

Service de garde de l'Alizé-Mousserons

**Document de la régie interne
Année scolaire 2019-2020**

Service de garde du pavillon de l'Alizé
851 rue des Hérons
Lévis, Québec
G6Z 3L3

Téléphone : (418) 839-7877 poste 1
Télécopieur : (418) 839-9034
service-garde.alize@cnavigateurs.qc.ca

Service de garde du pavillon des Mousserons
2475, Chemin Vanier
Lévis, Québec
G6Z 1Z6

Téléphone : (418) 839-4179 poste 1
service-garde.mousserons@cnavigateurs.qc.ca

Direction : François Jacques
Directrice adjointe : Cathie Guay
Responsable du service de garde : Martine Brodeur

Ce document a été approuvé par les membres du conseil d'établissement le 13 juin

Table des matières

1. Orientation et objectifs généraux.....	p. 2
2. Clientèle.....	p. 2
3. Inscription et fréquentation.....	p. 2-3-4
4. Horaire.....	p. 4-5
5. Tarification.....	p. 5-6-7
6. Facturation	p. 8-9
7. Arrivée et départ.....	p. 10
8. Lavage des mains et brossage de dents.....	p. 11
9. Boîte à lunch.....	p. 11
11. Politique de santé.....	p. 11-12
12. Période des devoirs.....	p.13
13. Jeux et jouets de la maison.....	p. 13
14. Courrier aux parents.....	p. 13
15. Règles de vie au service de garde.....	p. 13-14

Toute l'équipe du service de garde Alizé-Mousserons est très heureuse de vous compter parmi sa clientèle et vous souhaite la bienvenue. Vous serez en mesure de constater, via notre programme d'activités, la diversité des activités que nous proposons à votre enfant. Nous espérons qu'il vivra des moments inoubliables dans notre milieu.

Ce document contient les règlements de régie interne de notre service de garde. Il s'adresse aux parents : vous êtes invités à vous y référer en tout temps. Vous y trouverez tous les renseignements en lien avec le fonctionnement de notre service de garde.

1. Orientation et objectifs généraux

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école et offre un programme d'activités visant le développement global de l'enfant. Le service de garde reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement et est aussi offert lors des journées pédagogiques et pendant la semaine de relâche. C'est un milieu de vie complémentaire pour l'élève qui, pendant plusieurs années, crée des liens privilégiés avec ses pairs et avec l'équipe du service de garde. Nous sommes préoccupés par les besoins et les intérêts des enfants et nous veillons à leur bien-être et à leur sécurité.

2. Clientèle

Le service de garde en milieu scolaire est un service offert par la commission scolaire. Il est utilisé principalement par les enfants du préscolaire et du primaire fréquentant l'école de l'Alizé et des Mousserons.

3. Inscription et fréquentation au service de garde

La tarification dépend du statut de fréquentation de votre enfant. Annuellement, vous devez remplir un contrat qui déterminera le statut de fréquentation.

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant.

Préscolaire : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en format papier seulement et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : Le parent doit inscrire l'enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. Pour une inscription en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra alors être rempli et signé.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde. C'est la *fréquentation (selon la réservation de base faite par le parent) qui détermine le statut de fréquentation.

Conformément aux règles du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), deux types d'inscriptions sont reconnus ;

a) Fréquentation régulière : L'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine, et un maximum de cinq heures par jour. **La tarification est alors de 8.35 \$ par jour.**

b) Fréquentation sporadique ou occasionnelle :

L'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier. **La tarification se fait alors à la période.**



*Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

Gestion lorsque l'élève est en garde partagée : une inscription / deux besoins de garde

- *Les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription et un calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ils indiquent les semaines, jours et/ou ententes concernant la garde de l'enfant et la perception respective des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage).*
- *Pour les élèves du primaire, puisqu'un seul parent a accès au formulaire en ligne lors de l'inscription à l'école (et au service de garde par conséquent), un formulaire d'inscription au service de garde en format papier sera envoyé au parent n'ayant pas pu remplir le formulaire en ligne.*
- *Il appartient aux deux parents de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde.*
- *Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents n'ont pas été reçus et reconnus conforme par la technicienne du service de garde.*
- *Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.*

3.2 Arrêt de fréquentation

Il est possible d'annuler ou de modifier un contrat de fréquentation. Voici la façon de faire :

Pour une annulation ou pour une modification :

Le parent qui désire **annuler** ou **modifier** un contrat de fréquentation doit aviser la responsable du service de garde en remplissant le formulaire « **changement de fréquentation** ». Un **préavis de deux semaines** est nécessaire afin d'**annuler** ou de **modifier un contrat** sans quoi les frais de garde prévus pour cette période seront facturés aux parents à moins que l'une des situations suivantes se présente :

- Hospitalisation de l'enfant de plus de deux jours ou retrait prescrit par un médecin ;
- Déménagement ou transfert d'école ;
- Perte d'emploi d'un des parents.

Il n'est pas possible d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'applique durant ces périodes. Lors de changement de fréquentation demandé pour le mois de juin, aucune modification au niveau de la facturation ne pourra être effectuée si l'état de compte est déjà produit.

4. Horaire

Les heures d'ouverture sont de 7 h à 18 h. Le service de garde est ouvert à compter du 26 août 2019, pour tous les élèves jusqu'au 19 juin 2020 inclusivement selon l'horaire suivant :

Périodes de fréquentation	Pavillon de l'Alizé	Pavillon des Mousserons
Matin	7 h à 7h50	7 h à 7h45
Midi	11h20 à 12h55	11h15 à 12h35
Précolaire	14h02 à 15h20	Ne s'applique pas
Soir	15h20 à 18h	15h05 à 18 h

4.1 Congés fériés(spéciaux)

Le service de garde est fermé le 2 septembre 2019, le 14 octobre 2019, du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2020, le 10 avril 2020, le 13 avril 2020, et le 18 mai 2020. Aucuns frais de garde ne seront facturés pour ces journées.

4.2 Fermeture avant le début de la journée pour force majeure (tempête, bris d'eau, panne électrique, etc.)

Advenant l'annonce à la radio et/ou à la télévision de la fermeture des écoles de la Commission scolaire des Navigateurs, vous devez vérifier si le service de garde est ouvert ou fermé en téléphonant soit au service de garde ou au secrétariat de l'école. (Un message téléphonique sera enregistré).

*Fermeture préventive (le personnel doit se présenter au travail) : le service de garde demeure ouvert de 7h à 18 h.

*Fermeture pour force majeure (le personnel ne se présente pas au travail) : le service de garde est fermé pour la journée. **Aucuns frais ne seront facturés lors d'une fermeture du service de garde.**

4.3 Fermeture en cours de journée

Lorsque l'école ferme ses portes en cours de journée (après 7 h le matin), le service de garde demeure ouvert jusqu'à ce que le dernier enfant ait quitté. Un montant maximal de 8,35 \$ vous sera facturé, selon le statut de fréquentation de l'enfant.

Lors d'une journée pédagogique ou lors de la relâche:

Le service de garde demeure ouvert à moins d'avis contraire. Un message sera fait sur le répondeur de l'école et du service de garde. Toutefois, il est possible que l'activité prévue soit modifiée selon les conditions climatiques en vigueur.

5. Tarification

Tarification à la période

Matin	3,30 \$
Midi	4,50 \$
Préscolaire	3,30 \$
Soir	7,00 \$

À moins que votre enfant soit « régulier » cinq jours, vous êtes responsables de fournir, à la responsable du service de garde, l'horaire de présence de votre enfant au service de garde.



5.1 Période du préscolaire

- Les parents d'élèves ayant droit au transport scolaire à 15h20 ne payent pas la période du préscolaire. Ces élèves sont considérés captifs.
- Les parents d'élèves marcheurs payent pour cette période.
- Les parents d'élèves marcheur qui font une demande de place vacante au service de transport ne payent pas la période du préscolaire, car ils sont considérés comme transporté donc captif.

5.2 Absence maladie



Vous avez la responsabilité d'aviser le service de garde de l'absence de votre enfant. Il est possible de le faire par téléphone ou par écrit.

Aucun crédit n'est possible, sauf dans les cas :

- D'une fermeture d'école pour tempête ou force majeure ;
 - D'une absence pour maladie d'une durée de 3 jours consécutifs et plus, **avec billet médical**.
- Il n'est pas possible d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'applique durant ces périodes.

Lors de changement de fréquentation demandé pour le mois de juin, aucune modification au niveau de la facturation ne peut être effectuée si l'état de compte est déjà produit.

5.3 Journée pédagogique

L'horaire du service de garde lors des journées pédagogiques est de 7 h à 18 h. Les frais de garde sont de 8.35 \$ par jour pour tous les enfants inscrits au service de garde, peu importe leur statut de fréquentation. À cela s'ajoutent les coûts reliés à l'activité.

Les formulaires d'inscription sont envoyés par courriel. Il est important de remplir l'inscription en ligne **avant la date limite**. Les inscriptions reçues après la date limite pourraient être refusées. Un **préavis de deux semaines** est nécessaire afin d'**annuler l'inscription de la journée pédagogique** sans quoi les frais de garde prévus pour la journée seront facturés aux parents.

Si votre enfant est inscrit, mais qu'il est absent lors de la journée pédagogique, nous vous facturerons les frais de garde (8.35\$). Les coûts reliés à l'activité ne vous seront pas facturés, sauf pour les journées pédagogiques de juin.

Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur du service de garde, nous nous réservons le droit de refuser un enfant dont le comportement est inapproprié. Le ratio en service de garde (1 éducatrice pour 20 enfants) et la sécurité nous obligent, à l'occasion, à prendre une telle décision.

5.4 Relâche scolaire

La relâche scolaire a lieu du 2 mars au 6 mars 2020 inclusivement. Une programmation spéciale vous sera envoyée en janvier. Le service de garde sera ouvert à condition d'avoir un minimum de 25 inscriptions par jour. Les frais de garde sont de 16.30\$, par jour pour tous les enfants inscrits au service de garde peu importe leur statut de fréquentation. À cela s'ajoutent les coûts reliés à l'activité. Si vous avez inscrit votre enfant et qu'il est absent le jour venu, les frais de garde ainsi que les frais d'activités vous seront facturés. La semaine de relâche devant s'autofinancer, aucun crédit ne sera accordé après la date limite inscrite sur le formulaire d'inscription lorsque l'ouverture est confirmée.

5.5 Retards après 18 h

Dans la mesure du possible, vous devez signaler votre retard en téléphonant au service de garde. Après 18 h, **des frais de 3,00 \$ par 5 minutes de retard par famille** vous seront facturés. La pénalité sera calculée à partir de 18 h, et ce, jusqu'à votre départ de l'école et non jusqu'à votre arrivée. Vous aurez un formulaire à compléter.

Voici la procédure que nous appliquerons lors d'un retard prolongé :

18 h 05 : Si vous n'avez pas signalé votre retard, l'éducatrice tentera de vous joindre.

18 h 15 : L'éducatrice contactera, dans un premier temps, la personne à joindre en cas d'urgence que vous avez inscrite sur le formulaire d'inscription de votre enfant. Si besoin il y a, l'éducatrice communiquera avec les personnes autorisées à venir chercher votre enfant. La personne qui quittera l'école avec votre enfant devra signer un formulaire affirmant que l'enfant est maintenant sous sa responsabilité.

6. Facturation

Un état de compte vous est transmis au début de chaque mois par courriel. La facturation est toujours établie selon le dernier contrat de fréquentation complété. Vous devez payer en un ou plusieurs versements, dans le mois courant. Pour ce qui est des enfants avec une fréquentation sporadique, les ajouts vous seront facturés sur le mois suivant.

6.1 Paiement du mois de juin

La facturation du mois de juin vous sera transmise avec l'état de compte du mois de mai. L'année financière du service de garde se terminant le 30 juin, il est important que le solde de votre compte soit à zéro. Aucun chèque postdaté ne sera accepté après le 30 juin. Aucun encaissement ne sera fait avant la rentrée scolaire suivante. Le règlement de la commission scolaire stipule que pour qu'un enfant puisse fréquenter un service de garde l'année suivante, le solde du compte au 30 juin doit être nul. Les comptes en souffrance sont alors automatiquement transférés à la commission scolaire.

6.2 Mode de paiement

Le paiement se fait soit par chèque, au nom de la Commission scolaire des Navigateurs, ou par Internet. Les paiements en argent comptant ne sont pas recommandés. Si vous désirez payer en argent comptant, vous devez remettre le paiement en main propre à la responsable du service de garde.



6.3 Politique pour les retards (frais de garde en souffrance)

Conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 de la Commission scolaire des Navigateurs :
« À la suite de deux avis écrits transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service de garde ne leur sera plus offert après deux mois de retard de frais non acquittés.

1. Au 2^e mois de frais de garde impayés, **UN PREMIER AVIS** est transmis au parent.
2. Suite à ce premier avis, si le solde reste toujours impayé, le parent reçoit un **AVIS FINAL** entraînant le **RETRAIT IMMÉDIAT** de l'enfant du service de garde, et ce jusqu'au **paiement total** du solde en souffrance.

3. Le dossier du parent peut alors être transmis à la Commission scolaire des Navigateurs, afin que s'entreprennent des démarches de recouvrement.
4. Tout parent qui souhaite inscrire son enfant au service de garde et qui a un solde en souffrance dans n'importe quel service de garde de la Commission scolaire des Navigateurs se verra refuser le service jusqu'au paiement complet de ce solde.

Note : Lorsqu'un parent accumule plusieurs retards de paiements à son dossier, la responsable et la direction peuvent prendre avec lui une entente de paiement écrite qu'il devra sans faute respecter, afin de conserver l'inscription de son enfant au service de garde.

Chèque sans provision :

- Si un chèque est retourné au service de garde pour « *insuffisance de fonds* », le parent reçoit aussitôt un avis. Il doit acquitter le montant du chèque, selon les modalités exigées par la responsable et la direction. En cas d'absence de paiement, la *politique pour les retards* est alors appliquée.
- Après deux retours de chèques pour « *insuffisance de fonds* », le service de garde se réserve le droit d'exiger des paiements en argent comptant pour le reste de l'année scolaire.

6.4 Reçu fiscal

Un reçu fiscal sera remis au(x) parent(s) payeur(s) en février pour l'année civile précédente. À noter que selon la Loi de l'impôt sur le revenu, vous devez inscrire votre NAS sur le formulaire d'inscription de votre enfant. À défaut de l'inscrire, nous ne pourrions pas vous émettre votre relevé d'impôt.

Provincial : Les frais de garde ne sont pas déductibles pour les élèves réguliers, puisqu'ils sont financés par le gouvernement provincial. Pour les élèves sporadiques, tous les frais de garde sont déductibles.

Pour tous : Les frais de garde des journées pédagogiques ne sont pas déductibles. Les frais de garde de la semaine de relâche sont déductibles.

Fédéral : Tous les frais de garde sont déductibles au fédéral et pour tous.

7. Arrivée et départ

Il n'est pas toléré que votre enfant attende seul le matin l'ouverture du service de garde. Lors de l'arrivée de votre enfant au service de garde, assurez-vous d'aviser l'éducatrice au poste d'accueil de sa présence. Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

Lorsque vous venez chercher votre enfant en fin de journée, vous devez vous rendre au poste d'accueil. Si vous souhaitez que votre enfant quitte l'école seul et à pied, à une heure convenue, vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde. Il est toutefois essentiel que l'enfant démontre une certaine autonomie et vigilance. Il doit savoir l'heure à laquelle il quitte l'école et il doit aviser son éducatrice de son départ.

7.1 Poste d'accueil

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les arrivées et les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par l'éducatrice en place.

7.2 HopHop

Service HopHop : À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 20\$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de support@hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

7.3 Personnes autorisées autres que les parents

Pour des raisons de sécurité, nous refusons de laisser partir votre enfant sur un simple appel téléphonique. Un avis écrit et signé de votre part est nécessaire.

Si pour une raison quelconque, une personne autre que vous devait venir chercher votre enfant, veuillez en aviser la responsable et remplir le formulaire d'autorisation de départ avec une tierce personne. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

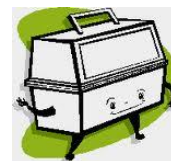
Les parents des enfants autorisés à quitter l'école seuls devront remplir le formulaire d'autorisation de départ en spécifiant l'heure et la période prescrite par l'autorisation.

8. Lavage des mains et brossage de dents

Tous les enfants doivent se laver les mains avant de prendre leur repas. Pour ce qui est du brossage de dents, vous êtes libres de fournir à votre enfant une brosse à dents et du dentifrice. Toutefois, votre enfant doit être autonome, car les éducatrices ne supervisent pas le brossage des dents.

9. Boite à lunch

Les enfants peuvent apporter un repas froid ou un repas chaud. Nous disposons de micro-ondes afin que les éducatrices puissent réchauffer les repas. Les repas à faire chauffer au micro-ondes doivent être déposés dans un plat prévu à cet effet.



À PROSCRIRE : plats de margarine et autres contenants n'allant pas au micro-ondes.

Vous devez fournir les ustensiles et les condiments. Nous vous demandons de bien identifier les articles de votre enfant. Pour garder le repas de votre enfant au frais, nous vous suggérons de placer un glaçon dans la boîte à lunch de votre enfant. **Les friandises, les boissons gazeuses et les croustilles sont interdites.**

9.1 Collations

Les enfants fréquentant le service de garde à la période de l'après-midi doivent apporter une collation. Les collations permises sont : fruits, légumes et produits laitiers.

IMPORTANT

Les noix, les arachides sous toutes leurs formes et les fruits de mer sont interdits à cause des allergies sévères.

11. Politique de santé

Si votre enfant fait de la fièvre ou se plaint de malaises, la responsable du service de garde communiquera avec vous afin que vous puissiez venir chercher votre enfant. **Le service de garde ne garde pas un enfant fiévreux ou malade.**

11.1 Médication

Les médicaments à administrer à l'école doivent être accompagnés d'une prescription médicale et remis à l'éducatrice. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » fourni par le service de garde.

11.2 Procédure en cas d'accident

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

Si votre enfant est impliqué dans un accident, la procédure suivante est appliquée : intervention rapide du personnel, évaluation de la situation et administration des premiers soins. Un appel vous est fait.

N.B. Si votre enfant doit être transporté en ambulance, la responsable du service de garde communiquera avec vous pour vous informer et une éducatrice accompagnera votre enfant. Il est à noter également que tous les coûts se rattachant au transport en ambulance sont à votre charge.

11.3 Assurance accidents

Information aux parents

La Commission scolaire des Navigateurs désire vous informer **qu'elle ne détient aucune assurance-accident** contre les accidents entraînant des dommages corporels ou matériels pour ses élèves jeunes ou adultes, ou encore leurs parents sur les propriétés de la CSDN.

Par contre, la commission scolaire possède une police d'assurance de responsabilité civile couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité de la commission scolaire qui pourraient être causés par ses biens, ses activités ou par son personnel (découlant d'une faute de la commission scolaire). En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à nos élèves, parents ou visiteurs ne sont pas couverts par cette police.

Il est donc très important que chaque famille prenne elle-même une assurance si elle veut que ses enfants soient couverts en raison d'un accident (transport ambulancier, réparation de dents, location de béquilles, traitements en physiothérapie, etc.).

Au début de chaque année, des compagnies d'assurances offrent leur produit dans des dépliants qu'elles distribuent dans les établissements de la commission scolaire. Nous invitons donc les parents ou les élèves adultes à prendre connaissance de ces publicités et à souscrire de telles assurances.

12. Période des devoirs

Les enfants de la 2^e à la 6^e année peuvent faire leurs devoirs et leçons sous la surveillance du personnel du service de garde, et ce, sans frais supplémentaires. Une période fixe sera déterminée en début d'année scolaire.

Par ailleurs, vous devez vérifier les devoirs et leçons de votre enfant à la maison. Le service de garde assure la supervision, mais n'effectue pas la correction des travaux.

13. Jeux et jouets de la maison

Les jeux et jouets de la maison sont interdits. Ils seront autorisés seulement lors d'activités spéciales. Vous en serez informés d'avance.

14. Courrier aux parents

Un feuillet d'information destiné aux parents vous est acheminé tous les mois par l'école. Il est l'outil le plus efficace afin de vous informer des activités du service de garde. Ces documents sont envoyés par courriel.

Les parents sont invités à déposer les messages ou le courrier à l'intérieur de la boîte aux lettres située à proximité du local de service de garde. La responsable du service de garde dépouille le courrier à chaque début de journée.

15. Règles de vie au service de garde

Dans un souci d'assurer un sentiment de sécurité et de bien-être chez tous les élèves qui fréquentent le service de garde, les règles de vie de l'école s'appliquent en tout temps au service de garde.

Vous serez informés par l'éducatrice de votre enfant advenant le cas qu'il y a manquement à une règle de vie. Toutefois, advenant un manquement majeur à une règle de vie (impolitesse envers un adulte ou un enfant, violence physique, coups (coup de poing, coup de pied), lancer des objets, fugue, intimidation (rejet, menace, harcèlement, humiliation, vol, manipulation, taxage), cracher sur quelqu'un, etc.), nous appliquerons le protocole suivant :

1. Avertissement à l'enfant et information écrite remise aux parents ;
2. Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, mesures réparatrices et appel aux parents par l'éducatrice ;
3. Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices et appel aux parents par la responsable du service de garde ;
4. Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices, suspension du service de garde à l'interne pour une période et appel aux parents par la responsable du service de garde ;
5. Retrait ponctuel du groupe, rencontre avec l'éducatrice, soutien de la technicienne en éducation spécialisée, mesures réparatrices, suspension du service de garde à l'interne pour une journée complète, élaboration d'un plan d'action avec les parents, l'éducatrice, la technicienne en éducation spécialisée, la responsable du service de garde et la direction ;

Le plan d'action viendra préciser les objectifs à travailler, les moyens mis en place pour atteindre les objectifs, le système d'émulation retenu ainsi que les conséquences qui seront appliquées en cas de récidive. À noter qu'une suspension indéterminée du service ou le retrait complet du service de garde peut être envisagé dans les cas où le milieu n'est plus en mesure de soutenir l'enfant dans les difficultés qu'il rencontre au quotidien ;

6. Application des mesures prévues au plan d'action.

Malgré ce qui précède, la responsable du service de garde ou la direction peut appliquer une conséquence ou une procédure différente à celles prévues au protocole. En effet, pour le bien-être des enfants, la décision prise tiendra toujours compte de la gravité, de la durée, de la fréquence, de l'étendue, de la dangerosité, de la légalité du comportement et de l'impact sur la ou les victimes. La décision tiendra également compte de l'âge et de la maturité de l'élève.