



COMMISSION SCOLAIRE
DES BOIS-FRANCS

Régie Interne
Services de garde
CSBF
2014-2015



Régie interne

Table des matières

Les services de garde à la Commission scolaire des Bois-Francs	4
Objectifs du service de garde	5
Inscription	5
Modification du tableau de fréquentation	6
Période d'ouverture	6
Journées pédagogiques	6
Journée de tempête et conditions défavorables	7
Tarifification :	7
Journées pédagogiques	8
Semaine de relâche	8
Période des fêtes et période estivale	8
Facturation	8
Non-paiement	8
Reçu d'impôt	9
Devoirs et leçons	10
Retour seul à la maison	10
Arrivée et départ du service de garde	10
Retard	10
Sécurité	10
Médicament	11
Blessures ou malaises mineurs	11
Blessures ou malaises majeurs	12
Comité de parents utilisateurs	12

Régie internet section service de garde La Samare

Calendrier de facturation 2014-2015	13
Mot du service de garde La Samare	14
Horaire du service de garde au préscolaire	14
Locaux et fonctionnement	14
Accès à l'école	14
Facturation	15
Repas pour la période du dîner	15
Les collations de la classe	15
Les collations au service de garde	16
Service de cafétéria	16
Vêtements et objets personnels	16
Vêtements pour l'extérieur	16
Matériel	16
Journée tempête et conditions défavorables	16-17
Communication avec le service de garde	17
Modification de l'horaire de fréquentation	17
Procédure appliquée lors de comportement inadéquat :	18
Premier et deuxième temps	18
Troisième, quatrième, cinquième et dernier temps	19
Mot de la fin	20
Tableau de tarification	21

LES SERVICES DE GARDE À LA COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

À la demande d'un conseil d'établissement, la Commission scolaire des Bois-Francis met sur pied un service de garde pour les enfants de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

L'ouverture d'un service de garde requiert un minimum de quinze (15) enfants qui bénéficient de ce service sur une base de fréquentation régulière pour une année complète.

Dans certaines situations, l'ouverture d'un point de service pourrait être envisagée pourvu que celui-ci s'autofinance.

Ce service vise à assurer un soutien aux familles des élèves, en complémentarité aux services éducatifs de l'école, et ce, dans un cadre sécuritaire.

Les activités proposées aux enfants visent leur épanouissement général et tiennent compte de leurs intérêts et de leurs besoins.

Le personnel œuvrant dans les services de garde possède les qualifications requises pour exercer ces fonctions, dans le respect de la convention collective le régissant.

La Commission scolaire des Bois-Francis est tenue selon la loi de l'instruction publique, pour chacun des services de garde à un ratio d'un maximum de vingt (20) enfants par membre du personnel du service de garde.

Le service de garde en milieu scolaire s'adresse prioritairement aux enfants d'âge préscolaire et primaire affectés officiellement à l'école spécifique desservie par ce service. Un service de garde pourrait accepter des élèves d'une autre école de la commission scolaire si cette école n'a pas de service de garde.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les enfants durant les jours de classe. Le service de garde **est ouvert** durant les journées pédagogiques et les journées de la semaine de relâche scolaire. Cependant, l'ouverture du service de garde doit tenir compte des besoins des milieux, d'un nombre suffisant d'enfants inscrits, de l'autofinancement ainsi que des obligations de la commission scolaire.

OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est sous l'entière responsabilité de la direction de l'école.

Il poursuit les objectifs suivants :

- assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant;
- participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école et de la convention de gestion par la mise en œuvre de son programme d'activités;
- contribuer à la mission éducative, sociale et préventive du service de garde en assurant des services de qualité;
- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- adhérer au code d'éthique pour le personnel éducateur des services de garde.

INSCRIPTION

La période d'inscription débute en juin et cette inscription est confirmée lors de la rentrée scolaire en août. Cependant, en tout temps il est possible d'inscrire un enfant au service de garde et un délai raisonnable doit être accordé à la technicienne ou au technicien avant d'accueillir l'enfant.

LORSQU'UN PARENT PROCÈDE À L'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'UN DES SERVICES DE GARDE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS, TOUS LES FRAIS DE GARDE ANTÉRIEURS DOIVENT ÊTRE ACQUITTÉS.

Des frais annuels d'ouverture de dossier sont payables pour chacun des enfants au moment de la première facturation et sont non remboursables. Ces frais sont facturés pour chaque dossier ouvert, ce qui veut dire qu'un enfant peut avoir deux dossiers lorsque les parents inscrivent l'enfant de façon distincte.

Le parent remplit le formulaire lors de l'inscription ; il doit y indiquer entre autres les jours, les périodes ainsi que l'heure d'arrivée et de départ de la journée pendant lesquels son enfant fréquentera le service de garde (horaire de fréquentation). Celui-ci doit être signé par les 2 parents.

LE PARENT DOIT PAYER LES FRAIS DE GARDE DE TOUTES LES PÉRIODES RÉSERVÉES DANS L'HORAIRE DE FRÉQUENTATION, QUE L'ENFANT SOIT PRÉSENT OU NON.

Les heures d'ouverture et de fermeture sont approuvées par le conseil d'établissement de l'école, dans le respect des règlements en vigueur.

Ces heures sont fixées en fonction du résultat de l'étude annuelle des besoins de fréquentation de la clientèle.

Le conseil des commissaires autorise l'ouverture, la fermeture ou la suspension des activités d'un ou des services de garde en milieu scolaire.

Pour bénéficier de l'allocation budgétaire de la Direction régionale du MELS, le service de garde doit en faire la demande en indiquant le nombre d'enfants inscrits et présents au 30 septembre de l'année scolaire.

MODIFICATION DE L'HORAIRE DE FRÉQUENTATION

Toute modification temporaire de l'horaire de fréquentation de contrat doit se faire par écrit, au moins deux semaines avant la date effective de cette modification et la modification doit être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables. Dans le cas contraire, nous vous facturerons les journées inscrites initialement au contrat.

Pour toute modification à la hausse de l'horaire de fréquentation, la tarification s'applique immédiatement.

Toute résiliation de contrat doit se faire par écrit au moins deux semaines avant la date effective de cette résiliation. Dans le cas contraire, nous vous facturerons deux semaines, donc les frais habituels pour deux semaines de garde seront chargés.

PÉRIODE D'OUVERTURE

Les dates d'ouverture du service de garde sont déterminées d'après le calendrier scolaire, soit les cent quatre-vingts (180) jours de classe et les vingt (20) journées pédagogiques.

Le service de garde est fermé lors des congés suivants :

- la fête du Travail
- l'Action de grâces
- le vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête des Patriotes
- la Saint-Jean-Baptiste
- la fête du Canada
- la période des fêtes

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques, le service de garde fait parvenir au parent une feuille d'inscription indiquant les activités de la journée, les frais réels relatifs à l'activité et la date limite d'inscription.

Le parent intéressé doit retourner le coupon-réponse dûment rempli avant la date limite d'inscription. **L'enfant inscrit pour cette journée doit participer aux activités prévues.**

Le service de garde se réserve le droit de refuser l'enfant si le parent dépasse la date limite d'inscription.

Si le nombre d'enfants inscrits pour la journée est insuffisant, le service de garde sera fermé ladite journée et le parent en sera informé le plus rapidement possible.

JOURNÉE DE TEMPÊTE ET CONDITIONS DÉFAVORABLES

La journée de tempête est considérée comme une journée pédagogique (à 7 \$ par jour).

Lors de conditions défavorables risquant de mettre en danger la sécurité des personnes : verglas, tempête de neige, poudrierie, dégât d'eau, panne d'électricité, la direction générale de la Commission scolaire des Bois-Francs transmet ses recommandations sur les ondes des stations radiophoniques de la région :

- si elle annonce la **fermeture des établissements scolaires**, l'école est fermée y compris le service de garde :
- si elle annonce la **suspension des cours**, les élèves ne se présentent pas à l'école, cependant le service de garde est ouvert pour les enfants inscrits seulement. Les **parents** doivent assurer le transport de leurs enfants au service de garde.

Il appartient aux parents et au personnel de l'école d'être à l'affût des informations sur les stations radiophoniques, télévisuelles et sur le site Internet de la commission scolaire : www.csbfc.gc.ca

TARIFICATION

LORSQUE L'ENFANT INSCRIT EST ABSENT POUR LADITE JOURNÉE, LE PARENT DOIT PAYER LA TOTALITÉ DES FRAIS: LES FRAIS DE GARDE ET LES FRAIS RELIÉS AUX ACTIVITÉS

Le service de garde applique les règles d'allocations budgétaires du MELS, qui se résument comme suit :

ENFANT À STATUT RÉGULIER :

Enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois (3) jours par semaine.

- ↳ Le tarif de 7 \$ comprend : 5 heures et moins de garde/jour de classe incluant la période de devoirs et leçons et 10 heures et moins de garde/journée pédagogique prévue au calendrier scolaire, pour un maximum de 200 jours par année.
- ↳ Ce montant de 7 \$ exclut les besoins alimentaires et les frais des activités.
- ↳ Pour l'enfant inscrit au service de garde plus de 5 heures/jour de classe un montant supplémentaire est demandé. (Voir tableau « Horaire et tarification »)

ENFANT À STATUT SPORADIQUE :

Enfant qui fréquente le service de garde moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière. (Voir tableau « Horaire et tarification »)

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

Le tarif de 7 \$ comprend : 10 heures et moins de garde/journée pédagogique

7\$ pour les frais de garde

+

Les frais inhérents à l'activité entraînant des coûts supplémentaires en fonction des coûts réels de l'activité prévus lors de l'inscription.

Par frais réels nous entendons donc l'écart entre les frais garde de 7\$ et les frais qu'occasionnent la mise en œuvre d'une activité particulière (sortie, personne-ressource, matériel spécialisé ou autres).

SEMAINE DE RELÂCHE :

Le tarif de 14\$ par jour par enfant comprend un maximum de 10 heures de garde. Des frais d'activités pourront être ajoutés selon la programmation qui sera établie. La tarification est fixée par le MELS. Le parent doit payer la totalité des frais, c'est-à-dire les frais de garde et d'activités pour toutes les périodes réservées pendant la semaine, que l'enfant soit présent ou non.

- PÉRIODE DES FÊTES

La tarification de ces journées est fixée par la commission scolaire, puisqu'elles ne sont pas assujetties au tarif de 7\$ par jour. (Voir note de bas de page du tableau « Horaire et tarification »)

FACTURATION

Un état de compte est remis au parent. Ce dernier effectue son paiement en adressant son chèque à l'ordre de la Commission scolaire des Bois-Francs ou par paiement électronique. *Des frais de 20\$ seront exigés pour tout chèque émis sans provision* ou pour un arrêt de paiement. L'état de compte doit être acquitté dans les dix (10) jours suivant l'émission. (Voir calendrier de facturation)

Lorsque les deux (2) parents signent le formulaire d'inscription, ceux-ci s'engagent conjointement et solidairement à payer les frais et intérêts dus pour ce service de garde.

NON-PAIEMENT

En cas de non-paiement dans les délais prescrits, un avis # 1 sera acheminé demandant l'acquiescement *en totalité* des frais dans les cinq (5) jours consécutifs suivant l'émission de l'avis.

En cas de non-paiement dans les cinq (5) jours, **un avis # 2** obligeant l'acquittement **en totalité** des frais dans les **deux (2)** jours consécutifs sera expédié.

Dans cet avis **# 2**, il sera mentionné que :

- le paiement doit être fait en **totalité** dans les **deux (2)** jours suivant l'émission de **cet** avis

OU

- une entente de paiement doit être faite dans les deux (2) jours

SINON

l'élève perd immédiatement son droit de fréquentation jusqu'à acquittement du solde ou d'entente de paiement (en argent). S'il y a entente, dès qu'elle n'est pas respectée, l'élève perd systématiquement son droit de fréquentation dans l'un ou l'autre des services de garde de la commission scolaire des Bois-Francs.

Si la situation persiste, la Commission scolaire des Bois-Francs fera parvenir un avis écrit, informant que le non-paiement dans les dix (10) jours sera traité par une agence de perception.

Si malheureusement, un parent ne respecte pas les procédures habituelles et que les retards de paiements sont récurrents, des mesures particulières seront prises par la technicienne et la direction de l'école.

Voici une liste non exhaustive de mesures possibles :

- Rencontre avec la direction
- **avis # 1 de cinq (5) jours**
- **avis # 2 de deux (2) jours**
- **entente particulière avec la technicienne**
- suspension pour quelques jours
- suspension définitive
- entente particulière au niveau de la facturation
- ...

REÇU D'IMPÔT

Au plus tard le 1^{er} mars, le relevé 24 est émis au(x) payeur(s) pour les frais déductibles **payés** couvrant la période de l'année fiscale en cours (janvier à décembre).

Les sommes qui donnent droit au crédit d'impôt sont :

Impôt provincial (Québec) = relevé 24

- les frais d'inscription
- les montants supplémentaires demandés pour plus de 5 heures/jour de garde
- la pénalité pour retard

- Ajout : les activités physiques, artistiques, culturelles et récréatives

Une seule émission pour les reçus modifiés sera faite le 1^{er} vendredi d'avril.

Impôt fédéral (Canada)

- les frais d'inscription
- les frais de garde payés au 31 décembre
- la pénalité pour retard
- les activités physiques, artistiques, culturelles et récréatives

DEVOIRS ET LEÇONS

Une plage horaire en après-midi, après les heures de cours, sera consacrée à la supervision des devoirs et des leçons. Chaque service de garde précise les modalités. Il est important de noter que les devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

RETOUR SEUL À LA MAISON

Lorsque l'enfant retourne seul à la maison, il est sous la responsabilité du parent, et ce, dès son départ du service de garde. Le parent doit remplir et signer le formulaire de consentement qui dégage le service de garde de toute responsabilité.

IMPORTANT : le formulaire doit être signé, daté et doit indiquer :

- le nom de l'enfant
- la date de début et de fin de l'autorisation
- l'heure à laquelle l'enfant doit quitter le service de garde

ARRIVÉE ET DÉPART DU SERVICE DE GARDE

Pour assurer la sécurité de l'enfant, le parent en a la responsabilité jusqu'à ce que ce dernier soit en présence du personnel du service de garde. Le parent ou la personne mandatée doit aviser le personnel du départ de l'enfant.

RETARD

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. **Tout départ du service de garde après l'heure de fermeture entraîne automatiquement** un montant supplémentaire de 5 \$ par tranche de 5 minutes, qui sera ajouté à l'état de compte.

Exemple : 4 minutes de retard = \$5.00
 7 minutes de retard = \$10.00

Si malheureusement, un parent ne respecte pas les heures de fermeture du service de garde, des mesures seront prises par la technicienne et la direction de l'école.

Voici une liste non exhaustive de mesures possibles :

- avertissement
- rencontre avec la direction

- entente en lien avec les modalités de départ
- suspension pour quelques jours
- suspension définitive.

SÉCURITÉ

En toutes circonstances, le parent doit aviser le service de garde, **par écrit**, notamment :

- si l'enfant quitte tout de suite après les classes
- si l'enfant s'absente sur l'heure du dîner
- si l'enfant quitte avec une autre personne que le parent
- si le parent prévoit sa présence au service de garde en dehors de son horaire de fréquentation
- si l'enfant participe à une activité et qu'il doit se rendre au service de garde par la suite

En cas d'absence, le parent doit prévenir le service de garde en téléphonant.

MÉDICAMENT

Le service de garde donnera **un médicament prescrit et prêt à être administré** lorsque :

- ce dernier est accompagné d'une autorisation écrite du parent
- il est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant
- il est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie

Il est possible de demander au pharmacien un duplicata de l'étiquette pharmaceutique du médicament.

IMPORTANT : l'autorisation doit être signée, datée et doit indiquer :

- le nom de l'enfant
- le nom du médicament
- la posologie précise

BLESSURES OU MALAISES MINEURS

Le personnel du service de garde :

- donne les premiers soins
- avise le parent si nécessaire
- s'occupe de l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent
- si nécessaire, complète un rapport d'accident décrivant les événements survenus

Le service de garde ne peut garder un enfant malade. Si le cas se présente, le parent en sera avisé et devra venir chercher son enfant.

BLESSURES OU MALAISES MAJEURS

Le personnel du service de garde :

- donne les premiers soins
- demande le service ambulancier
- avise le parent de la situation et des mesures entreprises
- si cela est possible, accompagne l'enfant à l'hôpital (se rend dans un autre véhicule)
- complète un rapport d'accident décrivant les événements survenus

Si le personnel n'arrive pas à joindre le parent, il communique avec la personne à rejoindre en cas d'urgence, dont le nom figure sur la fiche d'inscription, afin que cette dernière se rende à l'hôpital.

Pour le transport ambulancier, les frais inhérents sont facturés au parent.

COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS

Le conseil d'établissement peut décider de l'existence d'un comité de parents utilisateurs. S'il y a lieu, une convocation est émise aux usagers du service de garde.
(Référence aux règlements, article 18)

Approuvé par le conseil d'établissement de l'école le :2 juin 2014

Service de garde la Samare

1159, St -Jean, Plessisville, Qc G6L1E1
Téléphone : 819-362-4016 bureau : 819-362-8800
Courriel: StEdouardSG@cbsf.qc.ca

CALENDRIER DE
2015

FACTURATION 2014-

DATE DE REMISE DE L'ÉTAT DE COMPTE		PÉRIODE COUVERTE	DATE LIMITE POUR PAYER	
2 septembre 2014	# 1	22 au 29 août 2014 (6 jours)	12 septembre 2014 vendredi	
6 octobre 2014	# 2	2 septembre au 3 octobre 2014 (24 jours)	17 octobre 2014 vendredi	
3 novembre 2014	# 3	6 au 31 octobre 2014 (19 jours)	14 novembre 2014 vendredi	
1 décembre 2014	# 4	3 novembre au 28 novembre 2014 (20 jours)	12 décembre 2014 vendredi	
5 janvier 2015	# 5	1 au 19 décembre 2014 (15 jours)	16 janvier 2015 vendredi	
2 février 2015	# 6	5 au 30 janvier 2015 (20 jours)	13 février 2015 vendredi	
9 mars 2015	# 7	2 au 27 février 2015 (20 jours)	20 mars 2015 vendredi	
7 avril 2015	# 8	2 mars au 2 avril 2015 (24 jours)	17 avril 2015 vendredi	
4 mai 2015	# 9	7 avril au 1 mai 2015 (19 jours)	15 mai 2015 vendredi	
1 juin 2015	# 10	4 mai au 29 mai 2015 (19 jours)	12 juin 2015 vendredi	
15 juin 2015	# 11	1 au 26 juin 2015 (19 jours) 1-12 juin, factures réelles 15-26 juin, factures anticipées	26 juin 2015 vendredi	

Malgré que la facture soit au début de chaque mois, les parents peuvent effectuer leurs paiements par internet ou par chèque à la semaine ou aux 2 semaines. L'état de compte que vous recevez est à jour, la marge d'erreur est mince avec ce système. Pour ceux qui utilisent une institution financière autre que la caisse, ne pas oublier le délai qui est jusqu'à 4 jours pour le transfert. Par exemple : répartir le solde de votre facture en 2 et effectuer les paiements, un vendredi sur 2.

Extrait de régie interne :

Le parent effectue son paiement par chèque à l'ordre de Commission scolaire des Bois-Francis (CSBF) ou par internet. L'état de compte doit être acquitté dans les dix (10) jours suivant sa réception. En cas de non-paiement dans les délais prescrits, un avis #1 sera acheminé demandant l'acquiescement en totalité des frais dans les cinq (5) jours consécutifs suivant l'émission de l'avis. En cas de non-paiement dans les cinq (5) jours, un avis # 2 obligeant l'acquiescement en totalité des frais dans les deux (2) jours consécutifs sera expédié. Dans cet avis, il sera mentionné que :

« Le paiement doit être fait dans les deux (2) jours suivant l'émission de cet avis OU une entente de paiement doit être faite dans les deux (2) jours. SINON, un avis de retrait sera envoyé et l'élève perd son droit de fréquentation jusqu'à acquiescement du solde ou une entente de paiement (en argent). Aussi, si l'entente n'est pas respectée, l'élève perd son droit de fréquentation.

Si la situation persiste, la Commission scolaire des Bois-Francis fera parvenir un avis écrit, informant que le non-paiement dans les dix (10) jours sera traité par une agence de perception.»



Le service de garde se définit comme un milieu de vie complémentaire à l'éducation familiale et aux autres services éducatifs de l'école. Par la mise en œuvre de notre programme d'activités, nous travaillons à maintenir un milieu de vie harmonieux et sécurisant basé sur le partenariat des personnes impliquées auprès de l'enfant. Nous favorisons l'autonomie et l'apprentissage de la vie en groupe en tenant compte des différences de chacun. À travers une programmation souple, les enfants apprennent à connaître leurs forces et leurs limites dans le respect.

HORAIRE

CENTRE PRÉSCOLAIRE LA SAMARE

Matin : 7h00 à 8h00

Midi : 11h03 à 12h47

Après-midi : 14h49 à 17h30

Journées pédagogiques

7h00 à 17h30

LOCAUX ET FONCTIONNEMENT

Après les heures de classe, les enfants vont rejoindre leurs éducatrices au local du service de garde. Celles-ci prennent les présences et expliquent aux enfants les activités à venir.

ACCÈS À L'ÉCOLE

En tout temps, vous devez utiliser le stationnement du côté de la rue Mercure.

FACTURATION

Le parent reçoit son état de compte aux quatre semaines, celui-ci couvrant la période des quatre semaines précédentes. Le calendrier de facturation en annexe vous indique le moment où est remis l'état de compte et vous confirme les dates où vous devez effectuer votre paiement. Vous devez régler par PAIEMENT ÉLECTRONIQUE ou par chèque à l'ordre de la COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS. Malgré que l'état de compte soit produit aux 4 semaines, vous pouvez établir par internet des paiements réguliers à la fréquence désirée. Vous pouvez également faire des chèques postdatés aux 2 semaines en fonction des dates de dépôts mentionnées dans le calendrier de facturation. L'état de compte est remis par le système de courrier de la classe. **Pour ceux qui utilisent une institution financière autre que la caisse populaire, ne pas oublier le délai qui est jusqu'à 4 jours pour le transfert.** Vous retournez le paiement dans une enveloppe dans la boîte aux lettres noire, située à côté de la porte du service de garde.

REPAS

La boîte à lunch doit contenir un repas santé. Elle peut également contenir un dessert, mais pas de friandises.

Un four à micro-ondes est disponible pour réchauffer les aliments. **Tous les contenants pour les micro-ondes doivent être identifiés au nom de l'enfant.** Vous devez fournir les ustensiles nécessaires. Utilisez des contenants spécifiquement conçus pour les micro-ondes

Pour la santé de plusieurs enfants ayant des allergies graves, il est interdit d'apporter des aliments contenant des noix ou des arachides. D'autres aliments pouvant provoquer des allergies peuvent faire l'objet de la même recommandation en début d'année.

Les collations de la classe sont placées à part dans le sac d'école.

Pendant le repas, l'enfant demeure assis à sa place. Lorsque le temps du dîner est terminé, il range sa boîte à lunch et va se brosser les dents avant d'aller en activité. En début d'année et au mois de janvier, le service de garde remet à chaque enfant une brosse à dents.

COLLATIONS AU SERVICE DE GARDE

Il faut prévoir une collation de plus pour les enfants qui vont au service de garde après l'école. En accord avec la politique du CSSS, la collation doit être un fruit, un légume ou un produit laitier. Nous sensibilisons les enfants à ce sujet.

SERVICE DE CAFÉTÉRIA

Les informations vous seront données au début de l'année par l'enseignante de votre enfant.

VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Nous vous suggérons d'identifier les vêtements et les objets personnels de l'enfant. **Nous demandons également de conserver des vêtements de rechange dans le sac d'école de votre enfant.**

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés au service de garde. Des journées spéciales sont prévues afin que les enfants puissent apporter un jeu de la maison. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du bris de ces objets.

VÊTEMENTS POUR L'EXTÉRIEUR

Tous les jours, nous allons dehors avec les enfants. Il est donc important que votre enfant soit habillé en fonction de la température extérieure. Nous sommes dans l'impossibilité de garder à l'intérieur un enfant qui n'est pas vêtu adéquatement pour les conditions climatiques.

MATÉRIEL

Les parents sont responsables des actes de vandalisme et des bris causés au matériel par leur enfant.

JOURNÉE DE TEMPÊTE ET CONDITIONS DÉFAVORABLES

Lorsque la commission scolaire annonce que les cours sont suspendus principalement lors d'une tempête, les enfants du service de garde La Samare se rendent à l'école St-Édouard pour la journée. Il faut passer par la porte qui donne sur la cour d'école (accès rue St-Édouard ou **St-Nazaire** : **attention à la signalisation municipale**).

Pour une question d'organisation et de sécurité, téléphonez le matin pour indiquer si votre enfant sera présent et indiquez l'heure à laquelle il arrivera (819-362-8800).

COMMUNICATION AVEC LE SERVICE DE GARDE

Avisez le service de garde de tout changement.

En cas d'absence de votre enfant, vous devez prévenir le service de garde en téléphonant au 362-4016 (si personne ne répond s.v.p., laissez un message).

- Les parents à horaire variable doivent communiquer par écrit avec le service de garde chaque semaine pour indiquer l'horaire de fréquentation de leur enfant.
- Il est important de signer et dater les mémos que vous envoyez au personnel du service de garde.
- Dans le cahier de fierté de votre enfant ainsi que dans son portfolio, vous serez informés périodiquement du vécu de votre enfant au service de garde.
- Pour les journées pédagogiques, le système de courrier de la classe est utilisé pour le retour des coupons d'inscription.

MODIFICATION À L'HORAIRE DE FRÉQUENTATION

Toujours nous prévenir si vous prévoyez utiliser des jours ou des périodes de garde en surplus de votre réservation, et ce, le plus tôt possible afin que nous puissions nous assurer que notre ratio est respecté en tout temps.

CHANGEMENT CONNU À L'AVANCE ET HORAIRE VARIABLE... le faire au téléphone au 819-362-8800 à la technicienne ou par courriel : stEdouardSGacsbf.qc.ca merci

C'est la responsabilité du parent d'informer le professeur du changement de fréquentation.

CHANGEMENT LE JOUR MÊME ***IMPORTANT*** les seuls changements qui seront acceptés la journée même doivent parvenir au service de garde avant 10h30. Dans ce cas, le personnel du SDG aura la responsabilité d'informer le professeur de l'enfant.

N.B. Afin d'assurer la sécurité de tous, aucun changement de fréquentation ne sera accepté après 10h30.

PROCÉDURES APPLIQUÉES LORS DE COMPORTEMENTS INADÉQUATS

Afin d'assurer un suivi adéquat auprès des enfants qui fréquentent le service de garde, l'équipe d'éducatrices a élaboré une démarche éducative lorsque surviennent des difficultés de comportement. Notre définition d'une problématique est une attitude, un geste, une façon d'agir ou de parler qui ne respecte pas les règles de conduite de l'école. Il faut mentionner que tout au long de la démarche, l'éducatrice valorise les bons comportements et encourage les efforts de l'enfant.

Cette procédure se veut un guide pour les éducatrices et les parents. Bien que hiérarchisées, les étapes ne sont pas une fin logique. L'équipe, en collaboration avec la direction, se réserve le droit de devancer des interventions au besoin selon la situation. Le principe demeure l'équilibre des conséquences par rapport au geste posé par l'enfant.

ÉTAPES

Dans un premier temps

L'éducatrice avertit l'enfant et lui demande de réajuster son comportement en fonction de la règle à respecter. Elle peut l'aider à trouver un moyen d'y parvenir.

Dans un deuxième temps : Les possibilités suivantes sont envisageables :

1. L'enfant perd du temps d'activité;
2. L'enfant fait une activité individuelle lui permettant de se calmer (ex. casse-tête, mandala, jeu individuel, etc.);
3. L'enfant a une limite de temps pour réaliser une routine déterminée (Time Timer);
4. L'enfant pratique un comportement;
5. L'enfant perd un privilège pour une période déterminée.
6. L'enfant est changé de groupe pour une période déterminée;

Après cette conséquence, l'enfant et l'éducatrice ont une discussion sur les raisons du comportement inacceptable et les moyens de l'améliorer ou de l'éliminer. Il aura souvent à choisir un geste réparateur ou une conséquence éducative. Il se peut que le parent soit

informé de l'évènement. S'il n'y a pas modification du comportement, nous procédons à l'étape suivante.

Dans un troisième temps

L'éducatrice entre en contact avec le parent afin de l'informer de la situation et obtenir sa collaboration dans la recherche de moyens d'intervention et de renforcement.

Dans un quatrième temps

Si la problématique persiste, l'éducatrice détermine avec l'enfant un plan d'action individualisé. Les comportements à améliorer, ceux souhaités et les moyens d'y arriver sont mentionnés. Souvent un support visuel et un suivi quotidien sont mis en place. Les conséquences sont discutées, choisies et approuvées par les deux parties. Les parents sont informés du plan d'action et participeront au suivi. Il s'agit ici de responsabiliser l'enfant dans ses actions.

Dans un cinquième temps

Lorsque l'enfant ne réussit pas à modifier son comportement, la direction convoque les parents et l'éducatrice à une rencontre. Un plan d'intervention sera mis sur pied. Le parent sera partenaire dans l'application de d'autres moyens pédagogiques pour amener l'enfant à adopter un comportement acceptable. Les autres intervenants de l'école peuvent aussi être appelés à y participer.

Dans un dernier temps

Exclusion de l'enfant du service de garde suite à une rencontre avec la direction de l'école et la technicienne du service de garde. Cette exclusion peut être temporaire ou permanente selon le cas.

Les étapes mentionnées se veulent des balises pour que les enfants profitent d'équité et de constance. La qualité du service de garde passe par des méthodes justes, efficaces et respectueuses des règles de vie de l'école.

Merci de votre collaboration.

Vos commentaires et vos suggestions sont importants pour nous.

Isabelle Allaire

Technicienne du service de garde La Samare.

819-362-8800 pour toutes questions sur votre facturation, c'est le numéro du bureau de la technicienne. Et c'est son travail de répondre à vos questions sur des sujets administratifs

Merci.

Enfin, un gros merci de nous faire confiance en nous confiant vos petits amours et soyez assuré que ce que nous voulons pour eux et pour vous c'est le meilleur

Bonne année scolaire 2014-2015

L'équipe du service de garde La Samare

HORAIRE ET TARIFICATION 2014-2015
LES SERVICES DE GARDE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

ENFANT À STATUT RÉGULIER (enfant inscrit au moins 3 jours par semaine, 2 périodes et plus par jour)							
	Temps de fréquentation						
PÉRIODE	matin / midi	matin / pm	midi / pm	(5 heures et moins)	(plus de 5 heures)	pédagogique	relâche
COÛT	7,00 \$	7,00 \$	7,00 \$	7,00 \$	9,00 \$	7,00 \$	14,00 \$

ENFANT À STATUT SPORADIQUE (enfant qui fréquente le service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière)								
	Temps de fréquentation							
PÉRIODE	matin primaire	matin maternelle	midi	pm	maternelle matin / midi / pm	primaire matin / midi / pm	pédagogique	relâche
COÛT (*)	3,50 \$	4,50 \$	4,00 \$	7,75 \$	16,25 \$	15,25 \$	7,00 \$	14,00 \$

(*) Le coût peut varier en fonction de la durée des périodes.

RENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES (APPLICABLE SEULEMENT EN DÉBUT D'ANNÉE)			
	Temps de fréquentation		
PÉRIODE	jour de classe (5 heures et moins)	jour de classe (plus de 5 heures)	jour sans classe
COÛT (*)	7,00 \$	9,00 \$	16,25 \$

Adopté par le conseil des commissaires le 23 avril 2014 # CC8-164-1404