



Adopté par le Conseil d'administration le :

17 juin 2026

Lors d'une séance régulière du conseil

DOCUMENT D'INFORMATIONS GÉNÉRALES
CONCERNANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU
SERVICE DE GARDE

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
INSCRIPTION	4
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	4
Jours d'ouverture.....	4
Heures d'ouverture.....	4
ratio personnel/élèves en service de garde	4
FRÉQUENTATION ET TARIFICATION LORS DES JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT	5
Périodes de fréquentation primaire du lundi au jeudi	5
périodes de fréquentation primaire du vendredi	5
périodes de fréquentation PRÉSCOLAIRE DU LUNDI AU VENDREDI.....	5
Fréquentation et tarification journalière.....	5
Fréquentation et tarification à la période.....	5
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	6
MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART.....	6
À l'arrivée.....	6
Au départ	6
REPAS	7
Exclusion liée à la politique en cas de maladie	7
DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT	7
RÈGLES DE VIE	8
MODIFICATION DE FRÉQUENTATION	8
ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES	8
FERMETURE DE L'ÉCOLE	8
Fermeture avant le début des classes	8

Fermeture de l'école lors de l'horaire régulier	8
PAIEMENT	9
ÉTAT DE COMPTE	9
PÉNALITÉS	9
Chèque sans provision :	9
Retard fin de journée par tranche de 15 minutes entamées :	9
REÇUS POUR USAGE FISCAL	10

INSCRIPTION

Les parents utilisateurs doivent annuellement et obligatoirement remplir une fiche d'inscription par enfant lors de la période d'inscription fixée par l'école.

Si vous choisissez d'inscrire votre enfant après les vacances estivales ou en cours d'année scolaire, la remise du formulaire doit se faire avant la fréquentation de l'élève.

Horaire : Vous devez préciser lors de l'inscription les périodes pour lesquelles votre enfant fréquentera le service.

Du dépannage, hors des plages horaires déterminées, **est possible seulement si la fréquentation de l'élève ne crée pas de dépassement de ratio de garde**. Le parent doit aviser par courriel ou téléphone 24 à 48 heures avant la fréquentation de celui-ci.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

JOURS D'OUVERTURE

Tel qu'approuvé par le Conseil d'administration, le service de garde est offert aux parents lors des journées d'enseignement, ainsi que lors de 15 journées pédagogiques sur les 20 définies au calendrier et ce, du 18 août 2026 au 23 juin 2027

Il est fermé lors :

- des jours fériés
- de la période des fêtes du 21 décembre 2026 au 1 janvier 2027 inclusivement
- de la semaine de relâche de mars
- de la journée compensatoire pour les nuits des camps/voyage ainsi que pour les journées de planification du personnel (18-19 août 2026, 21-22-23 juin 2027)
- d'une fermeture d'école (tempête, panne de courant, etc.) avant le début des classes.

HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert de 7 h30 à 17 h30 du lundi au vendredi incluant les journées pédagogiques

RATIO PERSONNEL/ÉLÈVES EN SERVICE DE GARDE¹

Selon le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, le ratio personnel/élèves du service de garde de l'École oraliste respecte la norme d'un éducateur/éducatrice pour 20 élèves. Aussi, il est à noter qu'il y a présence d'un minimum de 2 membres du personnel lors des périodes d'ouverture et de fermeture des lieux.

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (section 111, SANTÉ ET SÉCURITÉ, D.1316-98, sec. III; D. 1053-2022, a. 7.)

FRÉQUENTATION ET TARIFICATION LORS DES JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT¹

PÉRIODES DE FRÉQUENTATION PRIMAIRE DU LUNDI AU JEUDI

Matin	Midi	Soir (incluant le 15 minutes jusqu'au départ des transports)
7h30 à 8h20	11h30 à 12h30	15h30 à 17h30

PÉRIODES DE FRÉQUENTATION PRIMAIRE DU VENDREDI

Matin	Midi	Soir
7h30 à 8h20	11h30 à 12h50	15h15 à 17h30

PÉRIODES DE FRÉQUENTATION PRÉSCOLAIRE DU LUNDI AU VENDREDI

Matin	Midi	Soir
7h30 à 8h20	11h00 à 12h50	15h15 à 17h30

FRÉQUENTATION ET TARIFICATION JOURNALIÈRE

Pour les élèves qui fréquentent le service de garde **pour plus d'une période pendant une journée** du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs, parmi les périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe, le tarif est de **10\$**.

FRÉQUENTATION ET TARIFICATION À LA PÉRIODE

Pour les élèves qui fréquentent le service de garde pour une période pendant une journée du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs, parmi les périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe, la contribution financière ne peut excéder le taux horaire maximal de **3,30\$**.

Tableau des tarifs par période :

Matin primaire lundi au vendredi	Midi Primaire Lundi au jeudi	Midi Primaire Vendredi	Soir primaire Lundi au jeudi	Soir primaire vendredi
2,74\$	3,30\$	4,39\$	6,60\$	7,43\$

Matin préscolaire Lundi au vendredi	Midi Préscolaire Lundi au vendredi	Soir préscolaire Lundi au vendredi
2,74\$	6,04\$	7,43\$

¹ https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/avis_juridiques/2620.pdf

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE¹

Une offre d'inscription (Forms, formulaire Word) est acheminée aux parents. La date limite d'inscription doit être respectée afin de permettre la gestion et l'organisation adéquates de ces journées. Le service est offert au service de garde. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.**

Tarifs :

- Journée pédagogique : **17,05 \$** (frais de garde)

Activité spéciale et offre de services spécialisés

Comme l'École oraliste est une école spécialisée en surdité et trouble de langage, la participation d'un élève à une activité spéciale nécessitant des frais supplémentaires est **obligatoire lors des journées pédagogiques.**

N'est pas inclus dans le tarif des frais de garde le coût pour ce type d'activité, telle qu'une sortie, une activité se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie ou une activité particulière organisée par le personnel du service de garde ainsi que les services spécialisés déployés pour assurer une qualité de service en lien avec la clientèle. Une contribution financière supplémentaire pourrait être exigée pour ces journées.

MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

À L'ARRIVÉE

- L'élève doit se présenter au service de garde situé au 2^e étage du pavillon A (accessible directement par l'extérieur côté stationnement)
- Les parents doivent reconduire leur enfant jusqu'à la porte et s'assurer que celui-ci est bien entré à l'intérieur.
- L'élève doit signifier sa présence à l'éducatrice dès son arrivée.

Le service de garde n'est nullement responsable des élèves qui arrivent avant l'heure d'ouverture et qui attendent dans la cour d'école.

AU DÉPART

²Le personnel en place doit s'assurer que chaque élève quitte le service de garde en transport adapté, avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher. Le parent doit signifier son arrivée à l'éducatrice.

¹ https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/avis_juridiques/2426.pdf

² Voir addenda en page 11

REPAS

Il y a une possibilité de service de traiteur à l'école : <https://cuisinexpress.ca/>

Toutefois, si le service traiteur n'est pas utilisé, chaque parent est responsable de fournir à son enfant un repas avec ses ustensiles et condiments si nécessaire.

Voici des points importants à respecter :

- *Les boissons gazeuses, friandises, chocolats, etc. sont interdits dans la boîte à lunch.*
- *Privilégier de mettre les aliments chauds dans un thermos.*
- *Fournir la coutellerie nécessaire au repas (fourchette, cuillère) ainsi que les condiments (mayo, ketchup)*
- *Pour la conservation des aliments, il est important de placer un « bloc réfrigérant » dans la boîte à lunch et vérifier la propreté de celle-ci.*

EXCLUSION LIÉE À LA POLITIQUE EN CAS DE MALADIE

Il y a exclusion du service de garde lorsque l'état général de l'enfant n'est pas bon et il a de la difficulté à suivre les activités du groupe y compris les jeux extérieurs ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres.

Réintégration :

L'enfant peut réintégrer l'école et le service de garde quand les symptômes ont disparu, que son état général est bon et qu'il est en mesure de suivre les activités.

En cas d'épidémie de gastro-entérite OU d'épisode de fièvre :

Le retour à l'école doit s'effectuer 24 heures **APRÈS** le dernier symptôme

[20260330_criteres_exclusion_enfant_malade_service_garde \(1\)](#)¹

DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT²

Aucune médication ne sera distribuée à l'élève sans que le formulaire « *Autorisation de distribuer un médicament* » n'ait été rempli au préalable et que les parents n'aient administré la 1^{re} dose du médicament. Ce formulaire est disponible au service de garde au bureau de la responsable de la vie scolaire ou sur le pluriportail. 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.**

¹ https://www.feep.qc.ca/sites/default/files/2026-03/20260330_criteres_exclusion_enfant_malade_service_garde.pdf

² 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 Vieille-Capitale et de Québec-Nord, janvier 2015

RÈGLES DE VIE

Le code de vie de l'école et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence s'appliquent au service de garde. L'équipe du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant.

Le service de garde applique les mêmes mesures disciplinaires que l'école. Ces mesures sont adaptées au service de garde. Les conséquences seront appliquées en fonction de la gravité du geste posé à la suite de la concertation des intervenants de l'école.

L'expulsion ou la suspension du service de garde par la Direction peut survenir en tout temps si cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation et de violence qui pourraient compromettre la sécurité de l'élève ou celle des autres.

MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

Il est possible de faire une modification de fréquentation. Le formulaire approprié est disponible au service de garde ou en ligne sur le site internet de l'école.

ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES

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

FERMETURE DE L'ÉCOLE

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.

FERMETURE DE L'ÉCOLE LORS DE L'HORAIRE RÉGULIER

S'il y a fermeture en cours de journée, les informations fournies sur la demande d'admission et inscription 2026-2027 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 l'inscription.

PAIEMENT

Les paiements sont facturés mensuellement. En plus du paiement des frais de garde, les parents doivent aussi considérer s'il y a lieu d'ajouter un montant pour :

- Les journées pédagogiques;
- Le coût des repas;
- Le coût des pénalités.
- Les activités parascolaires
- Les voyages de fin d'année
- Autres

L'École oraliste de Québec offre la possibilité d'effectuer le paiement des frais de garde soit par chèque à l'ordre de **L'École oraliste de Québec** ou par virement bancaire.

ÉTAT DE COMPTE

Ce document est acheminé aux parents et disponible sur le Pluriportail. La fréquence d'émission des états de compte est à la mi- mois et payable dès la réception de celui-ci.

PÉNALITÉS¹

CHÈQUE SANS PROVISION :

10 \$ + les coûts encourus

RETARD FIN DE JOURNÉE 1\$ PAR MINUTE DE RETARD:

1\$ /minute

¹ Les pénalités liées aux retards de fin de journée pourraient être majorées à 20\$ après un certain nombre accumulé. De plus, advenant le cas où ces mesures ne seraient toujours pas respectées, un bris de service pourrait avoir lieu en lien avec la fréquentation au service de garde.

REÇUS POUR USAGE FISCAL

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

Depuis septembre 2022, l'admissibilité des paiements pour fin d'impôt varie en fonction de l'utilisation du service ([voir les deux types de fréquentation au point 3.2 et 3.3](#)).

	Provincial (Relevé 24)	Fédéral (Reçu)
Paievements admissibles	• Frais de garde exempts de financement • Retard à venir chercher un enfant	• Frais de garde (jour classe et pédagogique) • Retard à venir chercher un enfant
Paievements inadmissibles	• Repas • Pénalités • Activités spéciales • Frais admissibles au financement.	• Repas • Pénalités pour retard d'inscription • Activités spéciales

Les relevés fiscaux du service de garde sont déposés annuellement sur le Pluriportail parents et touchent deux années scolaires (janvier à juin et septembre à décembre). Veuillez noter que les relevés d'impôts ne sont émis que pour les sommes qui ont été acquittées au 31 décembre de l'année en cours.

Particularité pour le relevé provincial : Si les frais de garde acquittés par le payeur ne sont pas admissibles au provincial, aucune donnée n'est inscrite et un filigrane s'imprimera sur la portion centrale « Aucun montant admissible au provincial ».

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 Pluriportail parents;
3. Si les deux parents font des paiements au dossier de leur enfant, ils devront accéder individuellement au Pluriportail parents.

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

Addenda – Politique de départ et personnes autorisées

Dans le cadre de la sécurité et du suivi des départs des élèves, le présent addenda précise la politique relative aux personnes autorisées à venir chercher un enfant.

1. Personnes autorisées

Seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription de l'école ou du service de garde et dûment autorisées par les parents ou tuteurs légaux peuvent prendre en charge l'enfant lors des départs.

2. Ajout d'une personne autorisée

- Toute demande d'ajout d'une personne autorisée doit être faite **au moins 24 heures à l'avance.**
- La demande doit être envoyée par courriel à l'adresse : secretariat@ecoleoraliste.qc.ca et/ou servicedegarde@ecoleoraliste.qc.ca
- Le courriel doit contenir les informations suivantes concernant la personne ajoutée :
 - Nom et prénom
 - Adresse civile complète
 - Numéro de téléphone à contacter
 - Lien avec l'enfant (ex. : parent, grand-parent, ami de la famille, etc.)

3. Preuve d'identité

- Lors de son arrivée pour récupérer l'enfant, la personne autorisée devra présenter une preuve d'identité.
- Sans preuve d'identité valide, l'enfant ne pourra pas être remis.

4. Entrée en vigueur

Les demandes respectant les conditions ci-dessus seront considérées comme valides et la personne sera autorisée à prendre l'enfant conformément à la politique de départ.