

# Service de garde D'Youville-Lambert

## Règles de régie interne 2024-2025

418-228-5541 # 37150

[sg.youville-lambert@cssbe.gouv.qc.ca](mailto:sg.youville-lambert@cssbe.gouv.qc.ca)

# La mission

---

Notre mission s'inscrit en continuité avec celle de l'école : « Ensemble, inspirer l'élève pour qu'il s'engage à développer son plein potentiel » et cela dans le cadre du projet éducatif. Notre rôle consiste à offrir à l'enfant un milieu de vie empreint de cohésion et d'harmonie qui répond à ses besoins dans son développement. L'école et son service de garde deviennent alors un tout. Également, le service de garde offrira un volet récréatif axé sur les loisirs en tenant compte des âges et des intérêts différents tout en assurant la sécurité de l'enfant. Les enfants sont confiés à une éducatrice ou un éducateur diplômé (e) ou en voie de l'être. Des locaux spécifiquement aménagés deviennent un milieu de transition entre l'école et la famille.

**Le service de garde a un rôle de prévention et d'éducation.**

# Clientèle

---

Le service de garde est offert à tous les élèves du préscolaire et du primaire qui fréquentent les écoles D'Youville et Lambert.

Il est ouvert à partir de la deuxième journée pédagogique jusqu'à la dernière journée de classe. Cependant, le service de garde est fermé lors des journées de congés fériés qui sont inscrites sous forme de cercle au calendrier scolaire.

Les groupes du service de garde peuvent être répartis entre l'un ou l'autre des deux pavillons de l'école, selon les besoins et les activités prévues.

 **Le service de garde en milieu scolaire accueille deux types de clientèle :**

- **Élèves inscrits sur une base régulière :**

Élève qui fréquente le service de garde un minimum de deux périodes partielles ou complètes par jour, un à cinq jours par semaine. Chaque journée de garde comporte trois périodes soit avant les cours, le midi et après les cours.

- 2 périodes par jour : AM et/ou, midi et/ou et PM. Il doit y avoir une réservation récurrente.

**Tarification :** L'utilisateur qui utilise le service de garde sur cette fréquentation obtient automatiquement la tarification réduite à 9,50\$ pour ces journées. **Le service de garde suit les lois du gouvernement et applique les tarifs en hausse ou en baisse de ce dernier.**

- **Élèves inscrits sur une base sporadique :**

#### **Usager sporadique midi annuel**

Élève qui fréquente le service de garde les midis seulement au tarif journalier de 1,95\$/jour.

#### **Usager dîneur sporadique**

Élève qui dîne occasionnellement au service de garde au tarif de 3,00 \$/midi.

#### **Usager sporadique autre que la période du dîner**

Élève qui fréquente le service de garde le matin ou en après-midi, et ce de façon occasionnelle.

**Tarification :** Le montant correspondant à la période choisie sera facturé.

- 3 \$/ Matin
- 8,25 \$/ Fin de journée
- Les coûts par période sont déterminés par l'école.

**\*Il y aura une pénalité de 8,00\$ du 15 minutes de retard (après 17h45) par famille.**

#### **Usager lors des journées pédagogiques**

Élève inscrit régulier ou sporadique qui fréquente le service de garde lors des journées pédagogiques. Le tarif pour la journée est de 10,00 \$/enfant. Des frais d'activité peuvent s'appliquer en surplus.

## Reçus fiscaux

---

#### **Frais admissibles et déductibles au PROVINCIAL**

- Frais de garde enfant sporadique
- Frais de garde des journées hors calendrier
- Frais pour retard.
- Frais excédant 9,50 \$ pour les journées pédagogiques (0,50\$ est déductible) ou le tarif du ministère

#### **Frais admissibles et déductibles au FÉDÉRAL**

- Tous les frais payés au service de garde sauf les frais supplémentaires pour les sorties et les repas.
- Frais des journées pédagogiques (9,50\$) ou le tarif du ministère
- Les enfants du préscolaire qui sont inscrits le midi et de 14h27 à 15h00 seront déclarés réguliers au service de garde. Cependant, aucun frais supplémentaire sera chargé aux parents pour la période de l'après-midi et vous recevrez un relevé fiscal seulement au fédéral.

## Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit contenir les renseignements suivants :

- Le nom de chaque enfant
- Ses périodes de fréquentation prévues par semaine
- Ses dates et heures de présence.

L'heure de départ de chaque enfant doit être contrôlée par mesure de sécurité. Ainsi, l'éducatrice responsable d'un groupe doit savoir en tout temps les enfants qui ont quitté le service et ceux qui y sont présents. Les fiches d'assiduités doivent être initialisés tous les jours par l'éducatrice en charge du groupe et hebdomadairement signés par la technicienne du service de garde.

## Activités du midi



Les élèves qui participent aux activités à la période du midi par exemple : sport midi, échecs, etc., doivent payer le tarif du midi occasionnel soit : **2,00\$ si habituellement ils dînent à la maison. Pour ce qui est des périodes de récupération sur l'heure du midi avec l'enseignante, aucun frais ne sera chargé.**

## Activités après les heures de classe

Les élèves qui participent aux activités après les heures de classe peuvent fréquenter le service de garde après leur activité. Des frais de 4\$ seront chargés.

## Journées pédagogiques et semaine de relâche

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques 10,00\$ par jour pour tous les élèves inscrits (réguliers et sporadiques). 9,50\$ (subventionné au fédéral et 0,50\$ subventionné au fédéral et au provincial) **ou le tarif du ministère.**

- **Vous aurez l'offre de service par courriel (Google forms). Veuillez noter qu'il est de la responsabilité du parent de vérifier à ce que votre enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique. De plus, il est important de bien respecter la date de retour pour inscrire votre enfant.**
- **Journée réservée = journée payée** et ce dans le but de veiller à ce que

l'organisation des horaires et l'embauche du personnel se fassent de façon adéquate ainsi que pour une meilleure planification des activités.

- Un enfant peut être refusé si la date limite d'inscription est dépassée ou s'il crée un groupe supplémentaire après cette date.

**N.B. L'inscription pour les journées pédagogiques est obligatoire.**

- **Le service de garde est fermé durant la semaine de relâche.**

## Contribution financière

---

- **Par chèque** à l'ordre de CSSBE/D'Youville-Lambert. Des frais de 10,00\$ vous seront facturés pour un chèque sans provision.
- **En argent** : Les paiements en argent doivent être déposés dans le boîtier du service de garde dans une enveloppe en y inscrivant le nom de l'enfant et du parent ainsi que le montant.
- **Par paiement de facture** : Lorsque vous recevrez un état de compte du service de garde, vous trouverez sur cet état de compte un numéro de référence. Vous payez votre état de compte du service de garde par paiement de facture au même titre que vous payez actuellement votre facture d'hydro ou de téléphone. Vous devez ajouter le Centre de Services Scolaire dans votre compte de factures.

Voici la liste des institutions : Royale, CIBC, Nationale, Laurentienne, Montréal, Tangerine, Scotia, Banque TD et Desjardins.

- Le compte à ajouter dans vos factures sera le suivant : CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE BEAUCE-ETCHEMIN - SERVICE DE GARDE.

Une facture vous sera envoyée chaque mois sur votre compte Mozaïk. Les frais de garde sont payables aux 4 semaines maximum selon les périodes de facturation établies en début d'année. Il est possible de faire un virement par semaine. (Voir dernière page de ce document pour les périodes de facturation).

Afin d'assurer une saine administration, il est demandé aux parents de payer dans les 5 jours suivants la fin de la période de facturation.

**Après deux avis consécutifs de non-paiement, le service de garde pourra résilier l'inscription de l'enfant. Aucune inscription aux journées pédagogiques lors de retard de paiement.** Aucun cumul de frais de garde ne sera toléré.

Un enfant qui a un solde de l'année précédente en début d'année scolaire se verra

refuser sa fréquentation au service de garde de l'année en cour jusqu'au paiement complet de l'état de compte.

Des reçus pour fins d'impôt seront émis une fois par année **au parent payeur (signataire du chèque ou au nom du parent qui a payé le compte)**. Vous pourrez récupérer votre relevé sur le Portail Parent. La procédure vous sera envoyée par courriel à la fin février.

## Heures d'ouverture

### Service de garde D'Youville-Lambert

Les élèves de l'école Lambert viennent à l'école D'Youville jusqu'à 7h30. Ensuite, ils montent à l'école Lambert avec leur éducatrice.

- **AM** : 6h45 à 8h05 (D'Youville) 7h30 à 8h05 (École Lambert)
- **MIDI** : 11h37 à 12h52 D'Youville  
11h37 à 12h47 Lambert
- **L'heure du retour des enfants qui dînent à la maison est 12h40.**



Les élèves de 3<sup>e</sup> année de l'école D'Youville et certains élèves de 2<sup>e</sup> année montent à l'école Lambert à 15h00.

- **PM** : 15h00 à 17h45 (lundi au jeudi) et 17h30 (vendredi)
- **JOURNÉE PÉDAGOGIQUE** : 6h45 à 17h45. 17h30 (vendredi)

## Modification à l'horaire et absences

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'enfant serait normalement en classe. De fait, le Ministère considère que les parents doivent recevoir un service dans le cadre du calendrier scolaire puisque le service de garde est subventionné pour 180 jours relativement aux enfants déclarés.

Pour les enfants à statut régulier, tout arrêt de fréquentation doit être entendu avec la technicienne en service de garde au moins cinq jours ouvrables à l'avance, sinon cette période sera payable par le parent.

**Pour les élèves du midi seulement, aucun crédit n'est appliqué lors d'une absence.**

- **Absence d'un enfant à statut régulier (3 à 5 jours semaine):**
  - Toute absence de 3 jours ou moins est payable par l'utilisateur.
  - Dans le cas d'une absence de quatre ou cinq jours dans la même semaine, trois jours seront facturés.
  - Donc, si vous partez une semaine en vacances, vous devrez payer 3 jours ou si votre enfant est malade 4 ou 5 jours, vous devrez payer 3 jours.
  - Pour les usagers réguliers 1 ou 2 jours, les journées sont payables même en cas d'absence.

## Activités et sorties

---

Le service de garde peut organiser des activités spéciales sur l'horaire régulier ou des sorties lors des journées pédagogiques. Ces activités et sorties peuvent exiger des coûts supplémentaires pour les financer.

## Service de traiteur

---

Le service de garde d'Youville-Lambert offre un service de repas chauds. Ce service est entièrement aux frais des parents qui le demandent. Le parent a la responsabilité de faire la réservation des repas selon les modalités établies et diffusées par le traiteur.

- **Tarifcation pour dîner fourni par le service de garde.**
  - Advenant une maladresse avec le repas de votre enfant, il est possible que le service de garde lui offre un diner dépannage. À ce moment, nous vous aviserons et des frais de 3,00 \$ (repas congelé) ou 6,00\$ (repas chaud) ou selon le coût établi par le traiteur seront ajoutés à votre état de compte. Ex : Un oubli de boîte à lunch, un plat renversé, etc.

## Repas et collations

---

- Pour ceux qui apportent leur dîner, nous avons des micro-ondes.
- Il est suggéré de varier le repas en alternance avec un repas aux micro-ondes et un sandwich ou un repas froid.
- Il est suggéré d'envoyer un thermos pour les repas chauds au lieu d'utiliser les

micro-ondes.

- **Enfin, nous aimerions que chaque plat soit identifié au nom de l'enfant.**
- Important d'envoyer des ustensiles avec le repas de votre enfant.
- Un temps pour la collation est prévu tous les jours en après-midi.

Tel que stipulé dans la Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif du CSSBE, le personnel a un rôle de sensibilisation auprès des élèves (mandat éducatif). C'est le rôle du parent de juger du contenu de la boîte à lunch de son enfant. Dû à notre mandat éducatif, il est possible qu'un intervenant vous contacte à ce sujet.



## Fermeture d'école et bris de service

- ✚ En cas de FERMETURE DE L'ÉCOLE : Tempête, force majeure, etc.  
**Le service de garde est fermé comme toutes les autres activités de l'école.**
- ✚ En cas de SUSPENSION DES COURS :  
Les élèves ont congé de classe et le personnel est présent à l'école.  
**Le service de garde sera ouvert toute la journée.**
- ✚ Vous pouvez vérifier en consultant le site Internet du centre de services scolaire <http://www.cssbe.gouv.qc.ca> ou sur la boîte vocale du service de garde au 228-5541 poste 37 150. Il est aussi possible de s'abonner à « ALERTE TEMPÊTE » sur le site de la C.S.S.B.E. Pendant ces journées, le transport scolaire est annulé.
- ✚ Prenez note que si vous inscrivez votre enfant pour les journées de suspension de cours (sondage envoyé en octobre), les frais de 10,00\$ seront applicables, même si votre enfant est absent. Journée réservée=Journée payée

### Bris de service

Un bris de service est une situation **exceptionnelle** lors de laquelle le service de garde n'est pas en mesure d'accueillir tous les enfants en respectant les normes de sécurité, en raison d'un manque de personnel. Advenant une pénurie de personnel et que le service de garde est dans l'impossibilité d'offrir le service à un groupe d'élèves les parents seront avisés rapidement.

### **Mise en contexte**

Le réseau des services de garde vit une crise importante de pénurie de main-d'œuvre. Le gouvernement reconnaît le problème; il met en place différents programmes et prend action afin d'augmenter l'attraction et la rétention du personnel vers la



profession d'éducatrice. La direction ainsi que la technicienne du service de garde et le conseil d'établissement mettent également en place des mesures afin de pallier à cette situation (ex : ratio 1/36). Si nous devons utiliser la procédure en cas de bris de service, un formulaire Google Forms sera envoyé à tous les parents.

### **Procédure en cas de bris de service**

1. Les élèves de 3<sup>e</sup> cycle (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année) habitant dans une zone de marche dans la ville de Saint-Joseph.
2. Parents volontaires :  
Voici les considérations :
  - o Est-ce qu'un des deux parents est à la maison? (vacances, congé, maternité, etc.)
  - o Est-ce que vous pouvez avoir de l'aide? (grands-parents, famille, amis)
  - o Êtes-vous un travailleur essentiel? (système de la santé, enseignants, services d'urgence, etc.)
  - o Est-ce que l'un des deux parents est présentement absent du domicile en raison de son travail (déploiement, cours ou exercices)?
3. Pige au hasard : Les enfants d'une même famille fréquentant le même milieu de garde sont pigés.  
Pour cette période donnée (ex : une semaine), il leur est demandé de venir chercher leur enfant.  
Les piges sont prises en note par un membre de l'équipe de direction et la technicienne du service de garde afin de faire une rotation et d'être équitables pour tous.  
La pige est effectuée pour une autre période d'une semaine, puis l'exercice est reproduit pour les semaines subséquentes, si nécessaire.

Prendre note que les parents ciblés se verront dans l'obligation de venir chercher leur enfant ou de donner leur autorisation pour le départ à pied de leur enfant le midi ou en fin de journée.

## **Retour à la maison et absence**

---

L'enfant doit quitter le service de garde uniquement avec la personne identifiée lors de l'inscription. L'éducatrice doit avoir été avisée par écrit ou verbalement par l'autorité parentale si une autre personne que celle prévue doit venir chercher l'enfant. L'enfant peut partir seul, si une autorisation spéciale est signée lors de l'inscription de l'enfant et le service de garde n'est plus responsable de l'enfant lorsque celui-ci quitte le service de garde à l'heure prévue.

Pour tous les enfants placés sous notre responsabilité, nous ne pourrions laisser partir un enfant avec un adulte si nous doutons de la capacité de ce dernier à assurer la sécurité de l'enfant.

## SÉCURITÉ

---

- L'enfant demeure sous la supervision de son parent à l'arrivée et au départ du service de garde.
- **Le parent doit se présenter au service de garde** pour prévenir l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée de son enfant et pour s'informer d'éventuels imprévus.
- L'enfant quitte le service de garde uniquement avec ses parents ou avec la personne inscrite sur le formulaire « Autorisation autre personne ». Si une autre personne se présente pour venir chercher un enfant, l'éducatrice ou l'éducateur responsable gardera l'enfant au service de garde et tentera de rejoindre le parent. Un enfant peut partir seul si le parent l'autorise auprès du personnel du service de garde. Au moment de son départ, le service de garde n'est plus responsable de l'enfant.
- Lorsque survient un accident occasionnant des blessures, la procédure établie est la suivante :
  - L'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires.
  - L'éducatrice assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge de l'autorité parentale ou son remplaçant.
  - Si l'éducatrice n'arrive pas à rejoindre le ou les parents, elle contactera la personne autre que le parent inscrit au dossier de l'enfant.
  - Un rapport décrivant les événements survenus sera versé au dossier de l'enfant.

On vous recommande fortement de prévoir une assurance-accident pour l'enfant, car les frais médicaux, l'ambulance, etc. ne sont pas couverts par le Centre de services scolaire, l'école ou le service de garde.

- Dans le cas d'un adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (ex: intoxication), le personnel du service de garde la procédure adoptée par le centre de services scolaire peut prendre la décision de garder l'enfant. La décision s'appuie sur deux articles de loi.

Voici la procédure :

- ❖ Loi sur la protection de la jeunesse (LIP) qui assure à l'enfant que sa sécurité et son développement ne sont pas compromis ;
  - ❖ L'article 32 du Code de vie du Québec qui dit que « tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner ».
- En cas de « FUGUE ou de départ non-autorisé » de l'enfant, les parents seront avisés et le service de police, si besoin. Un rapport décrivant les événements sera déposé au dossier de l'enfant.
  - **La circulation dans l'école est limitée en tout temps. En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, bien vouloir demander l'autorisation de circuler au personnel du service de garde pour des situations exceptionnelles.**

## Informations à retenir

---

- Un four à micro-ondes est disponible pour faire réchauffer les aliments.
- Toutes les communications concernant le service de garde sont transmises par courriel ou sur Mozaïk.
- **Les vêtements, la boîte à dîner et les plats de l'enfant doivent être identifiés à son nom.** Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols.
- Une paire de chaussures doit être apportée au service de garde pendant la période hivernale pour les enfants qui montent à l'école Lambert en fin de journée.
- Prendre note que les objets perdus seront envoyés à un organisme s'ils ne sont pas récupérés avant le congé des fêtes et avant la dernière journée d'école, en juin.
- Les médicaments manipulés par une éducatrice ou un éducateur au service de garde doivent obligatoirement être prescrits par un médecin ou un pharmacien (antibiotique, pompes, sirop pour la toux, acétaminophène, etc.). Les parents doivent compléter le formulaire « Formulaire d'administration d'un médicament » remis lors de l'inscription ou sur demande.

Les comprimés :

- Fournir le nombre nécessaire de comprimés pour la durée du traitement dans un contenant identifié avec le libellé de la prescription.

Les pompes :

- Fournir l'aérochambre ainsi que la pompe identifiée avec le libellé de la prescription dans un sac « Ziploc » bien identifié.

Les médicaments sous forme liquide :

- Prédoser le médicament dans une seringue fournie par la pharmacie. Mettre le bouchon pour éviter les dégâts et joindre, dans le sac « Ziploc », le libellé de la prescription.

Cette démarche est très importante. Le service de garde se réserve le droit de ne pas administrer un médicament par mesure de sécurité.

- Une période par semaine est consacrée aux élèves pour faire leurs devoirs et leçons et obtenir un soutien de l'éducateur dans la mesure du possible. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.

### **Règles de vie**

- Les règles de vie et la tenue vestimentaire du service de garde sont en continuité avec celles de l'école même lors des journées pédagogiques. Lorsqu'un enfant présente des difficultés particulières, des interventions en concertation avec les différents intervenants de l'école seront mises en place. **Lorsque la situation l'exige, un enfant peut être suspendu du service de garde de façon temporaire ou définitive.**

### **Plan d'évacuation**

En cas d'incendie ou de mesures d'urgence où il faut quitter précipitamment l'école D'Youville, le point de rassemblement est dans la cour de l'église pour ensuite se diriger vers l'école Lambert. Pour les élèves de l'école Lambert, le point de rassemblement est dans la cour des autobus pour ensuite se diriger vers l'école D'Youville.

Dans un tel cas, les présences des enfants se prennent immédiatement en sortant et après, nous nous rendons à l'école D'Youville ou à l'école Lambert (dépendamment du lieu d'évacuation). Nous téléphonerons aux parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Merci de votre précieuse collaboration.

**Nathalie Lachance, directrice**

**Claudia Poulin, technicienne en milieu scolaire**

## Périodes de facturation 2024-2025

Semaines	Date de la facturation	Paiement dû le
22 août au 27 septembre (6 semaines)	<b>30 septembre</b>	<b>4 octobre</b>
30 septembre au 25 octobre	<b>28 octobre</b>	<b>1<sup>er</sup> novembre</b>
28 octobre au 22 novembre	<b>25 novembre</b>	<b>29 novembre</b>
25 novembre au 20 décembre	<b>6 janvier</b>	<b>10 janvier</b>
6 au 31 janvier	<b>3 février</b>	<b>7 février</b>
3 au 28 février	<b>10 mars</b>	<b>14 mars</b>
10 au 31 mars	<b>1<sup>er</sup> avril</b>	<b>7 avril</b>
1 <sup>er</sup> au 25 avril	<b>28 avril</b>	<b>2 mai</b>
28 avril au 23 mai	<b>26 mai</b>	<b>30 mai</b>
26 mai au 20 juin (facturation devancée)	<b>9 juin</b>	<b>13 juin</b>

## **Formulaire d'administration d'un médicament**

Je demande au personnel du service de garde d'administrer à mon enfant la médication suivante selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Période du: \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Dose : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

### **Section réservée à l'éducatrice qui administre le médicament**

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_