

# **Service de garde**

## **La clé des champs**

### **École St-Patrice**

227, rue St-Patrice  
Sherrington (Québec) J0L 2N0  
Téléphone : 514-380-8899  
Technicienne : poste 5751



### **Fonctionnement et Réglementation**

Année scolaire  
2024-2025

#### **IMPORTANT**

Ce document doit être conservé durant toute la période de fréquentation de votre enfant au service de garde.

Il sert de guide tout en fournissant certaines balises et informations nécessaires au bon fonctionnement de ce service.



# Fonctionnement et réglementation

Introduction .....	3
1. Admissibilité et inscription.....	3
2. Règles d'encadrement des services .....	4
2.1 Jours de classe	
2.2 Journées pédagogiques	
2.3 Retards	
3. Code de vie.....	8
4. Santé et Sécurité .....	8
4.1 Absence au service de garde	
4.2 Numéro d'urgence au dossier	
4.3 Médication	
4.4 Blessure, malaise ou maladie de l'enfant	
4.5 Retour à la maison d'un enfant malade	
5. Interruption du service de garde .....	9
6. Paiement, dépôt et recouvrement .....	10
7. Tarification pour la période du dîner.....	10
8. Relevés fiscaux.....	10
9. Situation conflictuelle .....	11
10. Formulaire d'engagement.....	11
11. Modalités des services offerts pour l'année en cours.....	11
Annexe 1 Avis de départ .....	12
Annexe 2 Formulaire d'engagement.....	13
Annexe 3 Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments.....	14
Annexe 4 Volet financier- Informations aux parents (À venir en août) .....	16
Annexe 5 Code de vie .....	26

Dans ce document, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries est le CSS.

Dans ce document, l'emploi du mot éducatrice a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.



## INTRODUCTION

Le document « Fonctionnement et réglementation » est approuvé annuellement par le conseil d'établissement de l'école.

### Notre mission

Offrir aux enfants un environnement sécuritaire et stimulant qui favorise le développement des habiletés sociales, sportives et intellectuelles dans un climat de respect.

### Communications avec les parents

Les informations vous sont transmises par courriel ou par les éducatrices. Si des documents papier devaient vous être remis, ils seront déposés dans le sac à dos de votre enfant. **Quant à la facturation mensuelle, elle sera déposée sur le Portail parents et un courriel vous avisera de la disponibilité de la facture.** Dans le cas où vous devriez nous remettre un document, SVP le faire en main propre ou dans la boîte noire cadenassée et fixée au mur près du secrétariat. Merci.



## 1. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- 1.1 Tous les enfants d'âge scolaire inscrits dans une institution scolaire peuvent fréquenter le service de garde de l'école Saint-Patrice.
- 1.2 Le local du service de garde est situé au rez-de-chaussée, à côté de la cafétéria.
- 1.3 L'inscription au service de garde est valable pour une année scolaire à la fois. Chaque année, le parent doit s'assurer d'inscrire son enfant pour l'année suivante. L'enfant qui est inscrit au service de garde fait l'objet d'un contrat pour toute l'année scolaire en cours et est facturé selon les présences prévues sur sa fiche d'inscription.
- 1.4 L'inscription au service de garde s'effectue au cours du mois de février de chaque année afin de permettre à la technicienne de prévoir les effectifs nécessaires pour la prochaine année scolaire.
- 1.5 Les enfants qui s'inscrivent à la maternelle 4 et 5 ans peuvent s'inscrire au service de garde par la même occasion.
- 1.6 **Les enfants peuvent fréquenter le service de garde seulement si le solde de l'année précédente est à 0 \$.**
- 1.7 Pour des raisons de sécurité et de stabilité, l'élève doit utiliser le transport scolaire de façon régulière, soit 5 matins et/ou 5 soirs par semaine. **L'élève inscrit au service de garde ne peut bénéficier du transport et du service de garde sur la même période.**
- 1.8 Si un enfant doit quitter définitivement le service de garde en cours d'année, les parents doivent en informer la responsable (au moins 10 jours ouvrables à l'avance) en remplissant l'avis de départ (annexe 1). Voir les procédures d'arrêt de service dans le document « Volet financier – Informations aux parents » en annexe 4.





- 1.9 Les parents s'engagent à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement.
- 1.10 Un enfant peut être retiré du service de garde par la direction, s'il nuit au fonctionnement du groupe, se met en danger, met les autres en danger ou il ne respecte pas le code de vie de l'école.

## 2. RÈGLES D'ENCADREMENT DES SERVICES

La date d'ouverture du service de garde est la première journée de classe au calendrier scolaire et la date de fermeture est la dernière journée de classe au calendrier scolaire.

Pendant l'année scolaire 2024-2025, le service de garde sera FERMÉ durant :

- Les jours fériés
- Les vacances de Noël
- Les vacances d'été

Les journées pédagogiques de début d'année, les journées pédagogiques de fin d'année, la semaine de relâche et le lundi de Pâques feront l'objet d'un sondage au cours de l'année. Un minimum d'inscription sera exigé pour assurer l'autofinancement de ces journées.

### 2.1 Jours de classe



À leur arrivée le matin\*, les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte principale (porte identifiée 'administration' à l'avant de l'école). En fin de journée, le départ se fait par la porte située sur le côté de l'école (porte identifiée 'service de garde').

Heures du service de garde :

Matin	6 h 45 à 8 h 00	(durée : 1 h 15)
Midi	11 h 24 à 12 h 39	(durée : 1 h 15)
Soir	15 h 03 à 17 h 45	(durée : 2 h 42)

\*Prendre note qu'à l'exception des jours de pluie ou de froid extrême, les enfants sont à l'extérieur entre 7 h 30 et 8 h 00 tous les jours. Votre enfant devra être reconduit sur la cour d'école s'il arrive dans cet intervalle.

Il est important de signaler au personnel du service de garde toute modification à l'horaire de votre enfant ou ayant trait à son départ en fin de journée.  
**514-380-8899 # 5751 ou par courriel au [sdg.stpatrice@cssidgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.stpatrice@cssidgs.gouv.qc.ca)**



### 2.1.1 Matin (6 h 45 à 8 h 00)

Le parent doit accompagner son enfant à la porte principale de l'école et sonner pour annoncer son arrivée. L'enfant se rend ensuite seul au local du service de garde.

Les élèves de la maternelle doivent être accompagnés jusqu'aux portes de la cafétéria où ils seront pris en charge par une éducatrice.

### 2.1.2 Midi (11 h 24 à 12 h 39)

Pour le dîner, votre enfant doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom ou vous devez avoir pris les dispositions nécessaires avec le service de traiteur.

Nous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant. Rappelons-nous qu'une saine alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme.



Dans le cas exceptionnel où un enfant dînerait à la maison, la technicienne doit avoir reçu une autorisation du parent avant 9 h 30.

### 2.1.3. Après-midi (15 h 03 à 17 h 45)

#### COLLATION (15 h 03 à 15 h 15)

Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes l'après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter.

#### HABILLEMENT

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir des vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un vieux chandail ou un couvre-tout identifié à son nom.

#### JEUX ET OBJETS PERSONNELS

Les jeux et objets personnels sont interdits au service de garde, comme à l'école. Lorsqu'une permission spéciale est accordée par une éducatrice, l'enfant pourra apporter son jeu et l'utiliser au service de garde seulement. Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols.



### DEVOIRS ET LEÇONS (16 h 05 à 16 h 15)

Du temps de travail personnel est prévu tous les jours. Cette période d'environ 10 à 15 minutes permet à l'enfant de faire ses devoirs, leçons ou une autre activité dans un climat calme. Ce service n'est pas de l'aide aux devoirs, mais bien une surveillance pour que les enfants puissent étudier et faire leurs devoirs en toute tranquillité.

### DÉPART

Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de signaler son départ à l'éducatrice. Seules les personnes mentionnées dans la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher l'enfant. Il est possible d'apporter des modifications en cours d'année aux personnes autorisées en informant la responsable du service de garde par téléphone (poste 5751) ou par courriel au [sdg.stpatrice@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.stpatrice@cssdgs.gouv.qc.ca).



Le service de garde utilise l'application KOULOO qui permet de faire préparer vos enfants pour votre arrivée, et ce, gratuitement. Demandez votre code d'accès à la technicienne et installez l'application sur votre téléphone.

Afin d'assurer la sécurité et nous permettre de respecter le ratio enfants-éducatrices, aucun enfant n'est autorisé à revenir au service de garde après son départ. Quand un parent se présente à l'école pour venir chercher son enfant, il n'est pas autorisé à partir sans son enfant.

#### Départ sans le parent:

Le parent doit communiquer avec la technicienne par courriel ou par téléphone pour autoriser le départ de son enfant seul en marchant ou avec une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription. Le service de garde se dégage alors de toute responsabilité quant au retour de l'enfant à la maison.

## **2.2 Journées pédagogiques**

Le service de garde sera offert lors des journées pédagogiques entre la première et la dernière journée de classe de 6 h 45 à 17 h 45.

### ARRIVÉE ET DÉPART

À leur arrivée le matin, les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte principale (porte identifiée 'administration' à l'avant de l'école). En fin de journée, le départ se fait par la porte située sur le côté de l'école (porte identifiée 'service de garde').

Le parent doit accompagner son enfant à la porte principale de l'école et sonner pour annoncer son arrivée. L'enfant se rend ensuite seul au local du service de garde.

Les élèves de la maternelle doivent être accompagnés jusqu'aux portes de la cafétéria où ils seront pris en charge par une éducatrice.



## HABILLEMENT

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir des vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un vieux chandail ou un couvre-tout identifié à son nom.

## JEUX PERSONNELS

Il est permis d'apporter un jouet personnel lors des journées pédagogiques, à l'exception des jeux électroniques qui sont interdits. Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols.

### **2.2.1 Inscription**



Une inscription est obligatoire pour chacune des journées pédagogiques. Les parents reçoivent une invitation par courriel les invitant à compléter un lien Forms. Tous les enfants de l'école peuvent s'inscrire aux journées pédagogiques.

La priorité sera donnée aux enfants inscrits au SDG et le nombre limite est de 40 enfants. S'il reste des places, la règle sera premier arrivé, premier inscrit.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement le service de garde, les coûts reliés aux journées pédagogiques seront ajoutés à la facturation mensuelle, si le dossier de facturation est à jour.

Pour les enfants qui ne fréquentent pas habituellement le service de garde, les coûts reliés aux journées pédagogiques devront être payés en totalité par les parents au moment de l'inscription.

Les modalités d'inscriptions permettent :

- De préciser le nombre d'enfants participant à une journée pédagogique afin de respecter le ratio éducatrice/ enfants;
- D'assurer une meilleure gestion financière quant au suivi de la facturation.

### **2.2.2 Conditions pour participer à une journée pédagogique**

Puisque les journées pédagogiques se font dans un cadre inhabituel, certaines conditions doivent être respectées pour éviter des mécontentements et assurer la sécurité de votre enfant.

Les enfants qui participent aux journées pédagogiques doivent :

- Respecter les consignes de sécurité tout au long de la journée;



- Respecter les éducatrices, moniteurs et/ou parents accompagnateurs tout au long de la journée.
- Le solde du mois précédent doit être payé.

Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le service de garde se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à une journée pédagogique. De plus, en cas de non-respect de ces conditions en cours de journée, le service de garde pourra contacter le parent pour qu'il vienne chercher son enfant.

### 2.2.3 Absence à une journée pédagogique

L'absence à une journée pédagogique doit être signalée **au moins 10 jours ouvrables avant son déroulement**. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé. De plus, le service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus en raison de cette absence.

## 2.3 Retards

Le service de garde **ferme à 17 h 45**. En cas de retard, le parent sera facturé **1 \$** pour chaque minute supplémentaire. Avant de quitter, le parent devra signer un formulaire confirmant l'heure de départ. Les minutes de retard sont calculées jusqu'au moment où l'enfant quitte l'établissement. Ainsi, il est important de prévoir un délai entre l'heure de fermeture du service et votre arrivée pour récupérer l'enfant.

Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde de tout retard afin que nous puissions sécuriser l'enfant. En cas de retard répétitif, il y aura une rencontre avec la direction.

## 3. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école (voir l'annexe 5) est aussi applicable au service de garde en tout temps.

## 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 4.1 Absence au service de garde

L'absence d'un enfant au service de garde doit être signalée au numéro suivant :

514 380-8899 au # **5751** la technicienne du SDG

### 4.2 Numéro d'urgence au service de garde

Au service de garde, votre enfant est en sécurité. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro d'urgence donné lors de l'inscription.

**Important : Si ce numéro change, veuillez aviser le service de garde et le secrétariat de l'école.**





### 4.3 Médication

Le parent doit autoriser par écrit le service de garde à administrer un médicament à son enfant. Il s'agit d'une mesure exceptionnelle et le parent devra remplir le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicament (référence à la politique du CSS). Voir l'annexe 3.

### 4.4 Blessure, malaise et maladie

Blessure ou malaise mineur : Une éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire. La technicienne et les éducatrices du service de garde ont reçu une formation en premiers soins.

Blessure ou coup à la tête : Le service de garde informe le parent de l'évènement et le sensibilise aux risques de commotion cérébrale.

Blessure ou malaise majeur : En cas d'accident, le personnel du service de garde évalue la situation et appelle le 911 au besoin tout en veillant à ce que les parents soient prévenus dans les plus brefs délais.

Maladie contagieuse : Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la responsable du service de garde de toute allergie, présences de poux ou maladie contagieuse.

### 4.5 Retour à la maison d'un enfant malade

Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre, vomissement, diarrhée, maladie contagieuse, etc.) ne peut être reçu au service de garde.

De plus, nous nous réservons la possibilité de rappeler les parents s'il y a un changement dans l'état de santé de leur enfant au cours de la journée.

## 5. INTERRUPTION DU SERVICE DE GARDE

Lorsque le CSS ou l'école prend la décision de fermer l'école à cause d'une tempête ou pour tout autre motif (panne d'électricité, bris majeur, etc.), le service de garde est également fermé. Les parents peuvent s'informer des fermetures sur le site web du CSS ou en consultant les différents médias. Par ailleurs, si vous appelez au CSS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise.

**\*\*\*IMPORTANT : Si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, veuillez SVP en informer immédiatement le service de garde et le secrétariat de l'école.**



## 6. PAIEMENT, DÉPÔT ET RECOUVREMENT

### 6.1 Modalités de paiement

Vous trouverez dans le document « Volet financier – Informations aux parents » en annexe 4, toutes les informations relatives aux modes de paiement disponibles.

Les modes de paiement possibles au service de garde « La clé des champs » sont :

- \*Argent comptant
- \*Chèque et chèque postdaté
- \*Paiement par internet avec votre institution financière

### 6.2 Dépôt des paiements

Le dépôt se fait toutes les semaines (jeudi ou vendredi).

### 6.3 Facturation



Une facture mensuelle est émise le dernier jour de chaque mois et est déposée sur le Portail parents. Le parent a la responsabilité de consulter sa facture et de faire parvenir son paiement dans les 30 jours de calendrier qui suivent la date de facturation.

### 6.4 Retard de paiement

À l'expiration du délai de paiement et en l'absence d'une entente de paiement avec la technicienne, la direction d'établissement pourra procéder à l'interruption du service.

De plus, les factures impayées seront acheminées pour recouvrement ultime allant jusqu'à la perception auprès d'un huissier ou d'un avocat pour procédures légales.

## 7. TARIFICATION POUR LA PÉRIODE DU DÎNER

Lorsqu'un enfant est inscrit au service de garde, il n'est pas facturé pour le service du dîner.

## 8. RELEVÉS FISCAUX

Se référer au document « Volet financier - Informations aux parents » du CSS en annexe 4.



## 9. SITUATION CONFLICTUELLE

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à l'éducatrice de l'enfant ou à la responsable du service de garde et prendre rendez-vous.

Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde ni régler ses problèmes devant les enfants.

Le respect envers les enfants et le personnel est de mise en tout temps. Aucun blasphème, cri ou parole blessante ne sera toléré au service de garde.

## 10. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

La signature du formulaire d'engagement (annexe 2) confirme que le parent et l'enfant ont pris connaissance des règles du service de garde et qu'ils acceptent de s'y conformer. Ce formulaire doit être remis à la responsable du service de garde en début d'année.

## 11. MODALITÉS DES SERVICES OFFERTS POUR L'ANNÉE EN COURS

Voici les services offerts pour l'année scolaire 2024-2025 :

- Vous pouvez inscrire votre enfant au **service de garde**.

Ce service est offert tous les jours de classe, avant les cours, pendant la période du dîner et après les cours. Il est aussi offert lors des journées pédagogiques de 6 h 45 à 17 h 45.

Si vous inscrivez votre enfant pour 1, 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine, il aura le statut de **RÉGULIER**, des frais de 9,20 \$ par jour de fréquentation seront chargés.

*Exceptionnellement, il est possible de garder votre enfant au service de garde, même s'il n'y est pas inscrit. Veuillez communiquer avec la technicienne en cas de besoin. Des frais pouvant aller jusqu'à 13 \$ seront chargés.*

- Vous pouvez inscrire votre enfant à la **surveillance du midi**.

Ce service est offert tous les jours de classe, pendant la période du dîner. Vous pouvez choisir le nombre de jours qui vous convient, des frais de 2,35 \$ par jour de fréquentation seront chargés.

*Exceptionnellement, il est possible de garder votre enfant au dîner, même s'il n'est pas inscrit au service de la surveillance du midi. Veuillez communiquer avec la technicienne en cas de besoin. Des frais de 2,85 \$ seront chargés.*

Sur la page suivante, vous trouverez des exemples de fréquentation au service de garde ou au service de la surveillance du midi.



## Annexe 1

### Avis de départ / arrêt de service

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ désire mettre un terme au contrat entre le service de garde « La clé des champs » et moi-même concernant mon (mes) enfant(s) : \_\_\_\_\_.

La dernière journée de fréquentation du service de garde sera le \_\_\_\_\_.

Je m'engage à remettre ce préavis 2 semaines (10 jours) avant la fin de la période de fréquentation auprès du service de garde, comme il a été convenu lors de la signature de l'inscription (voir Annexe 4).

Signature : \_\_\_\_\_

#### À l'usage du service de garde

Préavis reçu le \_\_\_\_\_

Signature de la responsable : \_\_\_\_\_



## Annexe 2

### Formulaire d'engagement Service de garde « La clé des champs »

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Par la présente, je confirme :

- 1) Avoir pris connaissance du document *Fonctionnement et réglementation* du service de garde La clé des champs pour l'année 2024-2025;
- 2) Je m'engage à le respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à St-Patrice-de-Sherrington,

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enfant

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

\*\*\*SVP, veuillez retourner ce formulaire le plus tôt possible\*\*



## Annexe 3

# PROCÉDURES CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

### Avis aux parents et tuteurs concernés :

Le Centre de services scolaire s'est doté d'une politique relative à l'administration de médicaments dans le cadre d'activités scolaires.

Afin de permettre aux autorités scolaires de mettre en application cette politique d'une façon sécuritaire, vous devez lire attentivement les instructions qui suivent et vous y conformer attentivement, sans quoi l'école pourra refuser d'administrer les médicaments concernés.


- L'enfant apporte son médicament dans son contenant original avec l'étiquetage de la pharmacie et le remet à la personne responsable.
- Le contenant doit répondre aux normes de sécurité (ex. : bouchon sécuritaire, contenant incassable).
- Sur le contenant, il doit apparaître clairement :
  - ✓ **Le nom de l'enfant;**
  - ✓ **Le nom du médicament;**
  - ✓ **La dose à être administrée;**
  - ✓ **Le moment où il doit être administré;**
  - ✓ **La durée;**
  - ✓ **Toute autre instruction utile.**
- Vérifier la date de péremption du médicament.
- Les parents s'engagent à communiquer par écrit tous les changements à apporter à la médication.

**FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LA DISTRIBUTION OU L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Nous vous demandons de compléter et de signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué ou administré à votre enfant sans cette autorisation écrite et signée. 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.

**IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE :**

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe-repère : \_\_\_\_\_

Parent 1 : \_\_\_\_\_  rés./cell. : \_\_\_\_\_  tr. : \_\_\_\_\_

Parent 2 : \_\_\_\_\_  rés./cell. : \_\_\_\_\_  tr. : \_\_\_\_\_

**COCHEZ LA SITUATION QUI CONCERNE VOTRE ENFANT :**

Mon enfant est **CAPABLE** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis (Distribution du médicament).

Mon enfant requiert la nécessité d'un encadrement et suivi pour la prise de cette médication par un professionnel de la santé (INFIRMIÈRE) qui délègue à un non professionnel (Administration du médicament). Cette demande sera remise à l'infirmière de l'école pour évaluation.

**MÉDICATION :**

Nom du médicament : \_\_\_\_\_ Dosage : \_\_\_\_\_

Heure de la distribution ou administration : \_\_\_\_\_ Durée prévue du traitement : \_\_\_\_\_

Effets secondaires prévisibles, si connus : \_\_\_\_\_

Prescrit pour le problème de santé suivant : \_\_\_\_\_

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien ou autres indications (à titre d'exemple : prendre avec du lait, écraser avec compote de pommes...): \_\_\_\_\_

Prescrit par Dr. : \_\_\_\_\_ Date d'expiration du médicament : \_\_\_\_\_

\*\* Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifier le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION :**

1. J'autorise  la distribution OU  l'administration du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de distribution ou d'administration de médicaments à l'école.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.
4. Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde accepte de distribuer ou d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas de formation médicale.

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

\_\_\_\_\_ Date

**NOTES :**

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.
3. L'école consigne la date et la quantité de médicaments reçue sur le formulaire registre.

## Annexe 4

# Service de garde 2024-2025

## Volet financier - Informations aux parents

Service des ressources financières  
Version du 11 juin 2024



# SERVICE DE GARDE 2024-2025

## 1. Journées de classe

Lors des journées de classe, la tarification pouvant être exigée des parents diffère en fonction du nombre de périodes par jour auquel l'enfant est inscrit, parmi les périodes d'avant les classes, du midi et d'après les classes.

### La fréquentation dite **Régulière**

L'enfant inscrit doit être présent sur une base régulière. Cette fréquentation dite **Régulière** est l'enfant qui est gardé au moins **deux périodes partielles ou complètes par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

La contribution financière exigible des parents pour la garde ne peut excéder **9.20\$\*** par jour, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires.

Une contribution supplémentaire peut être exigée des parents dont l'enfant est inscrit pour plus de 5 heures par jour lors d'une journée de classe.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral. \*Le tarif sera ajusté à la réception des paramètres budgétaires, ainsi qu'au 1<sup>er</sup> juillet lors de la réception du taux d'indexation en provenance du ministre et publié dans la Gazette officielle du Québec.

### La fréquentation dite **Sporadique « à la période »**

L'enfant inscrit comme fréquentation dite **Sporadique « à la période »** est l'enfant qui est gardé **une période par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

La contribution financière exigible des parents pour la garde est adoptée par le conseil d'établissement scolaire et est établie en fonction du taux horaire maximal de **3.05\$\***.

Le tarif fixé à la période est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

\*Le tarif sera ajusté à la réception des paramètres budgétaires, ainsi qu'au 1<sup>er</sup> juillet lors de la réception du taux d'indexation en provenance du ministre et publié dans la Gazette officielle du Québec.

### Dépannage\_exceptionnel

**La présence exceptionnelle** doit être considérée comme une garde de dépannage.

L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir le service de dépannage pour répondre au besoin ponctuel du parent. Toutefois, si elle choisit de répondre positivement à ce besoin non récurrent, la contribution exigible du parent pour l'ajout d'une période ou plus par jour, en dehors de l'inscription prévue, est établie de la façon suivante :

- **Régulier 3-4-5 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.
- **Régulier 1 ou 2 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.
- **Sporadique** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.

## 2. Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base de fréquentation dite régulière ou sporadique (à la période). Cette fréquentation concerne l'enfant qui est gardé à une journée pédagogique.

La contribution financière exigible des parents pour la garde est déterminée par le conseil d'établissement scolaire et ne peut excéder **15,75\$\*** par jour, pour 10 heures de garde.

Une contribution supplémentaire peut être exigée des parents dont l'enfant est inscrit pour plus de 10 heures par jour lors d'une journée pédagogique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

Pour les **activités et les sorties**, la contribution financière exigible des parents ne peut excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

\*Le tarif sera ajusté à la réception des paramètres budgétaires, ainsi qu'au 1<sup>er</sup> juillet lors de la réception du taux d'indexation en provenance du ministre et publié dans la Gazette officielle du Québec.

### 3. **Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement**

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

### 4. **Semaine de relâche**

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents pour la garde est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de le fréquenter pendant les cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

### 5. **Fermeture des écoles**

Aucun service n'est rendu lorsque le Centre de services scolaire ferme les écoles en raison d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure. Il n'y aura donc pas de frais exigés pour cette journée.

### 6. **Facturation**

La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

### 7. **Modes de paiement, reçus administratifs et relevés fiscaux**

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de l'une des sept (7) façons différentes.

L'article 1568 du *Code civil du Québec* prévoit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

#### **7.1 En argent :**

La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en argent doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde, qui laquella comptera l'argent en présence du payeur.

#### **7.2 Par chèque\* :**

La quittance est émise au nom du signataire du chèque.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

- \* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis comme preuve de paiement.

### **7.3 Par chèque visé :**

La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

### **7.4 Par mandat poste :**

La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

### **7.5 Par Internet :**

La quittance est émise au nom du parent payeur lié au numéro de référence utilisé.

Exemple :    Payeur : père    =    n° de référence du père  
                  Payeur : mère    =    n° de référence de la mère

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

### **7.6 Par carte de débit :**

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de débit.

### **7.7 Par carte de crédit :**

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de crédit.

Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.

## **8. Relevés fiscaux**

Les relevés fiscaux sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 aux fins d'impôt provincial et fédéral est émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) du destinataire du relevé est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun relevé ne sera remis.

## **9. Résiliation du contrat ou résiliation de l'inscription**

Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196

### **La résiliation du contrat par le parent**

Le parent qui désire résilier le contrat doit en aviser le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, qui est inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le Service de garde a le droit :

- a) D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- b) D'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix (10) jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le Service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé. De plus, le Service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus en raison de cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé.

#### **La résiliation du contrat par le service de garde**

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- a) Le parent ne fait pas les paiements;
- b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

## **10. Remboursement**

Un remboursement peut être accordé si les conditions pour annuler une inscription sont remplies dans l'une des situations suivantes :

- a) Départ d'un élève;
- b) Élève absent pendant une longue période;
- c) Une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou le Centre de services scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

## **11. Frais administratifs**

#### **Chèques retournés par la banque**

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

#### **Défaut de paiement lors des procédures de recouvrement**

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

## **12. Intérêts sur les comptes échus et impayés**

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété est fixé à 7%. (Ce taux peut être modifié sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

## **13. TPS et TVQ**

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

## GRILLE DE TARIFICATION 2024-2025 – Service de garde

<b>Nom de l'école : Saint-Patrice</b>						<b>No. UA : 075</b>	
Durée des périodes :	AM	1 :15	MD	1 :15	PM	2 :42	Journées de classe : maximum de 180 jours/an

**CES TARIFS SERONT AJUSTÉS À LA RÉCEPTION DES PARAMÈTRES BUDGÉTAIRES, AINSI QU'AU 1<sup>ER</sup> JUILLET LORS DE LA RÉCEPTION DU TAUX D'INDEXATION EN PROVENANCE DU MINISTÈRE ET PUBLIÉ DANS LA GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC**

Description	Tarif	Financement du ministère	Relevé fiscal	
			Provincial	Fédéral
<b>FRÉQUENTATION DITE RÉGULIÈRE</b>				
Ce tarif s'applique pour une inscription d'un enfant gardé <b>2 périodes ou plus par jour</b> de <b>1 à 5 jours par semaine</b> . (matin + soir, midi + soir, matin + midi + soir).	<b>9.20</b> \$/jour Maximum *	Oui	0%	100%
Ce tarif à la période s'applique pour une inscription de <b>2 périodes par jour</b> (matin + midi) de <b>1 à 5 jours par semaine</b> , si le maximum par jour n'est pas atteint.  Le tarif fixé est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie. *Pour 5 heures de garde par jour.	<b>9.20</b> \$/jour Maximum *	Oui	0%	100%
	<b>3,80</b>	\$/Période Avant les classes		
	<b>2,35</b>	\$/Période du midi		
	<b>8,20</b>	\$/Période Après les classes		
<b>FRÉQUENTATION DITE SPORADIQUE (À LA PÉRIODE)</b>				
Ce tarif à la période s'applique pour une inscription d'un enfant gardé <b>une période par jour</b> .  Ce tarif à la période s'applique également pour l'ajout <b>d'une période</b> à une fréquentation <b>Sporadique</b> ou à une fréquentation <b>Régulière 1 ou 2 ou 3 ou 4 jours /semaine</b> .  Le tarif fixé est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie. *La tarification est établie en fonction du taux horaire maximal de <b>3,05\$</b>	<b>13</b> \$/jour Maximum	Non	100%	100%
	<b>3,80</b>	\$/Période Avant les classes*		
	<b>2,35</b>	\$/Période du midi*		
	<b>8,20</b>	\$/Période Après les classes*		
<b>Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés (fermés)</b> Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	<b>1</b> \$/jour	\$/Période du midi	Oui	100%
<b>Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)</b> Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.				
Inscription d'un enfant à une journée pédagogique. L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base de fréquentation dite régulière ou sporadique (à la période).	<b>15,75</b>	<b>15.75\$</b> max. /jour	Frais de base – 9.20 \$	Oui
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui
<b>Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) *Si le service de garde est ouvert</b>				
Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	<b>15,75</b> \$/jour	\$/jour	Oui	100%
<b>À la carte</b>				
Frais de garde pour <b>retard</b> (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	<b>1</b>	\$/ par tranche de :	Non	100%
		<input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.		100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	<b>Variable</b>	<b>Max.3.05\$</b> multiplié par le nb. d'heure excédant les 5 ou 10 heures, le cas échéant.	Non	100%
Activités à la pièce	<b>Variable</b>	\$/activité	Non	0%
Collation	<b>N/A</b>	\$/collation	Non	0%
Repas	<b>N/A</b>	\$/repas	Non	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	<b>*</b>	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSSDGS	Non	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	<b>7</b>	%	Non	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	<b>15</b>	\$/par chèque	Non	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	<b>15</b>	\$/demande	Non	0%

### CODE DE VIE 2024-2025

Les trois valeurs de l'école St-Patrice sont :  
Engagement  
Respect  
Croire au potentiel éducatif de tous

À l'école Saint-Patrice, l'élève a un dossier unique dans lequel toute l'information qui le concerne est consignée. Pour soutenir l'élève dans son évolution scolaire, ses parents ont la responsabilité de consulter son dossier, à l'aide du **Portail Parents (mozaïkportail)**, sur une base régulière. Dans l'onglet « Messages » du dossier de l'élève, les informations seront comptabilisées en fonction de quatre niveaux d'intervention (voir la pyramide d'observations à la page suivante). La décision de donner un billet ou non est basée sur cette pyramide d'interventions. La plupart des situations sont gérées à l'interne, toutefois, le billet que vous recevez vous permet **d'être informés** et **d'avoir une discussion** avec votre enfant. Dans les cas les plus graves, nous communiquerons avec vous directement.

Veuillez noter que, selon la gravité du comportement (intensité et fréquence), la décision d'une conséquence sera déterminée par l'équipe-école.

\*Vu l'augmentation des appareils électroniques apportés par les élèves dans les établissements scolaires et en lien avec la nouvelle directive ministérielle en vigueur depuis le 31 décembre 2023, nous souhaitons vous rappeler que :

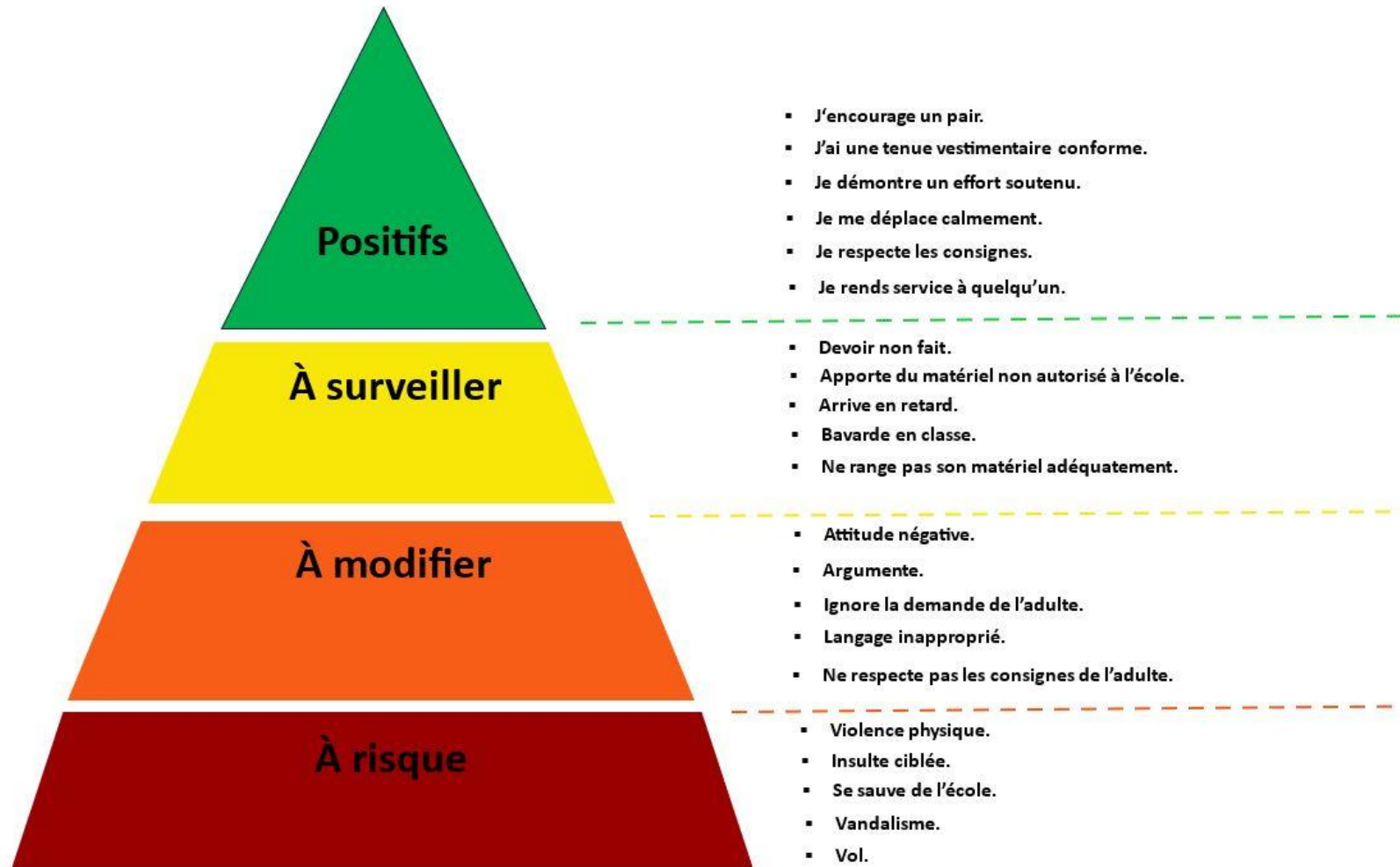
**Le téléphone cellulaire ou tout autre appareil qui peut filmer, enregistrer ou prendre des photos (montres intelligentes, tablettes...) sont interdits à l'école et lors des sorties éducatives.**

En cas de besoin, si votre enfant doit faire un appel, il doit se présenter au secrétariat avec l'autorisation de son enseignant ou de son éducateur.

En cas de manquement, l'élève doit remettre en toute collaboration le téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique au membre du personnel qui le lui demande. Le parent sera invité à venir le récupérer. L'école n'est pas responsable de tout objet volé, brisé ou perdu et ne fera aucune intervention en ce sens.

**Figure 1**

## LES COMPORTEMENTS OBSERVABLES



# COMPORTEMENTS ATTENDUS DES ÉLÈVES

Afin d'aider les élèves à respecter les règles du code de vie, nous leur enseignons les comportements attendus dans différentes situations scolaires.

## Voici ce à quoi s'attendent les adultes de l'école en tout temps :

- ✓ J'utilise un bon langage et j'encourage les autres élèves;
- ✓ Au son de la cloche, je cesse de jouer et je prends mon rang;
- ✓ J'apporte uniquement le matériel approuvé par l'école;
- ✓ Partout où je passe, je m'assure de laisser l'endroit propre et rangé;
- ✓ J'adopte un comportement pacifique et harmonieux.
- ✓ Je persévère dans mes bons choix tout au long de l'année.

### Cafétéria

1. Je reste assis et lève la main.
2. Je parle doucement.

### Casiers

1. Je marche.
2. Je chuchote.

### Corridors

1. Je marche.
2. Je suis en silence.

### Toilettes

1. J'utilise l'eau pour me laver les mains.
2. Je respecte l'intimité des autres.
3. Je sors dès que j'ai terminé.

### Parc-école et modules de jeux

1. Je glisse assis et les pieds devant dans la glissade.
2. Je laisse les roches au sol.
3. Je marche avec les yeux ouverts.
4. Je suis assis sur la balançoire (je me balance droit devant).
5. Dans le module, je joue de façon sécuritaire (je respecte les limites de hauteur).
6. Dans les parcours, j'attends mon tour et je vais dans la bonne direction.
7. Je laisse les branches aux arbres.
8. Je suis le parcours du module et me promène en tout temps.

### Asphalte et gazon

1. J'utilise le matériel avec soin.
2. Je range le matériel où je l'ai pris.

### Asphalte (l'hiver)

1. Je peux jouer à genoux sur la glace.
2. Je lance les boules de neige sur les cibles au mur.
3. J'utilise les pelles pour jouer sur l'asphalte seulement.

### Les montagnes de neige

1. Je glisse du côté du gazon.
2. Je glisse assis sur le « crazy carpet ».
3. Je remonte la montagne par le côté.
4. J'attends mon tour avant de glisser.
5. Je remonte mon « crazy carpet » et le prête à la personne devant moi.
6. Je joue de façon sécuritaire et je respecte les personnes autour de moi.
7. À la cloche, je vais porter mon matériel et je rentre.



**MESURES ÉDUCATIVES :  
CONSÉQUENCES lors du non-respect du code de vie ou  
dans les situations de violence ou d'intimidation**

**Je dois respecter les règles. Si je choisis de ne pas le faire, j'accepte de perdre certains privilèges ou d'assumer les conséquences en lien avec mes attitudes et comportements inappropriés.**

**Par exemple :**

- |  |  |
|--|--|
| ♣ Avertissement verbal                     | ♣ Retenue                                |
| ♣ Gestes réparateurs                       | ♣ Feuille de route pour m'améliorer      |
| ♣ Appel téléphonique                       | ♣ Réflexion écrite                       |
| ♣ Répétition du bon comportement           | ♣ Suspension interne                     |
| ♣ Discussion avec un adulte                | ♣ Reprise du temps perdu                 |
| ♣ Excuses verbales                         | ♣ Suspension à la maison                 |
| ♣ Perte de récréation                      | ♣ Surveillance accrue de l'adulte        |
| ♣ Retrait du jeu ou jeu supervisé          | ♣ Travaux communautaires                 |
| ♣ Soutien au comportement par l'éducatrice | ♣ Frais de réparation ou de remplacement |
|  | ♣ Autres                                 |

Des sanctions disciplinaires seront appliquées spécifiquement au regard des **actes d'intimidation ou de violence** selon la gravité ou le caractère répétitif des actes. Nous évaluerons le degré de gravité et appliquerons les mesures d'encadrement et sanctions appropriées. **Aux moyens présentés précédemment s'ajoutent comme moyens possibles :**

- |   |  |
|---|--|
| ♣ Rencontre à l'école avec les parents                    | ♣ Protocole en cas de récidive   |
| ♣ Suspension prolongée à la maison avec retour progressif | ♣ Plainte policière (faite par la victime) ou déclaration faite au service de police par l'école |
| ♣ Service répit   | ♣ Autres   |

*Selon la situation et les circonstances particulières de l'événement, les intervenants de l'école, avec l'accord de la direction, pourront choisir l'intervention appropriée.*

**Dénoncer, ce n'est pas « stoler »! Dénoncer, c'est demander de l'aide!  
Tout le monde doit être heureux et se sentir en sécurité à l'école St-Patrice!**



**À L'ÉCOLE ST-PATRICE, ON DIT NON À TOUTES FORMES  
DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION**