

# Présentation du service d'animation

## ARC-EN-CIEL

2019-2020



**Technicienne: Chien-Ju Cheng**  
**Direction de l'école: Nathalie Brunet**  
**Direction Adjointe: Julie Rivard**

4265, rue Laval  
Montréal, Qc H2W 2J6

Service d'animation: 514 596-5741  
Secrétariat de l'école: 514 350-8860

[cheng.cj@csgm.qc.ca](mailto:cheng.cj@csgm.qc.ca)

## **1-PRÉAMBULE**

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

## **2-RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

## Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

### La Loi sur l'Instruction Publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. **Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83**

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. **Réf. LIP. art. 87**
- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école,

incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. **Réf. LIP, art. 93**

- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

### **3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

**Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :**

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

## **INSCRIPTIONS**

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde selon les services demandés.

### **Tarifification pour les journées régulières de classe**

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

#### ***Enfant régulier***

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

**La contribution demandée est de 8,20 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.**

#### ***Enfant sporadique***

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

#### **Les coûts sont les suivants :**

- Enfant régulier : \$8,20
- Enfant sporadique : \$14,90 par jour
- Matin : \$3,35
- Dîner : \$4,30
- Soir : \$7,25
- Journée pédagogique : \$9,00 par jour

Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,20\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2018. Comme l'année dernière, le MEES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

### Tarifification pour les journées pédagogiques et coûts des frais additionnels :

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9,00 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. **Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.** (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

Ainsi, dépendamment de l'activité pour la journée, le parent s'engage à payer **les frais réels** de la sortie (exemple : Arbraska... \$28,00 de frais additionnels.) **Il est important de noter que les frais de garde de \$9,00 (notés plus haut) ne sont pas inclus dans les frais additionnels**

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au Ministère.

**En cas d'absence non avisée 48 heures avant la sortie, les montants de 9,00\$ pour les frais de garde et le coût des frais additionnels pour la sortie seront maintenus pour compenser le manque de financement.**

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription du SDG.

**La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE.** (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

### Frais de retards

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée).

### Non-paiement des frais de garde et responsabilité parentale.

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus.

Il est important de noter que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées et, ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

### CESSATION DU SERVICE

Dès la rentrée scolaire 2017-2018, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés.

Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

### **FACTURATION ET PAIEMENT**

Des factures anticipées sont envoyées au début de chaque mois et sont basées sur l'inscription (fréquentation hebdomadaire). **Les états de compte sont acheminés par courriel.**

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par chèque et par paiement internet. Si un chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet.

### **Procédure de paiement pour les frais de garde (CSDM)**

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.



### **Reçu d'impôt :**

Voici le tableau descriptif concernant les déductions au gouvernement fédéral provincial.

<b>TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS ADMISSIBLES EN SERVICE DE GARDE</b>	<b>FÉDÉRAL</b>	<b>PROVINCIAL</b>
<b>Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)</b>	<b>admissible</b>	<b>non admissible</b>
<b>Frais de garde (journées pédagogiques)</b>	<b>admissible</b>	<b>non admissible</b>
<b>Frais de garde (semaine de relâche)</b>	<b>admissible</b>	<b>admissible</b>
<b>Frais de garde pour élèves sporadiques</b>	<b>admissible</b>	<b>admissible</b>
<b>Frais de garde pour le service de dîner</b>	<b>admissible</b>	<b>admissible</b>
<b>Frais d'activités optionnelles (*) (par ex. les frais d'activités des journées pédagogiques)</b>	<b>non admissible</b>	<b>non admissible</b>
<b>Frais de retard</b>	<b>admissible</b>	<b>admissible</b>
<b>Frais de chèques sans fond</b>	<b>non admissible</b>	<b>non admissible</b>
<b>Frais de repas et collation (*)</b>	<b>non admissible</b>	<b>non admissible</b>
<b>Frais de vêtement (*)</b>	<b>non admissible</b>	<b>non admissible</b>

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,10\$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEESR considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

## Horaire type d'une journée au service d'animation AEC

<u>Heures</u>	<u>Activités</u>
7h00	Ouverture du service d'animation
8h05	Préparation et départ pour la classe (primaire)
8h50	Préparation et départ pour la classe (préscolaire)
11h30 à 12h50	Dîners des élèves Deux périodes de dîner sont offertes : (11h30 à 12h10) mat, 1-2 (12h10 à 12h50) 3-4-5-6 (peut être modifié)
12h45	Préparation et départ pour la classe
12h50	Début des classes
15h30 à 15h45	Fin des classes et accueil au service d'animation (période de battement)
13h57 à 14h05	Fin des classes et accueil au service d'animation (période de battement et collation) (mercredi seulement)
15h35 à 16h00	Collation Préparation et présentation des activités
16h00 à 17h00	Animation des activités selon la planification de chacun. Selon la demande, une période pour les devoirs peut être offerte.
17h00 à 18h00	Rassemblement dans le local d'accueil Accueil des parents et départ des enfants



## Petit coup d'œil important

### CIRCULATION DANS L'ÉCOLE ET PRÉSENCE DANS LA COUR

Les parents sont les bienvenus au service d'animation. Cependant, après les heures de classe, les enfants ainsi que les parents doivent éviter de circuler à l'étage des classes de l'école Arc-en-Ciel.

- Seuls les parents du groupe de maternelle peuvent circuler pour se rendre à l'étage du groupe vert afin d'aller chercher leur enfant après l'école.
- Les enfants qui ne fréquentent pas le service d'animation doivent s'assurer de respecter l'horaire des heures de classe. Exemple : dès que l'horaire des classes se termine, l'enfant qui n'est pas inscrit au service d'animation doit quitter l'école et la cour (même chose pour le retour après le dîner).

### Départs après les heures de classe :

Pour des raisons de sécurité, toute l'équipe du service d'animation est très vigilante face aux départs des enfants. Ainsi, les enfants ne peuvent quitter le service d'animation sans une autorisation écrite des parents. (Article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). De plus, les parents doivent aviser le service d'animation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de donner un numéro de téléphone en cas d'urgence.

Voir le formulaire concernant les départs autonomes en annexe.

Un cahier de messages concernant les départs quotidiens des enfants est disponible pour les parents au local d'accueil.

### Bonjour, à demain !!!

En fin de journée, lorsque l'enfant quitte avec son parent, il est essentiel de dire « bonjour » à son éducateur afin que celui-ci note son départ. Dès le début de l'année, cette routine doit rapidement s'installer afin d'éviter certaines inquiétudes au sujet d'un enfant absent.

## SEMAINE DE RELÂCHE

Un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement.

Pendant cette semaine, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

## FERMETRE DU SERVICE DE GARDE

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## Absences pour des vacances ou toutes autres raisons

Si l'enfant prend une vacance avec sa famille pendant l'année, ou quitte temporairement pour toutes autres raisons, le parent se doit de respecter le contrat d'inscription en acquittant les frais de garde comme à l'habitude. **Le service de garde est un service autofinancé.**

En cas d'absence de l'enfant, le parent doit téléphoner pour aviser le personnel du service d'animation. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical

## ÉTAT DE SANTÉ ET MÉDICAMENTS :

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle), etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'enfant présente des signes de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

### **Médicaments :**

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

### **Allergies alimentaires :**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. **Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.**

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

**Cependant, nous invitons la communauté Arc-en-Ciel à faire preuve de vigilance dans le choix des aliments présentés dans les boîtes à lunch.**

### **Transport en ambulance :**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

### **Assurances**

La commission scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis seront facturés directement aux parents.

### **Jouets personnels**

Les jouets de la maison ne sont pas admis au service d'animation, à l'exception d'une journée ou activité spéciale.

### **MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

#### **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant :**

L'équipe du service d'animation vous encourage à maintenir une relation étroite avec l'éducateur de votre enfant. Pour ce faire, il suffit de communiquer avec la [technicienne \(charleboisf@csgm.qc.ca\)](mailto:charleboisf@csgm.qc.ca) ou d'écrire une petite note dans la boîte à lunch et l'éducateur se fera un plaisir de vous contacter le plus tôt possible.

#### **Utilisation du téléphone**

Le téléphone du service d'animation doit être utilisé par les enfants que pour des **urgences seulement (maladie)**.

L'enfant qui veut quitter seul, ou aller chez un ami doit s'entendre avec son parent avant d'arriver à l'école et fournir à l'éducateur l'autorisation écrite tel que mentionné plus haut.

Ainsi, lors d'une sortie éducative, l'enfant qui n'a pas son matériel (ex : maillot de bain, patins), se verra dans l'obligation d'accompagner son groupe pour l'activité prévue.

### **Micro-onde et traiteur :**

Lors des dîners, aucun repas sera réchauffé au micro-onde. Il est recommandé d'utiliser le thermos pour garder les repas chauds. Cependant nous offrons un service de traiteur cinq jours par semaine : [www.lelunch.ca](http://www.lelunch.ca)

