

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1.0 Préambule

À la Commission scolaire de l'Estuaire, la grande majorité des écoles offrent des services de garde en milieu scolaire. Prévus dans la *Loi sur l'instruction publique*, ces services s'inscrivent dans une volonté du gouvernement du Québec de soutenir les familles.

Les services de garde en milieu scolaire sont des services à la communauté destinés aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ils doivent s'inscrire dans le cadre des services éducatifs de l'école et contribuer aussi à la réussite éducative.

2.0 Objet

La présente politique vise à préciser les grandes orientations des services de garde et à définir un cadre organisationnel et administratif permettant aux directions d'école de gérer le service de garde en conformité avec les politiques de la commission scolaire, la *Loi sur l'instruction publique* et les règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

3.0 Cadre juridique

La présente politique est établie en vertu des articles 256, 258 et 454.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, ci-après appelée la Loi (L.R.Q., c. I-13.3) (Annexe 1).

Elle s'appuie également sur :

- le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (c. I-13.3, r.5.1);
- les règles budgétaires annuelles du ministère de l'Éducation;
- les politiques et règlements en vigueur à la Commission scolaire de l'Estuaire;
- la convention collective en vigueur pour le personnel des services de garde et le plan de classification.

4.0 Objectifs

- 4.1** Préciser les orientations de la commission scolaire quant à la mise en place, à l'organisation et au fonctionnement des services de garde en milieu scolaire.
 - 4.2** Assurer un encadrement administratif harmonisé pour l'ensemble des services de garde.
-

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 4.3** Définir les rôles et responsabilités des divers intervenants concernés par les services de garde.

5.0 Principes directeurs

- 5.1** La commission scolaire encourage par son soutien, le maintien de services de garde de qualité dans ses écoles. Elle reconnaît que les services de garde sont plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'ils doivent veiller au bien-être des élèves tout en leur offrant des activités éducatives de qualité.

- 5.2** Les services de garde offerts dans les écoles de la commission scolaire complètent les services éducatifs et sont principalement axés sur des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'élève.

Ils offrent, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la réalisation des activités du service de garde font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

- 5.3** La santé et la sécurité des élèves qui sont confiés aux services de garde doivent être assurées dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.
- 5.4** Dans la mesure du possible, les services de garde doivent répondre aux demandes de services exprimés par les parents, par une utilisation maximale de tous les locaux de l'école et par une adaptation des services aux besoins des élèves handicapés ou en difficulté.
- 5.5** L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques et règlements de la commission scolaire ainsi qu'au projet éducatif de l'école.
- 5.6** La mise sur pied et la gestion des services de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité de la direction d'école.
-

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

6.0 Implantation d'un service de garde

Suite à un sondage effectué auprès des parents de l'école, le conseil d'établissement dépose une demande d'ouverture d'un service de garde à la commission scolaire, qui en fera l'analyse avec la collaboration de la direction d'école. La commission scolaire transmet par la suite au conseil d'établissement le résultat de cette analyse.

Pour satisfaire aux modalités d'organisation, trois conditions sont requises :

- Identifier clairement les besoins du milieu ;
- Identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité ;
- Soumettre une prévision budgétaire réaliste et démontrant l'autofinancement du projet du service de garde.

7.0 Règles de fonctionnement

7.1 Les services de garde sont offerts pendant les jours de classe aux élèves inscrits dans les écoles primaires de la commission scolaire.

Toutefois, lors de fermeture des établissements ou de suspension des cours annoncée en début ou en cours de journée, il appartient au conseil d'établissement de chacune des écoles de décider de maintenir les services ou non durant ces journées.

7.2 La commission scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir, après étude de rentabilité et de faisabilité, d'offrir des services au-delà des jours de classe, notamment pendant les journées qui précèdent le début ou qui suivent la fin des classes, les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

7.3 L'horaire d'ouverture des services de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement selon les besoins des utilisateurs.

7.4 En dehors du transport régulier qui est offert au début et à la fin des classes, la commission scolaire n'assure aucun transport pour les élèves qui utilisent un service de garde.

7.5 Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service est remis aux parents utilisateurs.

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

8.0 Modalités financières - tarification

- 8.1** La commission scolaire établit une tarification par jour et par période de fréquentation (matin, midi, soir) pour les élèves réguliers et pour les élèves sporadiques.

Pour les élèves réguliers, cette tarification ne peut toutefois être supérieure à la politique gouvernementale.

- 8.2** Le statut de fréquentation (régulier ou sporadique) est déterminé dans les règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

Selon la fréquentation réelle de l'élève, ce statut peut être modifié en cours d'année.

- 8.3** Les frais chargés aux parents utilisateurs et les allocations spécifiques provenant du ministère de l'Éducation doivent assurer l'autofinancement du service de garde, incluant le montant retenu par la commission scolaire pour les frais de gestion et d'absentéisme du personnel des services de garde prévu dans le cadre budgétaire.

- 8.4** Les activités spéciales organisées par les services de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement.

Ces frais exigibles des parents doivent être raisonnables et représenter les coûts réels supplémentaires encourus.

- 8.5** Le paiement des frais chargés aux parents doit être acquitté à toutes les semaines.

Le défaut de paiement par les parents des frais chargés par le service de garde ou le défaut du respect de toute autre obligation en tant qu'utilisateurs des services de garde peut entraîner l'interruption des services. Un avis écrit indiquant la date de cessation des services est transmis aux parents.

L'élève dont le parent a un solde impayé dans un service de garde de la commission scolaire se verra refuser l'accès dans un autre service garde de la commission scolaire, et ce, tant que le compte ne sera pas acquitté dans sa totalité.

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

9.0 Rôles et responsabilités des intervenants

9.1 Commission scolaire

- 9.1.1 Assurer les communications avec le ministère de l'Éducation ;
- 9.1.2 Donner suite à la demande d'un conseil d'établissement concernant l'implantation d'un service de garde ;
- 9.1.3 Offrir un soutien aux directions d'école concernant les modalités d'organisation et de fonctionnement des services de garde;
- 9.1.4 Procéder au recrutement, à l'engagement et à l'affectation du personnel des services de garde conformément à sa politique d'embauche et aux dispositions prévues à la convention collective ;
- 9.1.5 Fixer annuellement les frais chargés aux parents utilisateurs et les coûts imputés aux services de garde, tels les frais de gestion et d'absentéisme du personnel des services de garde.

9.2 Conseil d'établissement

- 9.2.1 Présenter à la commission scolaire une demande concernant l'implantation d'un service de garde en milieu scolaire ;
 - 9.2.2 Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'élèves ;
 - 9.2.3 Déterminer annuellement l'horaire d'ouverture du service de garde selon les besoins des utilisateurs, sur recommandation de la direction de l'école ;
 - 9.2.4 Adopter le budget annuel de l'école, incluant le budget du service de garde, proposé par la direction de l'école ;
 - 9.2.5 Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité. proposées par la direction de l'école ;
 - 9.2.6 Prendre entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir un service de garde en milieu scolaire commun.
-

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

9.3 Direction d'établissement

La direction d'école est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement général du service de garde. Elle doit s'assurer que le service de garde offre des activités éducatives de qualité, qui sont complémentaires aux services éducatifs de l'école et en lien avec le projet éducatif.

Elle doit en outre s'assurer d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles tout en respectant les lois en vigueur et les politiques et règlements de la commission scolaire.

9.3.1 Gestion des ressources humaines :

- Respecter le ratio en vigueur;
- Participer à la sélection du personnel du service de garde;
- Gérer le personnel du service de garde ;
- Voir à l'organisation des activités de perfectionnement de son personnel.

9.3.2 Gestion des ressources financières et matérielles :

- Préparer et administrer le budget annuel du service de garde en assurant l'autofinancement du service;
- Lors de changement d'école, aviser la direction de la nouvelle école lorsque les parents ont un solde impayé au service de garde de l'école fréquentée par leur(s) enfant(s) ;
- Compléter les formulaires de demande de subvention du ministère de l'Éducation et les acheminer à la commission scolaire ;
- S'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état.

9.4 Technicienne du service de garde en milieu scolaire

Sous l'autorité de la direction d'école, la technicienne du service de garde exerce un rôle de supervision auprès du personnel du service de garde. Elle exécute des tâches techniques liées au fonctionnement du service et veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Elle doit notamment:

- Participer, avec la direction, à une répartition adéquate du personnel en fonction des normes en vigueur ;
- Voir à la préparation et au déroulement des activités éducatives ;
- Collaborer avec la direction dans la gestion financière du service de garde ;
- S'assurer de la consignation exacte de toutes les informations requises pour le bon fonctionnement du service (ex. fiche d'assiduité, adéquation de la facturation, suivi budgétaire) ;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir ;
- Assurer la communication entre les parents utilisateurs et la direction de l'école;
- Assister au conseil d'établissement;
- Assumer toute autre tâche que lui soumet la direction d'école en conformité avec le plan de classification.

10.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-15-042 et entre en vigueur le 20 octobre 2015.

***POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES
DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE***

ANNEXE 1

EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Article 80

Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement de la commission scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

Article 256

À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Article 258

Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

Article 454.1

Le gouvernement peut, par règlement, établir des normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire.

Ce règlement peut en outre porter sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation.

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

CHAPITRE I

NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE

1. Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

2. 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 des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

CHAPITRE II

CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION

SECTION I

ACCÈS

3. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Cette commission scolaire et ce conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

4. Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service, notamment celles

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

SECTION II PERSONNEL

5. Les membres du personnel d'un service de garde doivent être titulaires d'un document, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite:

- 1 soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures;
- 2 soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

SECTION III HYGIÈNE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ

6. Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.

7. Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.

8. S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans la fiche d'inscription de cet élève.

9. Le responsable du service de garde doit entreposer sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.

10. Le responsable du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants:

- 1 celui d'un médecin;
 - 2 celui du centre hospitalier situé le plus près du lieu où est situé le service de garde;
 - 3 celui du centre local de services communautaires sur le territoire duquel le service de garde est situé;
-

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 4 celui du Centre anti-poison du Québec;
- 5 celui d'un service ambulancier;
- 6 celui du service Info-Santé.

Il doit aussi s'assurer que sont conservés à proximité du téléphone:

- 1 une liste des numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu;
- 2 une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

11. Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur de l'école doit prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

12. Le directeur de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état.

13. Le directeur de l'école s'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.

14. Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

SECTION IV FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

15. Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service.

Le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

Le responsable du service de garde doit donner communication écrite ou verbale de ces fiches, ou en faciliter l'accès, au parent qui lui en fait la demande.

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

16. La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants:

- 1 les nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- 2 les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à rejoindre en cas d'urgence;
- 3 le nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire;
- 4 la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 5 les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

17. Les fiches d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants:

- 1 le nom de chaque élève;
- 2 ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 3 ses dates et heures de présence.

SECTION V

COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE

18. Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations 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.

SECTION VI

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

19. *(Périmé).*

20. *(Omis).*
