



Commission scolaire des  
**Découvreurs**

Découvreurs **en tête!**

Découvreurs **en tête!**

# Document d'information générale concernant les règles de fonctionnement

**SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE 2019-2020**

Nom de l'établissement : École Les Primevères



## TABLE DES MATIÈRES

1.	INSCRIPTION .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.	STATUT .....	4
1.1.	Statut régulier .....	4
1.2.	Statut sporadique.....	4
3.	FRÉQUENTATION ET TARIFICATION.....	4
3.1.	Heures d'ouverture .....	4
3.2.	Périodes de fréquentation .....	4
3.3.	Fréquentation régulière .....	4
3.4.	Fréquentation sporadique .....	4
4.	CONFIRMATION DE RÉSERVATION .....	5
5.	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURS HORS CALENDRIER SCOLAIRE.....	5
6.	REPAS.....	5
7.	TRAVAUX SCOLAIRES .....	6
8.	DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT .....	6
9.	MODIFICATION DE FRÉQUENTATION APRÈS LE PROCESSUS DE DÉCLARATION DE CLIENTÈLE .....	6
9.1.	Fréquentation régulière pour une fréquentation sporadique.....	6
9.2.	Fréquentation sporadique pour une fréquentation régulière.....	6
9.2.1.	Option 1 .....	6
9.2.2.	Option 2 .....	7
9.2.3.	Option 3 .....	7
9.3.	Nouvelle inscription au service de garde après la déclaration de clientèle pour une fréquentation régulière .....	7
10.	GARDE PARTAGÉE.....	7
11.	ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES.....	7
12.	OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE PENDANT LES HEURES DE CLASSE.....	7
13.	FERMETURE DE L'ÉCOLE .....	8
13.1.	Fermeture avant le début des classes.....	8
13.2.	Fermeture de l'école lors de l'horaire régulier .....	8
14.	AIDE FINANCIÈRE AUX PARENTS.....	8
15.	PAIEMENT .....	8
16.	ÉTAT DE COMPTE.....	9
17.	AVIS DE CESSATION DE SERVICE .....	9
18.	MAUVAISES CRÉANCES.....	9
19.	PÉNALITÉS.....	9
	• Chèque sans provision : .....	9
	• Retard à s'inscrire à une journée pédagogique : .....	9
	• Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée pédagogique : .....	9
	• Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée de relâche: .....	9
	• Retard fin de journée par tranche de 15 minutes entamées :.....	9
20.	REÇUS POUR USAGE FISCAL.....	10

## 1. INSCRIPTION

Les parents utilisateurs doivent annuellement et obligatoirement remplir une fiche d'inscription par enfant lors de la période d'inscription fixée par la Commission scolaire. Autrement, ils doivent la remettre avant l'utilisation du service de garde et dans le respect d'un délai raisonnable pour permettre un accueil sécuritaire (ratio) et bienveillant.

Les parents qui partagent la garde de leur enfant doivent compléter deux fiches d'inscriptions, voir le point 10 du présent document.

**Veillez prendre note que tout élève dont le compte est en souffrance au service de garde de son école, ou dans tout autre service de garde de la Commission scolaire des Découvreurs, verra son admission refusée tant que l'état de compte ne sera pas totalement acquitté.**

## 2. STATUT

Le statut est déterminé en fonction des périodes de fréquentation réservées lors de l'inscription et il est confirmé dans la semaine du 30 septembre. Il demeure fixe pour l'année. Pour toute inscription après la déclaration de clientèle, le statut sporadique est automatiquement attribué à l'élève et il demeure fixe pour l'année.

### 2.1. Statut régulier

Élève, qui est présent, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, et ce pour un minimum de trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.<sup>1</sup>

### 2.2. Statut sporadique

Élève dont la fréquentation est inférieure à ce qui est décrit ci-dessus et qui n'est pas financé par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

## 3. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION

### 3.1. Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi incluant les journées pédagogiques, hors-calendrier et de relâche si le service est offert.

### 3.2. Périodes de fréquentation

Matin	Midi	Soir
7h00 à 8h15	11h50 à 13h10	15h45 à 18h00

**Battement du préscolaire : 10h52 à 11h50**

### 3.3. Fréquentation régulière

Pour les élèves ayant une fréquentation régulière c'est-à-dire qui sont inscrits trois (3) jours et plus par semaine pour un minimum de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, le **tarif** de la CONTRIBUTION RÉDUITE est de 8.35\$<sup>2</sup>.

### 3.4. Fréquentation sporadique

Pour les élèves ayant une fréquentation sporadique c'est-à-dire de moins de trois (3) jours par semaine ou moins de deux (2) périodes par jour, le **tarif** suivant s'applique :

<sup>1</sup> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Règles budgétaires pour l'année scolaire 2018-2019

<sup>2</sup> Le tarif de la contribution réduite sera indexé le 1<sup>er</sup> janvier 2020

Matin	Midi	Soir
3.07\$	6.14\$	7.29\$

**Battement du préscolaire : 4.45\$**

#### 4. CONFIRMATION DE RÉSERVATION

Une confirmation de réservation des périodes de fréquentation est remise au parent à la suite de l'inscription de l'élève au service de garde.

#### 5. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURS HORS CALENDRIER SCOLAIRE

Pour 2019-2020, une offre d'inscription par FORMS ([Formulaire électronique](#)) sera disponible aux parents. La date limite d'inscription doit être respectée afin de permettre la gestion et l'organisation adéquate de ces journées. Le service de garde peut être offert pendant la semaine de relâche et lors des jours hors calendrier, si l'autofinancement est assuré. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.**

##### Tarifs :

- Journée pédagogique : **12.83 \$**
- Semaine de relâche : **21.30 \$**
- Jours hors calendrier :
  - ❖ Lors de la période estivale : **31.95 \$**
  - ❖ Lors d'un congé payé pour le personnel de soutien **43.72 \$**  
excluant le vendredi de la semaine de relâche

Le coût des activités spéciales n'est pas inclus dans le tarif des frais de garde. Ce coût est à déterminer selon les activités prévues.

#### 6. REPAS

Les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement avoir leurs repas. Les repas froids pourront être réchauffés sur le temps de dîner.

Voici des points importants à respecter :

- Tous les aliments à base d'arachides et de noix sont interdits (Ex. sandwichs au beurre d'arachides, barres tendres).
- Les boissons gazeuses, les friandises, les chocolats, etc. sont interdits.
- Mettre les aliments à chauffer dans un contenant allant au four à micro-ondes. Éviter les contenants de verre.
- S'assurer que les repas soient décongelés.
- Pour conserver les aliments, il est important de mettre un « ice pack » d'une grosseur adéquate dans la boîte à goûter.
- Vérifier régulièrement la propreté de la boîte à goûter

Le service de traiteur Le Croquignolet est disponible. Il s'agit d'une entreprise privée. La gestion et le paiement de ce service sont indépendants du service de garde. Vous pouvez vous renseigner sur le fonctionnement et vous inscrire en appelant au 418-527-5777 ou par internet au [info@croquignolet.qc.ca](mailto:info@croquignolet.qc.ca)

**Le coût des repas n'est pas inclus dans la facturation des frais de garde.**

## 7. TRAVAUX SCOLAIRES

Selon le degré scolaire, une ou des périodes de travaux scolaires sont offertes. Il demeure de la responsabilité du parent de vérifier et de superviser à la maison les devoirs et les leçons de son enfant.

Ces périodes sont offertes sans frais supplémentaires débuteront à la mi-septembre et s'adresse aux élèves de 2e, 3e, 4e, 5e et 6e année inclusivement. L'horaire sera établi selon l'organisation des groupes en début d'année.

Ce service permet à votre enfant de débuter ses devoirs dans une atmosphère calme et propice au travail sous la surveillance d'une éducatrice ou d'un éducateur du service de garde.

Votre enfant doit s'assurer d'avoir avec lui tous les effets dont il a besoin pour réaliser ses travaux puisqu'il n'aura pas la possibilité de retourner dans sa classe pour récupérer ce qui lui manque.

Nous vous demandons de vérifier à tous les soirs les devoirs et les leçons de votre enfant puisque nous n'assumons pas cette responsabilité

## 8. DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT<sup>3</sup>

Aucune médication ne sera distribuée à l'élève si le formulaire « *Autorisation de distribuer un médicament* » n'a pas été rempli au préalable et sans que les parents n'aient administré la 1re dose du médicament. Ce formulaire est disponible au service de garde et au bureau de la technicienne ou du technicien en service de garde. En aucun temps, l'élève ne doit avoir en sa possession des médicaments. Le parent doit les remettre à un adulte.

Le médicament distribué doit être prescrit par un médecin ou identifié par un pharmacien sur une étiquette prévue à cet effet.

## 9. MODIFICATION DE FRÉQUENTATION APRÈS LE PROCESSUS DE DÉCLARATION DE CLIENTÈLE<sup>4</sup>

Il est possible de faire une modification de fréquentation si la durée est supérieure à 10 jours ouvrables et que le formulaire approprié, disponible au service de garde, a été rempli au préalable. Cette modification doit être signifiée 5 jours à l'avance et est effective à partir du lundi suivant. La direction de l'école peut fixer un nombre annuel de modifications de fréquentation.

### 9.1. *Fréquentation régulière pour une fréquentation sporadique*

L'élève est facturé selon la tarification minimum liée à son statut soit **8.35\$/jour et 25.05\$/semaine** et ce, peu importe le nombre de périodes utilisées lors des 3 journées. Cependant, les deux autres journées peuvent être facturées selon le tarif de la plage horaire utilisée (voir le coût indiqué dans le tableau au point 3.4).

*Exemple : Avant la semaine du 30 septembre, François fréquentait le service de garde 5 midis et 5 soirs. Il était facturé à **8.35\$** par jour. À la mi-octobre, il fréquente 5 midis seulement. Il sera facturé trois jours à **8.35\$** et deux journées au tarif de la plage horaire utilisée.*

### 9.2. *Fréquentation sporadique pour une fréquentation régulière*

#### 9.2.1. *Option 1*

- Facturation selon la tarification sporadique (relevé provincial et reçu fédéral)

<sup>3</sup> Distribution de médicaments dans les milieux scolaires, document de travail conjoint des commissions scolaires de la Capitale, des Découvreurs, des Premières-Seigneuries et des CSSS de la Vielle-Capitale et de Québec-Nord, janvier 2015

<sup>4</sup> Le tarif de la contribution réduite sera indexé le 1er janvier 2020

### 9.2.2. Option 2

- Contribution réduite : **8.35\$** (voir le point 3.3)
- Sans relevé pour usage fiscal provincial à partir de la date de modification de fréquentation dans le respect des délais prescrits

Dans l'éventualité d'une autre modification, voir le point 9.1.

### 9.2.3. Option 3

- Facturation selon le tarif de fréquentation régulière sans contribution réduite : **15.50\$**
- Fréquentation minimum de 3 jours/semaine
- Avec relevé provincial et reçu fédéral

### 9.3. Nouvelle inscription au service de garde après la déclaration de clientèle pour une fréquentation régulière (voir le point 9.2)

## 10. GARDE PARTAGÉE

Pour les dossiers traités en garde partagée, les parents doivent obligatoirement identifier les semaines de garde de chacun et convenir de la modalité de paiement : selon le calendrier de garde ou selon un pourcentage. Le *formulaire pour la gestion de la garde partagée*, prévu à cet effet, est disponible au service de garde et il doit être signé par les deux parents.

Le statut régulier a préséance sur le statut sporadique. Lorsque l'élève est déclaré à statut régulier, les deux parents seront facturés selon le tarif de la contribution réduite (voir 3.3).

Prenez note que malgré la garde partagée et tel qu'indiqué sur le formulaire pour la gestion de la garde partagée, la Commission scolaire se réserve le droit de réclamer à l'un et l'autre des parents toutes sommes impayées pour les frais de garde de l'enfant et tous les frais y afférents, le cas échéant.

## 11. ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES

Lorsqu'il y a absence de fréquentation (maladies, voyage, sorties éducatives, activités parascolaires, classe-nature, entrée progressive des maternelles), le parent assure quand même le paiement des frais de garde. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.**

**N .B. Si l'élève est absent (maladie, etc.), vous devez informer le secrétariat ainsi que le service de garde de votre école :**

- Service de garde école Les Primevères : 418 871-6418 poste 1  
ou [sdg.primevères@csdeccou.qc.ca](mailto:sdg.primevères@csdeccou.qc.ca)

## 12. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE PENDANT LES HEURES DE CLASSE

Lorsque les heures de classe sont modifiées (exemples : entrée progressive des maternelles, horaire allégé décembre et juin), le service de garde est offert sans frais supplémentaires pour le temps où l'élève serait normalement en classe.

## 13. FERMETURE DE L'ÉCOLE

### 13.1. Fermeture avant le début des classes

S'il y a fermeture des écoles AVANT le début des classes, le service de garde EST ÉGALEMENT FERMÉ. Cette journée n'est pas facturée.

### 13.2. Fermeture de l'école lors de l'horaire régulier

S'il y a fermeture en cours de journée, les informations fournies sur la fiche santé seront appliquées, d'où l'importance d'aviser le secrétariat de l'école si des modifications doivent être apportées.

Cette journée sera facturée selon le tarif prévu à la réservation.

Si l'information inscrite sur la fiche d'urgence santé est ambigu, nous conserverons l'enfant au service de garde.

## 14. AIDE FINANCIÈRE AUX PARENTS

« *La prime au travail* » est une mesure pour aider concrètement les travailleurs. Revenu Québec pourra, à certaines conditions, verser *la prime au travail* par anticipation.

Pour les joindre, composez le 418-659-6299.

## 15. PAIEMENT

**La Commission scolaire des Découvreurs exige une contribution financière des parents-utilisateurs en vertu de l'article 258 de la Loi sur l'instruction publique. Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. En référence aux règles de tarification, tout paiement doit être effectué avant l'utilisation du service (voir le calendrier de paiement).**

Un calendrier de paiement est fourni aux parents en début d'année pour qu'ils acquittent les frais de garde en fonction du calendrier scolaire (jours-classe, pédagogiques, hors calendrier et de relâche). En plus du paiement des frais de garde, les parents doivent aussi considérer s'il y a lieu d'ajouter un montant pour :

- le coût des repas;
- le coût des activités et des sorties;
- le coût des pénalités.

**Les chèques ou mandats-poste** doivent être émis au nom de la COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS, inscrire sur votre chèque ou mandat le nom de l'élève.

La Commission scolaire des Découvreurs offre également la possibilité d'effectuer, par le biais d'**Internet**, le paiement des frais du service de garde.

Les institutions financières qui offrent ce service sont : Banque Nationale, Caisse populaire Desjardins, Banque Royale, Banque Laurentienne, Banque Toronto Dominion, Banque Nouvelle-Écosse, Banque de Montréal.

Pour effectuer votre paiement par Internet, vous devez obtenir le numéro à 18 chiffres qui s'imprime sur votre état de compte. Vous devez saisir ce numéro à chaque paiement, même si ce numéro demeure le même tant que votre enfant fréquente ce service de garde.

Ce numéro est unique à un parent, à un enfant et à un service de garde. Conséquemment, il est très important, si votre enfant change de service de garde, d'utiliser le numéro qui s'imprimera sur le nouvel état de compte.



Les **paiements en espèces** doivent être faits par une personne adulte directement au technicien(ne) du service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur. Un reçu pourra être émis au nom de la personne qui effectue le paiement.

## 16. ÉTAT DE COMPTE

Ce document est acheminé aux parents et/ou disponible sur le Portail parents. La fréquence d'émission des états de compte est minimalement une fois par mois.

## 17. AVIS DE CESSATION DE SERVICE

Pour faire suite à un premier avis soit le *Rappel concernant la perception des frais*, le parent qui néglige ou refuse de payer le solde perd, selon la procédure établie par la Commission scolaire, son droit d'utilisation du service de garde.

## 18. MAUVAISES CRÉANCES

L'école aura recours à une firme de recouvrement pour toute somme non perçue pour les services qu'elle a rendus.

## 19. PÉNALITÉS

- |   |  |
|---|--|
| • <i>Chèque sans provision :</i>  | Selon les coûts réellement encourus plus de <b>10 \$</b> de frais d'administration                               |
| • <i>Retard à s'inscrire à une journée pédagogique :</i>                  | <b>10\$</b>  |
| • <i>Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée pédagogique :</i> | Coût équivalent à la subvention perdue, aux frais liés à la sortie (entrée, autobus, etc.) et aux frais de garde |
| • <i>Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée de relâche:</i>   | Coût équivalent à la subvention perdue, aux frais liés à la sortie (entrée, autobus, etc.) et aux frais de garde |
| • <i>Retard fin de journée par tranche de 15 minutes entamées :</i>       | <b>8.62 \$/ famille</b>  |

## 20. REÇUS POUR USAGE FISCAL

Le ministère du Revenu du Québec et le Receveur général du Canada exigent que la Commission scolaire des Découvreurs remette au payeur des reçus pour le paiement des frais acquittés, conformément aux règles établies par ces ministères.

	Provincial (Relevé 24)	Fédéral (Reçu)
Paiements admissibles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais de garde (sauf ceux de la contribution réduite)</li><li>• Semaine de relâche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais de garde (jour classe et pédagogique)</li><li>• Semaine de relâche</li></ul>
Paiements inadmissibles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repas</li><li>• Pénalités</li><li>• Activités spéciales</li><li>• Contribution réduite (jour classe et pédagogique)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repas</li><li>• Pénalités</li><li>• Activités spéciales</li></ul>

Les relevés fiscaux du service de garde sont déposés annuellement sur le Portail parents. La Commission scolaire des Découvreurs adopte maintenant un virage numérique sans papier. Il sera donc de votre responsabilité d'imprimer votre relevé fiscal.

Comme les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des frais de garde seulement, voici les conditions à respecter pour être en mesure de les récupérer :

1. Le parent doit s'assurer d'utiliser son numéro de référence;
2. L'adresse courriel du parent payeur au dossier de l'enfant doit être la même que celle utilisée pour accéder au Portail parents;
3. Si les deux parents font des paiements au dossier de leur enfant, ils devront accéder individuellement au Portail parents.

Voici des liens vers une procédure à suivre et une vidéo explicative pour accéder au Portail parents:

- <http://www.csdecou.qc.ca/portail-parents>
- <https://portailparents.ca/accueil/fr/aide.htm>

**Note :** Dans le cas d'un paiement par chèque, le signataire du chèque est considéré comme étant le payeur.