

## 1. HEURES D'OUVERTURE

- 1.1 Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi à 7 h et il faut avoir quitté les lieux pour 18 h.
- 1.2 Le service de garde est ouvert à partir de la 2<sup>e</sup> journée pédagogique du mois d'août jusqu'à la dernière pédagogique du mois de juin.
- 1.3 Durant la semaine de relâche, le service de garde demeure ouvert dans la mesure où un minimum de 18 enfants soit atteint quotidiennement. Le transport scolaire n'est pas assuré durant ces journées.
- 1.4 Lors des journées de tempête : le service de garde demeure ouvert. Seuls les enfants préinscrits pourront utiliser le service.

## 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<sup>re</sup> 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 9,20 \$ par jour** si l'enfant fréquente 2 périodes

#### *Enfant sporadique*

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

- 3,05 \$ pour la période du matin;
- 4,50 \$ pour la période du midi- tous groupes
- 6,65 \$ l'après-midi au primaire
- 7,65 \$ l'après-midi au préscolaire

### 3.2 TARIFICATION SPÉCIFIQUE

Les frais de garde pour une **journée pédagogique** sont de **15,75 \$** pour tous les enfants qui auront été inscrits. Un supplément est demandé pour défrayer les coûts d'une activité. 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.

### 3.3 TARIFICATION POUR ABSENCE

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

### 3.4 FRAIS DE RETARD

À partir de **18 h**, des frais de **10,00 \$ par bloc de 10 minutes** seront appliqués.

### 3.5 ABSENCES COVID-19

Lorsqu'un élève est visé par une mesure d'isolement décrétée par la Santé publique en raison d'un cas de COVID-19 en classe et que ce dernier est placé en quarantaine, le crédit est appliqué à partir de la 4<sup>e</sup> 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: **622-7891 et au 622-7348 pour le pavillon du Plateau**. Toutefois, si votre enfant s'absente seulement pour une période de la journée, vous devez aviser directement le service de garde en nous rejoignant au numéro **623-0351 poste 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 pieds, un courriel doit être transmis avec les dates précises et l'heure du départ ([pabeille@cssps.gouv.qc.ca](mailto:pabeille@cssps.gouv.qc.ca))

## 5. PAIEMENTS

La facturation sera donnée le **1<sup>er</sup> 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 de devoir payer en argent comptant 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 peut contenir de l'arachide ou autres noix sont interdits au service de garde.
- 8.2 Pour la santé des enfants, il est défendu d'apporter : bonbons, croustilles, boissons gazeuses, « Gatorade », jujubes de fruits, popcorn et chocolat.
- 8.3 Tel qu'indiqué dans le cours "Hygiène et Salubrité", il est recommandé de nettoyer régulièrement la boîte à goûter 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 de symptômes devaient survenir en cours d'année, les parents doivent 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, tyléno, 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 pourrait vous être acheminée lorsqu'un comportement inadéquat persiste et l'enfant pourrait être refusé à une journée pédagogique.
- 9.2 Il est permis d'apporter des objets ludiques seulement avec l'autorisation d'une éducatrice. Nous ne nous tenons pas responsable de ce matériel. Tout bris ou perte de matériel ne sera pas remboursé par le service de garde ou par les éducatrices.

## 10. DÉPARTS 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 ou au Plateau 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.**

*Ce document a été mis à jour en juin 2023.*

## Service de garde

# La petite abeille



## Règles- Régie interne

Linda Lamontagne

418-623-0351 poste 3

Diane Ferland

418-623-0351 poste 4