



**Cahier des règles de fonctionnement
École Du Plateau
Service de garde en milieu scolaire**

Chers parents,

Vous trouverez dans cette brochure, quelques informations sur le service de garde en milieu scolaire de l'école du Plateau.

Nous espérons que ces renseignements vous seront de quelques utilités. Si toutefois, ils suscitaient chez vous quelques interrogations, nous vous prions de communiquer avec le technicien en SDG Monsieur J.Yann Bouteiller au:

Service de garde École Du Plateau
145, rue de l'Atmosphère
Gatineau, Québec J9A 3G3
Téléphone : 819-772-2694 poste : 2
Courriel : sdg.plateau@cspo.qc.ca

Adopté par le conseil d'établissement le 2 avril 2019

Table des matières

Section 1 - PAGE 4
Mission

Section 2 - PAGE: 5
Inscription

Section 3 - PAGE: 6
Frais et modalités de paiement

Section 4 - PAGE: 7
Horaire et journée pédagogique

Section 5 - PAGE: 7
Retrait ou abandon

Section 6 - PAGE: 8
Arrivée et départ

Section 7 - PAGE: 9
Santé et sécurité

Section 8 - PAGE: 9
Alimentation

Section 9 - PAGE: 10
Planification hebdomadaire

Section 10 - PAGE:10
Autres informations



Section 1:

Mission

Le service de garde a pour mission d'offrir un milieu de vie de qualité favorisant le développement global de l'élève en lui permettant de découvrir toutes les dimensions de sa personnalité notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier et psychomoteur.

1^{er} objectif:

Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

2^e objectif:

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le Conseil d'établissement de l'école.

3^e objectif:

Favoriser chez l'élève sa créativité et sa capacité d'expression personnelle dans sa recherche de solutions originales aux différents problèmes auxquels il est confronté.

4^e objectif:

Amener l'élève à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

5^e objectif:

Collaborer avec les parents et autres intervenants scolaires dans l'établissement de moyens d'interventions cohérents qui favorisent un développement harmonieux de l'élève.

6^e objectif:

Développer chez les élèves leurs intérêts et leurs attachements pour la culture et la langue française.

7^e objectif:

Créer des conditions propices à l'établissement de liens affectifs significatifs entre l'élève et l'éducatrice.

Section 2:

Inscription

2.1 Nouvelle inscription en dehors de la période d'admission annuelle

2.1.1 Le parent doit convenir d'une rencontre avec le responsable pour inscrire son enfant, et ce, avant le début de l'utilisation du service de garde.

2.1.2 Le parent doit remplir une fiche de renseignements. Les renseignements inscrits sur la fiche sont confidentiels.

2.1.3 Le parent doit, pour bénéficier du programme à contribution réduite inscrire son enfant sur une base régulière de fréquentation minimale de 2 périodes jour.

2.2 Réinscription durant la période d'admission annuelle

2.2.1 La réinscription au service de garde se fait entre le 1^{er} et le 30 avril de chaque année. Une fiche de renseignements est acheminée aux parents des élèves déjà inscrits pour une mise à jour des informations.

2.2.2 Le parent doit, pour bénéficier du programme à contribution réduite inscrire son enfant sur une base régulière de fréquentation minimale de 2 périodes jour.



Section 3:

Frais et modalité de paiement

3.1 La facturation des frais de garde se fera mensuellement en conformité avec le calendrier des paiements remis en début d'année scolaire et les paiements devront être reçus en début du mois.

3.2 Modes de paiement :

3.2.1 Par chèques : ils devront être libellés au nom du "**SDG École du Plateau**". Il faut inscrire sur le chèque le nom et prénom complet de l'enfant.

- Le parent devra rembourser le montant du chèque et des frais bancaires de 25.00\$ pour les chèques retournés par sa banque.

3.2.2 Par internet : Parent-payeur ; vous devez utiliser le numéro de référence qui vous est attribué et que **vous retrouvez sur l'état de compte au-dessus de votre nom**. Pour faire les paiements des frais de garde et doit suivre les dates indiquées au calendrier remis en début d'année scolaire (**le numéro de référence change quand l'enfant transfert d'école**).

3.3 Un reçu aux fins de l'impôt sera émis en février au nom du parent-payeur des frais de garde.

- Les relevés fiscaux seront disponibles sur le portail-parents à l'adresse suivante : www.cspo.qc.ca sous l'onglet portail-parents finances.
- Le reçu représente les sommes des frais de garde et/ou dîneur de l'année fiscale. Si vous n'avez pas de compte sur portail et que vous avez fait des paiements, vous devrez vous en créer un afin de récupérer les relevés fiscaux.
- Le parent ne voit que son relevé lorsqu'il entre dans son profil sur le portail donc, si maman et papa ont payé des montants chacun de leur côté, maman recevra un relevé et papa recevra un relevé, mais aucun des deux ne pourra voir le relevé de l'autre que les parents soient ensemble ou non.

3.4 Les parents devront assumer les frais de garde pour les journées d'absence de leur enfant, quelle qu'en soit la raison.

3.5 Lors d'un congé pédagogique, des frais de garde et d'activités seront facturés aux enfants inscrits à la journée. Ces frais ne sont pas remboursables si l'enfant est absent.

3.6 Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. Le retard dans le paiement des frais de garde est sanctionné de la façon suivante:

- a) Un premier avis est émis après un mois de retard.
- b) Un deuxième et dernier avis est émis à la fin du deuxième mois de retard. Ce deuxième avis entraîne l'arrêt du service de garde et/ou du service des dîneurs avant l'utilisation du mois suivant. Le parent devra faire une entente de paiement avec la direction de l'école s'il veut poursuivre l'utilisation du service de garde et/ou du service des dîneurs.
- c) Si le compte demeure en souffrance au 30 juin ; le parent verra la suspension de ses services de garde et/ou de dîneurs pour l'année suivante. De plus, le compte sera transféré à une agence de recouvrement qui fera un suivi auprès des parents.

3.7 L'heure de fermeture du service de garde est 18h00 en tout temps. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires, quelle que soit la raison. Pour chaque retard, le parent devra signer l'avis de retard et une amende de 15.00 \$ ou plus lui sera facturée selon le barème suivant :

- De 1 à 15 minutes > 15.00 \$
- De 16 à 30 minutes > 30.00 \$
- De 31 à 45 minutes > 45.00 \$

3.8 En cas de fermeture du service de garde pour raison de force majeure, les frais ne seront pas exigés à moins que le service ait été ouvert pour une partie de la journée.

Section 4:

Horaire et journée pédagogique

4.1 Le service de garde est ouvert de façon régulière selon l'horaire suivant ;

- Pour les enfants du primaire du lundi au vendredi de 7h00 à 8h35, de 12h00 à 13h15 et de 15h40 à 18h00
- Pour les enfants du préscolaire du lundi au vendredi de 7h00 à 8h35, de 12h00 à 13h20 et de 14h40 à 18h00

4.2 Lors des journées pédagogiques, le service de garde sera ouvert de 7h00 à 18h00. Les parents doivent inscrire l'enfant sur la fiche d'inscription et remettre celle-ci à la date indiquée. Une inscription est irrévocable. Des frais de garde et d'activités seront facturés aux enfants inscrits à la journée. Ces frais ne sont pas remboursables si l'enfant est absent.

4.3 Le service de garde est fermé lors des jours fériés (congés pour tous) comme indiqué par un point noir au calendrier scolaire sauf pour le congé de la semaine de relâche.

4.4 Le service de garde sera offert durant la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions est suffisant.



Section 5:

Retrait ou abandon

5.1 Le parent qui désire retirer son enfant doit aviser le responsable par écrit au moins deux semaines avant la date de fin d'utilisation du service de garde.



Section 6:

Arrivée et départ

6.1 Arrivée pour tous de 7h00 et 8h20: Les élèves entrent par la porte principale de l'école (porte P01) et sont dirigés par l'éducatrice au poste d'accueil vers leur groupe respectif. **Les parents sont invités à laisser leur enfant à l'accueil et à ne pas circuler dans l'école.** Arrivée entre 8h20 et 8h35: Les élèves doivent se diriger directement sur la cour d'école.

6.2 Départ pour le préscolaire de 14h40 à 15h30 et pour le primaire de 15h40 à 16h15: Les parents se présentent à l'éducatrice postée à la porte d'entrée de la cour d'école (rue de l'Atmosphère). L'enfant ira chercher ses effets dans l'école et rejoindra son parent à la porte d'entrée de la cour d'école (rue de l'Atmosphère). **On invite les parents à ne pas circuler sur la cour d'école.**

6.3 En cas de pluie, la procédure suivante s'applique de 15h40 à 18h00 :

Les parents doivent entrer par la porte principale de l'école (porte P01) et se présenter à l'éducatrice au poste d'accueil. Cette dernière dirigera le parent vers le local si celui-ci est situé dans le secteur du service de garde (corridor à droite de l'entrée principale) ou avisera par radio l'éducatrice de l'enfant pour que celui-ci vienne rejoindre son parent à l'accueil. L'enfant devra récupérer ses effets personnels à sa case avant d'aller rejoindre son parent. On invite les parents à attendre dans le hall de l'entrée pendant que leur enfant va récupérer ses effets personnels. **On demande aux parents de ne pas circuler dans l'école et de ne pas entrer dans les locaux.**

6.4 L'élève quitte l'école avec son parent, à moins que celui-ci ait consenti, **par écrit au moins 12 heures à l'avance**, à ce que son enfant retourne seul à la maison. Le service de garde n'est responsable de l'enfant qu'à son arrivée auprès de son éducatrice. **Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.**

6.5 Pour des raisons de sécurité, **le parent ne peut pas demander par téléphone que son enfant quitte seul et à pied le service de garde.**

6.6 Le parent doit aviser **par écrit au moins 12 heures à l'avance**, si une autre personne que celles désignées sur la fiche d'inscription peut venir chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être exigée.

6.7 Le parent avertit le service de garde si l'enfant doit être absent ou en retard lors des journées pédagogiques.

6.8 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.

Section 7:

Santé et sécurité

7.1 Aucun enfant atteint de maladies contagieuses ne sera admis au service de garde.

7.2 Le service de garde ne peut garder aucun enfant malade. Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade, au plus tard une heure après avoir été prévenu.

7.3 Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins et le personnel du service de garde est qualifié pour intervenir en soins d'urgence.

7.4 Médicaments : l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale est exigée afin de permettre à un membre du personnel scolaire de donner des médicaments à un élève. Le parent doit s'adresser au secrétariat de l'école pour compléter le formulaire d'autorisation.

7.5 Afin d'assurer un environnement sain et sécuritaire, des mesures disciplinaires seront appliquées à l'élève qui ne respecte pas les règles de vie du service de garde et de l'école. La direction peut suspendre ou expulser l'élève du service de garde si aucune amélioration du comportement n'est observée.



Section 8:

Alimentation

8.1 Les collations et les repas sont fournis par les parents. Toutefois, un service de traiteur est disponible pour les parents qui le désirent. Le parent doit s'assurer que son enfant ait ses ustensiles. Aucun contenant de verre n'est accepté. Il n'y a pas de service de micro-ondes, votre enfant devra avoir un lunch froid ou un thermos pour tous les dîners.

8.2 Nous encourageons les aliments sains et nutritifs. Tous les autres aliments tels que gomme, barres de chocolat, liqueur, bonbons, croustille, etc. ... seront confisqués.

8.3 Pour des raisons d'allergies, nous demandons votre collaboration afin éviter les aliments contenant des arachides et/ou des noix.

Section 9:

Planification hebdomadaire



9.1 La planification de chaque groupe est affichée au tableau du service de garde dès le début de la semaine.

9.2 Lors des activités dirigées, les enfants peuvent être regroupés selon leur âge et selon les exigences des activités.

9.3 Les activités se tiennent dans différents locaux de l'école selon l'horaire d'attribution de chaque groupe (voir la planification affichée au tableau).

Section 10:

Autre information

10.1 Le contenu du présent document est assujéti aux directives de la Commission scolaire des Portages-de-L'Outaouais et peut être modifié sans préavis.

