



# Service de garde de l'école Marguerite- Bourgeoys

Guide de fonctionnement  
Tarification et paiement

## Contenu

### **Guide de fonctionnement**

Coordonnées	2
Orientations et valeurs	2
Horaire	2
Modalité d'inscription	2
Statut de l'élève	2
Modification au contrat	3
Accueil et départ	3
Absence de l'élève	3
Fermeture	3
Administration d'un médicament	3
Crème solaire	3
Repas et collation	4
Enfant malade	4
Généralités	4

### **Tarification et paiement**

Tarification	5
Paielement	6
Journées pédagogiques	6
Semaine de relâche	6
Modalité de fermeture	6
Condition de remboursement	6
Reçus d'impôts	7

---

# Guide de fonctionnement

## Coordonnées

Technicienne/Responsable	Catherine Émond
Adresse	375 rue des Oblats, Québec, G1K 1R9
Téléphone	418-686-4040 #3265
Adresse électronique	<a href="mailto:sgarde.mgr-bourgeois@cscapitale.qc.ca">sgarde.mgr-bourgeois@cscapitale.qc.ca</a> <a href="mailto:emond.catherine@cscapitale.qc.ca">emond.catherine@cscapitale.qc.ca</a>

## Orientation et valeurs

Le service de garde œuvre à construire un milieu de vie sain et sécuritaire où chacun peut exploiter son plein potentiel et vivre dans un climat harmonieux. En harmonisant nos pratiques à celles de l'école, nous mettons de l'avant les valeurs privilégiées de l'équipe, telles que le respect, l'engagement, l'ouverture, l'entraide et le dépassement de soi.

## Horaire

Le service de garde est ouvert les jours de classe du calendrier scolaire, incluant les journées pédagogiques. Il peut aussi être ouvert lors de la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions permet l'autofinancement. Les heures d'ouverture sont de 7h00 à 18h00. L'accès au service de garde est possible lors des périodes de fréquentation des élèves soit de 7h00 à 8h00, de 11h30 à 12h50 et de 14h33 à 18h00.

## Modalité d'inscription

Par mesure de sécurité, certaines conditions d'admission doivent être respectées :

- Résider dans le bassin de l'école Marguerite-Bourgeois.
- Remplir et signer le contrat d'inscription au service de garde avant le début de la fréquentation.
- Avoir acquitté, en totalité, un solde dû dans un autre service de garde d'une école de la Commission scolaire de la Capitale.
- Toute nouvelle inscription sera effective 10 jours suivant le dépôt du contrat à la Technicienne/Responsable.

## Statut de l'élève

Le service de garde accueille deux types de clientèle, soit une clientèle régulière et une clientèle sporadique. En réponse aux demandes ministérielles, au 30 septembre de l'année courante, un élève ne peut avoir qu'un seul statut pour l'année scolaire.

### Statut régulier

Élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine.

### Statut sporadique

Élève qui fréquente le service de garde moins longtemps et moins souvent que le temps minimal pour être considéré comme régulier.

### Inscription après le 30 septembre

Le ministère ne finance aucun élève déclaré à statut régulier après le 30 septembre. Ainsi, toute inscription reçue après le 30 septembre est automatiquement nommée statut sporadique.

## Modification au contrat

Toute demande de modification au contrat doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Les changements seront effectifs après une période de 10 jours ouvrables.

## Accueil et départ

Le parent a l'obligation de se présenter à l'éducateur à l'arrivée et au départ de l'enfant. Dans le cas contraire, le service de garde se dégage de toute responsabilité.

Si l'enfant est autorisé à quitter seul le service de garde, le parent doit avoir au préalable signé le formulaire disponible à cet effet. L'enfant est alors sous la responsabilité du parent.

Seules les personnes autorisées inscrites au contrat d'inscription peuvent quitter avec l'enfant. Le service de garde se donne le droit de demander à ces personnes de s'identifier.

Pour accéder au service de garde sur les heures de fréquentation, le parent doit se procurer une carte magnétique auprès de la Technicienne/Responsable.

## Absence de l'élève

Le parent a l'obligation d'aviser le service de garde de toute absence. Un courriel est privilégié.

## Fermeture

Si l'annonce de la fermeture de l'école se fait avant 7h00, le service de garde le sera également. L'annonce sera faite par les médias et sur le site de la Commission scolaire de la Capitale au [www.cscapitale.gc.ca](http://www.cscapitale.gc.ca). Si la fermeture se fait au courant de la journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'à ce que le dernier enfant ait quitté.

## Administration d'un médicament

Afin de pouvoir administrer un médicament, le parent doit avoir au préalable rempli et signé le formulaire prévu à cette fin. Le médicament doit se trouver dans un contenant hermétique. L'étiquette du pharmacien indiquant le nom de l'enfant, celui du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement doit y être apposée. De plus, le médicament doit être divisé ou dosé et prêt à être administré.

## Crème solaire

L'enfant qui doit utiliser une crème solaire doit en avoir une identifiée à son nom. Il est seul responsable de l'application de la crème solaire.

## Repas et collation

Les repas doivent être équilibrés. Il faut prévoir la conservation des aliments de la boîte à lunch. De plus, il est essentiel d'identifier les contenants de plastique et la boîte à lunch.

Sont interdits : noix, arachides, beurre d'arachides, tartinade aux noisettes, friandises et boissons gazeuses et énergisantes.

## Enfant malade

Si un enfant présente un des symptômes suivants. Il devra rester à la maison :

- ✓ Fièvre de 38,1°C;
- ✓ Vomissements et/ou diarrhée;
- ✓ Éruptions cutanées;
- ✓ Autres symptômes rendant sa présence risquée pour sa santé ou celle des autres.

## Généralités

Les objets personnels (jeux, jouets, toutous, livres, etc.) et l'argent de poche ne sont pas autorisés, à moins d'un avis contraire du personnel du service de garde.

Tous les vêtements et les chaussures doivent être identifiés.

Le service de garde se réserve le droit de suspendre immédiatement un élève, selon la gravité des gestes commis. De plus, un enfant peut se voir refuser l'accès au service de garde si des comportements perturbateurs persistent malgré les mesures d'aide appliquées.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration après la suspension d'un élève, si les frais de garde ne sont pas acquittés ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

# Tarification et paiement

## Tarification

**La politique Utilisateur – Payeur est appliquée pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde.**

Régulier (Minimum 2 périodes/jour et 3 jours/semaine)	8,50\$
Sporadique : période du matin	5,30\$
Sporadique : période du midi	6,60\$
Sporadique : période de fin de journée	7,90\$
Sporadique : période de transition préscolaire (14h33 à 15h18)	4,10\$
Journée pédagogique	14,00\$
Frais de sortie et/ou activités (journée pédagogique)	Tarif variable/sortie/activité
Absence journée pédagogique entraînant un coût réel	Tarif variable/sortie/activité
Semaine de relâche	16,85\$
Chèque NSF	10,00\$
Pénalité de retard (après 18h00)	10,00\$/15min/famille
Pénalité de retard (2 <sup>e</sup> fois et plus après 18h00)	15,00\$/15min/famille

\*Ces tarifs seront indexés en juillet 2021.

## Païement

La facturation est effectuée dans la première semaine du mois pour les présences prévues de l'enfant. La totalité des frais de garde est payable au plus tard le 20<sup>e</sup> jour du mois. Il est possible de payer en argent, par chèque ou par Internet.

En cas de retard de paiement, un rappel automatique par courriel sera acheminé le 21<sup>e</sup> jour du mois, exigeant le paiement complet du solde de l'état de compte.

Le 26<sup>e</sup> jour, les utilisateurs ayant un état de compte avec un solde de plus de 300,00\$ se verront remettre un avis de fin de service dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception dudit avis.

Finalement, si la situation n'est pas redressée, le dossier du parent est remis à une agence de recouvrement.

## Journée pédagogique

Le parent qui désire utiliser le service de garde lors des journées pédagogiques doit inscrire électroniquement (Google Forms) son enfant.

Il est possible de modifier l'inscription à une journée pédagogique jusqu'à une semaine précédant ladite journée. En cas d'inscription tardive, le service de garde acceptera de nouvelles inscriptions selon les places disponibles.

Le matin d'une journée pédagogique, aucun enfant ne sera accepté sans inscription préalable.

En cas d'absence à une journée pédagogique, le parent doit en informer le service de garde. Les frais de la journée seront facturés. Si une sortie occasionne des coûts réels (sortie-autobus), ces frais seront également chargés.

## Semaine de relâche

Le parent est invité à remplir un sondage, en janvier, pour connaître les besoins de garde pour la semaine de relâche. Le service de garde pourrait ouvrir ces journées, si un minimum de 24 élèves est inscrit, afin d'autofinancer le service de garde.

## Modalité de fermeture

En cas de fermeture du service de garde, les frais de garde seront crédités.

## Condition de remboursement

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de 10 jours ouvrables. Les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une absence de courte durée (10 jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est autorisé.

Si l'élève ne peut fréquenter le service de garde dû à une présence scolaire extérieure, et ce pour les trois périodes de la journée (ex : voyage de fin d'année), le service de garde crédite les frais de garde.

## Reçus d'impôts

Les feuillets fiscaux sont produits au plus tard le 28 février suivant la fin de l'année financière concernée.

Le Relevé 24 est délivré au parent payeur des frais de garde. Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.

Le parent d'un enfant ayant le statut régulier en date du 30 septembre n'a pas le droit à des reçus aux fins d'impôts au niveau provincial. Après cette date, aucun statut d'élève ne peut être changé en raison des subventions ministérielles.

\*Ce document s'appuie sur le Cadre organisationnel des services de garde adopté par la Commission scolaire de la Capitale, la Loi de l'instruction publique, les Règlements sur les services de garde en milieu scolaire et sur les Règles relatives à la gestion financière des services de garde.