Règles de régie interne du Service de garde

Année 2024-2025

Transition entre l'école et la maison, le service de garde en milieu scolaire représente un milieu de vie stimulant pour l'enfant. Il y retrouve une programmation d'activités qui correspond à ses besoins et intérêts, selon les valeurs éducatives de l'école. Chacune et chacun continueront ainsi à bâtir ses relations dans le respect de soi et des autres, dans la confiance et l'entraide.

Approuvé par le conseil d'établissement le 27 février 2024.

Table des matières

1. CALENDRIER SCOLAIRE 4

2. INSCRIPTION 5

3. ARRIVÉE ET DÉPART 6

4. FACTURATION 7

5. ABSENCES AU SERVICE DE GARDE 10

6. SEMAINE DE RELÂCHE 11

7. COURRIER 11

8. COLLATION 11

9. DÎNERS 11

10. ATELIERS SUPPORT AUX LEÇONS (AIDE AUX DEVOIRS) 12

11. PREMIERS SOINS 12

12. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS 12

13. ALLERGIE ALIMENTAIRE 13

14. HABILLEMENT 13

15. FERMETURE (INTEMPÉRIES OU BRIS) 13

Soutien au comportement positif 18

ANNEXE 1 20

ANNEXE 2 25

1. CALENDRIER SCOLAIRE

Ensemble, INSPIRER L'ÉLÈVE POUR QU'IL S'ENGAGE À DÉVELOPPER SON PLEIN POTENTIEL

Calendrier scolaire 2024-2025
SECTEUR DES JEUNES

JUILLET 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AOÛT 2024 / 4				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27 1	28 2	29 3	30 4

SEPTEMBRE 2024 / 19				
L	M	M	J	V
2	3 1	4 6	5 7	6 8
9 9	10 1	11 2	12 3	13 4
16 5	17 6	18 7	19 8	20
23 9	24 1	25 2	26 3	27 4
30 5				

OCTOBRE 2024 / 21				
L	M	M	J	V
	1 6	2 7	3 8	4 9
7 1	8 2	9 3	10 4	11
14	15 5	16 6	17 7	18 8
21 9	22 1	23 2	24 3	25 4
28 1	29 6	30 7	31 8	

NOVEMBRE 2024 / 19				
L	M	M	J	V
				1
4 9	5 1	6 2	7 3	8 4
11 5	12 6	13 7	14 8	15
18 9	19 1	20 2	21 3	22 4
25 5	26 6	27 7	28 8	29 9

DÉCEMBRE 2024 / 14				
L	M	M	J	V
2 1	3 2	4 3	5 4	6 5
9 6	10 7	11 8	12 9	13
16 1	17 2	18 3	19 4	20 5
23	24	25	26	27
30	31			

JANVIER 2025 / 18				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7 6	8 7	9 8	10 9
13 1	14 2	15 3	16 4	17 5
20 6	21 7	22 8	23 9	24
27 1	28 2	29 3	30 4	31 5

FÉVRIER 2025 / 19				
L	M	M	J	V
3 6	4 7	5 8	6 9	7 1
10 2	11 3	12 4	13 5	14
17 6	18 7	19 8	20 9	21 1
24 2	25 3	26 4	27 5	28 6

MARS 2025 / 15				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11 7	12 8	13 9	14 1
17 2	18 2	19 4	20 5	21 6
24 7	25 8	26 9	27 1	28 2
31 3				

AVRIL 2025 / 19				
L	M	M	J	V
	1 4	2 5	3 6	4
7 7	8 8	9 9	10 1	11 2
14 3	15 4	16 5	17 6	18
21	22 7	23 8	24 9	25 1
28 2	29 3	30 4		

MAI 2025 / 20				
L	M	M	J	V
			1 5	2*
5 6	6 7	7 8	8 9	9
12 1	13 2	14 3	15 4	16 5
19	20 6	21 7	22 8	23 9
26 1	27 2	28 3	29 4	30*

JUIN 2025 / 15				
L	M	M	J	V
2 5	3 6	4 7	5 8	6*
9 9	10 1	11 2	12 3	13 4
16 5	17 6	18 7	19 8	20 9
23	24	25	26	27
30				

journée pédagogique fixe — congé pour les élèves et le personnel enseignant

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe
- 17 journées pédagogiques fixes
- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :
  * 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 2 mai 2025, 30 mai 2025 et 6 juin 2025 (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture).

cssbe.gouv.qc.ca
effethumain.cssbe.gouv.qc.ca

Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :
Primaire // 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 24 janvier 2025, 4 avril 2025
Secondaire // 23 août 2024, 11 octobre 2024, 14 février 2025, 4 avril 2025

Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
Québec

2. INSCRIPTION

Coordonnées de la technicienne

Madame Maritza Lagunas: 418-228-5541 poste 31750

sg.dionne@cssbe.gouv.qc.ca

Clientèle

Offert à tous les élèves inscrits à l'école. Le parent ou le détenteur de l'autorité parentale remplit le formulaire d'inscription sur Mozaik pendant la période d'inscription et détermine le statut de fréquentation au service de garde. Pour les élèves en garde partagée, chaque parent doit compléter sa fiche d'inscription.

- Régulier
  L'élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.
- Sporadique
  L'élève inscrit au service de garde fréquentant une seule période par jour.
- Occasionnel
  L'enfant qui fréquente de façon occasionnelle est également considéré avec un statut sporadique.

Ce service demeure accessible aux familles lorsque les frais de garde sont acquittés selon les modalités établies et que ***le comportement de l'enfant est conforme aux règles de vie de l'école.***

Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit contenir les renseignements suivants :

- Le nom de chaque enfant
- Ses périodes de fréquentation prévues par semaine
- Ses dates et heures de présence.

L'heure de départ de chaque enfant doit être contrôlée par mesure de sécurité. Ainsi, l'éducatrice responsable d'un groupe doit savoir en tout temps les enfants qui ont quitté le service et ceux qui y sont présents. Les fiches d'assiduités doivent être initialisés tous les jours par l'éducatrice en charge du groupe et hebdomadairement signés par la technicienne du service de garde.

Modification des statuts réguliers et sporadiques

- Pour les enfants à statut régulier, tout arrêt de fréquentation doit être entendu avec la technicienne ou le technicien du service de garde au moins **cinq jours ouvrables à l'avance**, sinon cette période pourra être payable par le parent;

- Pour tous les changements de fréquentation, le parent doit remplir et signer un avis de cotisation.

Horaire du service

Périodes et heures d'ouverture du service de garde

- En début d'année, le service de garde ouvre ses portes lors de la première journée pédagogique du calendrier scolaire.
- Le service de garde sera ouvert tous les jours du calendrier scolaire incluant les journées pédagogiques. Une journée pédagogique réservée est payable par le parent à moins d'avis contraire durant la période d'ouverture du sondage.
- Lors de la dernière journée de classe avant le congé des Fêtes et de la dernière journée de classe du calendrier scolaire, le service de garde fermera ses portes à **17h00.**
- Heures d'ouverture

	2023-2024
Matin	6 h 45 à 7 h 55
Midi	11 h 12 à 12 h 32
Maternelle	14 h 29 à 14 h 55
Après la classe	14 h 55 à 17 h 45

*** Prendre note qu'il y aura de journée d'accueil. Le service de garde offert gratuitement sur les heures de classe.**

3. ARRIVÉE ET DÉPART

Code d'accès

Le service de garde fait partie d'une école à accès sécurisés. Le parent doit composer service de garde sur la boîte grise. S'il veut entrer dans l'école en dehors des heures du service de garde, il doit signaler sa présence à la secrétaire pour qu'elle ouvre la porte. De plus, la porte, P-3, côté cour d'école, est priorisée le matin et en fin de journée pour la circulation au SDG.

L'enfant demeure sous la supervision de son parent à l'arrivée et au départ du service de garde.

Le parent doit se présenter au service de garde pour prévenir l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée de son enfant et pour s'informer d'éventuels imprévus.

L'enfant quitte le service de garde uniquement avec ses parents ou avec la personne inscrite sur le formulaire « Autorisation autre personne ». Si une autre personne se présente pour venir chercher un enfant, l'éducatrice ou l'éducateur responsable gardera l'enfant au service de garde et tentera de rejoindre le parent. Un enfant peut partir seul si le parent l'autorise auprès du personnel du service de garde. Au moment de son départ, le service de garde n'est plus responsable de l'enfant.

Dans le cas d'un adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant, le personnel du SDG appliquera la procédure adoptée par le centre de services scolaire.

Voici la procédure :

- Considérant que la Loi sur la protection de la jeunesse assure à l'enfant que sa sécurité et son développement ne seront pas compromis ;

- Considérant que l'article 32 du Code civil édicte que « tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner ».

En cas de « FUGUE ou de départ non-autorisé » de l'enfant, les parents seront avisés et le service de police, si besoin. Un rapport décrivant les évènements sera déposé au dossier de l'enfant.

La circulation dans l'école est limitée en tout temps. En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, bien vouloir demander l'autorisation de circuler au personnel du service de garde.

4. FACTURATION

Tarification quotidienne

Pour les enfants réguliers, la contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser le montant journalier maximal en vigueur, déterminé à l'article 2,1 alinéa 1 pour le premier palier du Règlement sur la contribution réduite, par enfant inscrit sur une base régulière, pour cinq heures de garde, incluant une période de travaux scolaires. Ce montant sera indexé au 1er juillet de chaque année par le Ministère.

Le tarif quotidien s'applique pour l'élève inscrit sur une base régulière durant les 180 jours de classe inscrits au calendrier scolaire. Il correspond au tarif maximum fixé par le Ministère.

Lors des journées pédagogiques, le montant est fixé à 10.00$ par journée pédagogique. Des frais d'activités peuvent s'ajouter. Des coûts supplémentaires peuvent être chargés pour des activités ou des sorties lors de journées pédagogiques. Cependant, d'autres alternatives de garde doivent être offertes aux parents qui n'acceptent pas de payer plus que le tarif journalier. De plus, le conseil d'établissement a statué que le service de garde ne doit pas exiger plus de deux frais d'activités de plus de 10.00$ par année aux parents.

Absences au service de garde

Dans le cas d'une absence de quatre ou cinq jours dans une même semaine pour un enfant à statut régulier « 3 à 5 jours », trois jours seulement sont facturés. Toute absence de **trois jours ou moins est payable par l'usager**.

Pour les élèves inscrits « régulier 1-2 jours », les journées réservées sont payables même en cas d'absence.

Pour les élèves inscrits au midi seulement, aucun crédit n'est appliqué lors d'une absence.

Il est important d'aviser le service de garde lors de l'absence de votre enfant en appelant le plus tôt possible au 418-228-5541 poste 31750.

Pour les enfants sporadiques ou occasionnel, les coûts par période sont suggérés selon les balises suivantes :

BALISE DE TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9,20 $ tarif indexé au 1er juillet de chaque année par le Ministère.
Fréquentation sporadique, occasionnelle	Matin : 3.50$ Midi : 4.00$ Soir : 8.50$
Forfait dineur (passe annuelle)	2,15$ par midi pour un total de 390.00$ pour l'année
Journée pédagogique / Journée de suspension de cours/tempête	10 $ par jour
Semaine de relâche	Tarif du Ministère selon le coût réel.
Journée hors calendrier scolaire	Non applicable.
Pénalité pour retard en fin de journée	8 $ par bloc de 15 minutes par famille
Activités spéciales	Coût réel de l'activité ou de la sortie
Repas	Coût réel

Pour les enfants sporadiques et/ou occasionnelles
Les frais sont payables le jour où le service est dispensé ou lors de la réception de la facture sur Mozaik Portail

Lorsque les heures de classe sont modifiées (exemples : entrée progressive des maternelles, horaire allégé décembre et juin), le service de garde est offert sans frais supplémentaires pour le temps où l'enfant serait normalement en classe. De fait, le Ministère considère que les parents doivent recevoir un service dans le cadre du calendrier scolaire puisque le service de garde est subventionné pour 180 jours relativement aux enfants déclarés.

Paiement des frais de garde

- Les frais de garde s'effectuent par virement bancaire (**chaque parent a un numéro de référence unique**). Les frais de garde peuvent aussi s'effectuer par chèque, à l'ordre de: CSSBE/ « *École Dionne* » ou en argent. Le service de garde n'est pas responsable des sommes égarées (argent (sans reçu) / chèque perdu ou volé). Il est de la responsabilité du parent de remettre l'argent comptant directement à la technicienne ou à sa remplaçante et s'assure de recevoir un reçu comme preuve de paiement.

- Pour les enfants inscrits (réguliers et sporadiques), **les frais de garde sont payables sur réception de la facture soit : à chaque semaine.** Pour les enfants occasionnels, les frais

sont payables le jour où le service est dispensé ou sur réception de la facture. Le parent peut convenir, dès le début de l'année scolaire, avec la technicienne du service de garde pour des modalités de paiement.

Des retards de paiement pourront entraîner, sur simple appel de la technicienne ou de la direction, la perte du droit d'utiliser le service de garde jusqu'à paiement complet. Les retards de paiement seront prioritairement appliqués au plus vieux de famille.

Au deuxième chèque ou virement sans provision, le centre de services scolaire pourra exiger des modalités de paiement différents.

Démarche appliquée lorsque les frais de garde ne sont pas payés à temps.

ÉTAPE 1	**FACTURE NON PAYÉE**	• *2 semaines*
	Rappel verbal ou envoi d'une lettre « Avis de courtoisie »	

ÉTAPE 2	**FACTURE NON PAYÉE**	*5 jours ouvrables*
	Appel aux parents pour entente de paiement dès l'échéance indiquée dans l'avis de courtoisie	

ÉTAPE 3	**FACTURE NON PAYÉE**	*5 jours ouvrables*
	Envoi d'une lettre « Premier avis » dès l'échéance convenue par téléphone.	

ÉTAPE 4	**FACTURE NON PAYÉE**	*5 jours ouvrables*
	Appel aux parents ou rencontre des parents par la direction dès l'échéance convenue par téléphone.	

ÉTAPE 5	**FACTURE NON PAYÉE**	*3 jours ouvrables*
	Envoi d'une lettre « Deuxième avis » dès l'échéance convenue dans la lettre « Entente ».	

ÉTAPE 6	**FACTURE NON PAYÉE**	*3 jours ouvrables*
	Envoi d'une lettre « Deuxième avis » dès l'échéance convenue dans la lettre « Entente ».	

ÉTAPE 7	**FACTURE NON PAYÉE**	*5 jours ouvrables*
	Arrêt de services - « Avis fin de services » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Dernier délai ». Procédures de recouvrement.	

ÉTAPE 8	FACTURE NON PAYÉE	FACTURE PAYÉE
	Mise en demeure dès l'avis des services ou dès la réception de la lettre à envoyer au Secrétariat général. Poursuites légales par le procureur du Centre de services scolaire.	Reprise du service

IMPORTANT : Lorsqu'une entente de paiement est établie entre le service de garde et un parent, celle-ci doit être respectée. **À défaut de respecter l'entente, l'enfant perdra immédiatement son droit de fréquenter le service de garde.** Une fois le paiement complet de l'entente, le parent se doit de maintenir le paiement des frais de garde de façon régulière tel que décrit plus haut dans « Paiement des frais de garde ».

Pénalité pour retard

Une pénalité de 8,00$ par période de 15 minutes par famille est demandée après 17h 45. Si cette situation se répète plus de deux fois, l'enfant pourra perdre son droit de fréquenter le service de garde.

Reçu fiscal

Disponible sur le portail Mozaïk

Les reçus fiscaux sont remis au parent payeur (le numéro d'assurance sociale) au plus tard le 28 février de chaque année. Les relevés fiscaux seront déposés sur Mozaik et ils ne peuvent être distribués par messagerie électronique.

Frais admissibles et déductibles au Provincial (relevé 24) :

- Frais de garde enfant sporadique et occasionnel;
- Frais de retard;
- Frais de garde des journées hors calendrier, s'il y a lieu.

Frais admissibles et déductibles au Fédéral :

- Frais de garde enfant régulier, sporadique et occasionnel;
- Frais de retard;
- Frais de garde pour la semaine de relâche, s'il y a lieu;
- Frais de garde pour les journées pédagogiques.

5. ABSENCES AU SERVICE DE GARDE

Jours de classe

Pour les usagers réguliers et sporadiques, les parents doivent aviser de l'absence de leur enfant au numéro de téléphone 418 228-5541 poste 31750. Ils doivent aviser également lorsque l'enfant participe à une activité de classe ou parascolaire dans l'école.

Journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques, **les enfants dont le lien électronique n'aura pas été remis à la date convenue pourront se voir refuser l'accès à l'activité prévue**.

De plus, tout changement au choix de l'activité, le matin même, pourra être accepté si l'organisation de la journée le permet.

Selon le type d'activité, les frais pourraient ne pas être remboursés pour un élève absent.

Il est nécessaire que chaque enfant soit accompagné d'un adulte à son arrivée au service de garde. Cette façon de faire est nécessaire pour la prise des présences et nous permet de vous informer d'éventuels imprévus.

6. SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est offert si le nombre d'inscriptions est de 38 élèves par jour. Un sondage Google Forms sera envoyé aux parents à la demande des membres du conseil d'établissement afin de déterminer les besoins de garde pendant cette semaine. En cas d'ouverture, la tarification journalière sera **le tarif du Ministère selon le coût réel**. L'autofinancement est nécessaire durant cette semaine. Lorsqu'une journée est réservée, elle est automatiquement facturée. Des informations seront précisées sur la documentation envoyée au début du mois de février. Des frais d'activités peuvent s'ajouter. **Si nous n'avons pas le nombre d'inscriptions nécessaires, la direction et la technicienne regarderont la possibilité d'avoir une entente pour l'ouverture avec un autre service de garde selon la disponibilité du personnel.**

7. COURRIER

Chaque jour, le parent est responsable de vérifier si l'enfant apporte les documents envoyés par le service de garde et de vérifier ses messages électroniques (inscription, journée pédagogique, contrat repas, etc.).

8. COLLATION

À la fin des cours, l'enfant profite d'une période de collation. Il apporte une collation santé. Les friandises telles que chocolat, gomme, croustilles et bonbons sont interdites. Tel que stipulé dans la Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif AC-07 du CSSBE, le personnel mettra en place différentes activités d'éducation et de promotion qui favorisent une saine alimentation et une et d'un mode de vie physiquement actif. Le personnel informera périodiquement les parents et la communauté des différentes actions mises en place afin qu'ils soutiennent les efforts du milieu scolaire et assurent une continuité.

9. DÎNERS

Des fours à micro-ondes sont disponibles pour faire chauffer les repas. Pour les plus petits, l'éducatrice ou l'éducateur s'occupe de cette opération. Prévoir les ustensiles, les condiments nécessaires et des contenants appropriés au micro-ondes. Les informations relatives au service du Traiteur seront disponibles en début d'année. Les tarifs et la façon de fonctionner sont déterminés par ce dernier.

Les frais de garde demandés ne comprennent pas les repas.

10. ATELIERS SUPPORT AUX LEÇONS (AIDE AUX DEVOIRS)

De la mi-octobre à la fin mai, l'éducatrice du groupe offre du temps aux élèves de la 2e à la 4e année pour les devoirs et les leçons sans frais supplémentaires. Cette dernière s'assure du calme et du bon fonctionnement. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents. Le temps consacré à cette période est d'environ trente minutes.

11. PREMIERS SOINS

Lorsque survient un incident occasionnant des blessures ou un risque de commotion cérébrale, la procédure est :

> L'éducatrice ou l'éducateur administre les premiers soins et informe les parents, et ce, en tout temps. Il est de la responsabilité du parent de venir constater ou non l'état de son enfant;

selon l'urgence l'éducatrice :

- demande de venir chercher l'enfant ; ou prend les mesures nécessaires à son transport à l'hôpital.
- Si l'intervenant n'arrive pas à rejoindre les parents, elle contactera la personne autre que les parents inscrits au dossier de l'enfant.
- Un rapport décrivant l'incident sera rédigé par les intervenants témoins et il sera envoyé au secrétariat général.

Il est <u>fortement recommandé</u> de prévoir une assurance accident puisque les frais médicaux reliés aux accidents ou maladies (ambulance, etc.) ne sont pas couverts par le centre de services scolaire, l'école ou le service de garde.

12. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Les médicaments manipulés par une éducatrice ou un éducateur au service de garde doivent obligatoirement être prescrits par un médecin ou un pharmacien (antibiotique, pompes, sirop pour la toux, acétaminophène, etc.). Les parents doivent compléter le formulaire « Demande d'administration d'un médicament au SDG » remis lors de l'inscription ou sur demande. En cas de fièvre (38,0 °C et plus), l'élève sera retourné à la maison, même si un parent lui administre un analgésique.

Les comprimés :

- Fournir le nombre nécessaire de comprimés pour la durée du traitement dans un contenant identifié avec le libellé de la prescription.

Les pompes :

- Fournir l'aérochambre ainsi que la pompe identifiée avec le libellé de la prescription dans un sac « Ziploc » bien identifié.

Les médicaments sous forme liquide :

- Pré-doser le médicament dans une seringue fournie par la pharmacie. Mettre le bouchon pour éviter les dégâts et joindre, dans le sac « Ziploc », le libellé de la prescription.

Cette démarche est très importante. Le service de garde se réserve le droit de ne pas administrer un médicament par mesure de sécurité.

13. ALLERGIE ALIMENTAIRE

Des usagers du service de garde présentent des allergies sévères à certains aliments. En tout temps, nous vous demandons de **ne pas envoyer des aliments contenant des arachides ou des noix** dans les collations et les repas de votre enfant. De plus, par mesure de sécurité, certains aliments pourront être proscrits pendant l'année. Lorsque le service de garde offre une collation, celle-ci tient compte des allergies alimentaires présentes.

Pour les enfants qui ont une ou des allergies sévères, il est de la responsabilité du parent de fournir une photographie et l'auto injecteur d'adrénaline avant l'entrée à l'école de son enfant.

14. HABILLEMENT

Tous les élèves au service de garde sont tenus aux règles de l'école concernant la tenue vestimentaire même lors des journées pédagogiques.

Tous les effets personnels de votre enfant doivent être identifiés (boîte à dîner, vêtements, chaussures). Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols.

Les enfants doivent avoir accès à une paire de chaussures au service de garde. Celle-ci peut être la même qu'en classe et devra être *transportée dans son sac, matin et soir.*

Prendre note que les objets perdus seront envoyés à un organisme s'ils ne sont pas récupérés avant le congé des fêtes et avant la dernière journée d'école, en juin.

15. FERMETURE (INTEMPÉRIES OU BRIS)

Suspension des cours

Le service de garde est **ouvert** lorsque le centre de services scolaire suspend ses cours pour des raisons majeures. Pendant ces journées, le transport scolaire est annulé. **Les journées réservées sont payables**.

Fermeture des établissements

Lorsqu'une **fermeture d'établissement** pour des raisons majeures est annoncée par le CSSBE, le service de garde sera **fermé à la demande du conseil d'établissement.**

Vous pouvez vérifier en consultant le site Internet du centre de services scolaire http://www.cssbe.gouv.qc.ca ou sur la boîte vocale du service de garde au 228-5541 poste 71

510. Il est aussi possible de s'abonner à « ALERTE TEMPÊTE » sur le site de la C.S.S.B.E. Pendant ces journées, le transport scolaire est annulé.

Bris de service

Advenant une pénurie de personnel et que le service de garde est dans l'impossibilité d'offrir le service a un groupe d'élèves. Les parents de ce groupe se verront dans l'obligation de venir chercher leur enfant.

Congés fériés

Le service de garde est **fermé** lors des congés fériés.

Journée hors calendrier

Le service de garde peut être ouvert si le nombre d'élèves est suffisant pour assurer l'autofinancement et la sécurité des élèves. Lorsqu'une journée est réservée, elle est automatiquement facturée. Selon les Encadrements budgétaires des services de garde de la C.S.S.B.E., les frais de garde pour cette journée sont de 23$ par enfant.

16. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Code de vie au service de garde de l'école Dionne

Code de conduite :

1. Je respecte les élèves et les adultes dans mes paroles.
2. Je respecte les élèves et les adultes dans mes gestes.
3. Je pose des gestes sécuritaires.

- ✓ Les attitudes et le comportement attendu doivent être adoptés en toute circonstance par l'élève (sorties éducatives, activités hors horaire, voyages, etc.).
- ✓ Les gestes et les paroles proscrits (violence physique, verbale, etc.) le sont en tout temps y compris par ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport.
- ✓ Le service de garde de l'école Dionne, dans ses interventions, tient compte de la gravité des actes d'intimidation et/ou de violence se mesurant par leur l'intensité, leur fréquence, leur constance, leur persistance et les effets sur la/les victime(s) et peut modifier la séquence des interventions prévues.

Code vestimentaire :

Un code vestimentaire est en vigueur à l'école et ainsi qu'au SDG pour les raisons suivantes:

- Adopter une tenue appropriée à un environnement scolaire.

- Adopter une tenue qui permet à l'élève de vivre agréablement les activités scolaires. Le code vestimentaire requiert la collaboration des parents. Ce code vestimentaire est illustré en annexe dans les Renseignements généraux de l'école afin d'en faciliter l'interprétation et l'application.

Plan de lutte contre l'intimidation et la violence (LOI 56)

Les références légales et informations importantes sont les mêmes pour le service de garde que celles énoncées dans les Renseignements généraux de l'école remis aux parents.

Mesures d'encadrement :

Mesures d'accompagnement et processus disciplinaires

Les élèves fréquentant le service de garde de l'école Dionne comprennent bien les règles établies et sont capables de les respecter. Cependant, certains font parfois quelques oublis.

Après l'application de conséquences progressives ou selon le processus disciplinaire de l'école, la direction de l'école peut suspendre ou exclure un enfant du service de garde lorsque celui-ci met en danger la santé et la sécurité des autres enfants ou sa propre sécurité. Un climat de bienveillance permettra à l'enfant d'évoluer dans un milieu riche en stimulations positives.

Dans notre milieu d'éducation, nous distinguons deux types d'interventions : À chacun de ces types, correspond une procédure d'intervention éducative graduée et responsabilisante.

La distinction entre les deux types fait référence à la gravité des gestes posés par l'élève. D'autre part, l'application des interventions éducatives choisies s'effectue selon la nature, la gravité et la fréquence observée chez l'élève.

Gestion des billets d'avertissements au SDG (couleur jaune) :

Pour tout billet d'avertissement (couleur jaune), un billet est remis à l'élève afin d'informer les parents.

- Tous les manquements sont consignés dans un cartable de compilation tenu au SDG par la technicienne du SDG.
- Avant d'arriver à un billet d'avertissement, tous les élèves ont eu un enseignement des comportements attendus.
- Il est possible qu'un billet d'avertissement devienne un avis d'intervention, selon le cas.

1er billet d'avertissement (comportement de niveau 1 et/ou 2) :

- L'adulte du SDG donne un billet d'avertissement à l'élève afin d'informer le parent.
- L'élève fait signer son billet d'avertissement par son parent et il le rapporte le lendemain.

2e billet d'avertissement :

- L'adulte du SDG donne un billet d'avertissement à l'élève afin d'informer le parent et recherche des solutions avec l'élève (réflexion écrite, lettre d'excuse, autre).
- L'élève fait signer son billet d'avertissement par son parent et il le rapporte le lendemain.

3e billet d'avertissement :

- L'adulte du SDG donne un billet d'avertissement à l'élève afin d'informer le parent.
- L'adulte du SDG ou la technicienne fait un retour sur le comportement et recherche des solutions avec l'élève (réflexion écrite, lettre d'excuse, autre).
- L'élève fait signer son billet d'avertissement par son parent et il le rapporte le lendemain.
- La technicienne communique avec le parent pour en discuter.

4e billet d'avertissement :

- L'adulte du SDG donne un billet d'avertissement à l'élève afin d'informer le parent.
- À l'école, l'élève complète une fiche de réflexion qui sera déposée dans le cartable de compilations.
- L'élève fait signer son billet d'avertissement par son parent et il le rapporte le lendemain.
- Le cas est référé à la direction.

5e billet d'avertissement :

- À partir du 5e billet, un suivi adapté à l'élève sera mis en place.

Gestion des avis d'interventions au SDG (couleur rouge)

Un avis d'intervention constitue une atteinte grave au bien-être physique et psychologique d'une personne (violence physique ou verbale) ou un danger (pour soi, les autres ou l'environnement). En fait, il nécessite un arrêt d'agir.

Un plan d'action sera mis en place en cas de récidive, selon la situation.

Pour tout avis d'intervention, un billet est remis à l'élève:

1er billet d'avis d'intervention (comportement de niveau 3 et/ou 4) :

- L'adulte du SDG avise la technicienne ou la direction de la situation et donne un billet d'avis d'intervention à l'élève.
- L'élève est immédiatement retiré de son groupe et pris en charge par un autre adulte.
- Le parent est informé, par la direction ou la technicienne, du comportement de l'élève.
- À l'école ou à la maison, l'élève complète une réflexion qui sera déposée dans le cartable de compilations au SDG.
- L'élève fait signer son billet et sa fiche de réflexion par son parent et le rapporte le lendemain.
- L'élève est accompagné dans son geste de réparation par un adulte du SDG.

2e billet d'avis d'intervention :

- L'adulte du SDG avise la technicienne ou la direction de la situation et donne un billet d'avis d'intervention à l'élève.
- L'élève est immédiatement retiré de son groupe et pris en charge par un autre adulte.

- Le parent est informé, par la direction ou technicienne, du comportement de l'élève.
- En considérant le geste posé, la direction d'école, en concertation avec les intervenants concernés, fixe les modalités de la suspension.
    - Lieu de la suspension
    - Durée de la suspension
    - Le travail à effectuer durant la suspension

3e billet d'avis d'intervention :

- L'adulte du SDG avise la technicienne ou la direction de la situation.
- L'élève est immédiatement suspendu à la maison pour la prochaine période au SDG.
- La direction informe le parent, par téléphone, du comportement de l'élève et celui-ci doit venir chercher son enfant. L'appel peut être fait par technicienne du SDG en l'absence de la direction,
- En considérant le geste posé, la direction d'école, en concertation avec les intervenants concernés, fixe les modalités de la suspension.
    - Lieu de la suspension
    - Durée de la suspension
    - Le travail à effectuer durant la suspension

Au 3e billet d'avis d'intervention, l'élève est suspendu à la maison le temps nécessaire pour prévoir la mise en place d'un plan d'intervention ou toute autre rencontre requise afin d'organiser les services pour répondre aux besoins de l'enfant.

La direction d'école rencontre les parents et l'élève pour discuter des modalités de retour. Une réintégration progressive est possible.

« Arrosons les fleurs, pas les mauvaises herbes »

Nous croyons à l'importance d'orienter nos interventions positivement, dans le but de souligner le bon rendement général de nos élèves et leur adhésion aux règles d'harmonie de l'école Dionne.

Pour ce faire, nous mettons en place des mesures visant la valorisation de la bonne conduite des élèves. Un inventaire des conséquences positives est mis à la disposition du personnel de l'école et le développement des comportements bienveillants est encouragé chez tous nos élèves.

Il est démontré que la collaboration école-famille est l'un des facteurs de réussite scolaire chez les enfants. Nous comptons donc sur vous pour qu'ensemble nous permettions à votre enfant de vivre dans un milieu sécurisant et stimulant.

Soutien au comportement positif

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="4">Valeurs</th></tr>
<tr><th colspan="2">Respect</th><th>Engagement</th><th>Harmonie</th></tr>
<tr><td colspan="2">Étiquette respiratoire</td><td colspan="2">❖ Je tousse ou j’éternue dans mon coude ou dans un mouchoir.</td><td>❖ J’évite de toucher les surfaces que les gens touchent couramment.
❖ J’évite de toucher mon visage.</td><td>❖ Je jette mes mouchoirs utilisés à la poubelle.
❖ Je lave mes mains avec du savon après avoir éternué ou toussé.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matériel informatique, bibliothèque</td><td>❖ Je fais ce que l’adulte me demande.
❖ Je respecte le silence s’il est demandé.
❖ Je suis calme</td><td rowspan="5">❖ J’ utilise un langage et des gestes respectueux.
❖ Je m’ habille de façon appropriée pour venir à l’ école.
❖ Je suis ponctuel.
❖</td><td>❖ Je fais la tâche demandée.
❖ Je persévère face aux difficultés.
❖ Je participe activement aux activités communes
❖ Je navigue sur les sites autorisés.</td><td>❖ J’ai le matériel nécessaire.
❖ Je prends soin du matériel.
❖ Je nettoie et je range ma place.
❖ Je demande de l’aide lorsque j’en ai besoin.</td><td rowspan="5">❖ J’ ai une attitude positive.
❖ Je fais preuve d’ ouverture et de tolérance envers les autres.
❖</td></tr>
<tr><td colspan="2">Salle de classe</td><td>❖ Je lève la main pour obtenir le droit de parole.
❖ J’adopte la position d’écoute.
❖ J’écoute la personne qui parle.
❖ Je reste à l’endroit désigné par l’adulte.</td><td>❖ Je fais la tâche demandée.
❖ Je persévère face aux difficultés.
❖ Je remets des travaux propres et soignés.
❖ Je participe activement aux activités.</td><td>❖ J’ai le matériel nécessaire.
❖ Je prends soin du matériel.
❖ Je nettoie et je range ma place.
❖ Je demande de l’aide lorsque j’en ai besoin.
❖ Je remets mes travaux à temps.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cour d’école</td><td>❖ Je joue de façon sécuritaire.
❖ Je joue en suivant les règles.
❖ J’utilise l’aire de jeu et l’équipement de la cour tel que demandé.</td><td>❖ Je fais des bons choix de jeux.
❖ Je participe activement aux activités.</td><td>❖ Au son de la cloche :
1. J’arrête de jouer;
2. Je range le matériel;
3. Je prends mon rang deux par deux.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Corridors, vestiaires et escaliers</td><td>Entrées et sorties</td><td>❖ Je suis silencieux
❖ Je respecte l’espace et la propriété des autres.
❖ Je marche dans mes déplacements.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Heures de cours</td><td>❖ Je marche en gardant le silence.</td><td></td><td>❖ Je circule en marchant en silence.
❖ Je garde mon espace de rangement propre et ordonné.</td></tr>
</table>

	Lieux des repas	❖ J'ai de bonnes manières à la table. ❖ Ma nourriture m'appartient et je la garde pour moi.			❖ Je me lave les mains. ❖ Je reste assis à ma place jusqu'au signal. ❖ Je jette mes déchets à la poubelle. ❖ Je nettoie et je range ma place.	
		Valeurs				
		Respect		**Engagement**	**Harmonie**	
	Service de garde	❖ Je prends soin des jeux et du matériel. ❖ Je joue en suivant les règles.	❖ Je fais ce que l' adulte me demande. ❖ Je respecte le silence s' il est demandé. ❖ Je suis calme ❖	❖ J'utilise un langage et des gestes respectueux. ❖ Je m'habille de façon appropriée pour venir à l'école. ❖ Je suis ponctuel.	❖ Je range convenablement mon matériel. ❖ Je cesse de jouer et je me prépare dès l'arrivée de mon parent. ❖ Je circule calmement et à voix basse.	❖ J' ai une attitude positive. ❖ Je fais preuve d' ouverture et de tolérance envers les autres. ❖
	Toilettes	❖ Je respecte l'intimité des autres et la mienne. ❖ Je tire la chasse d'eau. ❖ J'utilise le papier et le savon sans gaspiller. ❖ Je me lave les mains.			❖ Je vais aux toilettes aux moments déterminés par l'adulte. ❖ Je garde les lieux propres. ❖ Je vais aux toilettes directement et sans perdre de temps.	
	Gymnase	❖ Je fais preuve d'un bon esprit sportif. ❖ Je pratique les activités sportives de façon sécuritaire et j'intègre les autres.		❖ Je persévère face aux difficultés. ❖ Je participe activement aux activités. ❖ J'apporte et je mets mes vêtements de sport. ❖ Je fournis des efforts.	❖ J'utilise l'équipement adéquatement et de façon sécuritaire. ❖ Je me change selon le délai donné.	
	Autobus	❖ Je respecte les règlements du transport scolaire. ❖ Je coopère avec le conducteur pour la sécurité de tous. ❖ Je prends mon rang de façon sécuritaire.			❖ Je m'assois correctement à la place qui m'est assignée par le conducteur et j'y reste pendant tout le trajet.	

ANNEXE 1

Billet d'avertissement mineur au SDG

Nombre d'avertissements :

1	2	3	4	5	6

Nom de l'élève : _____ **Date** : _____
Intervenant : _____

Période :		
☐ Début de journée	☐ Midi	☐ Fin de journée
Endroit :		
☐ Local : _____ ☐ Corridors / Vestiaires / Escaliers	☐ Toilettes ☐ Cour d'école	☐ Gymnase ☐ Autre :

Nos Valeurs : RESPECT, ENGAGEMENT ET HARMONIE

Niveau 1 Comportements qui nuisent personnellement à l'élève.	Niveau 2 Comportements qui nuisent à l'apprentissage des autres élèves.
☐ Refuse de travailler, n'écoute pas les consignes ☐ Argumente, critique ☐ Tricherie ☐ Mensonges ☐ Utilise un langage inapproprié ☐ Refuse de coopérer, n'écoute pas l'adulte ☐ Autres : _____	☐ Impolitesse ☐ Lance des objets ☐ Pousser, Bousculer ☐ Utilise un langage blasphématoire, paroles blessantes ☐ Provocation, opposition (passive, active) ☐ Dérange les autres ☐ Crie ☐ Ne respecte pas l'intimité des autres ☐ Autres : _____

Le comportement doit être réfléchi.
La conséquence est vécue à l'école.

Commentaires ou description du comportement observé
_____ _____ _____ _____ _____ _____

Votre enfant a été ou sera rencontré le _____ par _____

Évaluation de la rencontre :

- ☐ Reconnaissance de son manquement
- ☐ Proposition de moyens
- ☐ Réflexion sur le manquement
- ☐ Bonne collaboration
- ☐ Autre : _____

Conséquences

- ☐ Saisie d'objets inadéquats
- ☐ Proximité physique aux récréations
- ☐ Reprise de temps
- ☐ Perte d'un privilège
- ☐ Autre : _____

Mesures d'aide

- ☐ Rappel à l'élève de la règle
- ☐ Recherche de solution
- ☐ Parrainage
- ☐ Feuille de route
- ☐ Modélisation du comportement attendu
- ☐ Autre : _____

Activités réparatrices

- ☐ Excuses verbales, écrites ou illustrées (démarche de résolution de conflit)
- ☐ Remboursement
- ☐ Remplacement
- ☐ Aide à la personne
- ☐ Autre : _____

☐ J'ai discuté avec mon enfant. : _____
_____
_____
_____.

Signature de l'intervenant : _____

Signature des parents : _____

Signature de l'enfant : _____

Billet d'avertissement majeur au SDG

Nombre d'avertissements : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Nom de l'élève _____ **Date** : _____

Groupe de : _____ **Intervenant :** _____

Période :		
☐ Début de journée	☐ Midi	☐ Fin de journée
Endroit :		
☐ Local : _____ ☐ Corridors / Vestiaires / Escaliers	☐ Toilettes ☐ Cour d'école	☐ Gymnase ☐ Autre :

Nos Valeurs : RESPECT, ENGAGEMENT ET HARMONIE

Niveau 3 Comportements qui nuisent à l'ordre général	Niveau 4 Comportements qui blessent ou qui sont inacceptables socialement
☐ Répond avec une extrême impolitesse à l'adulte ☐ Lance des objets dangereux ☐ Provoque les autres ☐ Ment de façon répétitive ☐ Fait des crises de colère ☐ Insulte ☐ Crie envers le personnel ☐ Crache sur les autres ☐ Fait des graffitis ☐ Participe à des jeux agressifs ☐ Bouscule, pousse, fait trébucher ☐ Fugue ☐ Refus de faire une conséquence ☐ Autres : _____	☐ Fait toute action qui blesse physiquement (mord, pousse, donne des coups de pied ou de poing, etc.) ☐ Lance des objets dangereux dans le but de blesser ☐ Vole ou brise la propriété d'autrui ☐ Se bagarre ☐ Menace de mort ou de voies de fait ☐ Fait de la cyberintimidation ☐ Fait du vandalisme ☐ Harcèle ☐ Humilie ☐ Intimide (gestes, paroles, attitude) ☐ Autres : :_____

Le comportement doit être réfléchi. La conséquence est vécue à l'école.

Commentaires ou description du comportement observé.

Votre enfant a été ou sera rencontré le _____ par : _____

Évaluation de la rencontre

- ☐ Reconnaissance de son manquement
- ☐ Proposition de moyens
- ☐ Réflexion sur le manquement
- ☐ Bonne collaboration
- ☐ Discussion avec TES

Interventions

- ☐ Arrêt d'agir immédiat
- ☐ Suspension Interne de : _____
- ☐ Suspension Externe de : _____
- ☐ Rencontre avec la direction
- ☐ Geste de réparation : _____
- ☐ Autres

Mesures d'aide avec TES

- ☐ Rappel de la règle
- ☐ Recherche de solution avec l'élève
- ☐ Parrainage
- ☐ Feuille de route
- ☐ Réflexion accompagnée
- ☐ Modelage du comportement
- ☐ Autres : _____

Communication

- ☐ Aucune communication
- ☐ Courriel
- ☐ Appel téléphonique
- ☐ Rencontre avec parents

Signatures

Intervenant : _____

Élève : _____

Parent : _____

Technicienne : _____

Direction : _____

ANNEXE 2

Service de garde école Dionne

Formulaire d'engagement 2023-2024

Nom de l'élève : _____

Nom du parent : _____

Je confirme, par la présente, avoir pris connaissance des règles de Régie du Service de garde de l'école Dionne. Je m'engage à les respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à Saint-Georges, le _____ 20_____.

Signature de l'élève (maternelles et 1re année, inscrire le nom de l'enfant) :

_____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale :

_____

Veuillez, s'il vous plaît, retourner cette annexe complétée et signée.

Merci de votre habituelle collaboration.