

**Politique interne**  
**Service de garde L'Entre-Amis**  
**École Notre-Dame**

**1. ADMISSIBILITÉ**

Tout enfant fréquentant l'école Notre-Dame 1 et Notre-Dame 2, de la maternelle à la sixième année, est admissible au service de garde. Seuls les enfants inscrits peuvent bénéficier du service.

Pour bénéficier du service avec allocation de base versée par le gouvernement, les enfants doivent être inscrits avant le 30 septembre, date de tombée émise par le MEES.

**2. INSCRIPTION**

La période d'inscription se tient en février pour les élèves de maternelle et en avril pour les élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année.

**3. FICHE D'INSCRIPTION**

- La fiche d'inscription doit être dûment remplie tous les ans.
- Toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalée par écrit.

**4. FRÉQUENTATION**

**4.1 L'inscription à statut régulier et sporadique**

- **Statut régulier** : enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes (partielles ou complètes) par jour pour un **minimum** de trois jours par semaine.
- **Statut sporadique** : enfant qui fréquente le service de garde et qui ne répond pas au statut régulier (ex. : dîneur au service de garde ou utilisation sporadique du service de garde).
- **Statut dîneur régulier** : élève qui fréquente le service des dîneurs.
- **Statut dîneur occasionnel** : élève qui utilise occasionnellement le service des dîneurs.

**4.2 Changement de fréquentation**

- La technicienne doit être **avisée deux semaines** à l'avance de tout changement de fréquentation.
- Toute journée réservée est payable et non transférable.

**4.3 Absences**

**Obligation pour le parent d'aviser le service de garde de l'absence de son enfant.**

Dans le cas d'une absence non motivée, la technicienne ou le personnel devra entreprendre des démarches pour expliquer cette absence. En motivant l'absence de votre enfant, vous évitez des recherches inutiles et assurez sa sécurité.

#### 4.4 Dîner à l'extérieur pour la clientèle de Notre-Dame 2

Lorsque l'enfant dîne à l'extérieur du service de garde, il est considéré absent pour la période du dîner. Le parent doit motiver l'absence au service de garde ou au service des dîneurs, par téléphone, par courriel ou par écrit.

#### 5. ARRÊT DE FRÉQUENTATION OU DÉPART

- La technicienne doit être avisée deux semaines à l'avance de tout arrêt de fréquentation.
- Le non-respect de cet avis entraîne automatiquement une facturation de deux semaines régulières de garde.
- Le service de garde n'autorise pas les arrêts de fréquentation temporaires à moins d'une situation extraordinaire tels une hospitalisation de l'enfant et/ou un retrait du milieu scolaire à long terme.
- Aucun congé de maladie ou congé pour vacances n'est accordé aux familles inscrites.

#### 6. CONTRIBUTION FINANCIÈRE EXIGIBLE

Selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation (MEES), si l'enfant possède un statut régulier, la contribution financière exigible des parents est de 8,50 \$ par jour. Cette contribution comprend une prestation de services d'au moins deux périodes par jour.

Moins de 3 jours/semaine, le statut sporadique s'applique :

Matin 4,25 \$

Midi 4,25 \$

Soir 9,20 \$

#### 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

##### 7.1 **Mode de paiement**

- Un état de compte mensuel est remis à la mi-temps du mois. Le compte doit être acquitté dès réception. Des comptes en papier sont envoyés uniquement aux parents qui n'ont pas d'adresse internet ou qui en font la demande.
- Les paiements se font par chèque au nom du « **Centre de services scolaire des Patriotes** », par internet avec le numéro de compte de l'enfant ou en argent comptant. Toute somme d'argent doit être remise en mains propres à la technicienne du service de garde.
- Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le chèque.

##### 7.2 **Chèque sans provision**

Le Centre de services scolaire des Patriotes exige automatiquement des frais de 15,00 \$ à la réception d'un chèque sans provision.

##### 7.3 **Retard de paiement**

Le parent doit respecter les dates limites indiquées sur le tableau des paiements. Après deux avis remis au parent, le dossier est soumis au service de recouvrement du Centre de services scolaire des Patriotes et l'enfant sera exclu du service sur décision de la technicienne et de la direction. Le

premier avis est envoyé après 30 jours de non-paiement. Le deuxième avis est envoyé après 30 jours additionnels.

## 8. RELEVÉS FISCAUX

- En février de chaque année, le service de garde remet les reçus pour fins d'impôt.
- Les contributions de 8,50 \$ par jour de garde sont déductibles d'impôt au fédéral seulement.
- Les relevés fiscaux sont émis uniquement aux parents-payeurs des factures.

## 9. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde ouvre à 6 h 45 et ferme à 18 h aux deux pavillons de l'école Notre-Dame.

## 10. RETARD

- Tout départ excédant les heures d'ouverture du service de garde entraîne automatiquement un montant supplémentaire de 5,00 \$ par enfant du 5 minutes.
- L'éducatrice doit faire signer dès l'arrivée du parent un billet attestant de son retard. La pénalité financière sera ajoutée à la facture mensuelle du parent et devra être acquittée dès réception de la facture.

## 11. STATIONNEMENT

À Notre-Dame 1, il est préférable d'utiliser les emplacements de stationnement sur la rue Prince-Albert. Pour des raisons de sécurité, seule la porte de l'entrée principale donnant sur la rue Prince-Albert est ouverte. Ces mesures sont prises afin d'assurer un milieu de vie plus sécuritaire pour les enfants qui fréquentent l'école et le service de garde.

## 12. MÉDICAMENTS

- Aucune médication, prescrite ou non, ne peut être administrée à un enfant sans une autorisation écrite du parent.
- Pour un médicament prescrit par un médecin, le parent doit fournir au service de garde une autorisation médicale, ordonnance ou photocopie de l'ordonnance.
- Le parent doit remettre tout médicament à une éducatrice ou à la préposée à l'accueil. Le parent doit signer une fiche d'autorisation prévue à cet effet. Aucun médicament ne doit se retrouver dans la boîte à lunch ou dans le sac à dos d'un enfant.

## 13. ALLERGIES

Le service de garde peut demander la collaboration des parents pour éviter de mettre dans la boîte à repas de leur enfant certains aliments qui seraient susceptibles d'entraîner une réaction allergique sévère chez un autre enfant. Advenant un tel cas, parents et enfants seraient sensibilisés aux risques encourus par cet enfant de sorte qu'ils puissent coopérer en toute connaissance de cause.

## **14. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **14.1 Maladies infantiles et autres**

Le service de garde ne peut recevoir ni ne peut garder un enfant malade, atteint d'une maladie contagieuse (à moins de l'avis contraire du médecin) ou présentant une température élevée de plus de 38,5 °C ou de 99,5 °F.

## **15. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

- Toute réservation pour une journée pédagogique doit être complétée par écrit par le parent. Chaque journée pédagogique, le parent reçoit l'inscription par courriel.
- La date limite pour répondre doit être respectée, aucune réservation ne sera acceptée après la date limite indiquée.
- Toute journée réservée est payable au tarif de la journée pédagogique et est non transférable.
- Une contribution supplémentaire, autre que le tarif de base, peut être demandée lors d'une journée pédagogique (sortie). Cette contribution est ajoutée automatiquement à la facture mensuelle.

## **16. PÉRIODES D'OPÉRATION DU SERVICE**

- Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont déterminées par le calendrier scolaire du Centre de services scolaire des Patriotes. Le service ouvre et ferme suivant le calendrier des jours de classe.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés, entre Noël et le jour de l'An (deux semaines) et pendant la semaine de relâche.

## **17. FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU SERVICE**

- Pour des raisons d'ordre climatique ou de sécurité (tempête, panne majeure, froid intense, etc.), le service de garde respecte les procédures suivantes :
- Si le Centre de services scolaire des Patriotes décide de fermer l'école, le service de garde est fermé et les paiements sont suspendus.
- Si le Centre de services scolaire des Patriotes décide de fermer l'école après le début des classes, le service de garde est ouvert et le tarif régulier s'applique.

## **18. DÉPART DE L'ENFANT**

- Tout départ avec une personne non enregistrée au registre doit être autorisé par le parent de l'enfant par écrit.
- L'enfant doit quitter le service de garde dès l'arrivée du parent.

## **19. RETOUR À LA MAISON**

- Un enfant peut quitter seul le service de garde si le parent a signé au préalable une autorisation écrite. Tout changement doit être spécifié à l'éducatrice ou à la technicienne par écrit. Si ces conditions ne sont pas observées, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter le service de garde.

- Un appel au service de garde pour permettre à un enfant de quitter seul l'école, sans autorisation écrite, n'est pas conforme et ne sera pas considéré.
- Un appel pour demander à un enfant de se préparer en prévision de l'arrivée de son parent ne sera pas considéré. Le parent doit se présenter au poste d'accueil pour qu'un enfant soit appelé à se préparer.

## **20. REPAS ET COLLATION**

- L'enfant qui fréquente le service de garde apporte son dîner, sa collation et les ustensiles nécessaires à son repas.
- Les contenants utilisés doivent être appropriés et aussi identifiés.
- Un service de traiteur est offert aux utilisateurs.
- Le service de traiteur n'est pas géré par le service de garde. Le parent doit faire lui-même le suivi auprès du traiteur.
- Pas de friandises ni de gommes à mâcher dans les boîtes à repas.

## **21. JEUX ET JOUETS**

- Les jeux et les jouets provenant de la maison sont non autorisés à l'école sauf lors d'occasions spéciales déterminées par les éducatrices du service de garde. Par ailleurs, le service de garde n'est pas responsable de la perte, du vol ou du bris des jouets ou des jeux électroniques personnels.

## **22. VÊTEMENTS**

- Le service de garde n'est pas responsable des vêtements endommagés ou perdus.
- Les vêtements doivent être adéquats en tout temps. Il est fortement conseillé que l'enfant porte un pantalon de nylon au printemps, quel que soit son âge.
- Il est souhaitable que les enfants de maternelle aient toujours des vêtements de rechange dans leur sac à dos.

## **23. DEVOIRS**

Une période de supervision des devoirs est offerte tous les mercredis pour les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Prendre note que le service de garde n'a pas le mandat d'assurer la qualité du travail effectué par l'enfant pendant cette période. Il doit assurer un climat propice à la réalisation des leçons et des devoirs des élèves. Les élèves ne peuvent jouer pendant cette période, cependant ils peuvent lire, étudier ou faire des exercices proposés par l'éducatrice.

## **24. VANDALISME**

Les parents d'un enfant ayant commis un acte de vandalisme sont responsables des dommages causés par l'enfant et devront assumer les frais occasionnés par les actes commis.

## **25. CAUSES DE RENVOI - MESURES DISCIPLINAIRES**

- La technicienne du service de garde peut en tout temps être appelée à prendre des décisions d'ordre disciplinaire conjointement avec la direction de l'école si

elle juge qu'une situation nuit au bon fonctionnement du service de garde, à la santé, au bien-être et à la sécurité des utilisateurs.

- Des mesures telles, la suspension, le renvoi ou l'expulsion d'un enfant ou d'une famille peuvent être envisagés et appliqués.

**Ces mesures peuvent être prises dans les situations suivantes :**

- Non-respect des règlements et consignes établis par l'école Notre-Dame et le service de garde.
- Non-respect envers le personnel.
- Tout comportement ou état compromettant la santé et la sécurité d'un autre enfant-utilisateur ou d'un membre du personnel.

**SERVICE DE GARDE -  
ÉCOLE NOTRE-DAME  
450-467-7511 POSTE 6  
École Notre-Dame II poste 7**

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	Admissibilité	p.1
2.	Inscription	p.1
3.	Fiche d'inscription	p.1
4.	Fréquentation	p.1
	4.1 Fréquentation régulière	p.1
	4.2 Changement de fréquentation	p.1
	4.3 Absences	p.1
	4.4 Dîner à l'extérieur	p.2
5.	Arrêt de fréquentation ou départ	p.2
6.	Contribution financière exigible	p.2
7.	Modalités de paiement	p.2
	7.1 Mode de paiement	p.2
	7.2 Chèque sans provision	p.2
	7.3 Retard de paiement	p.2
8.	Relevés fiscaux	p.3
9.	Horaire du service de garde	p.3
10.	Retard	p.3
11.	Stationnement	p.3
12.	Médicaments	p.3
13.	Allergies	p.3
14.	Santé et sécurité	p.4
	14.1 Maladies infantiles	p.4
15.	Journées pédagogiques	p.4
16.	Périodes d'opération du service	p.4
17.	Fermeture exceptionnelle du service	p.4
18.	Départ de l'enfant	p.4
19.	Retour à la maison	p.4
20.	Repas et collation	p.5
21.	Jouets	p.5
22.	Vêtements	p.5
23.	Devoirs	p.5
24.	Vandalisme	p.5
25.	Causes de renvoi - mesures disciplinaires	p.6