demeure en classe avec un titulaire, effectue une sortie éducative, une activité parascolaire, une récupération ou une retenue, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de services auront été affectées. Toute absence sera donc facturée.

**“ Place réservée, place payée”.**

<sup>1</sup> Montant qui sera révisé en fonction de la variation du montant des allocations versées par le MEQ.

## 8. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 8.1 Modes de paiement

- Étant donné que nous devons assurer un suivi rigoureux sur les comptes à recevoir, votre état de compte vous sera envoyé par courriel tous les mois et sera payable le vendredi suivant celui-ci.
- **Les paiements électroniques sont fortement recommandés.** Les chèques (libellés au nom du service de garde du Parc-Orléans ou Du Rucher) et les paiements en argent comptant sont également acceptés.
- Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même directement à la personne à l'accueil du service de garde. Un reçu vous sera alors remis. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.**

### 8.2 Retard de paiement

- À la date d'échéance du paiement de l'état de compte, la technicienne achemine un premier avis. Si l'état de compte demeure impayé après ce premier avis, un deuxième avis sera acheminé. L'état de compte devra être acquitté dans un délai de 5 jours ouvrables, à défaut de quoi, le contrat de services sera suspendu jusqu'au règlement complet de la dette.
- **Suite au deuxième avis, une procédure de recouvrement sera enclenchée par le département des ressources financières du Centre de Services Scolaire.**

### 8.3 Chèque sans provision

- Des frais de 5\$ seront facturés pour chaque chèque sans provision annulé par l'institution financière. Après deux chèques non honorés, vous serez appelés à payer en argent comptant en début de chaque semaine.

### 8.4 Relevés fiscaux

- Des relevés fiscaux (relevé 24) pour vos frais de garde de l'année précédente se retrouveront sur la plateforme Mozaïk au plus tard le 28 février de l'année en cours, **au nom du parent payeur.** C'est la responsabilité du parent payeur d'aller chercher leurs relevés sur la plateforme.

## 9. AUTORISATION DE DÉPART

### 9.1 Départ de l'enfant en fin de journée

- Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit se présenter à l'accueil. Un éducateur-trice s'occupera d'annoncer votre arrivée et de faire préparer votre enfant.
- Optionnel : La plateforme HOP-HOP vous sera proposée en début d'année scolaire. Des frais d'abonnement par an/famille. Prenez note que cette application est indépendante du service de garde.

### 9.2 Départ avec une tierce personne

- Sur la fiche d'inscription, il vous est possible d'inscrire les noms des personnes autorisées en tout temps à venir chercher vos enfants. Il est important de cocher à l'endroit prévu : « autorisé à quitter avec l'enfant en tout temps ». Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification en cours d'année.
- Si pour une raison imprévue, un parent se retrouve devant l'impossibilité de venir chercher son enfant, il doit communiquer avec le service de garde au 418 622-1362, pour Parc-Orléans et 418 622-5425 pour Rucher et nous transmettre le nom de la personne qu'il désigne. Une pièce d'identité de cette personne peut être exigée à son arrivée.

### 9.3 Si l'enfant doit partir seul du service de garde

- Pour des raisons de sécurité, un formulaire d'autorisation doit être rempli par les parents qui désirent que leur enfant quitte seul le service de garde en fin de journée.
- ***Pour éviter toute confusion, le départ devra être à la même heure tous les soirs.***

## 10. MATÉRIEL DE LA MAISON

### Les matériels de la maison sont interdits

Aucun matériel personnel n'est permis au service de garde, à moins qu'une « journée jouets » n'ait été annoncée. Un mémo écrit vous sera alors remis par l'éducateur-trice.

## 11. SANTE

### 11.1 Santé générale de l'enfant

- Le parent doit aviser la technicienne du service de garde lorsque l'enfant souffre d'allergie ou d'autres problèmes de santé.

- Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde :
  - Vomissements,
  - Diarrhée,
  - Écoulement nasal persistant,
  - Conjonctivite,
  - Fièvre (38,5° C ou 101.4° F),
- Le parent est dans l'obligation d'aviser la technicienne du service de garde si son enfant souffre d'une maladie contagieuse, est déclaré positif à la Covid 19 ou de pédiculose (poux).
- Si, au cours de la journée, l'enfant fait de la fièvre ou présente un des symptômes mentionnés, nous communiquerons avec le parent et celui-ci devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

## 11.2 Prise de médicaments

- Tout médicament doit être remis au personnel du service de garde en main propre, dans le contenant d'origine avec ordonnance pharmaceutique collé. Par sécurité, il est interdit de laisser un médicament dans la boîte à goûter, sac à dos ou dans la poche de pantalon de votre enfant. Si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, on lui confisquera.
- La feuille d'autorisation d'administration de médicament devra être complétée afin que l'éducateur-trice puisse administrer un médicament à l'enfant.
- Nous ne sommes pas autorisés à administrer de l'ibuprofène/ acétaminophène aux enfants sans une prescription.

## 11.3 Habillement adéquat

Votre enfant doit avoir des vêtements de rechange et une paire d'espadrilles pour l'intérieur et une seconde paire pour l'extérieur. Votre enfant doit être vêtu selon la température annoncée pour la journée.

## 12. ALIMENTATION

- Le service de garde respecte la politique de la saine alimentation en vigueur dans nos écoles et en fait la promotion. Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les chocolats et les bonbons sont interdits.

- Il est demandé de privilégier des repas froids ou d'utiliser des contenants de type « Thermos » pour les repas chauds. Vous devez fournir les ustensiles.
- Les boîtes à goûter et les plats doivent être identifiés au nom de l'enfant et contenir un sac glacé (« ice pack ») afin de conserver les aliments froids pendant une période de 4 à 6 heures.
- Par souci de sécurité, il est interdit d'apporter des contenants en verre ou cassants.
- Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides dans les repas et collations de votre enfant.
- La gomme à mâcher est interdite en tout temps.

### **13. LIGHE INTER-SERVICES DE GARDE (HOCKEY-BOTTINE, CHEERLEADING, SOCCER, IMPROVISATION)**

#### **Objectif général**

Favoriser la réussite éducative des élèves via une activité sportive en répondant à divers besoins physiques et sociaux tels que :

- Bouger et se situer dans l'action.
- Évoluer dans un contexte où règnent la discipline et l'encadrement par des règles et des conséquences claires.
- Performer et se dépasser.
- Être placé en situation de défi et de compétition.
- Sentir que son action a un effet réel sur son milieu de vie.

#### **Objectifs à développer chez l'athlète**

- Développer l'estime de soi.
- Créer un sentiment d'appartenance.
- Développer l'esprit sportif et coopératif à l'intérieur d'une équipe par une saine compétition.
- Développer le respect de soi et des autres.
- Favoriser la réussite globale de l'enfant dans son univers social. Favoriser les comportements acceptables.

Une inscription est faite en début d'année scolaire. Les équipes doivent être composées au minimum de 15 athlètes dont 50% d'athlètes de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année et d'un maximum de 50% d'athlètes de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année.

**Modification de réservation**  
**Service de garde 2021 - 2022**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Éducateur (trice) : \_\_\_\_\_

Changement effectif à partir du : \_\_\_\_\_

\*\* Veuillez noter la nouvelle réservation **en entier** \*\*

\*\* Cochez (X) toutes les périodes **de présences** au Service de garde \*\*

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Midi					
Attente préscolaire autobus					
Après midi					

Pour une garde partagée, indiquez pour quelle semaine la modification s'applique :

Semaine du père :

Semaine de la mère :

Nouvelles coordonnées :

Adresses  téléphones  personnes autorisées  dossier médical  autres

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**À l'usage du Service de garde :**

- 5 jours ouvrables d'avis. Les frais de garde seront ajustés à compter du : \_\_\_\_\_

Modifier par : \_\_\_\_\_

- Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments à votre enfant conditionnellement la signature et à la réception de ce formulaire.
- Les renseignements inscrits par le pharmacien sur **l'étiquette** identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire: Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.
- Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Si votre enfant a besoin d'un médicament relié à une allergie sévère, vous référer aux formulaires appropriée, disponibles 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 :

\_\_\_\_\_

(Au service de garde lors de journée pédagogique distribution Oui  Non

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

PRÉVENIR L'ÉCOLE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION.



## Autorisation de départ

Par la présente, je dégage de toutes responsabilités le Service de garde : Du Rucher  Parc-Orléans

quand j'autorise mon(mes) enfant(s) :

Nom enfant (s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

à quitter le Service de garde seul(s) à \_\_\_\_\_ heures et ce pour :

➤ L'année scolaire 2021-2022 : \_\_\_\_\_

➤ La journée : \_\_\_\_\_

➤ Autre : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

