ÉCOLE DES BOURLINGUEURS

Règles de fonctionnement 2022-2023

ÉCOLE DES BOURLINGUEURS

Pour nous rejoindre : Téléphone : 514-380-8899

Technicienne en service de garde :

Josée Blain, poste 4235

Manon Desgroseilliers, poste 4239

Local du service de garde : poste 4238

Courriel: sdg.desbourlingueurs@cssdgs.gouv.qc.ca

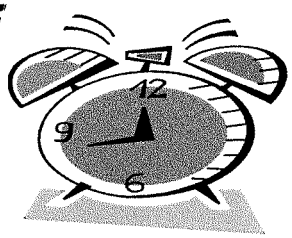
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Québec

TABLE DES MATIÈRES

Horaire d'une journée au service de garde _____ 3
Fréquentation _____ 4-5
Fonctionnement du service de garde _____ 6 à 9
Règles de vie et mes responsabilités_____ 10
Volet financier 2022-2023_____11 à 16
Lettre d'engagement _____ 17

HORAIRE D'UNE JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE



MATIN (6 h 30 à 7 h 50) (horaire année scolaire 21-22)

Ouverture du service de garde (6h30)
Accueil, local 1-2 et/ou salle polyvalente
Jeux libres dans les locaux appropriés ou à l'extérieur dès 7h15, selon la température
Départ des enfants pour les cours (7h50)

DÎNER (11 h 20 à 12 h 50)

Arrivée et prise des présences (11h20)
11h20 à 12h: 1er Dîner pour une partie des groupes
Activités à l'extérieur pour l'autre partie (si la température le permet)

12h05 à 12h45: 2ème Dîner pour la deuxième partie des groupes
Activités à l'extérieur pour l'autre partie (si la température le permet)
Retour en classe (12h50)

APRÈS-MIDI (15 h 15 à 18 h)
Départ via le local d'accueil (dernière porte, accès par la petite cour).

Accueil des parents, ouverture de la porte dès 15h15
Arrivée et prise des présences et collation (15h15 à 15h20);

Entre 15h20 et 16h55: Activités dirigées par les éducateurs que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur;
16h55: Période de transition et de relaxation avec petite collation (fruit/légumes/fromage);

17h : - Pour les élèves de 2ème à 6ème année dans au local 2, période d'activités aux choix: jeux libres « tranquilles » lecture ou devoir (pour les enfants qui le désirent);

- Pour le préscolaire et 1ère année au local 1: jeux libres tranquilles
(*N.B: il n'y a pas de période de devoir pour les élèves de 1ère année);

Fermeture du service de garde (18h).

FRÉQUENTATION

1.1 Le parent doit choisir lors de l'inscription scolaire au mois de février, s'il désire que son enfant soit au service de garde régulier (matin-midi et pm) ou sporadique (midi seulement), il doit donc compléter le formulaire à cet effet dans le Portail de son enfant et ainsi, inscrire les journées de fréquentation prévues de l'enfant. Pour les nouveaux arrivants, un formulaire vous sera remis lors de l'inscription.
Ces journées ne peuvent être changées sans un préavis écrit et un délai de 10 journées ouvrables est demandé. Il est à noter que le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si celui-ci ne suit pas les consignes du service de garde ou si le parent n'effectue pas les paiements en temps prévu c'est-à-dire, dans le mois suivant la réception de la facture.
Pour des raisons administratives, aucune modification de contrat/statut ne sera acceptée entre le 20 août et le 30 septembre. De plus, les inscriptions reçues après le 20 août seront traitées au cas par cas et selon la capacité d'accueil des différents groupes (sauf pour les nouveaux arrivants)".

1.2 En référence au document des règles financières 2022-2023 (page 14) dans la section contrat ou annulation de l'inscription « Le parent qui désirent résilier le contrat doit avertir par écrit 10 jours ouvrables avant la date prévue. »

1.3 En raison des subventions gouvernementales remis soit au service de transport, soit au service de garde, les enfants qui fréquentent le service de garde, cinq (5) jours/semaine, n'ont pas accès au transport scolaire.

Toutefois, il peut être possible de faire une demande de place disponible à compter du mois de septembre. Par contre, pour des raisons de sécurité, si cette demande est acceptée et que l'enfant est toujours inscrit 5jrs/semaine au service de garde, l'accès à l'autobus sera autorisé soit le matin, soit en après-midi jamais les deux et toujours avec un horaire fixe.
Voici le libellé indiqué dans l'agenda de l'élève à ce sujet:

Aucun changement à l'horaire de l'enfant ou à la façon dont il doit quitter l'école n'est autorisé. Nous comprenons que certains événements peuvent nécessiter une dérogation à cette procédure soit :

☐ Incident de transport ☐ Problème de santé ☐ Urgence

Dans ces cas, veuillez vous assurer de communiquer avec nous de vive voix. Voici les options qui s'offrent à vous afin de nous rejoindre :

514-380-8899:

- ☐ ***Technicienne du service de garde au poste 4235***
- ☐ ***Éducatrice principale au poste 4239***
- ☐ ***Par courriel sdg.desbourlingueurs@csdgs.qc.ca***
- ☐ ***Secrétaire d'école au poste 4231***
- ☐ ***Secrétaire à la réception au poste 4234***

1.4 Lors des journées pédagogiques le préavis de 10 jours ouvrables doit être respecté en tout temps, sinon les frais encourus pour cette journée seront facturés.
De plus, aucun ajout ou retrait d'inscription à l'intérieur de ces 10 journées ouvrables ne se ra acceptée.

1.5 Lors de journées pédagogiques, si le service de garde est en sortie, 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 de 7$/jour pour les activités à l'école peuvent être encourus.

1.6 Le service de garde est ouvert dès 6 h 30 le matin et ferme à 18 h. Il est à noter que des frais supplémentaires (2$/min par enfant) seront appliquées en cas de retard, après l'heure de fermeture.

1.7 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.

1.8 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)

1.9 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 sondage sera fait et un nombre minimum d'inscriptions est requis. Les coûts de cette semaine ne sont pas inclus dans la tarification régulière.

ARRIVÉES

IL EST À NOTER QUE CE FONCTIONNEMENT EST APPELÉ À CHANGER EN RAISON DES MODIFICATIONS PRÉVUES DANS LE STATIONNEMENT (DATE INCONNUE)

1.9 Si vous venez reconduire votre enfant entre 6 h 30 et 7 h 25, vous avez 2 options:

- vous stationnez votre véhicule dans le stationnement (sauf dans le débarcadère) et vous accompagnez votre enfant jusqu'au local d'accueil;

- vous devez utiliser 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)

N.B: ***Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant est accueilli par un éducateur. Il ne peut donc pas le laisser seul devant la porte d'accueil avant l'heure d'ouverture soit 6h30.***

Si le parent ne respecte pas cet « avis », des modalités « spéciales » seront appliquées. Ex: premièrement, appel de la technicienne directement au parent, ensuite, rencontre avec la direction, puis suspension ou même retrait du service de garde.

* * * * * * *

Si vous venez reconduire votre enfant entre 7 h 25 et 7 h 45, 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 local d'accueil, vous devez vous stationner sur la rue.

* * * * * * *

DÉPART

2. À la fin des classes, dès l'arrivée du parent, l'enfant est avisé et doit quitter immédiatement.

2.1 Les parents doivent venir chercher leur enfant au local d'accueil du service de garde et s'assurer d'aviser l'éducatrice du départ de ce dernier.

2.2 Le service de garde utilise l'application ***Kouloo,*** c'est une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée. Cette application permet de réduire le temps d'attente du parent. Vous aurez les informations pour l'inscription à cette application en début d'année.

2.3 Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.

2.4 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.

Si un enfant a un rendez-vous ou autre et doit quitter à l'heure du diner, ce départ doit se faire avant le diner soit avant 11h20 ou après 12h50. Pendant la période du diner, le personnel administratif n'est pas présent au secrétariat et celui du service de garde n'est pas toujours disponible pour accueillir le parent.

2.5 Aucun enfant ne peut recevoir ou faire des appels personnels. De plus, personne ne sera autorisé à quitter le service de garde sur un simple appel téléphonique. (**si l'enfant oublie son « papier » à la maison, il devra rester à l'école)**

2.6 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.

REPAS ET COLLATIONS

2.6 Le concessionnaire « Les papilles en folie » fera des repas sur place (soupe, repas principal, dessert et breuvage) pour la modique somme de 6,75$. Il sera possible d'acheter des cartes-repas afin d'éviter la manipulation d'argent . Pour rejoindre la personne responsable du concessionnaire: par courriel au mel.boivin@hotmail.ca ou par téléphone au 514-473-2038.

2.7 Les enfants ne désirant pas utiliser le service de la cafétéria devront apporter une boite à lunch identifiée à leur nom. Ils pourront avoir une repas froid ou un repas dans un thermos.

2.9 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, LE CHOCOLAT ET LA BOISSON GAZEUSE 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.

MALADIE

3. Le parent est tenu d'aviser le service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

3.1 Les médicaments sous ordonnance doivent être accompagnés de la prescription médicale. Aucun médicament en vente libre (EXEMPLE: Advil, Benadryl, Sirop...) ne sera administré à l'enfant sans la prescription médicale. (Réf : Loi 90, sur l'administration des médicaments)

3.2 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.

3.3 L'absence pour maladie, vacances ou toute autre raison, n'entraîne pas une réduction des frais.

Lors d'une tempête de neige :

3.4 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** (ex: poste 94.3, 96.9, 107.3...), sur FACEBOOK et le site WEB du Centre de Services Scolaire des Grandes-Seigneuries sous l'icône «Info ouverture – fermeture des établissements ».www.csdgs.qc.ca

3.5 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...).

Le parent doit être facilement accessible et 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.

HABILLEMENT ET OBJETS PERSONNELS

3.6 Il est important que l'élève soit habillé convenablement, son apparence doit être soignée;

- ☐ Les sous-vêtements doivent être couverts
- ☐ Le respect de la pudeur est obligatoire
- ☐ Aucun vêtement à caractère sexuel ou violent n'est permis
- ☐ Vêtements adaptés à la température
- ☐ Souliers de course pour les jeux au gymnase

3.7 Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. P.S: Les vêtements et les objets bien identifiés se retrouvent plus facilement.

3.8 Les jeux et les objets personnels sont interdits au service de garde, sauf lors d'une activité spéciale et l'éducatrice en informe toujours les parents.

LES RÈGLES DE VIE ET MES RESPONSABILITÉS

1. **Je suis responsable...**

   1.1 De ma propre sécurité et celle des autres (sécurité physique et psychologique);

   1.2 Du respect des lieux (propreté et maintien des biens);

   1.3 Du respect de mon matériel et celui des autres.

2. **Je suis respectueux...**

   2.1 De mes manifestations aux adultes et aux pairs dans mes attitudes, mes paroles et mes gestes;

   2.2 De moi-même (hygiène, tenue vestimentaire, santé);

   2.3 De mes choix de solutions pacifiques pour régler mes conflits.

3. **Je m'engage...**

   3.1 Par ma participation active et positive dans mes apprentissages et dans mes jeux;

   3.2 Par ma contribution au climat général de mon école (circulation calme, chuchotement, silence, rang, ponctualité).

Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries
Québec
Service des ressources financières

Service de garde 2022-2023

Volet financier - Informations aux parents

Service des ressources financières
Version **amendée** du 8 septembre 2022

SERVICE DE GARDE 2022-2023

1. Journées de classe

Lors des journées de classe, la tarification pouvant être exigée des parents diffère en fonction du nombre de périodes par jour auquel l'enfant est inscrit, parmi les périodes d'avant les classes, du midi et d'après les classes.

La fréquentation dite **Régulière**

L'enfant inscrit doit être présent sur une base régulière. Cette fréquentation dite **Régulière** est l'enfant qui est gardé au moins **deux périodes partielles ou complètes par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).
La contribution financière exigible des parents pour la garde ne peut excéder **8.95$** par jour, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral.
Le tarif de **8.95$** est indexé au 1er juillet de chaque année pour correspondre aux règles budgétaires en vigueur.

La fréquentation dite **Sporadique « à la période »**

L'enfant inscrit comme fréquentation dite **Sporadique « à la période »** est l'enfant qui est gardé **une période par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

La contribution financière exigible des parents pour la garde est adoptée par le conseil d'établissement scolaire et est établie en fonction du taux horaire maximal de **3.00$.**
Le tarif fixé à la période est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie.

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

Dépannage_exceptionnel

La présence exceptionnelle doit être considérée comme une garde de dépannage.
L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir le service de dépannage pour répondre au besoin ponctuel du parent.
Toutefois, si elle choisit de répondre positivement à ce besoin non récurrent, la contribution exigible du parent pour l'ajout d'une période ou plus par jour, en dehors de l'inscription prévue, est établie de la façon suivante :

- **Régulier 3-4-5 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Régulière « à la période »** s'applique.
- **Régulier 1 ou 2 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.
- **Sporadique** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.

2. Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base de fréquentation dite régulière ou sporadique (à la période). Cette fréquentation concerne l'enfant qui est gardé à une journée pédagogique.

La contribution financière exigible des parents pour la garde est déterminée par le conseil d'établissement scolaire et ne peut excéder **15,30$** par jour, pour 10 heures de garde.

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

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

Pour les **activités et les sorties**, la contribution financière exigible des parents ne peut excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

3. 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 du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

4. Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents pour la garde est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

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 le fréquenter pendant les cinq jours.

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

5. Fermeture des écoles

Aucun service n'est rendu lorsque le Centre de services scolaire ferme les écoles en raison d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure. Il n'y aura donc pas de frais exigés pour cette journée.

6. Facturation

La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

7. Modes de paiement, reçus administratifs et relevés fiscaux

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de l'une des sept (7) façons différentes.

L'article 1568 du *Code civil du Québec* prévoit 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…

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

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

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

Le chèque est libellé au nom du Centre de services 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 être indiqués.

* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal 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 comme preuve de paiement.

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

Le chèque est libellé au nom du Centre de services 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 être indiqués.

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

7.5 Par Internet :
La quittance est émise au nom du parent payeur lié au numéro de référence utilisé.

Exemple : Payeur : père = n° de référence du père
Payeur : mère = n° de référence de la mère

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

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

7.7 Par carte de crédit :
La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de crédit.

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

8. Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux 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 aux fins d'impôt provincial et fédéral est émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) du destinataire du relevé 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 relevé ne sera remis.

9. Résiliation du contrat ou résiliation 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 en aviser le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, qui est inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jour ouvrable n'est pas respecté, le Service de garde a le droit :

a) D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
b) 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 (10) 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 (10) 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 en raison de cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix (10) 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, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

a) Le parent ne fait pas les paiements;
b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

10. Remboursement

Un remboursement peut être accordé si les conditions pour annuler une inscription sont remplies dans l'une des situations suivantes :

a) Départ d'un élève;
b) Élève absent pendant une longue période;
c) Une activité annulée ou reportée.

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

11. Frais administratifs

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. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

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. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

12. 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 est fixé à 7%. (Ce taux peut être modifié sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

13. TPS et TVQ

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

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec
Service des ressources financières

GRILLE DE TARIFICATION 2022-2023 – Service de garde

Nom de l'école : Des Bourlingueurs							No. UA : 023
Durée des périodes :	AM	1 :25	MD	1 :22	PM	2 :49	Journées de classe : maximum de 180 jours/an

À CHAQUE 1ER JUILLET, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR

Description	Tarif			Financement du ministère	Relevé fiscal Provincial	Relevé fiscal Fédéral
FRÉQUENTATION DITE RÉGULIÈRE						
Ce tarif s'applique pour une inscription d'un enfant gardé **2 périodes ou plus par jour** de **1 à 5 jours par semaine**.	**8.95** $/jour Maximum *			Oui	0%	100%
Ce tarif à la période s'applique pour l'ajout **d'une période** à une fréquentation **Régulière 3 à 4 jours/semaine.** Le tarif fixé est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie. *Pour 5 heures de garde par jour.	**8.95** $ /jour Maximum *	4.25	$ /Période Avant les classes	Oui	0%	100%
		3.5	$ /Période du midi			
		8.45	$ /Période Après les classes			
FRÉQUENTATION DITE SPORADIQUE (À LA PÉRIODE)						
Ce tarif à la période s'applique pour une inscription d'un enfant gardé **une période par jour**. Ce tarif à la période s'applique également pour l'ajout **d'une période** à une fréquentation **Sporadique** ou à une fréquentation **Régulière 1 ou 2 jours /semaine**. Le tarif fixé est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie. *La tarification est établie en fonction du taux horaire maximal de **3,00$**	**11.95** $/jour Maximum	4.25	$ /Période Avant les classes*	Non	100%	100%
		3.5	$ /Période du midi*			
		8.45	$ /Période Après les classes*			
Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés (fermés) **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.						
Inscription d'un enfant à une journée pédagogique. L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base de fréquentation dite régulière ou sporadique (à la période).	**15.30**	**15.30$** max. /jour	Frais de base – **8.95 $**	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	$/jour		Oui	100%	100%
À la carte						
Frais de garde pour **retard** (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	**2**	$/ **par tranche de** : ☒ 1min. ☐ 5 min. ☐ 15 min.		Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	**Variable**	**Max.3.00$** multiplié par le nb. d'heure excédant les 5 ou 10 heures, le cas échéant.		Non	100%	100%
Activités à la pièce	**Variable**	$/activité		Non	0%	0%
Collation		$/collation		Non	0%	0%
Repas	**6.75**	$/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 CSSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	**7**	%		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%