École Laberge

2023-2024
Service de garde
LES TOURNE-SOLEILS

Guide de fonctionnement aux parents

Table des matières

1. VALEURS, MANDATS, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS 3
2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3
3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE 4
4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTIONS 4
5. ARRIVÉES ET DÉPARTS 5
6. RÈGLES ET CODE DE VIE 6
7. TEMPÊTES 7
8. SÉCURITÉ 8
9. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE 9
10. PÉRIODE DU DINER 9
11. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS 10
12. COMITÉ DE PARENTS du service de garde 10
UNE JOURNÉE-TYPE AU SERVICE DE GARDE 11
ANNEXE 1 12
ANNEXE 2 13
ANNEXE 3 17
ANNEXE 4 19

1. VALEURS, MANDATS, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

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 valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- 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;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Service de garde :	315, rue Rideau Châteauguay J6J 1S1 Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4419** Adresse courriel : sdg.laberge@csdgs.qc.ca
Technicienne :	Judith Gorry (Gestion et fonctionnement) Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4414** Adresse courriel : judith.gorry@cssdgs.gouv.qc.ca
Éducatrice classe principale :	Isabelle Joly (Facturation, inscriptions, modifications) Téléphone: (514) 380-8899 **poste 4419** Adresse courriel : isabelle.joly@cssdgs.gouv.qc.ca
Direction :	Isabelle Villiard
Direction adjointe :	Annie Bégin Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4412**

3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE

(Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

Le service de garde ouvrira ses portes le 31 août 2023 et la fermeture sera effective le 21 juin 2024.

3.1 Jours de classe :

-**Période du matin :**	6h30 à 8h00
-Période du dîner :	11h35 à 12h50 préscolaire et primaire
-Période de l'après-midi :	15h10 à 18h00 préscolaire 15h15 à 18h00 primaire

3.2 Journées pédagogiques : 6h30 à 18h00

3.3. Semaine de relâche et le 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.

4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTIONS

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)

4.1 Admissibilité

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

Cependant, l'état de compte de l'année précédente doit être à 0 $ pour qu'un enfant soit inscrit, sinon l'enfant ne pourra pas fréquenter le service de garde.

4.2 Inscription

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. Pour les parents ayant une garde partagée, **chaque parent** devra remplir obligatoirement un formulaire.

4.3 Annulation ou modification de contrat :

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

En début d'année scolaire, aucun changement ne pourra être fait avant le 15 septembre afin de s'assurer de pouvoir traiter les très nombreuses demandes de modifications demandées

Durant l'année scolaire, un préavis de 10 jours ouvrables pour annulation et 5 jours ouvrables pour modification doit toutefois être respecté.

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.

4.4 Inscription à une journée pédagogique

L'organisation de ces journées est basée sur le nombre d'enfants inscrits. L'information est distribuée par courriel à chaque parent environ un mois avant la tenue de la journée. Vous avez jusqu'à 2 semaines avant la tenue de la journée pédagogique pour inscrire votre enfant ou faire une modification, s'il y a lieu. Certaines activités spéciales pourraient entraîner des frais supplémentaires. Vous devez donc vous assurer de remplir le questionnaire *Forms* qui vous sera envoyé et qui se retrouvera également sur le site de l'école, dans la rubrique *Service de garde* et à l'onglet *Info-pédagos*.

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.

5. ARRIVÉES ET DÉPARTS

(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)

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 à venir le chercher.

Exception: *le parent peut nous transmettre son consentement* ***par écrit ou par courriel*** *au service de garde. Aucun appel ne sera accepté pour un changement concernant l'arrivée et le départ de son enfant. 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. Les élèves quittant à pied spécialement, pour une ou certaines journées, devront également respecter cette règle.*

La circulation dans les corridors de l'école est interdite aux parents.

- De 6h30 à 8h00, l'accueil se fera par la cour d'école, accessible par le stationnement. Au-delà de 8h05, l'enfant doit entrer par le secrétariat.
- De 15h30 à 18h00, l'appel des enfants se fera au même endroit que le matin.

5.1 Retards

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel par message texte au numéro suivant : (438) 926-4836. Des frais de retard seront facturés aux parents soit de 1,30$ par tranche de 1 minute. **Notez que, par respect pour les éducatrices, si vous venez chercher votre enfant à l'heure limite et que votre enfant ne quitte pas dès votre arrivée, des frais de retard pourraient vous être facturés.**

6. RÈGLES ET CODE DE VIE

6.1 Notre objectif

Tout au long de l'année, nous travaillerons ensemble pour mettre en place des activités et une organisation qui sauront répondre aux besoins de sécurité, de santé, de bien-être et de plaisir de vos enfants.

Vous trouverez en annexe le protocole d'intervention pour le service de garde.

6.2 Habillement

Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement, et ce, selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Le foulard et le cache-cou sont de mise pour bien protéger le cou et les joues afin que l'enfant puisse bien profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur. Il est aussi recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).

Il est à noter que le cache-cou est favorable au foulard puisque ce dernier peut provoquer un étranglement en période de jeux extérieurs.

6.3 Vêtements de rechange

Prévoir des vêtements de rechange, sous-vêtements et bas compris (quel que soit l'âge de l'enfant). Il est bon de vérifier le rechange en cours d'année afin de s'assurer que celui-ci soit de la bonne saison. Il est fortement suggéré pour tous les élèves de maternelle et 1re année

d'avoir des vêtements de rechange en tout temps, également lors des sorties pédagogiques du service de garde.

6.4 Jeux de la maison

Tous les jeux (jeux électroniques, *Lego*, toutous, livres, etc.) provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants.

6.5 Argent en sortie

En sortie, l'argent de poche sera permis pour certaines sorties. Il sera indiqué sur les feuilles d'inscriptions des pédagogiques en temps et lieu. Nous ne sommes aucunement responsables des vols ou pertes d'argent.

7. TEMPÊTES

(Réf : Règle du CSSDGS concernant les mesures à prendre à l'occasion d'intempéries majeures)

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure 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 médias suivants :

- TVA- émission *Salut Bonjour*
- LCN
- RDI
- Radio-Canada (première chaîne télé-Première chaîne radio au 95,1 FM)
- Astral Média (NRJ au 94,3 FM et Radio Rock Détente au 107,3 FM)
- Corus Nouvelles au 98,5FM
- CKOI au 96,9 FM
- Q92, 5 FM
- CKAC au 730 AM
- CHAI au 101,9 FM
- Facebook cssdgs
- Twitter

Par ailleurs, si vous appelez au CSSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

8. SÉCURITÉ

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section IV, a.16)

Au service de garde, l'enfant est en sécurité. En cas de difficulté, la technicienne ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence donnés lors de l'inscription. Si ces numéros CHANGENT, les parents doivent informer immédiatement le secrétariat de l'école.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents ont la responsabilité de remettre au technicien du service de garde **et** à la secrétaire de l'école un AVIS ÉCRIT (daté et signé) ou un message courriel dans les cas mentionnés ci-dessous. Les courriels sont acceptés avant 9h le matin (après 9h, il nous est parfois difficile d'avoir accès à notre boîte courriel (rencontres ou interventions). Tous les courriels que vous nous ferez parvenir doivent être envoyés à partir de l'adresse courriel inscrite au dossier de votre enfant ou fournie lors de l'inscription de votre enfant. Nous vous confirmerons la réception du courriel.

Nous demandons un avis dans les cas suivants:

1) Si l'enfant doit quitter subitement l'école;

2) Si l'enfant doit partir seul du service de garde. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison de l'enfant. Seuls un mot dans l'agenda et/ou un courriel (daté et signé) sont acceptés.

3) Si l'enfant doit quitter avec une autre personne, les parents **doivent fournir** à l'éducatrice à l'accueil un mot daté et signé avec le nom complet de la personne qui viendra chercher l'enfant. À son arrivée au service de garde, cette personne devra présenter une pièce d'identité munie d'une photo, pour des fins de sécurité.

8.1 Maladie ou blessure

Le tarif hebdomadaire est fixe même si l'enfant doit s'absenter quelques jours dans l'année pour maladie ou pour toute autre raison. Cette mesure permet de conserver la place de l'enfant au service de garde.

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut 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 # 4419. 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, si nécessaire.

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

Aucun enfant ne peut rester à l'intérieur sans avis médical.

9. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

(Réf. Loi 90 : Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)

Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires. Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie (voir annexe).

10. PÉRIODE DU DÎNER

Les enfants de l'école Laberge disposent d'un service de cafétéria accessible aux enfants du service de garde. Les informations concernant le menu vous parviendront en début d'année. Pour rejoindre la cafétéria, veuillez communiquer au (514) 380-8899 # 4415. Prendre note qu'il n'y a pas de micro-ondes disponibles sur l'heure du midi. Il faut donc prévoir un plat de type thermos pour les repas chaud.

Il est obligatoire 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. La cafétéria n'offre pas de service lors des journées pédagogiques.

10.1 ALLERGIES

Nous demandons d'éviter de fournir des aliments contenant des arachides dans la boîte à lunch de votre enfant. Nous sollicitons cette collaboration puisque nous avons des enfants vivant avec des allergies sévères au service de garde. Il est proposé pour les enfants ayant des allergies sévères d'avoir un Épipen et de le porter à la ceinture.

10.2 Départs et arrivées au dîner

Entre 11h45 et 12h45, si vous devez venir récupérer votre enfant au dîner ou si vous venez le reconduire, il est important de signaler votre présence en contactant une personne du service de garde au numéro suivant : 438-926-4836.

Comme le secrétariat est fermé durant l'heure du dîner, **il est primordial d'accompagner votre enfant à l'entrée du secrétariat pour vous assurer de signaler sa présence par téléphone au numéro mentionné ci-haut** sans quoi votre enfant restera pris dans le portique.

11. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section V, a.18)

Le service de garde offre une période de devoirs de 30 minutes du lundi au mercredi inclusivement pour les enfants de 2e à la 6e 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. Vous serez informés des modalités d'inscription au début d'octobre. Les élèves qui ne sont pas inscrits à la période de devoirs continuent leur routine d'amusement dans les autres locaux du service de garde.

12. COMITÉ DE PARENTS du service de garde

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section V, a.18)

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.
Ce comité peut faire à la direction d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

UNE JOURNÉE-TYPE AU SERVICE DE GARDE

Le matin :

Une éducatrice accueille les enfants dès 6h30. Les activités du matin sont axées sur la détente et la bonne humeur. Ainsi, les enfants ont la possibilité de faire du dessin, des jeux de table, des jeux de construction, de la lecture, etc. Il leur est également possible de faire des activités au gymnase en rotation de groupe, selon l'horaire établi en début d'année. Avant d'entrer en classe, chaque matin, ils vont prendre un peu d'air frais vers 7h30 (si la température le permet).

Le midi :

Le midi est consacré au repas et à un programme d'activités semi-dirigées (ateliers) et libres à l'extérieur. Bien entendu, si la température ne permet pas de sortir, les enfants feront des jeux libres à l'intérieur de leur classe respective.

En fin d'après-midi :

Un temps est alloué pour que les enfants prennent leur collation. Par la suite, une période d'activités adaptées aux intérêts des enfants est planifiée. Le tout suivi d'un peu d'air frais à l'extérieur pour faire le plein d'énergie ainsi que d'une période de devoirs pour les enfants inscrits. Bref, voici ce à quoi pourrait ressembler un après-midi vécu au service de garde :

15h15 à 15h35	Accueil des enfants, prise des présences et collation
15h35 à 16h35	Atelier (science, bricolage, gymnase, projets à long terme, cuisine, jeux de groupe, jeux extérieurs, etc.)
16h35 à 17h	Bol d'air frais (récréation extérieure)
17h à 17h30	Période de devoirs (lundi au mercredi)
17h30 à 18h	Jeux libres par groupe cycle
18h00	Fermeture

L'horaire peut être modifié afin de respecter les consignes de la santé publique pour l'année scolaire 2023-2024.

Bonne année scolaire à tous !

École Laberge

École Laberge

ANNEXE 1

Service de garde 2023-2024

Volet financier - Informations aux parents

Voir avec courriel de la rentrée du service de garde ou sur le site de l'école.

ANNEXE 2

Protocole d’intervention du service de garde et du code de vie de l’école

Aide-mémoire de la procédure d'intervention

2023-2024

Étape 1 :

Vous laissez l'élève se calmer avant de discuter.
Vous prenez le temps de DISCUTER avec l'enfant sur le geste ou les paroles posés.
(Je n'accepte pas la façon dont tu me parles / tu te comportes dans les déplacements)
Vous demandez des excuses à l'enfant;
*L'enfant s'excuse de quoi … ?!
*La prochaine fois, tu vas faire quoi … ?!
Si l'enfant ne collabore pas aussitôt dans cette première étape, il vous suit jusqu'à ce qu'il soit prêt à vous parler. S'il ne veut pas vous suivre, vous devez revenir plus tard… 10 min plus tard ou lorsque vous voyez que l'enfant est calme et prêt à collaborer avec vous. Très important de fermer la boucle sur ce qui s'est passé, sur l'intervention. Sinon l'enfant ne prendra pas au sérieux ce qui est inacceptable envers vous ou envers l'école. Cette étape est réalisée par l'éducatrice du groupe.

Étape 2 :

On refait l'étape 1.

L'enfant fera une lettre de réflexion qui sera signée par vous, le parent, l'enfant et la technicienne.

- Cette lettre de réflexion sera complétée au bureau du SDG lors du dîner ou de l'activité en P.M. Pour le SDM, cette étape se fait au bureau de la technicienne.

Un geste de réparation (action) en lien avec son manquement suivra et complétera cette étape. L'élève sera ensuite retourné rapidement dans son groupe s'il a collaboré et s'il se sent prêt.

Étape 3 :

On refait l'étape 1.
L'enfant fera une seconde lettre de réflexion ou lettre d'excuse qui sera signée par vous, le parent, l'enfant et la technicienne.
Un retrait d'activité s'en suivra.
Cette lettre de réflexion sera complétée au bureau du SDG lors du dîner ou de l'activité en P.M. Pour le SDM, cette étape se fait au bureau de la technicienne. L'élève sera ensuite retourné rapidement dans son groupe s'il a collaboré et s'il se sent prêt.

Étape 4 :

Une rencontre sera prévue avec le parent et la technicienne pour mettre en place un « contrat de bonne conduite » et expliquer les étapes qui ont été réalisées par le service de garde.

Exemple de choses mises en place :

- Feuille de motivation
- Changer de groupe pour une durée indéterminée dans un autre niveau d'âge
- Donner des responsabilités supplémentaires à l'élève
- Pertes de temps et d'activités
- Autres

Étape 5 :

Suspension à l'interne et à l'externe suivront au besoin

Code de vie

Le service de garde poursuit dans sa démarche éducative l'atteinte des objectifs pédagogiques qu'il s'est fixés dans son programme d'activité tout en tenant compte du projet éducatif de l'école et en respectant son code de vie. Il applique diverses mesures afin de promouvoir le respect des élèves et des intervenants. De plus, il vise à assurer aux parents que leur enfant évolue dans un climat propice au respect et à l'épanouissement.

Conséquences aux manquements du code de vie :

Voici les étapes suivies lorsque votre enfant ne respecte pas une des règles au code de vie :

1) Avertissement verbal entre l'enfant et l'intervenant concerné à la suite de son manquement.

2) L'enfant fera une lettre de réflexion/excuse qui sera signée par l'intervenant et le parent et un geste de réparation (action) en lien avec son manquement suivra.

3) L'enfant fera à nouveau une lettre de réflexion/excuse qui sera signée par l'intervenant et le parent, un geste de réparation (action) en lien avec son manquement et un retrait d'activité s'en suivra.

4) Rencontre avec la technicienne et le parent pour mettre en place un « contrat de bonne conduite » et voir les différentes possibilités que l'on peut offrir afin d'aider l'élève.

5) Suspensions à l'interne et à l'externe suivront au besoin.

***Par la suite un retrait du service de garde pourra être justifié en tenant compte des difficultés de l'enfant à respecter le fonctionnement et les règles de vie du service de garde**

ANNEXE 3

Protocole d'administration

de médicament

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

École Laberge

« Aucun médicament ne peut être administré à un élève de l'école sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale et d'un médecin membre du Collège du Québec. »

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école ou lors d'une activité organisée par l'école à l'extérieur des murs de celle-ci. Vous devez remplir ce formulaire d'autorisation et nous le retourner dès demain.

Le médicament doit être présenté dans son contenant original de la pharmacie avec l'étiquette originale indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, le dosage et le mode d'administration. Le contenant doit être sécuritaire, par exemple : contenant avec bouchon sécuritaire et incassable.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : _____

Date de naissance : ___/___/___ **Groupe :** _____

Non du médicament : _____

Date de début : ___/___/___ **Date de fin :** ___/___/__

Raison de la médication : _____

Dosage et heure d'administration : _____

Prescrit par : _____

Le parent ou titulaire de l'autorité parentale reconnaît que la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries ou ses représentants acceptent d'administrer des médicaments à l'enfant ci-haut mentionné seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant ni expertise ni connaissance sur ce qui précède. La Commission scolaire se dégage de toute responsabilité quelle qu'elle soit résultant de l'administration de ce médicament.

_____ ___/___/___

Signature de l'autorité parentale **Date**

_____

Lien avec l'enfant

ANNEXE 4

Formulaire d’engagement des parents

&

Formulaires d’autorisation

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE LABERGE

« Les Tourne-Soleils »

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES PARENTS 2023-2024

À remettre complété avant le : **29 septembre 2023**

Nom et prénom de l'enfant:	
Nom des parents ou du titulaire de l'autorité parentale:	

Je soussigné(e), atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire du guide de règlements du service de garde de l'école Laberge par courriel et/ou sur le site internet et d'en avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les règlements qui s'y retrouvent. Dans le cas contraire, je comprends que l'accès au service de garde pourrait m'être refusé.

De plus, j'accepte de communiquer directement avec le technicien du service de garde ou l'éducatrice, classe principale, pour toutes les questions administratives.

_____

Signature des parents ou du titulaire de l'autorité parentale

_____

Judith Gorry
Technicienne service de garde

_____

Signature de l'enfant

_____

Isabelle Joly
Éducatrice, classe principale