



Service de garde
"Les Troubadours"



Service de garde Les Troubadours



Règles de fonctionnement et Mesures de sécurité 2017-2018

Pour nous rejoindre : Téléphone : 514-380-8899

Technicienne en service de garde :

Josée Blain, poste 4235

Local du service de garde : poste 4238



**N.B. La lecture de ce document est essentielle
à votre engagement**



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour toutes informations concernant le service de garde ou la facturation, communiquer avec Josée Blain, technicienne au service de garde au poste 4235 ou avec Manon Desgroseilliers, éducatrice classe principale au poste 4239.

Il est aussi possible de communiquer avec les éducateurs du service de garde en appelant au poste 4238.

**Service de garde
"Les Troubadours"**



ÉCOLE DES BOURLINGUEURS

Téléphone: 514-380-8899

Télécopie: 450-632-5580

Courriel: sdg.desbourlingueurs@csdgs.qc.ca



TABLE DES MATIÈRES

Informations générales _____	3
Horaire d'une journée au service de garde _____	4
Orientation du service de garde _____	5
Règlements du service de garde _____	6
Horaire, ouverture et fréquentation _____	7
Fonctionnement du service de garde _____	8 à 10
Volet financier 2017-2018 _____	11 à 16
Lettre d'engagement _____	17
Lettre autorisation de prise et utilisation de photos pour médias _____	



HORAIRE D'UNE JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE

MATIN (6 h 45 à 7 h 50)

Ouverture du service de garde
Accueil
Jeux libres dans les locaux appropriés
Départ des enfants pour les cours



DÎNER (11 h 30 à 12 h 51) (N.B: l'horaire des diners peut être modifié en 2017-2018 selon le nombre de groupes.)

Arrivée et prise des présences
Dîner pour les groupes des plus vieux (premier dîner)
Dîner pour les groupes des plus jeunes (deuxième dîner)
Activités au gymnase et/ou à l'extérieur (si la température le permet)
Période de relaxation
Retour en classe

APRÈS-MIDI (15 h 06 à 18 h) Départ via le méli-mélo (porte du côté entrée vestiaire du préscolaire).

Accueil des parents, pour le départ des enfants, se fait au méli-mélo (de 15 h 06 à 18 h)
Arrivée et prise des présences
Collation
Jeux extérieurs pour les groupes des plus jeunes (si la température le permet) 15 h à 16 h
Jeux extérieurs pour les groupes des plus vieux (si la température le permet) 16 h à 17 h
Surveillance de travaux scolaires (2^e et 3^e cycle) entre 16 h et 17 h
Activités (selon l'horaire)
Période de transition vers 16 h 55
Jeux et activités 17 h à 18 h
Fermeture du service de garde



ORIENTATION DU SERVICE DE GARDE



Le service de garde en milieu scolaire de l'école des Bourlingueurs fait partie intégrante de l'école et s'inscrit dans le projet éducatif.

Le service de garde Les Troubadours a accueilli, en 2016-2017, 260 élèves inscrits sur une base régulière. Il faut donc garder à l'esprit que nous nous devons d'avoir une organisation très structurée et que la collaboration de tous est nécessaire afin d'assurer un environnement et un service de qualité pour les enfants.

Les valeurs qui encadrent les orientations du service de garde Les Troubadours sont les suivantes :

LA CRÉATIVITÉ

- Augmenter la capacité d'imagination, d'invention, de création et d'originalité de l'enfant.
- Avoir un esprit créateur, ouvert aux nouveautés, aux critiques et aux commentaires constructifs.

RESPONSABILITÉ

- Acquérir une certaine indépendance en prenant des décisions, en gérant son temps.
- Donner des responsabilités selon l'âge et le niveau de l'enfant.

LE RESPECT

- Développer le respect de soi, en tenant compte de ses limites et de ses capacités.
- Développer le respect des autres en groupe.

L'ESTIME DE SOI

- Avoir une bonne image de soi afin de bien fonctionner en groupe.





RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE

ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- 1.1 Seuls les enfants qui résident sur le territoire de l'école Des Bourlingueurs sont admissibles au service de garde.
- 1.2 La période d'inscription a lieu vers le mois d'avril ou de mai.
- 1.3 Il est possible d'inscrire un enfant après la période prévue des inscriptions ou tout au long de l'année scolaire.
- 1.4 L'inscription est officielle lorsque le parent a remis :
 - La fiche d'inscription complétée et signée.
- 1.5 Le parent doit choisir, au moment de l'inscription, si l'enfant doit fréquenter régulièrement ou sporadiquement le service de garde et ainsi, inscrire les journées de fréquentation prévues de l'enfant.
- 1.6 Les enfants qui fréquentent le service de garde, cinq (5) jours/semaine, n'ont pas droit au transport scolaire.
- 1.7 En référence au document sur les règles financières 2017-2018, section du contrat ou annulation de l'inscription. Lors de l'annulation de l'inscription à une journée pédagogique, nous vous facturerons le montant des frais encourus pour une absence si **le préavis de 10 jours ouvrables, n'est pas respecté.**
- 1.8 Un enfant peut être suspendu ou expulsé du service de garde s'il ne respecte pas les règles de vie du service de garde.



HORAIRE, OUVERTURE ET FRÉQUENTATION

- 2.1 Le service de garde est ouvert dès 6 h 45 le matin et ferme à 18 h.
- 2.2 Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont déterminées d'après le calendrier scolaire, soit de la première à la dernière journée de classe.
- 2.3 Le service de garde sera fermé les journées suivantes :
- La fête du travail (Septembre)
 - L'action de grâce (Octobre)
 - Les vacances des Fêtes
 - Semaine de relâche (sondage)
 - Le vendredi saint
 - Le lundi de Pâques
 - La fête de Dollard (Mai)
 - Journées pédagogiques du début et fin d'année (sondage)
- 2.4 À la demande des parents et suite à l'approbation du Conseil d'Établissement, le service de garde peut-être ouvert durant la semaine de relâche. Un nombre minimum d'inscriptions est requis. Les coûts de cette semaine ne sont pas inclus dans la tarification régulière.
- 2.5 Lors de journées pédagogiques, il sera possible qu'un groupe reste à l'école, s'il y a une demande. Un nombre ***minimum*** de 20 enfants devra être atteint pour ouvrir ce groupe. Des frais pour les activités à l'école peuvent être encourus.
- 2.6 Les parents doivent venir chercher leur enfant au local du service de garde (Méli-Mélo) et s'assurer d'aviser l'éducatrice du départ de ce dernier.
- 2.7 Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.
- 2.8 Le parent doit trouver un endroit sécuritaire où son enfant pourra aller en cas de fermeture d'urgence de l'école et du service de garde. L'enfant doit connaître cet endroit.
- 2.9 **Lors d'une tempête de neige :**
- Si l'école ferme le matin, le service de garde n'est pas ouvert. Dans ce cas, **l'annonce sera faite à la télévision** (Salut Bonjour, LCN, RDI), **à la radio** (poste 94.3, 96.9, 107.3...) et sur le site WEB de la Commission scolaire sous l'icône « Info ouverture – fermeture des établissements ». **www.csdgs.qc.ca**
 - Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert sauf en cas de force majeure (absence d'électricité ou de chauffage...).
- 3.0 L'absence pour maladie, vacances ou toute autre raison, n'entraîne pas une réduction des frais.



ARRIVÉES ET DÉPARTS

- 3.1 Si vous venez reconduire votre enfant entre 6 h 45 et 7 h 30, vous avez 2 options:
- vous stationnez votre véhicule (sauf dans le débarcadère) et vous accompagnez votre enfant jusqu'au Méli-Mélo;
 - vous utilisez le débarcadère pour y déposer votre enfant tout en vous assurant de son entrée dans l'école. (dans cette option, le parent ne doit pas descendre du véhicule)

Si vous venez reconduire votre enfant entre 7 h 30 et 7 h 50, l'entrée dans le stationnement est interdite, seul le débarcadère est utilisé. Vous avez donc 2 options:

- Faire la file du débarcadère, y déposer votre enfant à l'endroit indiqué sans que vous descendiez du véhicule. Un éducateur assurera la sécurité et dirigera votre enfant au bon endroit;
- Si vous désirez absolument accompagner votre enfant au Méli-Mélo, vous devez vous stationner sur la rue.

Si vous venez reconduire votre enfant entre 7 h 50 et 8h, ***l'entrée dans le stationnement y compris le débarcadère est interdit***. Vous devez déposer votre enfant sur la rue, la brigadière assurera sa sécurité. Votre enfant suivra les autres élèves et se dirigera sur la cour pour l'entrée régulière du matin.

- 3.2 Le parent ne doit pas laisser l'enfant seul à la porte extérieure du service de garde (Méli-Mélo) **avant** les heures d'ouverture (**soit 6 h 45**). Le service de garde est responsable de l'enfant, le matin lorsque sa présence est donnée et l'après-midi jusqu'à ce que l'heure de son départ est notée;
- 3.3 Les véhicules sont interdits sur la cour d'école et les parents doivent suivre les indications de circulation : sens unique, espaces réservés aux autobus, débarcadère, etc.
- 3.4 Il est interdit aux parents de circuler dans l'école et sur la cour.
- 3.5 L'enfant doit déposer son dîner à l'endroit prévu et ses vêtements au casier.
- 3.6 À la fin des classes, dès l'arrivée du parent, l'enfant est avisé et doit quitter immédiatement.
- 3.7 Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le service de garde sur un simple appel téléphonique.
- 3.8 Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, le parent dont l'enfant est inscrit au service de garde doit remettre un **AVIS ÉCRIT ET DATÉ** dans les cas suivants :
- Si l'enfant doit s'absenter pour la période du dîner.
 - Si l'enfant doit quitter immédiatement après la classe.
 - Si l'enfant doit partir seul, à une heure fixe tous les jours.
 - Si l'enfant doit quitter avec une personne dont le nom n'est pas écrit dans le contrat, le parent doit, par écrit, donner le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.
 -

REPAS ET COLLATIONS

- 3.9 Un service de traiteur est offert aux enfants. Plusieurs choix au menu par jour sont proposés en plus des crudités, un breuvage et un dessert. Les parents reçoivent le menu pour un mois entier et doivent indiquer le nombre de repas désirés. Le coupon-réponse ainsi que le paiement doivent être remis dans une enveloppe cachetée identifiée au nom du traiteur. **TOUT PROBLÈME SE RÈGLE AVEC LE TRAITEUR.**

REPAS ET COLLATIONS (SUITE)

- 3.10 Pour les enfants qui ne désirent pas utiliser le service de traiteur, ils doivent apporter leur boîte à lunch, identifiée à leur nom. Au local du service de garde, des réfrigérateurs et des micro-ondes sont disponibles. Lors des repas, les micro-ondes sont manipulés par les éducateurs (trices) seulement. Aucun enfant n'est autorisé à les utiliser seul.
- 3.11 En raison du haut risque de brûlures, les "Cup-a-soup" et les contenants de verre (bol et assiette) sont interdits au service de garde.
- 3.12 Aucune vaisselle ni ustensiles ne seront fournis par le service de garde, de même que les condiments (ketchup, moutarde, etc.).
- 3.13 Un temps de collation est prévu dès la fin des classes, l'après-midi. Il serait donc bon de prévoir un léger goûter. **LES CROUSTILLES, LES ARACHIDES, LES BONBONS ET LE CHOCOLAT SONT INTERDITS.** La collation du matin, pour la classe, devra être placée dans le sac d'école de l'enfant et non dans la boîte à lunch.

MESURES DE SÉCURITÉ

- 3.15 En cas d'urgence, la technicienne du service de garde contacte les parents aux numéros de téléphone d'urgence inscrits sur la fiche d'inscription de l'enfant. **IL EST DONC DU DEVOIR DES PARENTS D'AVISER LE SERVICE DE GARDE DE TOUT CHANGEMENT.**
- 3.16 Un éducateur est à l'extérieur de 7 h 30 à 7 h 50 afin d'assurer le service de débarcadère.
- 3.16.1 L'enfant doit descendre du véhicule côté passager (à droite) pour emprunter immédiatement le trottoir.
- 3.16.2 À 7 h 50, l'enfant déposé par le parent sur la rue des Marins doit utiliser la traverse piétonnière accompagné de la brigadière pour ensuite se diriger vers la cour.
- 3.17 Le parent doit s'assurer d'aviser le service de garde lorsque son enfant est absent pour la journée ou pour une partie de la journée.
- 3.18 Le parent est tenu d'aviser le service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.
- 3.19 Les médicaments sous ordonnance doivent être accompagnés de la prescription médicale. Aucun médicament en vente libre ne sera administré à l'enfant sans la prescription médicale. (Réf : Loi 90, sur l'administration des médicaments)
- 3.20 En cas de blessures ou malaises mineurs (entorse, éraflure, coupure, saignements de nez...) l'éducatrice présente ou la technicienne administre les premiers soins et prend les dispositions pour aviser les parents, si nécessaire.



FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE (suite)



MESURES DE SÉCURITÉ (SUITE)

- 3.21 En cas de blessures ou malaises majeurs (empoisonnement, allergie vive, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres...) l'éducatrice ou la technicienne :
- Demande les services ambulanciers.
 - Avise le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence.
 - Complète un rapport, en cas d'accident, en décrivant les faits, sur le formulaire disponible au secrétariat de l'école.
- 3.22 Les locaux principaux du service de garde sont équipés de trousse de premiers soins.
- 3.23 Aucun enfant ne peut recevoir d'appel personnel. Exceptionnellement et pour une raison majeure, les enfants qui désirent téléphoner devront demander la permission à leur éducatrice. De plus, ces appels se feront de façon occasionnelle, sous la supervision d'un adulte, les appels journaliers seront interdits.
- 3.24 Afin d'éviter les incidents fâcheux, les chiens sont interdits dans l'école et sur la cour d'école.

HABILLEMENT ET OBJETS PERSONNELS

- 3.26 L'enfant qui fréquente le service de garde doit être habillé convenablement afin de pouvoir aller à l'extérieur en tout temps et avoir ses espadrilles à l'école, car des activités au gymnase sont prévues.
- 3.27 Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Les vêtements et les objets bien identifiés se retrouvent plus facilement.
- 3.28 Les jeux et les objets personnels sont interdits au service de garde (sauf lors d'une activité spéciale).

TRAVAUX SCOLAIRES

- 3.29 Une période de devoirs, sous la surveillance d'une éducatrice est offerte pour les enfants du 2^e et 3^e cycle. Il n'y a aucun frais pour ce service. Par contre, aucun aide ne sera apporté aux enfants. Veuillez prendre note que les enfants du 1^{er} cycle en deuxième année, pourront participer à l'aide aux devoirs mais seulement à partir de janvier de l'année scolaire en cours.





SERVICE DE GARDE



VOLET FINANCIER

Informations aux parents

2016-2017



SERVICE DE GARDE 2016-2017

Journée de classe

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, 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.

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8,10\$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial mais est déductible au niveau fédéral.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période soit pour une journée sur réserve de places disponibles. La contribution financière exigible des parents est adoptée par le Conseil d'établissement.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable par le gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

Fermeture des écoles

Lorsque la Commission scolaire ferme les écoles à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure, il n'y a pas de service rendu, donc aucuns frais ne doivent être facturés pour cette journée.

Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de fréquenter cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable par le gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du Code civil du Québec dit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

En argent : La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur.

Par chèque : La quittance est émise au nom du signataire du chèque. *

Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie**, une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier** aucun reçu d'impôt ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis pour preuve de paiement.

Par chèque visé : La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

Par mandat poste : La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

Par Internet : La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père**, **payeur-mère=no. référence de la mère**.

Voir la procédure à suivre sur le site Internet de la CSDGS, section LIENS RAPIDES.

Par carte de débit : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.

g) **Par carte de crédit** : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.

Recus d'impôts

Les reçus pour fins d'impôt sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun reçu ne sera remis.

Annulation du contrat ou annulation de l'inscription

(Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196)

La résiliation du contrat par le parent :

Le parent qui désire résilier le contrat, doit avertir le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le service de garde a le droit :

d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;

d'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé. De plus, le service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus par cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé.

La résiliation du contrat par le service de garde

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, il est possible que le service de garde résilie le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

le parent ne fait pas les paiements;

le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

Remboursement

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

- départ d'un élève;
- élève absent pendant une longue période de temps;
- une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou la Commission scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

Frais administratifs

- Pour les chèques retournés par la banque

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

- Pour toute transaction refusée par carte de crédit (paiement automatique)*

Pour toutes les transactions refusées par l'institution financière suite à un prélèvement automatique pré-autorisé avec une carte de crédit, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture.

(frais sujets à changement sans préavis) **Ce service est offert seulement dans certaines écoles seulement.*

- Pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

Intérêts sur les comptes échus et impayés

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété par le Conseil des commissaires est fixé à 15 % (sujet à changement sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

TPS et TVQ

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.





GRILLE DE TARIFICATION 2017-2018 – Service de garde

Journées de classe : maximum de 180 jours/an		Financement du ministère	Reçu pour fins d'impôt	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral
À CHAQUE 1^{er} JANVIER, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR				

RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)

Régulier : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.	8.15	\$/jour*			Oui	0%	100%
Enfant régulier qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la 4 ^{ème} ou 5 ^{ème} journée	8.15 \$/jour Maximum	8.15\$	8.15 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		3\$	8.15 \$ /période max.	Période du midi			
		8,15\$	8.15 \$ /période max.	Après les cours			

SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »)

Sporadique	12\$ \$ /jour Maximum	6\$	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		3\$	\$/période	Période du midi			
		8,15\$	\$/période	Après les cours			
Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	1	\$/jour		Période du midi	Oui	100%	100%

Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)

Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe	16.30\$	\$/jour	Frais de base – 8.15 \$	Oui	0%	100%
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui	100%	100%

Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) *Si le service de garde est ouvert

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	24\$	\$/jour			Oui	100%	100%
---	-------------	---------	--	--	-----	------	------

À la carte

Frais de garde pour retard (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	1.50\$	\$/ par tranche de :	<input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.	Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	N/A	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	Variable	\$/activité		Non	0%	0%
Activités – coût annuel étalé/semaine	N/A	\$/semaine		Non	0%	0%
Collation	N/A	\$/collation		Non	0%	0%
Repas	5.15\$	\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	*	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants-échus et impayés	15	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	15	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	15	\$/demande		Non	0%	0%
Frais pour transaction par carte de crédit refusée (paiement automatique), si offert par le service de garde	15	\$/transaction		Non	0%	0%



**AUTORISATION DE PRISE ET D'UTILISATION DE PHOTOS,
EN VUE DE LA PUBLICATION OU DE LA DIFFUSION DANS LES MÉDIAS OU SUR INTERNET**

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
Nom :	_____
Prénom :	_____
Niveau scolaire :	_____
Nom de l'établissement :	<u>les Bourlingueurs</u>

La direction de l'école et la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) désirent obtenir votre consentement pour prendre et publier des photos de votre enfant dans le cadre de sorties éducatives, d'activités scolaires ou parascolaires, de projets de classes, etc., et ce, durant l'année scolaire 2015-2016. Ces photos pourraient être utilisées à des fins promotionnelles ou d'information et être publiées :

- Dans les publications de l'école (exemples : babillard, communiqués, album de fin d'année, etc.) ainsi que sur le site Web de l'école.
- Dans les publications de la CSDGS (exemples : journal interne, rapport annuel, brochures, communiqués de presse, etc.) ainsi que sur le site Web, la page Facebook et le fil Twitter de la CSDGS.
- Dans les médias écrits ainsi que sur les sites Web, les pages Facebook et les fils Twitter des médias.

Oui, j'autorise que des photos de mon enfant soient prises en sachant qu'elles pourraient être utilisées dans les publications de l'école et de la CSDGS ainsi que sur Internet et dans les médias, tel que mentionné plus haut.

Non, je n'autorise pas que des photos de mon enfant soient prises.

Par la présente, je déclare avoir lu et compris l'information ci-dessus.

Nom du parent ou du tuteur
(Écrire en lettres moulées)

Signature du parent ou du tuteur

Date



Respect et engagement au code de vie

Année scolaire 2017-2018

Nom de l'enfant : _____

(en lettres moulées S.V.P.)

J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et mesures de sécurité du service de garde. Je suis prêt à m'engager à respecter les règles de conduite dans le but de faire de l'école un lieu où il fait bon vivre. Je m'engage à consulter régulièrement ces règles afin de ne pas les oublier.

Signature de l'enfant : _____

Date : _____

J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et mesures de sécurité du service de garde de mon enfant. Je suis prêt à supporter les intervenants de l'école et à m'engager auprès de mon enfant pour assurer son bien-être.

Signature du parent : _____

Date: _____

S.V.P. VEUILLEZ RETOURNER CETTE FEUILLE À VOTRE ÉDUCATRICE

DÈS DEMAIN.



MERCI!

