

Guide de fonctionnement aux parents

Service de garde
L'Entramis



2025-2026

Table des matières

1. Objectifs, valeurs, mandat	3
2. Renseignements généraux	3
3. Ouverture, horaire et fermeture	4
3.1 Horaire de jours de classe	4
3.2 Horaire des journées pédagogiques	4
3.3 Semaine de relâche et lundi de Pâques	4
3.4 Fermeture	4
3.4.1 Jours fériés	4
3.4.2 Intempéries	4
4. Admissibilité et inscriptions	5
4.1 Admissibilité	5
4.2 Conditions d'admission	5
4.3 Inscriptions	5
4.4 Inscriptions aux journées pédagogiques	5
4.5 Ajouts ponctuels	6
4.6 Annulation ou modification de contrat	6
4.6.1 Modification	6
4.6.2 Annulation, résiliation de contrat	6
5. Accueil et départ	7
5.1 Accueil	7
5.2 Départs	7
Au dîner	7
Après 15h25	7
5.3 Retards	8
6. Coûts et conditions de paiement	8
6.1 Tarifs et frais	8
6.2 Conditions de paiements	8
6.3 Retard de paiements	8
7. Repas et collation	9
8. Santé et sécurité	9
8.1 Maladie ou blessure	9
8.2 Administration de médicaments	10
8.3 Sécurité	10
9. Période de travaux scolaires	10
10. Tenue vestimentaire	10
11. Jouets et objets personnels	11
12. Règles de vie	11
Procédures d'encadrement	11
13. Suspension ou exclusion de l'élève	12
Annexe 1	13
Annexe 2	14
Annexe 3	15
Annexe 4	15

1. Objectifs, valeurs, mandat

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries assure la réussite éducative de chaque élève afin qu'il puisse atteindre le plus haut niveau d'instruction, de socialisation en valorisant l'ouverture, la collaboration et la reconnaissance.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants¹

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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 la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école par son programme éducatif;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves

2. Renseignements généraux

Service de garde : 415, rue Longtin
Laprairie J5R 2W3
Téléphone : 514 380-8899 poste 6072
Adresse courriel : sdg.jeanxxiii@cssdgs.gouv.qc.ca

Technicienne : Nathalie Smith

Direction : Julie Marceau

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire chapitre I art.2

3. Ouverture, horaire et fermeture

Le service de garde ouvrira ses portes le 2 septembre 2025 et la dernière journée sera le 23 juin 2026. Le service est également offert lors des journées pédagogiques. (voir annexe 1 : Calendrier scolaire)

3.1 Horaire de jours de classe

Période du matin	6h45 à 7h50	<ul style="list-style-type: none">- Jeux libres et coins calmes- Sortie à l'extérieur et jeux supervisés (selon la température)
Période du dîner	11h17 à 12h35	<ul style="list-style-type: none">- Sortie à l'extérieur et jeux supervisés (selon la température)- Période dîner et jeux calmes
Période de l'après-midi :	15h10 à 17h50	<ul style="list-style-type: none">- Collation- Sortie à l'extérieur et jeux supervisés (selon la température)- Activités animées par les éducatrices- Période de travaux scolaires- Jeux libres

3.2 Horaire des journées pédagogiques

Journée complète : 6h45 à 17h50

3.3 Semaine de relâche et lundi de Pâques

Ouverture selon les besoins des parents, et ce, en respectant l'autofinancement. Un sondage sera fait auprès des parents au courant de l'année.

3.4 Fermeture

3.4.1 Jours fériés

Noter que nous sommes fermés lors des jours fériés et pour la période des Fêtes

3.4.2 Intempéries

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'intempéries, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde peut demeurer ouvert, à moins que la sécurité des enfants soit compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil du site web du centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries au www.cssdgs.qc.ca, sous la rubrique « Actualités ». L'information sera également diffusée dans les différents médias (Radio-Canada, TVA, LCN, etc.).

4. Admissibilité et inscriptions

4.1 Admissibilité

Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ce service est aussi offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

4.2 Conditions d'admission

- Une inscription (papier ou via le portail parent lorsque disponible) doit avoir été dûment remplie. Ceci constituera un contrat d'engagement annuel pour l'année scolaire.
- L'état de compte de chacun des membres de la famille doit indiquer un solde à 0 \$ pour qu'un enfant soit inscrit, sinon l'enfant ne pourra pas fréquenter le service de garde. Il en va de même pour un état de compte d'un autre service de garde de notre centre de service scolaire. Aucune entente ne pourra être prise.

4.3 Inscriptions

La période d'inscription se situe habituellement en février de chaque année ou à tout moment lorsque le parent en signifie le besoin. Durant l'année, veuillez prévoir un délai de 5 jours ouvrables préalables afin que nous puissions traiter votre demande d'inscription.

Un formulaire d'inscription doit être rempli annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Ceci constitue un contrat pour l'année scolaire entière. Pour les parents ayant une garde partagée, **chaque parent** devra remplir obligatoirement un formulaire. (Voir annexe 2)

Pour que l'inscription soit valable et l'enfant admis, le parent doit avoir rempli ces conditions :

- 1- Formulaire d'inscription dûment rempli (Information vérifiée et corrigée, Horaire de fréquentation rempli, formulaire signé et daté).
- 2- Les frais des années antérieures complètement acquittés.

4.4 Inscriptions aux journées pédagogiques

L'organisation de ces journées est basée sur le nombre d'enfants inscrits. L'information est distribuée par courriel à chaque parent environ trois semaines avant la tenue de la journée. Certaines activités spéciales pourraient entraîner des frais supplémentaires. Vous devez donc vous assurer de remplir le questionnaire *Forms* qui vous sera envoyé par courriel. La mise de la liste des enfants inscrits sera affichée au babillard de l'accueil du service de garde dès le début de l'inscription et ce, jusqu'à la journée pédagogique.

Nos politiques de gestion sont les suivantes :

- L'inscription assure une place à votre enfant lors de cette journée.
- En cas d'absence, les frais de garde de la journée vous seront facturés ainsi que les frais d'activités et de transport s'il y a lieu.
- Dans le cas d'une non-inscription, nous serons dans l'obligation de refuser l'accès faute de réservation.

4.5 Ajouts ponctuels

La sécurité de votre enfant est assurée par la régularité de son horaire de fréquentation au service de garde. Tous changements de dernière minute peuvent causer des situations à risques quant à la sécurité. Dans cette optique, aucune demande d'ajout ne pourra être faite. Assurez-vous d'avoir des plans B et C en cas de pépins, c'est-à-dire, d'avoir des gens qui pourront venir récupérer votre enfant dans l'éventualité où vous ne pourriez pas être présent à la fin des classes.

4.6 Annulation ou modification de contrat

4.6.1 Modification

Pour modifier le contrat de service, le parent doit remplir le formulaire de modification du contrat de service disponible auprès de la technicienne ou de la classe principale.

Durant l'année scolaire, un préavis de 5 jours ouvrables pour modification à long terme de la fréquentation doit toutefois être respecté.

En début d'année scolaire, aucun changement ne pourra être fait avant le 15 septembre tout en respectant le délai de 5 jours ouvrables afin de s'assurer de pouvoir traiter les très nombreuses demandes de modifications demandées.

4.6.2 Annulation, résiliation de contrat

Pour résilier ou annuler un contrat de service, le parent doit remplir le formulaire de résiliation du contrat de service disponible auprès de la technicienne ou de la classe principale.

Notez que toute annulation durant l'année scolaire est définitive. Le service ne peut être annulé pour des raisons de voyages.

Toutefois, en cas d'accident, de maladie grave, d'hospitalisation, le contrat de service peut être suspendu sur-le-champ, sans pénalité, sur présentation d'une justification médicale.

Durant l'année scolaire, un préavis de 10 jours ouvrables pour annulation doit toutefois être respecté. Si le délai n'est pas respecté, des frais de rupture de contrat vous seront facturés. (Vous référer au Volet financier du service de garde)

5. Accueil et départ

Les membres du personnel du service de garde doivent, chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque élève. Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée au dossier à venir le chercher. Vous pouvez vous inscrire à Kouloo qui est une application mobile qui vous permet de nous informer de votre heure d'arrivée et ainsi vous assurer que votre enfant soit prêt.

5.1 Accueil

L'arrivée se fait à l'accueil du SDG à la porte dès 6h45. Un membre du personnel éducateur prendra sa présence et le guidera vers les autres élèves du SDG. Il est fortement recommandé d'accompagner votre enfant à la porte afin de vous assurer qu'il soit accueilli par un membre du personnel.

En aucun temps et sous aucun prétexte, vous ne devriez laisser vos enfants seuls à l'extérieur avant l'ouverture du service de garde.

5.2 Départs

Au dîner

Entre 11h17 et 12h37, si vous devez venir récupérer votre enfant au dîner ou si vous venez le reconduire, vous devrez passer par la porte B puisque le secrétariat sera fermé.

Pour des questions de sécurité, **les enfants ayant une autorisation occasionnelle de départ, devront se présenter à leur éducatrice avant de quitter.**

Le parent peut nous transmettre son consentement par écrit ou par courriel **avant 9h le matin** AU SERVICE DE GARDE autorisant son enfant à quitter l'école à pied. Un délai doit être respecté par le parent et votre demande approuvée par le service de garde afin de s'assurer de la sécurité de l'élève. Si vous ne recevez pas de confirmation de notre part, il faudra considérer que nous n'avons pas pu prendre connaissance de votre message.

Après 15h (élèves inscrits au SDG)

Le départ des élèves se fait à l'accueil du SDG à partir de 15h10. Seulement les personnes autorisées au dossier peuvent quitter l'école avec les enfants.

Pour des questions de sécurité, **les enfants ayant une autorisation occasionnelle de départ, devront se présenter à leur éducatrice avant de quitter.**

Le parent peut nous transmettre son consentement par écrit ou par courriel **avant 13h** AU SERVICE DE GARDE autorisant son enfant à quitter l'école à pied ou avec une personne autre que celles autorisées. Un délai doit être respecté par le parent et approuvé par le service de garde afin de s'assurer de la sécurité de l'élève. Si vous ne recevez pas de confirmation de notre part, il faudra considérer que nous n'avons pas pu prendre connaissance de votre message.

La circulation dans les corridors de l'école est interdite aux parents sauf si vous avez l'autorisation de l'éducatrice à l'accueil.

5.3 Retards

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit d'être en retard doit en informer le personnel par courriel ou en appelant au poste 6072. Des frais de retard seront facturés aux parents soit de 1,35\$ par tranche de 1 minute. L'heure où vous quitterez l'école avec votre enfant sera l'heure utilisée pour calculer les frais de retard. **Notez que, par respect pour le personnel éducateur, si vous venez chercher votre enfant à l'heure limite et que votre enfant ne quitte pas l'école dès votre arrivée, des frais de retard pourraient vous être facturés.**

6. Coûts et conditions de paiement

6.1 Tarifs et frais

Pour plus d'information sur les tarifs et frais facturés, vous référer au Volet financier 2025-2026 disponible sur le site web de l'école : Guide et règlements | L'Entramis (voir l'annexe 3 pour les montants estimés pour chaque mois).

6.2 Conditions de paiements

- Les frais de garde doivent être payés tous les mois. L'état de compte est envoyé au premier jour ouvrable du mois. Vous avez 30 jours pour acquitter les frais.
- Les frais de garde peuvent être payés par internet avec la plupart des institutions financières. Vous avez aussi la possibilité de régler vos factures en argent ou par chèque libellé au nom du Centre de service scolaire des Grandes Seigneuries.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez regrouper vos factures pour ne faire qu'un seul paiement par famille.
- Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à la classe principale. Un reçu vous est remis immédiatement. Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.
- Le nom de l'enfant ou le numéro de fiche doit être inscrit lisiblement au verso du chèque.

6.3 Retard de paiements

Le paiement de votre facture est en retard à compter du 31^e jour après la facturation. Afin de vous assurer de la continuité du service, il est de votre responsabilité d'acquitter les montants dans le délai prescrit.

- Nous facturons le 1^{er} jour ouvrable du mois et vous avez 30 jours pour acquitter votre facture.
- À partir du **31^e jour**, vous recevrez un « **1^{er} avis** » exigeant la somme due.
- À partir du **45^e jour**, si votre facture n'est toujours pas acquittée, vous recevrez un avis « **Arrêt de service** » pour non-paiement et le service s'interrompra jusqu'à ce que paiement soit fait en entier ou qu'une entente ait été prise avec la technicienne ou la classe principale.

Toute entente non respectée, dès le premier défaut de paiement, entraînera en un arrêt de service immédiat. Votre enfant ne pourra réintégrer le service que lorsque votre facture sera pleinement acquittée.

Toutes les factures sont déposées sur le Portail-parent. Vous recevrez un courriel mensuellement indiquant que la nouvelle facture est disponible. Seuls les parents qui en font la demande par courriel au service de garde recevront la facture « papier » par le sac d'école de son enfant. Dans les deux cas, il est de la responsabilité du parent de vérifier le portail-parent ou le sac d'école de son enfant pour prendre connaissance de ses factures.

7. Repas et collation

L'école JeanXXIII fait appel au service du traiteur Le Lunch qui est accessible à tous les enfants qui dînent à l'école. Les informations concernant le menu et les tarifs sont disponibles sur leur site web à l'adresse suivante : www.lelunch.ca.

Prendre note qu'il n'y a pas de micro-ondes disponibles sur l'heure du dîner. Il faut donc prévoir un plat de type thermos pour les repas chaud.

Pour les élèves fréquentant le service de garde en fin de journée, il faudra prévoir d'ajouter des collations supplémentaires dans leur boîte à lunch.

Il est essentiel pour les parents d'identifier la boîte à lunch de leur enfant et son contenu (contenants de plastique, ustensiles, etc.) en indiquant le prénom et le nom de l'enfant sur chaque objet avec un crayon permanent. Vous devez fournir les accessoires nécessaires au repas (vaisselle, ustensiles, condiments, etc.).

Le service de garde fait la promotion de saines habitudes de vie. Il est recommandé de garnir la boîte à lunch d'aliments sains afin de fournir le « carburant » nécessaire à vos enfants pour passer une bonne journée.

Lors des journées pédagogiques, les enfants doivent **obligatoirement** apporter un lunch froid (sandwich, thermos, salade, etc.) et des collations. **Il n'y a pas de service de traiteur lors des journées pédagogiques.**

8. Santé et sécurité

8.1 Maladie ou blessure

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de cet élève.²

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut pas être reçu au service de garde. De plus, le service de garde se réserve la possibilité de rappeler le parent, s'il y a un changement dans l'état de santé de son enfant au cours de la journée.

Lors des journées pédagogiques, si l'enfant est malade, le parent doit aviser le service de garde le matin même de cette absence par téléphone au 514 380-8899, poste 6072. S'il y a lieu, un message peut être laissé dans la boîte vocale. Tous les messages sont pris à intervalles réguliers.

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents.

Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir le responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

² Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, section III .art. 8)

8.2 Administration de médicaments

Selon l'article 39.8 de la Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé (loi 90), il nous est permis d'administrer aux enfants seulement les médicaments prescrits par un médecin. Pour ce faire, le médicament doit être remis à l'enseignante ou à l'éducatrice dans son contenant original (celui comportant l'étiquette du pharmacien) et accompagné du formulaire dûment complété. Ce formulaire est disponible au secrétariat de l'école ou au service de garde.

Aucun médicament ne pourra être administré sans prescription et nous ne pouvons administrer de médicaments contre la fièvre ou douleur à votre enfant (acétaminophène, ibuprofène, anti-nauséeux). Seulement le parent ou tuteur peut venir à l'école administrer le médicament lui-même à son enfant. Un enfant ne peut avoir en sa possession aucun médicament pour sa sécurité et celle des autres élèves de l'école.

(Voir annexe 4, Formulaire administration de médicaments)

8.3 Sécurité

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement des départs du point 5.2 du présent document.

9. Période de travaux scolaires

Le service de garde offre une période de devoirs de 30 minutes du lundi au jeudi inclusivement de 16h55 à 17h25, pour les enfants de 2^e à la 6^e année. Le parent doit prendre note que la période de devoirs n'est pas un service d'aide aux devoirs, mais bien un moment où l'enfant peut travailler et étudier dans le calme. Il est donc de la responsabilité du parent d'effectuer un retour auprès de leur enfant sur la nature du travail fait durant cette période offerte au service de garde.

10. Tenue vestimentaire

Il est important que l'élève soit habillé convenablement pour l'école. L'élève doit porter des vêtements qui respectent notre mission éducative (sans caractère de violence).

La tenue vestimentaire en milieu scolaire doit être empreinte de décence et de respect.

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.

Puisque nous allons jouer à l'extérieur tous les jours, la température est aussi un facteur dont il faut tenir compte dans le choix des vêtements

En hiver, le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige.

11. Jouets et objets personnels

L'élève n'apporte à l'école que les articles nécessaires à son travail, donc aucun objet personnel de la maison n'est permis. De plus, il est interdit d'avoir à vue (ou au son) un téléphone cellulaire, des écouteurs ou tout autre appareil mobile personnel pouvant filmer, enregistrer ou prendre des photos, afin de respecter la vie privée des personnes fréquentant l'école. En cas de manquement, l'élève doit remettre l'objet non autorisé au membre du personnel qui le lui demande. Certains objets peuvent être exceptionnellement autorisés à des fins pédagogiques ou récréatives ou lors d'activités spéciales, et cette information sera communiquée aux parents par un membre du personnel.

12. Règles de vie

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Afin d'assurer une cohérence et une continuité dans les interventions, le SDG applique les mêmes règles de vie que lors des heures de classe.

Procédures d'encadrement

Tout manquement par un élève est signalé à son enseignant, à son éducatrice ou à une technicienne en éducation spécialisée ;

- L'adulte responsable clarifie la situation avec son élève. Selon la gravité ou la fréquence, l'adulte juge de la pertinence de faire parvenir aux parents un billet les informant du manquement et de la conséquence en lien avec le geste ;
- Si les difficultés persistent, une démarche peut être entreprise auprès de l'élève avec une éducatrice spécialisée. Une rencontre peut aussi avoir lieu avec les parents ;
- En tout temps, si elle le juge nécessaire, la direction et la technicienne du service de garde se réservent le droit de suspendre un élève après l'analyse d'une situation dont le comportement de l'élève s'avère inadéquat.
- Un élève qui utilise la violence physique sera retiré de son groupe et ses parents seront avisés. Selon la gravité, il pourrait vivre une suspension à l'interne ou à l'externe * ;
- En tout temps, une situation de violence ou d'intimidation implique la mise en application de la sanction disciplinaire prévue au plan de lutte contre la violence et l'intimidation, selon la gravité et le caractère répétitif des actes faisant référence à la Loi 56. L'école interviendra pour contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, un handicap ou une caractéristique physique ou tout autre motif.

13. Suspension ou exclusion de l'élève

En tout temps, le service de garde se réserve le droit de suspendre le service ou d'exclure un enfant du service de garde pour les raisons suivantes :

- Incapacité de payer les frais de garde
- Non-respect d'une entente de paiement
- Manquements graves ou répétés au code de vie de la part de l'élève.

La technicienne du service de garde ou la direction communiquera avec vous par téléphone et par courriel pour vous aviser de l'arrêt de service.

Journées pédagogiques 2025-2026

Date	Thématiques	Frais de garde (prix à revoir 1 ^{er} juillet 2025)	Coûts activité et autobus s'il y a lieu
26 sept. 25	Le Monde des Lègos	16,20\$	2,80\$
14 nov. 25	Les Monstres	16,20\$	3,80\$
21 nov. 25	Histoires de jeux	16,20\$	3,80\$
8 déc. 25	Le Grincheux de Noël	16,20\$	3,80\$
5 janv.26	Méli-Mélo et jeux de la maison	16,20\$	2,80\$
6 fév. 25	La guerre des tuques	16,20\$	3,80\$
9 mars 26	Les quatre éléments	16,20\$	3,80\$
20 mars	Les petits chefs : menu Cabane à sucre	16,20\$	6,80\$
20 avril 26 (Cond)	À la conquête des étoiles	16,20\$	3,80\$
8 mai 26	Les créatures fantastiques	16,20\$	3,80\$
5 juin 26 (cond)	Jumanji	16,20\$	3,80\$
12 juin 26	La colonie des grèves Contrecoeur	16,20\$	+/- 21,00\$

Échéancier de paiement			
	Nb de jours	Diners seulement 2,35\$	Réguliers 9,50\$
Sepembre	20		
Octobre	22		
Novembre	18		
Décembre	14		
Janvier	19		
Février	19		
Mars	15		
Avril	19		
Mai	19		
Juin	15		
Total	180 jours		

**Autorisation pour l'administration
de médicaments prescrits**

École Jean XXIII

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

L'école vous demande de présenter le médicament avec la dose mesurée. Si c'est un médicament liquide, vous pouvez utiliser une seringue avec le bouchon de sécurité au bout. Le tout peut être rangé dans un sac en plastique. Vous devez apposer sur le sac une copie de l'ordonnance du pharmacien. Si c'est un médicament sous forme de comprimé, vous devez utiliser un contenant incassable avec le bouchon sécuritaire. L'ordonnance du pharmacien doit être apposée sur le contenant. Toute modification à l'administration d'un médicament doit être signalée à la secrétaire de l'école par écrit.

Nom de l'enfant :			
Date de naissance :			
Nom du médicament :			
Date de début :	aaaa / mm / jj	Date de fin :	aaaa / mm / jj
Raison de la médication :			
Dosage et heure :			
Mode de conservation du médicament :			

Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par la direction d'école, à donner le médicament à mon enfant.

Je reconnais que le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries ou ses représentants qui acceptent d'administrer des médicaments à mon enfant ne possèdent ni l'expertise, ni les connaissances professionnelles relatives à l'administration de médicaments. Je dégage l'école et le Centre de services scolaire de toute responsabilité directe ou indirecte, quelle qu'elle soit, résultant de l'administration de médicaments.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date