



**École Dollard-Des Ormeaux**  
35 rue Anselme-Lavigne  
Dollard-des-Ormeaux QC H9A 1N5  
Téléphone : (514) 855-4209  
Télécopieur : (514) 684-6491

Site Internet de l'école : <https://ddo.ecoleouestmtl.com/>

## DOCUMENT D'INFORMATION À L'INTENTION DES PARENTS



# Année scolaire 2017-2018

## MOT DE LA DIRECTION

Madame,  
Monsieur,

Il nous fait plaisir de vous accueillir à l'école Dollard-Des Ormeaux. Le présent document se veut un rappel des principales informations et procédures visant à s'assurer une compréhension unique de tout ce qui entoure la vie de l'école et plus particulièrement celle de vos enfants.

C'est une équipe de 70 adultes qui aura le bonheur de faire évoluer vos enfants académiquement, personnellement et socialement. Il est évident que notre travail sera davantage efficace si nous sommes appuyés par vous, chers parents.

Nous vous proposons donc de faire équipe pour que cette année scolaire 2017-2018 en soit une remplie de succès et de bonheur.

Isabelle Lalonde  
Directrice

Anouk Fortier  
Directrice adjointe

---

*Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes et rôles sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.*

# TABLE DES MATIÈRES

## 1.0 Informations générales

1.1	Liste du personnel .....	4
1.2	Horaire du secrétariat .....	6
1.3	Horaire des élèves .....	6
1.4	Dates à retenir .....	7
1.5	Maladies contagieuses .....	7
1.6	Service de la santé .....	8
1.7	Pédiculose (lentes et poux) .....	8
1.8	Débarcadère .....	9
1.9	Corridors scolaires .....	9

## 2.0 Politiques et procédures

2.1	Sécurité .....	10
2.2	Rendez-vous et messages .....	11
2.3	Respect du matériel de l'école .....	11
2.4	Objets personnels .....	11
2.5	Absences des élèves .....	12
2.6	Absences prolongées .....	12
2.7	Premiers soins .....	13
2.8	Retards d'élèves .....	13
2.9	Départ hâtif ou arrivée tardive de l'enfant .....	13
2.10	Stationnement de l'école .....	14
2.11	Tenue vestimentaire .....	14
2.12	Tenue vestimentaire - éducation physique .....	14
2.13	Appels téléphoniques .....	14
2.14	Changement d'adresse et de numéro(s) de téléphone .....	15
2.15	Fermeture de l'école en cas d'intempérie .....	15
2.16	Code de vie .....	16
2.17	Service de garde .....	16
2.18	Service des dîneurs .....	16
2.19	Transport scolaire .....	16
2.20	Paiements matériel didactique et activités et sorties éducatives .....	17
2.21	Activités et sorties éducatives .....	17
2.22	Conseil d'établissement et OPP .....	17

**Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits**

18

## 1.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Liste du personnel

Directrice	Isabelle Lalonde	
Directrice adjointe	Anouk Fortier	
Secrétaire d'école	Normand Daigneault	
Agent de bureau	Guylaine Néron	
Préscolaire (maternelle)	Ilijana Svilenova	010
	Sylvie Ouellette	020
	Dina Rafla / (TP: Crina Ioana Berdan)	901
	Ariette Mourice Habib (remplace Maria D'Alessio)	902
	Kathleen Guiteau	903
1 <sup>er</sup> cycle (1 <sup>re</sup> année)	Johanne Morency	101
	Rebecca Thibodeau (TP : Faiza Hamouda, vendredi)	102
	Geneviève Carrier	103
	Gabrielle Tassé	104
1 <sup>er</sup> cycle (2 <sup>e</sup> année)	Dorinda Cretean (remplace Audrey Fortier)	201
	Josée Lamarche	202
	Marie- Ève Duplessis	203
2 <sup>e</sup> cycle (3 <sup>e</sup> année)	Geneviève Montigny	301
	Mélanie Tremblay-Blackburn	302
	Mylène Girard	303
2 <sup>e</sup> cycle (4 <sup>e</sup> année)	Pierre Fortier	401
	Hélène Boucher (TP : Crina Ioana Berdan, jeudi )	402
	Liliane Salib (remplace Isabelle Dion Tremblay)	403
	Sophie Meunier	404
3 <sup>e</sup> cycle (5 <sup>e</sup> année)	Geneviève Bédard (TP : Faiza Hamouda, jeudi)	501
	Elizabeth Naud (remplace Sophie Lan Angers Nguyen)	502
	Maxime Viens-Barbeau	503
3 <sup>e</sup> cycle (6 <sup>e</sup> année)	Diane Bédard	601
	Patrick Fortin (TP : Crina Ioana Berdan, mercredi)	602



## Surveillantes du dîner

Goucem Korichi	Addour Abdelrrahim
Danielle Legault	Fatima Zohra Attarsia
Monique Larocque	Mostafa Bikhandafine
Sandra Tatarsky	Mireille Sabourin
Artémis Xinidakis	Fatima Boussid
Mireille Naoum	Aroua Chaabini
Amira Naoum	Anne Cherivilla

### **1.2 Horaire du secrétariat**

Le secrétariat est ouvert de **7 h 30 à 11 h 20** et de **12 h 15 à 15 h 30**. **Il est fermé à l'heure du dîner**. En tout autre temps, vous pouvez laisser votre message sur le répondeur, le secrétaire assurera le suivi dès son retour.

### **1.3 Horaire des élèves**

Entrée progressive	7 h 45 à 8 h 00
Début des cours l'avant-midi	8 h 00
Fin des cours l'avant-midi	11 h 03
Entrée des élèves l'après-midi	12 h 15 à 12 h 23
Début des cours l'après-midi	12 h 25
Fin des cours l'après-midi	15 h 02

**Il est important de respecter cet horaire le plus fidèlement possible pour éviter de perturber le fonctionnement de la classe.**

## 1.4 Dates à retenir

### ➤ Remise des bulletins :

Première étape : **16 novembre 2017**

Deuxième étape : **10 mars 2018**

Troisième étape : **22 juin 2018**

- **7 septembre 2017** Rencontre des parents des élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année ainsi que les classes d'accueil avec les enseignants afin de recevoir de l'information sur le fonctionnement de la classe.

Avant, pendant et après les rencontres, les parents pourront visiter les kiosques des différents partenaires communautaires au gymnase de l'école.

18h15 à 19h : 1<sup>re</sup> à 3<sup>e</sup> année + 911

19h à 19h45 : 4<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année + 921 et 931

20h: Assemblée générale des parents au local du service de garde afin d'élire les membres parents du Conseil d'établissement. (Voir 2.23)

- 16 novembre 2017** Rencontre individuelle avec l'enseignant(e) de votre enfant à la suite du 1<sup>er</sup> bulletin.

**1<sup>er</sup> mars 2018** Rencontre individuelle de parents au besoin.

- **Séance de photographie** les séances de photographie pour les élèves de l'école auront lieu les 5 et 6 octobre 2017. La journée précise de votre enfant vous sera remise communiquée quelques jours avant la tenue de la séance.

## 1.5 Maladies contagieuses

Il est primordial d'informer le secrétariat de l'école (vous pouvez laisser le message sur le répondeur) si votre enfant souffre d'une maladie infectieuse telles que : cinquième maladie, varicelle, rougeole, etc.

## 1.6 Service de la santé

L'infirmière ne dispense des services qu'à temps partiel (1 journée par semaine). Ce service vise d'abord à maintenir et/ou promouvoir des programmes d'hygiène, de prévention et de vaccination. Celle-ci ne peut donc suppléer aux soins qui doivent être dispensés en clinique ou par un médecin. Veuillez prendre note qu'un dossier sera ouvert au CSSS Ouest de l'Île pour inscrire les vaccins que votre enfant a reçus.

Lorsqu'un enfant est malade, il doit demeurer à la maison. Vous êtes priés de respecter le temps d'absence prescrit par l'autorité médicale. Dans le cas de fièvre, l'enfant ne devrait revenir à l'école que lorsqu'il a recouvré une température normale depuis 24 heures.

Il est interdit aux enfants d'apporter des médicaments à l'école. Aucun médicament n'est donné à l'école sauf pour des besoins spécifiques tels l'asthme sévère, le diabète, le TDAH ou des allergies alimentaires sévères. Ces besoins doivent être discutés avec la direction de l'école.

Si, dans un cas bien particulier, le personnel de l'école doit administrer un médicament à votre enfant, vous devrez alors vous présenter au secrétariat de l'école afin de remplir le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments. Un formulaire d'autorisation est joint au présent document.

Lors de son retour en classe, l'enfant doit être en mesure de prendre ses récréations à l'extérieur puisqu'elles sont bénéfiques pour les élèves. Si un élève est trop malade pour sortir à l'extérieur, il devrait alors demeurer à la maison. Un billet écrit du médecin est requis pour les cas particuliers.

Note : Pour une absence de 10 jours et plus, vous devez remettre un billet médical à l'école.

## 1.7 Pédiculose (lentes et poux)

Il serait important de vérifier régulièrement les cheveux de votre enfant avec un peigne fin spécial. Si vous constatez la présence de poux et lentes vous devrez appliquer le plus tôt possible le traitement suggéré par le pharmacien. **Afin d'éviter une épidémie, il est important d'aviser le secrétaire de l'école.** L'enfant peut être réadmis à l'école après l'application du traitement approprié. Vous devez aussi désinfecter tous les objets utilisés par ce dernier (vêtements, manteaux, tuque, peigne, literie, etc.) Si vous recevez une lettre indiquant que



certains élèves sont atteints de pédiculose, il faut que tous les parents de la classe vérifient la tête de leur enfant.

## **1.8 Débarcadère**

Nous vous rappelons qu'en tout temps, il est défendu d'utiliser le débarcadère réservé aux autobus de même que le stationnement du personnel de l'école. **Les enfants accompagnés par leurs parents ne doivent jamais être déposés dans le stationnement réservé au personnel.** Ils doivent être déposés à l'entrée de la cour sur Anselme-Lavigne ou dans le croissant (rue Pinecrest) situé près du parc-école.

## **1.9 Corridors scolaires**

Voici des recommandations de sécurité très utiles qui proviennent du service de police du poste 4 de la Ville de Dollard-des-Ormeaux :

### **CONSEILS AUX PARENTS**

- Il est recommandé de faire quelquefois le trajet de l'école à la maison avec votre enfant pour lui permettre de se familiariser avec le parcours et pour identifier avec lui les endroits où il pourrait se réfugier en cas d'urgence (parents secours, brigadiers etc.).
- Enseigner à votre enfant à utiliser un téléphone public et à composer le 911 en cas d'urgence.
- Expliquer à votre jeune de ne pas communiquer avec un étranger et de ne jamais accepter de suivre un inconnu.
- Aviser l'enfant qu'il doit s'assurer que vous (les parents) êtes toujours au courant où il est et avec qui il est, et ce en tout temps.
- Apprendre à votre enfant à reconnaître les personnes en autorité (policiers, pompiers, etc.).
- S'assurer que votre enfant connaît le numéro de téléphone de quelqu'un à rejoindre en cas d'urgence.
- Sensibiliser votre enfant au phénomène de l'intimidation; assurez-le de votre compréhension et de votre appui s'il en devient une victime.
- Si vous circulez en automobile près des écoles, redoublez de prudence.

## CONSEILS AUX ÉLÈVES

- S'il y a lieu, marcher au centre du trottoir.
- Traverser la rue seulement aux intersections, aux passages pour piétons, mais surtout favoriser les intersections où il y a présence de brigadiers scolaires.
- Regarder des deux côtés avant de traverser les rues.
- À une intersection contrôlée par des feux de circulation, attendre la lumière verte et s'il y a lieu suivre les indications du feu pour piétons.
- En présence de véhicules routiers, s'assurer d'avoir un contact visuel avec le conducteur avant de traverser.
- Lorsqu'il y a un brigadier, écouter ses directives.
- Ne pas traverser la rue en courant.
- Ne pas jouer dans la rue.
- Ne pas se pousser ou se bousculer à l'aller et au retour de l'école.
- Marcher avec un ami.
- Utiliser toujours le même trajet.
- Ne pas flâner lorsque vous effectuez le trajet.

## 2.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES

### 2.1 Sécurité

Pour ne pas déranger les cours, les parents et les visiteurs devront toujours se présenter au secrétariat. **En tout temps, il est interdit de circuler dans l'école.** Les parents qui apportent des articles oubliés (tenue d'éducation physique, repas du midi, livre, etc.) sont priés **de les apporter au secrétariat.** Nous nous chargerons de les faire parvenir à votre enfant.

La surveillance du matin commence à 7 h 45. Celle du midi commence à 12 h 15. Les élèves non inscrits au service de garde ou au service des dîners qui arrivent à l'école avant l'heure de surveillance ne peuvent pas entrer dans l'école ni bénéficier d'encadrement. Si vous accompagnez votre enfant, vous êtes priés de le laisser à l'entrée de la cour. Par mesure de sécurité, **aucun autre adulte que les surveillants ne devrait se retrouver dans la cour aux moments où les enfants y sont.** Après l'école, la surveillance est limitée aux autobus. **Si vous venez chercher votre enfant, vous êtes priés de l'attendre à l'extérieur de l'école.**

## **2.2 Rendez-vous et messages**

Si vous désirez rencontrer la direction ou un(e) enseignant(e), vous êtes priés de prendre rendez-vous en composant le (514) 855-4209 ou de l'indiquer dans l'agenda de l'enfant. En arrivant à l'école, vous devez vous présenter au secrétariat. **Vous ne devez pas vous présenter à la classe de votre enfant.**

Si vous désirez communiquer par téléphone avec un(e) enseignant(e), vous devez laisser le message au secrétariat. L'enseignant(e) retournera l'appel dans les plus brefs délais.

Si vous désirez discuter d'un problème vécu en classe, vous devez d'abord contacter l'enseignant(e) afin d'obtenir toutes les informations nécessaires. Si, par la suite, vous êtes insatisfaits des explications ou solutions présentées, vous pourrez faire appel à la direction de l'école.

## **2.3 Respect du matériel de l'école**

Le matériel mis à la disposition des élèves (manuels scolaires, matériel d'informatique, matériel de sciences, etc.) doit être manipulé avec soin.

L'élève est responsable des livres qui lui sont prêtés par l'école. Dès qu'il les reçoit, vous devez les couvrir et veiller à ce qu'ils le restent durant toute l'année. De même, pour les garder propres et en bon état, les livres et les cahiers doivent être transportés dans un sac d'école adéquat et imperméable.

Un remboursement sera exigé dans les cas de perte ou de détérioration anormale.

## **2.4 Objets personnels**

Les objets personnels tels que jeux électroniques, cellulaires, baladeur, MP3 ou autres objets de valeur, patins à roues alignées, etc. ne sont pas autorisés à l'école.

Il est important d'identifier tous les effets personnels de votre enfant. Les tuques, mitaines, foulards et bottes finissent leurs jours dans la boîte des objets perdus. Bien entendu, vous pouvez venir rechercher dans cette boîte ce que votre enfant a perdu. (Il est dommage de constater que peu d'articles sont réclamés).

Si votre enfant vient à l'école en bicyclette, il le fait à ses propres risques. L'école ne sera pas responsable des bris ou des vols. La bicyclette ne peut être utilisée pour circuler dans la cour, sur les trottoirs ou dans le débarcadère. Le port du casque est fortement recommandé.

## 2.5 Absences des élèves

Pour la sécurité des élèves, nous vous demandons votre entière collaboration afin de motiver l'absence de votre enfant.

Lors de l'absence d'un élève, le matin ou l'après-midi, vous devez appeler à l'école au 514 855-4209 pour motiver son absence avant 8h00 le matin et avant 12h15 l'après-midi, sauf si vous l'avez déjà motivée pour plus d'une journée. **Nous vous prions de laisser le message sur le répondeur (celui-ci est en fonction jour et nuit) en nous mentionnant le nom de votre enfant, son groupe-repère ainsi que le motif de son absence.**

Si l'enfant fréquente le service de garde ou le service des dîneurs, les parents doivent également les aviser en cas d'absence au (514) 855-4209, poste 2.

## 2.6 Absences prolongées

La *Loi sur l'instruction publique* précise la responsabilité des parents quant à la fréquentation scolaire de leur enfant à :

*L'article 14 : « Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire où il a atteint 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité. »*

*L'article 17 : « Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire ».*

Lorsque votre enfant s'absente pour des vacances ou pour tout autre motif durant l'année, son titulaire ne lui remettra pas de travaux à faire durant son absence et ne lui fera pas passer les examens manqués. Un formulaire à compléter vous sera alors remis. Veuillez prendre note que la direction n'autorisera aucun départ anticipé ou absence motivée pour des vacances ou tout autre motif durant l'année scolaire.

## **2.7 Premiers soins**

L'école s'assure d'apporter une intervention immédiate pour remédier à des problèmes physiques résultant d'un accident ou d'un malaise soudain et communique si nécessaire avec les parents. Toutefois les soins prodigués par l'école se limitent aux cas de traumatismes mineurs et/ou soins d'urgence permettant le transport en toute sécurité de l'élève au centre de santé.

Les frais de transport (ambulance, taxi, etc.) seront assumés par les parents. Aussi, nous vous conseillons fortement de prendre une assurance-accident pour votre enfant.

## **2.8 Retards d'élèves**

Il est très important que l'enfant soit ponctuel, c'est une question de respect. Encore une fois, nous vous demandons votre collaboration. Pour la sécurité de votre enfant, il est important d'appeler à l'école afin de motiver son retard. **L'élève devra, lors de son arrivée à l'école, se présenter au secrétariat accompagné de son parent et attendre l'autorisation de se rendre en classe.**

Lors de retards répétés, une lettre sera envoyée à la maison par la direction qui assurera le suivi et informera la famille des conséquences.

## **2.9 Départ hâtif ou arrivée tardive de l'enfant**

**Nous demandons à tous les parents qui viennent chercher ou déposer leur enfant de se présenter au secrétariat.**

Lorsque votre enfant, pour un motif sérieux, doit quitter l'école avant l'heure réglementaire, il devra remettre à son titulaire un billet de votre part indiquant l'heure du départ et le nom de la personne qui viendra le chercher et en aviser le secrétariat. Celle-ci devra se présenter au secrétariat de l'école, s'identifier **et attendre l'enfant à l'entrée principale.**

**NOUS VOUS RAPPELONS QU'EN TOUT TEMPS, IL EST INTERDIT DE CIRCULER DANS L'ÉCOLE.**

Si le départ de l'élève n'était pas prévu à l'avance, veuillez s'il vous plaît communiquer le plus tôt possible **(au moins 20 minutes avant la fin des classes)** avec le secrétaire de l'école afin qu'elle puisse faire le message à l'enfant. Il en est de même s'il y a un changement quelconque concernant votre enfant, ex. : doit aller au service de garde au lieu de prendre l'autobus; vous devez venir le chercher au lieu qu'il prenne l'autobus; vous aviez prévu venir le chercher mais un contretemps vous empêche de le faire et l'enfant doit prendre l'autobus ou aller au service de garde, etc.

## **2.10 Stationnement de l'école**

Nous rappelons aux parents que le stationnement arrière de l'école est strictement réservé aux employés de l'école.

## **2.11 Tenue vestimentaire**

L'enfant doit être vêtu de façon adéquate, c'est-à-dire proprement et convenablement, selon le temps qu'il fait. Tous les vêtements (chandails, pantalons, robes, souliers) qui comportent un message discriminatoire, obscène, raciste, sexiste ou constituant un appel à la violence sont formellement interdits à l'école.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, le port de souliers est obligatoire à l'intérieur de l'école; s'il vous plaît, le rappeler à votre enfant, particulièrement lorsque viendra le temps des bottes.

## **2.12 Tenue vestimentaire - éducation physique**

Le cours d'éducation physique est obligatoire à moins d'un certificat médical ou d'une situation exceptionnelle approuvée par la direction de l'école.

Pour les cours d'éducation physique, la tenue obligatoire mais non uniforme consiste en un chandail (de préférence à manches courtes), un pantalon court ou long permettant une bonne extension du corps et des souliers de course à semelles blanches (les semelles noires endommagent les planchers). Des vêtements de rechange sont obligatoires pour les élèves de 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> années.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de porter des bijoux durant le cours d'éducation physique. Si cela arrive, l'élève devra laisser son bijou (montre, bracelet, boucles d'oreilles, etc.) dans son pupitre. L'école n'est pas responsable des bris ou vols de bijoux.

## **2.13 Appels téléphoniques**

Les élèves ne sont pas autorisés à téléphoner de l'école. Ils doivent prendre l'habitude de se rappeler d'apporter souliers de course, dîner (lunch), argent, dessin, livre de bibliothèque, etc. **Le téléphone est strictement réservé à l'usage du personnel de l'école.**

Cependant, pour une raison majeure, l'élève pourra s'adresser au secrétariat pour obtenir l'autorisation d'appeler ses parents.

Aucun appel ne peut être acheminé à un élève. **En cas d'extrême urgence**, vous pouvez laisser le message au secrétaire qui se chargera de le transmettre à votre enfant.

## **2.14 Changement d'adresse et de numéro(s) de téléphone**

Pour tout changement d'adresse et de numéro(s) de téléphone, nous vous demandons de bien vouloir aviser le secrétaire de l'école **dans les plus brefs délais**, ceci afin de nous permettre de vous joindre immédiatement en cas d'urgence.

En début d'année, nous vous demandons de bien vouloir compléter le formulaire à cet effet « numéros de téléphone en cas d'urgence ».

## **2.15 Fermeture de l'école en cas d'intempérie**

La décision de fermer les écoles pour cause d'intempéries relève du directeur général de la commission scolaire. L'annonce de cette décision est transmise (normalement entre 6 h 00 et 7 h 30) sur les ondes des stations francophones et sur le site Internet de la commission scolaire Marguerite-Bourgeoys. Une application mobile Alerte CSMB est également disponible. Ainsi, l'application Alerte CSMB vous informe de toute nouvelle urgente touchant l'ensemble des établissements de la Commission Scolaire Marguerite-Bourgeoys, par exemple une fermeture en raison d'une tempête de neige.

L'application est disponible pour Iphone et Ipad. Vous pouvez l'installer en vous rendant dans le App store d'Apple sur votre téléphone. Une fois dans le App Store, faites une recherche pour Alerte CSMB.

L'information se trouvera aussi sur le site Internet de notre école :  
<https://ddo.ecoleouestmtl.com/>

## **2.16 Code de vie**

Le code de vie de l'école se trouve au début de l'agenda ou du cahier de communication de votre enfant. Il est important d'en prendre connaissance, d'en discuter avec votre enfant et de signer la feuille d'engagement.

## **2.17 Service de garde**

Voir le document produit par ce service. Il se trouve sur le site Internet de notre école. Pour toute information, contacter Sophie Brosseau ou Manon Giroux au numéro suivant : (514) 855-4209 poste 4200.

## **2.18 Service des dîneurs**

Voir document produit par ce service. Pour toute information, contacter Sophie Brosseau ou Manon Giroux au numéro suivant : (514) 855-4209 poste 4200.

## **2.19 Transport scolaire**

Pour toutes informations concernant le transport scolaire, nous vous invitons à consulter le [www.csmb.qc.ca](http://www.csmb.qc.ca).

Pour toutes questions, vous pouvez communiquer avec le Service du transport scolaire via l'adresse courriel [transport@csmb.qc.ca](mailto:transport@csmb.qc.ca)

Les élèves admissibles au transport recevront une carte d'autobus. Ils devront pouvoir la présenter au chauffeur tous les jours.

La sécurité à bord de l'autobus étant primordiale pour l'école comme pour vous, nous vous invitons à sensibiliser votre enfant aux règles de prudence, de politesse et d'hygiène à respecter. Il est interdit de se lever de son siège et de changer d'arrêt sans autorisation. En cas d'infraction, il y aura avertissement et, possiblement, sanction.



## **2.20 Paiements matériel didactique et activités et sorties éducatives**

Vous devriez toujours payer par chèque fait à l'ordre de : École Dollard-des Ormeaux, mais si vous décidez d'envoyer de l'argent comptant, vous devrez payer le montant exact et aucune monnaie ne vous sera rendue. Vous devrez considérer avoir fait un don à l'école pour la différence du montant. Il est fortement recommandé de ne pas envoyer de l'argent comptant via le sac d'école de votre enfant et de venir au secrétariat afin d'effectuer le paiement en personne.

### **Paiement par chèque :**

Si plusieurs de vos chèques reviennent de la succursale bancaire avec la mention « provision insuffisante », cela pourrait entraîner **l'annulation de tous les privilèges de payer par chèque.**

## **2.21 Activités et sorties éducatives**

Ces activités font partie du programme scolaire. Veuillez prendre note que, si votre enfant s'absente lors d'une journée d'activité, **aucun remboursement ne sera effectué. De plus, aucun paiement à la pièce ne sera accepté. La tenue d'une telle comptabilité étant trop lourde pour le personnel enseignant ainsi que pour l'administration.**

Les enseignant(e)s vous aviseront par lettre, quelques jours avant la sortie et vous devrez retourner la **permission écrite** à l'école, pour que l'enfant puisse participer à la sortie.

## **2.22 Conseil d'établissement et OPP**

Dans chaque école, il existe un conseil d'établissement formé de six parents, de membres du personnel de l'école et de la direction. Ceux-ci auront comme responsabilités, entre autres, l'adoption ou l'approbation du budget, de la grille-matières, des activités intégrées, du code de vie, etc. L'implication des parents est primordiale afin que les décisions prises au conseil d'établissement reflètent la réalité du milieu. Tout comme le Conseil d'établissement, il est créé lors de l'assemblée générale.

Vous serez informés des dates de réunion du Conseil d'établissement et vous pouvez y assister comme public.

Si vous avez du temps à offrir à l'école, merci d'en informer la direction adjointe au 514-855-4209 poste 3200.

## AUTORISATION DE DISTRIBUTION ET D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

- Le personnel de l'école ne pourra distribuer et administrer de médicaments **prescrits** à l'élève que si le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.
- La distribution et l'administration de médicaments ne comportent aucune obligation pour le personnel de l'école de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.
- Par la signature du présent formulaire, le parent ou le titulaire de l'autorité parentale dégage les personnes qui distribuent et administrent le médicament à l'enfant de toute responsabilité.
- Le médicament doit être apporté dans son **contenant d'origine** et être bien identifié. Le contenant doit porter l'**étiquette originale** de la pharmacie où doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.
- Si l'enfant a besoin d'EPIPEN, veuillez compléter le formulaire approprié.

### AUTORISATION DE DISTRIBUER ET D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT PRESCRIT

J'autorise les membres du personnel de l'école à distribuer et administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée :

Prénom et nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Date de début du traitement : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) : \_\_\_\_\_

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 secondaires importants attendus : \_\_\_\_\_

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

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

No de tél. en cas d'urgence : \_\_\_\_\_