

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2024-2025
ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS UTILISATEURS
DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DESJARDINS**

COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE :

NOM DU SERVICE DE GARDE : Service de garde de l'école Desjardins

ADRESSE POSTALE : 1080, rue des Jardins-Fleuris, Sherbrooke (Québec) J1E 1J7

ADRESSE COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : SDG-desjardins@cssrs.gouv.qc.ca

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (819) 822-5652, POSTE 30511

Préparé par Mélanie Bernard, direction de l'école Desjardins et Katy Green, technicienne en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le : : 16 avril 24

Signature de la présidence du CÉ : 

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSRS ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

† Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur établissement.

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

Le service de garde se veut un endroit où chaque élève, dont le vôtre, peut grandir dans un climat harmonieux et se développer dans un environnement sécuritaire et stimulant.

Le Code de vie de l'école s'applique au service de garde.

† Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.

3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités d'un service de garde doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des situations de vie stimulant le développement global (psychomoteur, cognitif, affectif, langagier, moral et social) des élèves respectant l'approche de l'École en santé et la Politique des saines habitudes de vie.

Des activités spéciales et des sorties peuvent être aussi offertes lors des journées de classes, pédagogiques ou lors de la semaine de relâche.

4. FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE

Une fiche d'inscription annuelle doit être complétée afin de réserver la place de l'élève au service de garde. Vous recevrez un courriel de l'école contenant les instructions sur la période d'inscription et la façon d'accéder au site web.

Si l'élève est en garde partagée, le parent qui est déclaré comme adresse principale au ministère de l'Éducation du Québec, pourra signifier en premier son intention de réinscription ou non de son enfant sur le site Web. Par la suite, l'autre parent pourra aller s'inscrire sur le site Web.

Important: Il est de la responsabilité des parents de faire parvenir une copie à jour du jugement avec les précisions sur la garde de leur enfant par courriel au service de garde. Advenant un changement en cours d'année, il sera important de fournir à nouveau une copie au service de garde.

Un **calendrier de garde partagée** doit obligatoirement être rempli en mentionnant les journées à facturer pour chacun des parents payeurs ou selon le pourcentage des frais de garde à partager entre les deux parents.

S'il s'agit d'un **nouvel élève du CSSRS** une fiche d'inscription **papier** doit être remplie. Cette fiche d'inscription est l'entente d'engagement entre le parent et le service de garde. La date de retour de la fiche d'inscription dûment complétée et signée au service de garde devient la date officielle d'inscription.

Si vous avez un solde impayé dans un service de garde du CSSRS et que vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde, le solde doit être acquitté.

5. STATUT ET TARIFICATION

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le financement accordé par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) au service de garde.

L'école est tenue de faire une déclaration au MEQ de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le type de service déclaré est le type de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine déterminée par le MEQ (habituellement la semaine incluant le 30 septembre).

Tarif sporadique : Fréquentation d'une période par jour.

Tarif régulier : Fréquentation de deux périodes et plus par jour.

6. FRÉQUENTATION

Réservation de base

Les périodes mentionnées dans le tableau de la réservation de base sur la fiche d'inscription représentent la fréquentation hebdomadaire qui sera calculée pour la facturation. Le principe de journée réservée = journée à payer s'appliquera même si vous avez avisé de l'absence de votre enfant et ce, peu importe la raison de l'absence.

Aucun échange ne pourra être considéré et tous les ajouts seront également facturés.

Avis de changement quotidien

Si un changement à la fréquentation quotidienne de votre enfant doit être fait (par exemple: votre enfant doit prendre l'autobus au lieu de rester au service de garde), **une preuve écrite** du changement doit être envoyée par courriel au service de garde dans un délai raisonnable.

Calendrier variable (Horaire atypique)

Si votre besoin de garde correspond à un horaire atypique, vous devez fournir un calendrier mensuel sur le formulaire prévu à cet effet. Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de journée réservée = journée à payer. Le calendrier mensuel doit être remis 5 jours ouvrables avant le début de la fréquentation au calendrier par courriel à l'adresse du SDG. Advenant le cas où le parent ne remet pas le calendrier atypique dans les délais prévus, l'élève sera considéré comme ne fréquentant pas le service de garde.

Modification de fréquentation de la fiche d'inscription (Avis de cotisation)

- Comme parent, vous devez aviser **au moins 5 jours ouvrables avant ledit changement** votre intention de modifier la fréquentation initiale. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'élève est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- Le changement demandé doit avoir une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Les motifs de courtes durées comme des vacances ou autres ne représentent pas une modification de fréquentation et de facturation.
- Vous devez remplir et signer le formulaire « avis de cotisation » et y indiquer les nouvelles périodes de fréquentation.

7. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

La tarification est régie par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (indexée au 1er juillet de chaque année) et approuvée par le conseil d'établissement de l'école. Elle correspond à l'étendue de la période offerte par le service de garde et peut changer en cours d'année en fonction des normes fixées par le gouvernement pour la contribution financière exigée aux parents. Le parent en sera informé par écrit le cas échéant.

Tarif par période par journée de classe	AM	Midi	PM
Tarif par période 3,05\$/h (tarif MEQ)	Presco: 3,05 \$ Primaire : 4,06 \$	Presco: 3,05 \$ Primaire : 4,00 \$	Presco : 7,63 \$ Primaire : 7,63 \$
Frais total de la journée Maximum de 9,20 \$/jour (tarif MEQ)	9,10 \$		
Tarif par journée pédagogique			
Maximum de 15,75 \$/jour (tarif MEQ)	14,50 \$		
Tarif par journée de la semaine de relâche			
Tarification en fonction de permettre l'autofinancement de cette semaine au service de garde.	20,00 \$		

8. CONDITIONS DE PAIEMENT

A. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Ces frais supplémentaires sont adoptés par le conseil d'établissement:

- Frais de retard après : 10 \$ par famille par tranche de 15 minutes;

Frais pour activités spéciales approuvés par le conseil d'établissement

Des frais d'activités spéciales, lors des sorties ou d'animations par une personne-ressource, seront facturés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'est pas annulée dans les délais prévus.

B. FACTURATION, ÉTAT DE COMPTE ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via courriel, au moins une fois par mois, selon l'échéancier de facturation du CSSRS.

Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale). Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs, et ce, pour chaque service distinct (SDG ou Dîneurs). Les paiements par chèque ou en argent sont également acceptés.

Pour toute la clientèle du service de garde, y compris les élèves en garde partagée, la facturation est calculée à la semaine.

La facturation hebdomadaire inclut tous les ajouts à la fréquentation prévue, les journées pédagogiques, les frais d'activités ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de chaque payeur pour le 28 février. Ils seront disponibles sur le compte MOZAIK-PORTAIL (section Finances) en lien avec l'adresse courriel du payeur.

C. COMPTE EN SOUFFRANCE

Des frais supplémentaires, selon le taux d'intérêt annuel en vigueur au CSSRS, pourront être apportés au compte en souffrance.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un élève lorsqu'il y a un retard de plus de 2 semaines de frais de garde impayés.

D. RECOUVREMENT

Au-delà du délai de paiement, voici la procédure qui sera appliquée jusqu'au remboursement :

1. Envoi d'un rappel, dix jours après l'émission de l'état de compte, payable sur réception;
2. Envoi d'un avis au parent indiquant la date de l'interruption de service si non acquittement à la suite de l'avis de rappel ou entente avec la direction de l'école;
3. Interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application;
4. La direction d'école prendra les moyens légaux nécessaires, dont le recours à une agence de recouvrement et la poursuite judiciaire, pour recouvrer la créance (frais, intérêts et frais de recouvrement).

9. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le service de garde sera ouvert à compter du 22 août 2024 et se terminera le 20 juin 2025 selon l'horaire suivant :

Horaire des journées de classe

Avant le début des classes : De 7 h à 8 h 05

Période d'encadrement sans frais pour le préscolaire : De 12 h 35 à 12 h 55 et 14 h 17 à 15:00

Période du midi du préscolaire : De 11 h 35 à 12 h 55

Période du midi du primaire : De 11 h 35 à 12 h 55

Fin des classes : De 15 h 10 à 17 h 30

Horaire des journées pédagogiques

Journées pédagogiques : De 7 h à 17 h 30

Journées pédagogiques, semaine de relâche et journées hors calendrier

Le centre de services scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (jours de classe) notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche. □

Une lettre d'invitation à la journée pédagogique sera envoyée aux parents. Une réponse par courriel en mentionnant le nom de l'enfant ou la remise du coupon-réponse au service de garde confirmera l'inscription de l'élève à la journée pédagogique.

Une inscription à la journée pédagogique qui serait faite après l'échéance spécifiée dans la lettre d'invitation pourrait être refusée si les groupes sont déjà complets. L'échéance inscrite dans la lettre d'invitation est essentielle à l'organisation des activités, à la prévision du matériel et à la garantie de la présence du personnel éducateur pour le respect des ratios.

Toutefois, il arrive que des places soient encore disponibles après la date limite, vous pouvez vérifier en communiquant avec nous, s'il est possible d'ajouter votre enfant pour cette journée. Cependant, il est possible que les places restantes ne soient pas du niveau ou du groupe habituel de votre enfant.

Lorsqu'il y a une sortie à l'extérieur de l'école ou une activité spéciale, le service de garde offre le choix entre la sortie / activité spéciale ou la journée au service de garde.

Toute annulation après la période prescrite ou absence à une journée pédagogique réservée, sera facturée au coût prévu de la journée. Les frais de sortie ou animation seront ajoutés, s'il y a lieu.

L'ouverture et la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche est à la discrétion du conseil d'établissement.

- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre II, section I, article 3, paragraphe 2

Congés fériés

Les services de garde sont fermés et aucun frais ne sera facturé. Se référer au calendrier scolaire pour connaître les dates.

Modalités en cas d'intempérie

En cas d'intempérie, le service de garde est ouvert à moins d'avis contraire du CSSRS. L'horaire régulier sera respecté dans la mesure du possible.

Les frais d'une journée pédagogique s'appliqueront pour les élèves présents.

Le parent doit accompagner l'élève à l'intérieur du service de garde pour son inscription.

Bris majeur, fermeture de l'école et du service de garde

Si l'école devait fermer en cours de journée à cause d'un **bris majeur ou d'une évacuation d'urgence**, tous les élèves seraient dirigés au bâtiment de la patinoire du parc Jardins-Fleuris et l'Église St-François d'Assise. Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

10. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DÉPART

Lors de l'accueil le matin, il est fortement recommandé aux parents de venir reconduire leur enfant directement au local du service de garde pour des raisons de sécurité.

Lors du départ, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront quitter avec l'élève. Une preuve d'identité peut être exigée par le personnel du service de garde.

Important: Il est de la responsabilité des parents de faire parvenir une copie à jour du jugement avec les précisions sur la garde de leur enfant par courriel au service de garde. Advenant un changement en cours d'année, il sera important de fournir à nouveau une copie au service de garde.

Toute autorisation pour une nouvelle personne doit se faire par écrit.

Le parent devra signer la fiche des départs en inscrivant l'heure à laquelle l'élève quitte. Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** déterminant les nouvelles modalités choisies.

11. SURVEILLANCE DU MIDI

L'école doit offrir, différemment du service de garde, un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves transportés et marcheurs qui le désirent. Ces élèves dîneurs relèvent des surveillants d'élèves.

Un formulaire d'inscription doit être rempli pour chaque utilisateur.

Le principe de journée réservée = journée à payer est aussi valide pour cette clientèle.

12. RATIOS

Ratio en service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves.

Ratio préscolaire 4 ans : 1 éducateur pour 17 élèves.

Ratio en surveillance du midi : 1 surveillant pour environ 60 élèves.

Plan de contingence pour bris de service

Pour éviter tout bris de service dans un service de garde relié à la pénurie de main-d'œuvre, un plan de contingence a été prévu et pourrait être utilisé après adoption au CÉ. Une communication incluant tous les détails vous sera envoyée le cas échéant.

13. TRAVAUX SCOLAIRES

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. □

Une période d'environ 30 minutes est prévue pour permettre aux élèves d'effectuer leurs travaux scolaires. Toutefois, cette période ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que son enfant a bien fait ses travaux scolaires.

□ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 2.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En cours d'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec la santé de l'élève. Si l'élève doit prendre une médication durant les plages horaires du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez retourner ce formulaire avec le contenant original de la pharmacie ainsi que l'étiquette du pharmacien. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Pour éviter la contagion, un élève présentant des symptômes de diarrhée, de vomissements ou de fièvre sera retourné à la maison.

En cas de blessure mineure, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins. Chaque membre du personnel doit, tous les 3 ans, faire son renouvellement du cours de secourisme général.

En cas de maladie ou d'un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont à la charge du parent.

15. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Chaque conseil d'établissement doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école. (LIP, art. 76)

Les règles du code de vie de l'école s'appliquent durant les périodes offertes par le service de garde.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du SDG (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le SDG. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans un cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

16. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE

Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

Les parents sont invités à vérifier avec le conseil d'établissement la procédure pour mettre en place le comité de parents utilisateurs.

© Extrait de la Loi sur l'instruction publique, article 256.

17. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

MODIFICATION DE FRÉQUENTATION EN COUR DE JOURNÉE

Pour effectuer un changement d'assiduité au cours de la journée, il est très important d'informer le service de garde par courriel ou au moyen d'une note écrite, avant 13 h.

Par souci de sécurité de votre enfant, aucune modification de fréquentation ne se fera après 13 h.

Veuillez noter que la dernière écoute des messages se fera quotidiennement à 13 h. Il est possible de contacter le secrétariat après 13 h en cas d'urgence.

Si vous devez récupérer votre enfant avant la fin des cours, il est très important d'informer le service de garde du départ anticipé de votre enfant.

DÎNERS - COLLATIONS (Allergies)

Il est interdit d'envoyer toute nourriture contenant des noix et/ ou arachides. Nous avons des élèves qui souffrent d'allergies graves qui pourraient causer un choc anaphylactique en cas de contact avec ces allergènes.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de micro-ondes à l'école pour faire chauffer les repas. Cependant, vous pouvez envoyer des repas préchauffés dans un thermos ou des repas froids.

Les friandises, les chocolats et les chips ne sont pas autorisés à l'école.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Seuls les membres du personnel peuvent se déplacer au sein de l'école. Pour toute autre personne souhaitant se déplacer dans l'école, une autorisation devra être demandée.

À partir de 15 h, les élèves ne pourront plus circuler dans la nouvelle partie de l'école. Il est de la responsabilité de chaque élève de veiller à apporter tous leurs effets. De plus, aucun élève ne peut retourner en classe après 15 h, quelle qu'en soit la raison.

VÊTEMENTS POUR L'EXTÉRIEUR

Le parent doit fournir des vêtements adaptés à la température extérieure, car nous y allons plusieurs fois par jour, si la température le permet. Nous privilégions les sorties à l'extérieur pour la santé et le bien-être des élèves.

VÊTEMENTS DE RECHANGE

Le service de garde ne fournit pas de vêtement de rechange en cas de « petits accidents ». C'est très important que votre enfant ait un petit sac de vêtements de rechange sur son crochet ou dans son sac à dos. Autrement, le service de garde devra communiquer avec vous pour que vous veniez corriger la situation.

OBJETS PERSONNELS

Il est interdit d'apporter des objets de la maison, à l'école. Si votre enfant apporte un objet personnel, il sera alors invité à le ranger dans son sac à dos et informé du règlement et de la possibilité que l'objet lui soit confisqué la prochaine fois.

RESPECT

Ce service de garde est respectueux des élèves, des parents et de ses employés.

Aucune intimidation ou menace ne sera tolérée, et cela à aucun moment.

PROTOCOLE D'INTERVENTION EN CAS DE BILLET D'AGIR MAJEUR

Premier billet d'agir majeur

1. L'éducateur remplit un billet d'agir majeur. Il joint le « protocole d'intervention en cas de billet d'agir majeur » au billet d'agir majeur et surligne avec un marqueur le nombre de billet d'agir majeur que l'élève est rendu afin que le parent puisse prendre connaissance de la suite des choses.
2. Remettre la copie jaune à la technicienne du service de garde. Donner la copie blanche à l'enseignant qui s'assurera de faire le suivi avec les parents.
3. L'éducateur prend le cartable « Billets d'agir mineur ou majeur ». Il trouve la feuille « Comptabilisation des billets d'agir mineur et majeur » au nom de l'élève et y inscrit la date ainsi que la raison de celui-ci.
4. La technicienne fait 2 photocopies du billet d'agir majeur. La première copie sera remise à la direction et la seconde copie sera mise à la suite de la « Comptabilisation des billets d'agir majeur » au nom de l'élève dans le cartable prévu à cet effet.
5. L'élève sera suspendu à l'interne pour une durée de 2 midis lors des périodes du service de garde et/ou du service des dîneurs. Il dînera dans le bureau de la technicienne du service de garde lors de ces 2 journées.
6. Suivi par l'intervenant auprès de la victime, de l'agresseur et des témoins (au besoin).

Deuxième billet d'agir majeur

1. L'éducateur remplit un billet d'agir majeur. Il joint le « protocole d'intervention en cas de billet d'agir majeur » au billet d'agir majeur et surligne avec un marqueur le nombre de billet d'agir majeur que l'élève est rendu afin que le parent puisse prendre connaissance de la suite des choses.
2. Remettre la copie jaune à la technicienne du service de garde. Donner la copie blanche à l'enseignant qui s'assurera de faire le suivi avec les parents.
3. L'éducateur prend le cartable « Billets d'agir mineur ou majeur ». Il trouve la feuille « Comptabilisation des billets d'agir mineur et majeur » au nom de l'élève et y inscrit la date ainsi que la raison de celui-ci.
4. La technicienne fait 2 photocopies du billet d'agir majeur. La première copie sera remise à la direction et la seconde copie sera mise à la suite de la « Comptabilisation des billets d'agir majeur » au nom de l'élève dans le cartable prévu à cet effet.
5. L'élève sera suspendu à l'interne pour une durée de 5 jours lors des périodes du service de garde et/ou du service des dîneurs. Il passera son heure du midi avec la technicienne du service de garde et il suivra une éducatrice le matin et le soir lors de ces 5 journées.
6. La direction rencontrera l'élève.
7. Suivi par l'intervenant auprès de la victime, de l'agresseur et des témoins (au besoin).

Troisième billet d'agir majeur

1. L'éducateur remplit un billet d'agir majeur. Il joint le « protocole d'intervention en cas de billet d'agir majeur » au billet d'agir majeur et surligne avec un marqueur le nombre de billet d'agir majeur que l'élève est rendu afin que le parent puisse prendre connaissance de la suite des choses.
2. Remettre la copie jaune à la technicienne du service de garde. Donner la copie blanche à l'enseignant qui s'assurera de faire le suivi avec les parents.
3. L'éducateur prend le cartable « Billets d'agir mineur ou majeur ». Il trouve la feuille « Comptabilisation des billets d'agir mineur et majeur » au nom de l'élève et y inscrit la date ainsi que la raison de celui-ci.
4. La technicienne fait 2 photocopies du billet d'agir majeur. La première copie sera remise à la direction et la seconde copie sera mise à la suite de la « Comptabilisation des billets d'agir majeur » au nom de l'élève dans le cartable prévu à cet effet.
5. L'élève sera suspendu à l'externe pour une durée de 3 jours. Il ne pourra pas fréquenter le service de garde et/ou le service des dîneurs lors de ces 3 journées.
6. La direction communiquera avec les parents.
7. Suivi par l'intervenant auprès de la victime, de l'agresseur et des témoins (au besoin).

Quatrième billet d'agir majeur

1. L'éducateur remplit un billet d'agir majeur. Il joint le « protocole d'intervention en cas de billet d'agir majeur » au billet d'agir majeur et surligne avec un marqueur le nombre de billet d'agir majeur que l'élève est rendu afin que le parent puisse prendre connaissance de la suite des choses.
2. Remettre la copie jaune à la technicienne du service de garde. Donner la copie blanche à l'enseignant qui s'assurera de faire le suivi avec les parents.
3. L'éducateur prend le cartable « Billets d'agir mineur ou majeur ». Il trouve la feuille « Comptabilisation des billets d'agir mineur et majeur » au nom de l'élève et y inscrit la date ainsi que la raison de celui-ci.
4. La technicienne fait 2 photocopies du billet d'agir majeur. La première copie sera remise à la direction et la seconde copie sera mise à la suite de la « Comptabilisation des billets d'agir majeur » au nom de l'élève dans le cartable prévu à cet effet.
5. L'élève sera suspendu du service de garde et/ou du service des dîneurs pour une période indéterminée.
6. La direction communiquera avec les parents.
7. Suivi par l'intervenant auprès de la victime, de l'agresseur et des témoins (au besoin).