

# École St-Jean-Bosco

## Le Cube Magique

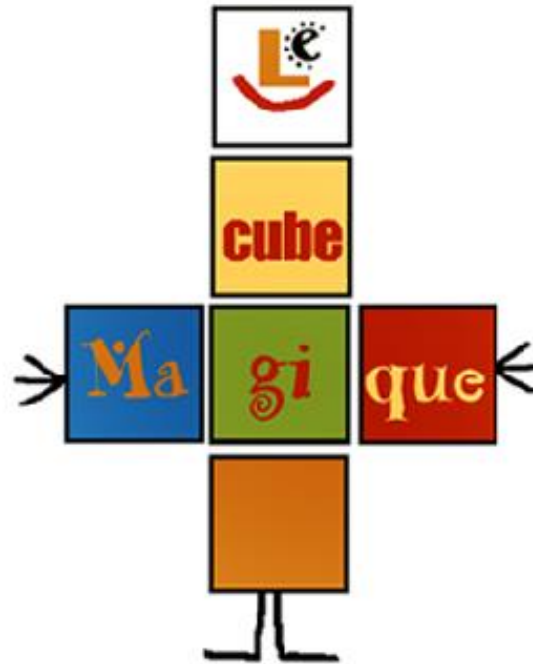
Service de garde

71, rue Saint-Jean-Bosco

Gatineau (Québec) J8Y 3G5

Téléphone : (819) 777-8662 poste 2

Télécopieur : (819) 777-1594



## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2017-2018

Septembre 2017

Chers parents,

Vous trouverez dans cette brochure quelques informations sur le service de garde (SDG) en milieu scolaire « Le Cube Magique ».

Nous espérons que ces renseignements vous seront utiles. Si toutefois, ils suscitaient chez vous quelques interrogations, nous vous prions de communiquer avec la technicienne du service de garde, au (819) 777-8662 poste 2 ou par courriel à [sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca](mailto:sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca)

Nous vous souhaitons une bonne année parmi nous.

Madame Nadia Corneau  
Directrice

L'équipe du Cube Magique  
Technicien en service de garde

## Table des matières

<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>BUT ET PHILOSOPHIE DU SERVICE DE GARDE .....</b>	<b>5</b>
<b>INSCRIPTION.....</b>	<b>6</b>
<b>SPORADIQUE.....</b>	<b>7</b>
<b>FRAIS ET MODALITÉS DE PAIEMENT (POUR LES ÉLÈVES RÉGULIERS) .....</b>	<b>8</b>
<b>HORAIRE DU SERVICE DE GARDE .....</b>	<b>10</b>
<b>RETRAIT OU ABANDON DU SERVICE DE GARDE.....</b>	<b>10</b>
<b>RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS .....</b>	<b>11</b>
<b>SANTÉ .....</b>	<b>12</b>
<b>DÉJEUNER.....</b>	<b>12</b>
<b>L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS .....</b>	<b>12</b>
<b>ALIMENTATION .....</b>	<b>13</b>
<b>PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....</b>	<b>14</b>
<b>PLAN D'ENCADREMENT .....</b>	<b>14</b>

## **Rôles et responsabilités**

Les rôles et responsabilités des divers acteurs ont pour but d'assurer à l'élève un service de garde de qualité. Celui-ci, par sa collaboration et son implication dans la réalisation des activités, contribuera à l'atteinte de cet objectif.

### **DIRECTION**

Le service de garde relève de la direction de l'école. Elle veille à l'application de la planification des activités, coordonne de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières, favorise l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école et rend compte de la qualité des services offerts. La direction porte une attention particulière à la sécurité des élèves et met en place une procédure de prise de présences.

### **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le conseil d'établissement adresse à la commission scolaire une demande pour qu'elle assure des services de garde aux élèves de l'école. Il forme s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs, reçoit leurs recommandations et répond à leurs demandes. Il approuve également les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Il adopte sur proposition de la direction de l'école le budget annuel de l'école incluant le budget du service de garde. Il approuve les règles de fonctionnement du service de garde.

### **TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE**

Sous la responsabilité de la direction de l'école, le rôle du technicien en service de garde est, entre autres, de participer à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation du programme d'activités du service de garde en tenant compte du projet éducatif de l'école et à en assurer son application. Il veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité. Il effectue également des travaux techniques liés au fonctionnement du service de garde notamment, la déclaration de clientèle et la gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Il collabore avec l'ensemble du personnel de l'école afin d'actualiser les orientations du projet éducatif.

### **ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR DU SERVICE DE GARDE**

Le rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde est notamment de préparer, animer et participer aux activités telles les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie conformément aux méthodes d'intervention éducatives et de veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves sous sa garde.

### **PARENT**

Les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement du service de garde, à acquitter les frais de garde selon les modalités de paiement prévues et à collaborer avec les membres du personnel du service de garde.



### **Section 1 :**

## **But et philosophie du service de garde**

Le service de garde « Le Cube Magique » a comme objectif d'offrir un service de garde de qualité aux parents et à leur famille.

Il est un prolongement de l'école et du milieu familial. Comme ces derniers, son but principal est de favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant.

### **1<sup>er</sup> principe :**

Le service de garde est un service éducatif qui, tout en considérant les différentes phases du développement de l'enfant, contribue aux divers aspects de son épanouissement en tant que personne sur les plans physique, intellectuel, affectif, moral et social.

### **2<sup>e</sup> principe :**

Le service de garde tient compte des besoins particuliers de chaque enfant et l'accepte tel qu'il est.

### **3<sup>e</sup> principe :**

Le service de garde est orienté vers l'apprentissage par le jeu. L'enfant apprend par ses expériences avec les objets, en interaction avec son environnement. Dans son jeu, il doit faire face à la réalité pour mieux la comprendre et tenter de la maîtriser, selon ses capacités.

Le jeu lui permet d'acquérir des habiletés motrices tout en favorisant l'expression et le processus de socialisation.

En un mot, le jeu est le moyen privilégié utilisé au service de garde pour favoriser le développement intégral de l'enfant.

## Section 2 :

# Inscription

- 2.1 Adresser une demande au service de garde par écrit ou par téléphone au 819 777-8662 poste 2.
- 2.2 Fixer une date de rencontre avec le technicien du service de garde. Le but de cette rencontre est d'expliquer le service aux futurs utilisateurs et de répondre aux questions.
- 2.3 Remplir et signer un formulaire d'inscription. Les renseignements inscrits sur la fiche sont confidentiels.
- 2.4 Le service de garde n'accepte que les enfants qui sont inscrits à temps plein dits réguliers, à l'exception des élèves inscrits aux journées sporadiques (voir section 4).
- 2.5 Pour être régulier, l'enfant doit fréquenter le service de garde un minimum de deux périodes par jour (Matin : période 1, Midi : période 2 et Soir : période 3) et cinq jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi). Un enfant peut prendre l'autobus scolaire le matin ou le soir. Ces périodes ne sont pas calculées comme une période. Exemple : Un enfant qui voyage tous les matins en autobus scolaire ne peut pas prendre l'autobus en fin de journée, mais un enfant qui fréquente le service de garde tous les matins et le midi pourrait prendre l'autobus à la fin des classes.
- 2.6 Aucun transport ne sera accepté de façon journalière.
- 2.7 La commission scolaire n'assure aucun transport hors horaire pour les élèves qui utilisent un service de garde
- 2.8 Après le 30 septembre, les demandes d'inscription seront acceptées selon les disponibilités. Les parents utilisateurs recevront par le biais de leur enfant, la nouvelle inscription durant l'année scolaire.



### Section 3 :

## Sporadique

- 3.1 Pour être sporadiques, les enfants doivent être inscrits à l'École St-Jean-Bosco et fréquenter le service de garde uniquement lors des journées pédagogiques ou à la semaine de relâche si celle-ci est autofinancée.
- 3.2 Les parents doivent faire l'inscription en remplissant et en signant le formulaire du service de garde avant 17h45, le 16 septembre 2017. Permettant de combler les places disponibles, une liste de priorité sera préparée. Le point 2 ne s'applique pas quand à la date du 16 septembre pour les élèves arrivant en cours d'année scolaire. Ils seront placés à la suite de la liste de priorité.
- 3.3 Une liste de priorité (premier arrivé, premier servi avant le 16 septembre) sera établie pour combler le nombre d'élèves dits réguliers du service de garde. (ex : 11 éducateurs-trices x 20 élèves = 220 capacité maximale). Si 195 élèves dits réguliers sont inscrits, seulement 25 sporadiques pourront être inscrits pour combler la capacité maximale lors de la journée pédagogique). Place limitée.
- 3.4 Les parents devront remplir obligatoirement une feuille de préinscription et ce, en deux sessions :
- Session 1 : Première préinscription automne/hiver formulaire retourné avant 17h45, le 16 septembre 2017.  
Session 2 : Deuxième préinscription hiver/printemps formulaire retourné avant 17h45, le 08 décembre 2017.
- 3.5 Ils pourront participer aux journées dites ciblées : 03 novembre 2016, 17 novembre et 01 décembre 2017 pour la session 1.
- 3.6 La session 2 inclue les journées du 08 janvier, 05 février et le 13 avril 2018.
- 3.7 Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. Les règles de fonctionnement de la section 4 (frais et modalités de paiements) s'applique aux sporadiques sauf pour le point 2 qui se lit comme suit : Un retard dans le paiement des frais de garde est sanctionné de la façon suivante :
- A) Après une période de 2 semaines de facturation en retard, un premier avis est émis.**
- B) Un deuxième et dernier avis est émis après la 3<sup>e</sup> semaine de retard ou plus et entraîne le renvoi de l'enfant du parent utilisateur jusqu'à ce que le paiement se fasse en totalité.**
- C) Le compte de chaque élève sporadique devra être à zéro avant 17h45, le 15 décembre 2017. En cas de non-paiement, la réinscription de l'élève pour la session 2 hiver/printemps sera annulée. Le compte de chaque élève sporadique devra être également à zéro avant 17h45, le 15 juin 2017. En cas de non-paiement, l'élève ne pourra utiliser le service des sporadiques pour l'année suivante.**
- 3.8 Les paiements devront être faits par internet (sauf exception - voir avec le technicien du SDG)

- 3.9 Les règles de fonctionnement section 14 s'applique aux sporadiques. Toutefois, si la sécurité de votre enfant ou du groupe ainsi que celle de l'éducatrice devait être compromise par le comportement de votre enfant, un manquement majeur sera rempli. Au premier manquement majeur, le service de garde communiquera avec les parents et la direction sera informée. Si après des efforts soutenus de la part de tous les agents concernés (enfant, parent(s), éducateur(s), technicien du service de garde et direction d'école), la situation ne s'améliore pas et qu'un deuxième manquement majeur survient, le service de garde communiquera de nouveau avec le(s) parent(s) et la direction sera informée. Une rencontre sera établie avec le(s) parent(s), la direction et le technicien en service de garde pour un **retrait temporaire** (ex : ne peut participer à la prochaine journée pédagogique) **ou un renvoi** (ne peut plus participer aux journées pédagogiques pour l'année scolaire en cours) selon la gravité des manquements.

#### **Section 4 :**

### **Frais et modalités de paiement (pour les élèves réguliers)**

- 4.1 Le paiement des frais de garde se fait par internet, chèque ou en argent comptant toutes les deux semaines en conformité avec la grille tarifaire en vigueur, et ce, le premier lundi de la période courante. Les chèques devront être libellés au nom de « Le Cube Magique ». **Il faut y inscrire le nom et prénom de l'enfant ainsi que le numéro de dossier.**
- 4.2 Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. Un retard dans le paiement des frais de garde est sanctionné de la façon suivante :
- A) Après une période de 2 semaines de facturation en retard (totalisant 81.50\$), un premier avis est émis.**
  - B) Un deuxième et dernier avis est émis après la 3<sup>e</sup> semaine de retard (totalisant 122.25\$) et entraîne le renvoi de l'enfant du parent utilisateur jusqu'à ce que le paiement se fasse en totalité.**
- 4.3 Le traitement des chèques retournés par l'établissement financier se fera comme suit : des frais de (25\$) seront appliqués sur le compte par la commission scolaire pour chaque chèque retourné. Au troisième chèque retourné : le paiement des frais de garde devra se faire par chèque certifié, mandat-poste ou argent comptant et ce, pour le reste de l'année scolaire.
- 4.4 L'heure de fermeture du service de garde est 17 h 45. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires **quelle que soit la raison**. Pour chaque retard, le parent devra signer l'avis de retard. De plus, des frais de retard seront imposés soit : de 10\$ pour 0 à 15 minutes, 10\$ additionnels pour chaque tranche de quinze (15) minutes suivantes et ce, par enfant.

Ex. : 1 à 15 minutes = 10\$  
16 à 30 minutes = 10\$ additionnels (20\$)  
31 à 45 minutes = 10\$ additionnels (30\$)

**À partir du troisième retard, les frais doubleront, ex. 1 à 15 minutes = 20\$ au lieu de 10\$.**



- 4.5 Si un enfant s'absente pour cause de maladie, voyage ou autre, le parent doit continuer de payer ses journées au tarif régulier (8.15\$).
- 4.6 Le parent n'a pas à payer lors de la fermeture du service de garde se retrouvant au calendrier scolaire.
- 4.7 Si votre enfant est inscrit lors des journées pédagogiques, le tarif régulier (16.15\$) s'applique. Cependant, un supplément peut s'additionner lors des sorties et des journées qui occasionnent des coûts supplémentaires.
- 4.8 Le service de garde est fermé durant la période de Noël (se référer au calendrier scolaire). Pour la semaine de relâche, un sondage adressé aux parents permet d'évaluer les besoins pour l'ouverture du service de garde. Le service de garde sera ouvert si le nombre d'inscriptions le justifie. Une période d'inscription sera établie et aucun enfant ne pourra être accepté après cette période.
- 4.9 Le service de garde est également fermé lors des congés fériés et statutaires.
- 4.10 En juin, le service de garde fermera ses portes la même journée que la fin des classes.
- 4.11 Les relevés fiscaux sont émis aux parents payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Ils seront remis à la fin du mois de février.
- 4.12 Lorsque les cours sont suspendus (ex : tempête de neige), mais que le service de garde demeure ouvert, des frais supplémentaires pourraient être exigés.
- 4.13 En cas de fermeture de l'école et du service de garde pour des raisons majeures (ex : tempête de neige, panne de chauffage ou d'électricité et autres) les parents utilisateurs n'auront pas à défrayer les frais de garde. Le service de garde n'ouvre pas lorsqu'il y a fermeture de l'école pour cause de tempête. En cas de fermeture urgente de l'école, nous communiquerons avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s) le plus tôt possible.
- 4.14 Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires encourus peut être demandée aux parents.
- 4.15 Lors des journées pédagogiques et durant la semaine de relâche, le service de garde est offert à l'école pour les élèves ne participants pas aux activités spéciales si le nombre d'élèves le permet.



**Section 5 :**

## **Horaire du service de garde**

- 5.1 Le service de garde sera ouvert du 28 août 2017 au 22 juin 2018 en suivant le calendrier officiel en vigueur pour l'année 2017-2018.
- 5.2 Le service de garde est ouvert de façon régulière, du lundi au vendredi de 7 h à 17 h 45.
- 5.3 Si le service de garde est ouvert durant la semaine de relâche et avec l'accord des membres du CÉ, l'horaire pourrait être modifié.
- 5.4 Lors des journées pédagogiques, le service de garde sera ouvert toute la journée de 7 h à 17 h 45. Pendant ces journées, des activités à l'extérieur de l'école peuvent être organisées.

Les parents utilisateurs doivent inscrire l'enfant par le biais des feuilles d'inscription. Une **inscription est irrévocable et les frais d'activité ne seront pas remboursés.** Les enfants qui ne sont pas inscrits ne pourront pas participer à l'activité.



**Section 6 :**

## **Retrait ou abandon du service de garde**

- 6.1 En cas de départ, **UN AVIS ÉCRIT de deux (2) semaines** (10 jours ouvrables) devra être remis au technicien du service de garde. Si le délai n'est pas respecté, les frais de ces deux semaines devront être acquittés.

## Section 7 :

### Responsabilités des parents utilisateurs

- 7.1 À l'arrivée d'un élève du préscolaire, le parent **doit entrer** avec son enfant dans l'école, **l'accompagner** au vestiaire et le reconduire à l'intérieur du local utilisé par le service de garde auprès de l'éducateur présent.
- 7.2 Le parent ou la personne autorisée à venir chercher un enfant doit se présenter à l'éducateur qui est à l'accueil ou à l'éducateur titulaire du groupe de celui-ci. Pour des raisons de sécurité, il est INTERDIT de circuler dans les corridors de l'école. Il peut toutefois aller chercher l'enfant dans la partie attitrée au service de garde. (Informations situées sur le tableau hebdomadaire des locaux à l'entrée du service de garde).
- 7.3 L'enfant qui détient une permission de départ seul par l'un de ses parents, doit obligatoirement remettre une note écrite à son éducateur avant de quitter ou celle-ci doit être envoyée par courriel à [sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca](mailto:sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca). Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité entière du parent.
- 7.4 Pour tous les enfants, une communication hebdomadaire avec son éducateur est encouragée.
- 7.5 La participation des parents aux activités spéciales du service de garde serait appréciée lorsque demandée.
- 7.6 Pour plus de sécurité, le parent avertit le service de garde avant 8h00, si l'enfant doit être absent pour la journée au 819 777-8662 poste 2 ainsi que le secrétariat de l'école au 819 777-8662 poste 3 extension 1.
- 7.7 Si quelqu'un d'autre que le parent utilisateur habituel doit venir chercher l'enfant, le parent doit avertir par écrit le service de garde, sinon l'enfant ne pourra quitter le service. Une carte d'identité pourrait être exigée.
- 7.8 Le parent doit avertir le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone par écrit.
- 7.9 Les enfants sortent à l'extérieur tous les jours. Le parent s'assure que l'enfant porte des vêtements adéquats pour la température extérieure de la journée et de la saison. Prévoir des vêtements de rechange.
- 7.10 Une **paire de chaussures** doit rester au service de garde.
- 7.11 Dans le cas où un enfant devrait être transporté vers un établissement de santé, les frais de ce transport seront assumés par les parents.
- 7.12 Tous les parents s'engagent à respecter les enfants et le personnel.

### Section 8 :

## Santé



- 8.1 Le parent remplit consciencieusement le questionnaire général sur l'état de santé de l'enfant.
- 8.2 Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde (exemple : oreillons, rubéole, rougeole, etc.).
- 8.3 Le parent s'engage à garder son enfant à la maison si celui-ci a une diarrhée, des vomissements ou un gros rhume avec de la fièvre.
- 8.4 Le service de garde **NE PEUT GARDER UN ENFANT MALADE**. Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher l'enfant malade ou organiser son transport, au plus tard une heure après avoir été prévenu.
- 8.5 Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins (pour soins mineurs) et le personnel est qualifié pour intervenir en soins d'urgence.

### Section 9 :

## Déjeuner

- 9.1 L'enfant peut déjeuner dans le local du service de garde avant 7 h 20 et ce, si le parent apporte le nécessaire. Si le service des petits déjeuners est offert, les enfants peuvent y participer après inscription auprès des responsables.

### Section 10 :

## L'administration de médicaments



- 10.1 Le personnel de l'école n'est pas autorisé à administrer les médicaments aux élèves. Dans le cas de l'administration de médicaments requérant des interventions spécifiques (ex : injection d'insuline pour les élèves diabétiques, allergie etc.), un protocole d'intervention doit être établi avec la collaboration du personnel infirmier de l'école dans le contexte de la démarche de plan d'intervention.
- 10.2 En cas de maladie prolongée de l'enfant, le parent doit avertir le service de garde.
- 10.3 En tout temps, l'enfant doit pouvoir aller à l'extérieur. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.

## Section 11 :

# Alimentation



- 11.1 Tout enfant qui fréquente le service de garde le midi doit apporter son repas. Nous demandons d'inclure des aliments sains et nutritifs. Il est important d'éliminer les bonbons, la gomme, les croustilles, le chocolat et les boissons gazeuses.
- 11.2 Il est défendu aux enfants de sortir de l'école.
- 11.3 Un service de traiteur peut être utilisé lorsqu'il est offert à l'école.
- 11.4 Aucun contenant de verre n'est accepté. Nous encourageons l'utilisation de thermos.
- 11.5 Prévoir des ustensiles pour le repas de votre enfant.
- 11.6 Des fours à micro-ondes sont à notre disposition. Pour faire réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être déposés dans un récipient conçu pour le four à micro-ondes. Pots de yogourt, de margarine, etc. ne sont pas acceptés ainsi que les aliments en conserve qui nécessitent une préparation.
- Il est possible que pour certains groupes ou certaines périodes que les micro-ondes ne soient pas disponibles. À certaines occasions, ils ne seront pas à notre disposition (exemple : lors d'une sortie). Donc prévoir un thermos ou un repas froid.
- 11.7 Il est important de vérifier la boîte à lunch au retour à la maison puisque nous l'utilisons fréquemment pour vous livrer des lettres importantes, des mémos ou les feuilles de journées pédagogiques.
- 11.8 Aucun aliment contenant des noix ou des arachides et fruits de mer ne sera accepté et, cela afin de prévenir les allergies. Ils seront alors retirés de la boîte à goûter de votre enfant. Le partage est interdit en raison des allergies.
- 11.9 L'usage du tabac est **FORMELLEMENT INTERDIT** sur le terrain de l'école.



## **Section 12 :**

### **Programme d'activités**



- 12.1 La programmation quotidienne est affichée sur le tableau info-parent à l'entrée du service de garde
- 12.2 Lors des activités dirigées, les enfants peuvent être regroupés selon leur âge et selon les exigences des activités.
- 12.3 Les activités libres et dirigées couvrent plusieurs domaines : arts plastiques, imitation et jeux de rôle, éveil musical, langage, heure du conte, motricité, sciences naturelles, construction, jeux intérieurs, jeux extérieurs. Des thèmes sont abordés régulièrement.
- 12.4 Certaines activités se tiennent au gymnase ou dans d'autres locaux de l'école, selon la disponibilité de ceux-ci.
- 12.5 Le service de garde prévoit à son horaire une période de travaux scolaires (atelier devoir).
- 12.6 Les enfants auront la possibilité d'apporter un jouet de la maison quelques fois durant l'année selon la décision de l'éducatrice/éducateur. Par contre tous les jouets électroniques, de bataille et de guerre ne sont pas acceptés. Les objets de valeur, cartes de hockey, baladeurs numériques et autres, ne sont pas permis. De plus, le service de garde n'est pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.

## **Section 13 :**







### **Plan d'encadrement**

Le plan d'encadrement s'applique à certains enfants dont les comportements demandent des changements afin de les aider à mieux fonctionner au sein du service de garde. Par cette démarche, nous voulons que l'enfant comprenne la situation et en vienne à changer son comportement.

Il va de soi qu'en tout temps et en tout lieu les règles de fonctionnement de l'école s'appliquent. Puisque le service de garde fait partie intégrante de l'école, les règlements de l'école doivent être respectés. Afin d'assurer un environnement sécuritaire, des mesures disciplinaires seront appliquées aux enfants qui ne respectent pas le code de vie au service de garde et dans l'école.

L'école St-Jean-Bosco s'est donné le mandat de prioriser certaines valeurs qu'elle considère très importantes tels que le respect de soi et des autres, l'engagement de tous dans la vie de l'école ainsi que vivre dans un milieu sain et sécuritaire. Ces valeurs permettent aux élèves ainsi qu'au personnel de développer et maintenir un sentiment d'appartenance et de plein épanouissement au quotidien.

## Les règles de vie

Règles	Raison	Comment je m'y prends	Conséquences	
<i>En tout temps et en tout lieu, je me respecte et j'adopte des comportements respectueux envers tous.</i>	Savoir vivre ensemble 	Je joue de façon sécuritaire et non-violente. J'utilise un langage respectueux. Je collabore avec les adultes. Que ce soit envers moi ou envers un autre, je dénonce la violence et l'intimidation. Je règle mes conflits de façon pacifique.	<b>Sanctions</b>	<b>Encouragements</b>
<i>En tout temps et en tout lieu, je respecte l'environnement ainsi que le matériel mis à ma disposition.</i>	Valeurs éco-responsables Civisme Garder mon environnement propre	Je suis responsable du matériel mis à ma disposition. Je jette les déchets aux endroits appropriés. Je prends soin de ma cour d'école. Je prends soin des arbres et des arbustes. 	-Avertissements -Conséquences logiques -Feuille de manquement (billet de communication) -Perte de privilège -Réflexion  -Retrait -Suspension interne -Suspension externe -Etc.	-Mots d'encouragement -Certificats  -Privèges -Message à l'Intercom -Moments de qualité avec un adulte. Etc.
Je circule calmement à l'école	Sécurité Civisme Savoir vivre ensemble 	Lors des heures de cours, je suis en silence dans les corridors. Lors des transitions, je circule calmement. Au son de la cloche, je me dirige immédiatement vers mon rang. À l'intérieur de l'école, en tout temps, je me déplace en marchant. Dans le corridor de sécurité, je me déplace de façon sécuritaire.	<b>Soutien à l'élève : ateliers</b>  <b>Estime de soi</b> <b>Gestion de la colère</b> <b>Modelage</b> <b>Etc.</b>	
Je collabore suite à une consigne de l'adulte.	Respect Sécurité Savoir vivre ensemble 	Je pratique l'habileté sociale « écouter » lorsqu'un adulte me parle. Je comprends la distinction entre une question (qui m'offre un choix) et une consigne. J'exécute la consigne demandée avec une attitude positive.		

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour faire des suggestions, veuillez-vous adresser au service de garde de l'école St-Jean-Bosco, Le Cube Magique par courriel : [sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca](mailto:sdg.saint-jean-bosco@cspo.qc.ca) ou au 819-777-8662 # 2.

L'équipe du Cube Magique.