

1. HEURES D'OUVERTURE

- 1.1 Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi dès 7h. La fermeture s'effectue à 18h, il faut donc prévoir que les élèves aient quitté l'école au plus tard à 18 h.
- 1.2 Le service de garde est ouvert à partir de la 2^e journée pédagogique du mois d'août jusqu'à la dernière journée pédagogique du mois de juin.
- 1.3 Pendant la semaine de relâche, le service de garde demeure ouvert dans la mesure où un nombre minimal de 15 enfants ait atteint quotidiennement. Le transport scolaire n'est pas assuré ces journées-là.
- 1.4 Lors des journées de tempête : le service de garde demeure ouvert à partir de 8h30 à 17h pour les enfants préalablement inscrits à utiliser le service lors des tempêtes.

2. MODIFICATION AU CONTRAT

Aucun changement de fréquentation ne sera accepté en cours d'année à moins d'une entente particulière prise avec la technicienne du SDG. Dans ce cas, le parent devra obligatoirement signifier ce changement par écrit.

3. TARIFICATION (SUJET À CHANGEMENT)

Les journées facturées sont celles qui ont été choisies lors de l'inscription. La tarification débute dès la 1^{re} journée d'accueil à l'école même si l'enfant n'utilise pas le service. Les jours fériés au calendrier scolaire et les journées pédagogiques où l'enfant n'est pas inscrit ne sont pas facturées.

3.1 Tarifications quotidiennes :

Enfant régulier

Le coût est de 9,50 \$ par jour si l'enfant fréquente 2 périodes

Enfant sporadique

L'enfant est considéré comme sporadique lorsqu'il ne fréquente pas 2 périodes/jour.

3,15 \$ pour la période du matin;

4,75 \$ pour la période du midi (tous groupes)

6,85 \$ pour l'après-midi au primaire

7,85 \$ pour l'après-midi au préscolaire

3.2 TARIFICATION SPÉCIFIQUE

Les frais de garde pour une **journée pédagogique ou de tempête** sont de **16,20 \$** pour tous les enfants qui auront été inscrits. Un supplément peut être demandé pour défrayer les coûts d'une activité spéciale. Si l'enfant inscrit lors de la journée pédagogique s'absente, les frais devront être acquittés.

Il est permis d'annuler sans frais une réservation lors d'une journée pédagogique en tenant compte de la date indiquée sur la feuille d'inscription. Dans le cas contraire, les frais seront facturés. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer de l'inscription de l'enfant.

Les frais de garde pour la **semaine de relâche** sont de **19,00 \$** par jour. Un supplément peut être demandé pour défrayer les coûts d'une activité spéciale.

3.3 TARIFICATION POUR ABSENCE

Dans le cas où l'élève est absent pour des motifs tels que des vacances, une hospitalisation, un voyage d'école en cours d'année, le contrat de service sera suspendu à partir de la 4^e journée d'absence. Cette règle s'applique également pour un départ en cours d'année. **Le service de garde doit être prévenu de l'absence de l'enfant par écrit à raison d'au moins 5 jours ouvrables préalablement à la 1^{re} journée de l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.**

3.4 FRAIS DE RETARD

À partir de **18 h**, des frais de **5,00 \$ par bloc de 10 minutes** seront appliqués et facturés aux parents.

3.5 MESURE D'ISOLEMENT

Lorsqu'un élève est visé par une mesure d'isolement décrétée par la Santé publique et que ce dernier est placé en quarantaine, le crédit est appliqué à partir de la 4^e journée d'absence.

4. ABSENCES

- 4.1 Pour des motifs de **sécurité**, le parent doit obligatoirement motiver l'absence de son

enfant. Si vous motivez son absence au secrétariat de l'école, le message sera automatiquement transmis au service de garde. Vous pouvez rejoindre les secrétaires en appelant à l'école au pavillon de l'Escale au numéro suivant : **418-622-7891 et au 418-622-7348 pour le pavillon du Plateau.**

Si votre enfant s'absente pour une période de la journée spécifique au SDG, vous devez aviser directement le service de garde en communiquant au numéro **418-623-0351 p. 4.**

- 4.2 Si votre enfant doit quitter pour le dîner ou en fin de journée, il est obligatoire d'aviser le service de garde **au : 418-623-0351 poste 4 avant 11h et avant 14h50.**
- 4.3 Si l'enfant doit quitter le service de garde accompagné d'une autre personne que le parent, **celle-ci doit apparaître dans la liste des personnes autorisées.** Si l'enfant doit toujours quitter seul à pied, un courriel doit être transmis avec les dates précises et l'heure du départ (pabeille@cssps.gouv.qc.ca)

5. PAIEMENTS

La facturation sera donnée le **1^{er} jour ouvrable** du mois, **payable au plus tard le 15** de chaque mois (à l'exception de certains mois). Le paiement peut être fait **par Internet** ou par chèque à l'ordre du **Service de garde « La Petite Abeille ».**

Tout paiement en argent comptant doit être remis en main à la technicienne (jamais dans une boîte aux lettres).

6. RETARDS DE PAIEMENT

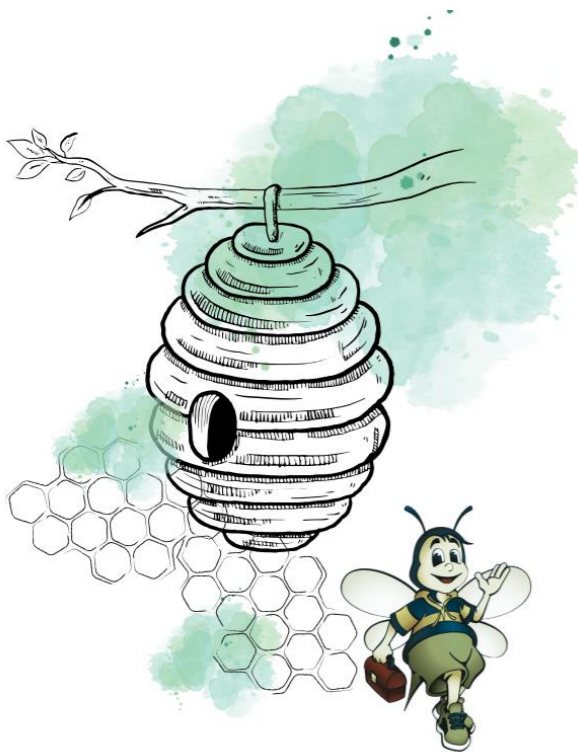
Un **premier avis** est envoyé le lendemain de la date prévue du paiement. Un **deuxième avis** sera transmis 2 jours plus tard si le paiement n'est pas fait. Après ce dernier avis, si le paiement n'est toujours pas remis, le compte sera transmis au centre de services scolaire. Entre-temps, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à ce le solde en entier soit acquitté.

Chèque sans provision : Des frais de **5,00 \$** seront appliqués en plus des frais à payer en argent comptant, notamment le solde de la facture.

7. REÇUS À DES FINS FISCALES

Les reçus d'impôt seront émis au nom du parent payeur. Ces reçus seront remis au plus tard le dernier jour de février de chaque année.





8. VOLET SANTÉ

- 8.1** Tel que recommandé par le C.L.S.C., les arachides, le beurre d'arachide et tout autre aliment contenant ou pouvant contenir de l'arachide ou autres noix peuvent être interdits au service de garde.
- 8.2** Pour la santé des enfants et en respect à la politique alimentaire de l'école, il n'est pas recommandé d'apporter les aliments suivants : bonbons, croustilles, boissons gazeuses et énergisantes, « Gatorade », jujubes de fruits, popcorn, chocolat, etc.
- 8.3** Tel qu'indiqué dans le cours « **Hygiène et Salubrité** », il est recommandé de nettoyer régulièrement la boîte à lunch de l'enfant pour éviter la contamination des aliments.
- 8.4** Les parents ont la responsabilité d'aviser le service de garde de l'état général de santé de l'enfant. Si l'enfant souffre d'une allergie majeure, une fiche doit être complétée et transmise au secrétariat. Si des changements ou de symptômes surviennent en cours d'année, les parents doivent en informer l'école.

8.5 Pour les enfants qui doivent prendre des médicaments, une feuille d'autorisation doit être dûment complétée par l'un des parents. De plus, le parent doit remettre le médicament dans son contenant original avec la **prescription de posologie**. Pour les médicaments sans ordonnance, incluant l'homéopathie, l'étiquette de la pharmacie doit être apposée sur le contenant du médicament (ex : advil, tylnol, etc.). Dans le cas contraire, le médicament ne pourra être administré. Aucun enfant n'est autorisé à prendre seul une médication.

8.6 Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies contagieuses, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants :

Fièvre (38,0 C ou 100,4 F); diarrhée, vomissements; rougeurs ou autres symptômes pouvant laisser suspecter une maladie contagieuse.

9. ENCADREMENT DES ÉLÈVES

9.1 Les règles de vie de l'école s'appliquent aussi au SDG. Une communication sera acheminée lorsqu'un comportement de violence verbale et physique persiste ou que l'enfant se met en danger malgré certaines adaptations mises en place pour assurer le bien-être de l'enfant, mais également les autres élèves du groupe.

9.2 Au SDG, nous nous efforçons de favoriser le bien-être de tous les élèves par la mise en place d'un climat scolaire positif en cohérence avec l'école. Advenant que l'enfant ait des caractéristiques individuelles particulières demandant un soutien supplémentaire que le SDG ne peut pas offrir, il est possible qu'une rencontre entre les parents et le SDG soit planifiée afin d'établir un plan d'action et/ou un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'enfant. Notamment, la diminution du nombre d'heures passées au SDG pourrait être envisagée.

Conseil Supérieur de l'Éducation (juin 2020), Le bien-être de l'enfant à l'école : faisons nos devoirs. <https://www.cse.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/50-0524-AV-bien-etre-enfant-2.pdf>

9.3 Aussi, pour des raisons de sécurité, l'enfant pourrait être refusé à participer à une journée pédagogique compte-tenu de l'incapacité du SDG de répondre aux besoins spécifiques de celui-ci.

9.4 Il est permis d'apporter des objets ludiques seulement lors d'une activité spécifique, prévue à l'horaire avec l'autorisation de l'éducatrice. Nous ne sommes pas responsable de ce matériel. Tout bris ou perte de matériel ne sera pas remboursé par le service de garde ou par les éducatrices.

9.5 À l'heure du dîner, afin d'offrir un encadrement favorisant le bien-être de tous les élèves, l'enfant doit apporter un repas froid ou un thermos qui lui permettra d'avoir un repas chaud. Prenez note, qu'il n'y aura aucun repas au micro-ondes.

10. DÉPART EN FIN DE JOURNÉE

10.1 Avant la fin des classes : le parent doit venir chercher son enfant au secrétariat.

10.2 Après la cloche : le parent doit se rendre vers la personne responsable de la table des départs à l'Escale porte 1 ou au Plateau porte 2 pour signifier qu'il vient chercher son enfant.

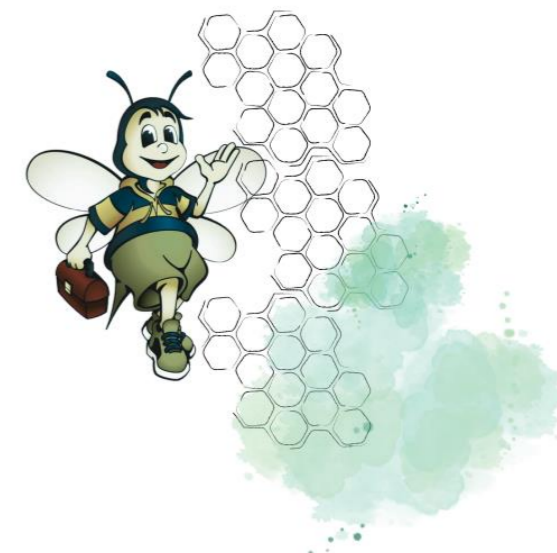
10.3 Pour les enfants de la maternelle 4 ans et 5 ans, les parents doivent venir les chercher dans leurs locaux respectifs (entrée-porte 2 pour tous les parents).

11. STATIONNEMENT

Pour la sécurité des enfants, les stationnements de l'école sont réservés au personnel. Toutefois le grand stationnement vous sera accessible à partir de 16h45. Votre collaboration est essentielle.

Approuvé au CÉ : CE-23/24-38
Le document a été mis à jour en août 2024.

Service de garde La petite abeille



Règles de régie interne

Linda Lamontagne
418-623-0351 poste 3

Diane Ferland
418-623-0351 poste 4