

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. OBJECTIFS

- 1.1 Préciser les orientations de la Commission scolaire en matière de services de garde en milieu scolaire
- 1.2 Établir des règles budgétaires
- 1.3 S'assurer que les lois et règlements en matière de services de garde scolaire soient respectés
- 1.4 Préciser les rôles des différents intervenants

2. FONDEMENTS

- 2.1. La Loi sur l'instruction publique
- 2.2. La Loi sur les services de garde à l'enfance
- 2.3. Règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec (MELS)
- 2.4. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire
- 2.5. Plan de classification en vigueur

3. DÉFINITIONS

Élève à statut régulier

Élève fréquentant le service au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Élève à statut sporadique

Élève fréquentant le service occasionnellement, c'est-à-dire pour un temps moindre que le temps minimum requis pour être considéré régulier.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1. Un service de garde peut être mis sur pied lorsque des parents en expriment le besoin en s'adressant à leur conseil d'établissement.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 4.2. Un service de garde en milieu scolaire peut être mis en place dans une école :
- ▶ Lorsque le conseil d'établissement en fait la demande;
 - ▶ Lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés;
 - ▶ Lorsque la prévision du nombre d'usagers en permet l'autofinancement.
- 4.3. Le maintien d'un service de garde en milieu scolaire est en fonction d'un nombre minimum d'usagers et de l'autofinancement du service. Le budget doit être équilibré et inclure la quote-part versée à la Commission scolaire pour la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- 4.4. L'organisation et les activités d'un service de garde en milieu scolaire doivent être conformes aux politiques, aux règlements et aux projets de l'école et de la Commission scolaire.
- 4.5. La mise sur pied et la gestion d'un service de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité du directeur de l'école.
- 4.6. Le service doit être offert à tous les élèves, même les élèves handicapés ou qui ont des difficultés de comportement, et ce, autant qu'il est possible dans l'école, sous réserve de contraintes reliées à l'élève lui-même ou de contraintes physiques du milieu.
- 4.7. La plage horaire suivante est reconnue pour le calcul de l'allocation du personnel : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe ; possibilité des journées pédagogiques, semaine de relâche.
- 4.8. La déclaration de clientèle se fait le 30 septembre afin d'identifier le statut de l'élève. Seuls sont reconnus pour le calcul de base les élèves inscrits au service sur une base régulière.
- 4.9. Chaque service de garde mis sur pied produit un guide de régie interne incluant des règles de conduite.
- 4.10. Le service de garde doit être assuré par le personnel de la Commission scolaire et l'une de ces personnes doit être identifiée comme responsable du service de garde.
- 4.11. Des montants supplémentaires au montant de base quotidien pourront être aux frais des parents pour certains services définis dans cette politique. Ils sont établis annuellement par le conseil des commissaires. Ces tarifs sont uniformes pour tous les services de garde.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 4.12. Le service de garde scolaire dans une école offre des services aux élèves du préscolaire et du primaire. Pour les définitions de clientèle, il faut se référer aux formulaires de demande d'allocation établis par le MELS.
- 4.13. Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde ne doit pas dépasser 20 élèves présents.
- 4.14. Les contributions des parents utilisateurs et les allocations gouvernementales doivent servir aux besoins des élèves du service de garde.
- 4.15. Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire.

5. RESPONSABILITÉS

- 5.1. Le conseil d'établissement a la responsabilité de :
- ▶ Demander l'organisation du service
 - ▶ Pouvoir former un comité de parents utilisateurs
 - ▶ Approuver l'utilisation des locaux
 - ▶ Rendre compte de la qualité du service
 - ▶ Approuver le guide de régie interne incluant les règles de conduite et les mesures de sécurité
 - ▶ Adopter le budget de l'école, incluant les opérations du service de garde
 - ▶ Informer la communauté
 - ▶ Approuver, s'il y a lieu, les modalités relatives à la fermeture d'un service de garde.
- 5.2. La Commission scolaire a la responsabilité de :
- ▶ Autoriser l'ouverture d'un service de garde
 - ▶ Procéder à l'embauche du personnel
 - ▶ Décréter la fermeture d'un service de garde
 - ▶ Organiser les services dans des locaux adéquats
 - ▶ Identifier une personne responsable à la Commission scolaire
 - ▶ Établir les balises communes à tous les services de garde
 - ▶ Répartir le budget
 - ▶ Diffuser l'information
 - ▶ Soutenir les écoles
 - ▶ Assurer le traitement des plaintes
 - ▶ Déclarer la clientèle des services de garde au 30 septembre.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 5.3. Le directeur d'école a la responsabilité de :
- ▶ S'assurer de la qualité du service
 - ▶ S'assurer de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service
 - ▶ Gérer les ressources et en rendre compte
 - ▶ Favoriser l'intégration du service et du personnel dans l'école et plus particulièrement au projet éducatif de l'école
 - ▶ Informer les parents
 - ▶ Faire adopter le budget
 - ▶ Faire approuver les règles et l'usage des locaux
 - ▶ Approuver l'organisation des sorties
 - ▶ Prévoir le remplacement en cas d'urgence
 - ▶ Voir à l'organisation des activités de perfectionnement
 - ▶ Faire part à la Commission scolaire des besoins en ressources humaines, biens et services.
- 5.4. Le responsable du service de garde :
- ▶ Sous l'autorité du directeur d'école, le responsable du service de garde doit accomplir un ensemble de tâches rattachées à sa fonction dans le cadre du plan de classification du personnel de la Commission scolaire (voir annexe 1).
- 5.5. L'éducateur en service de garde :
- ▶ Sous l'autorité du directeur d'école, l'éducateur en service de garde doit accomplir un ensemble de tâches rattachées à sa fonction dans le cadre du plan de classification du personnel de la Commission scolaire (voir annexe 2).
- 5.6. Le comité consultatif du service de garde (*la formation d'un comité consultatif du service de garde en milieu scolaire est facultative et relève du conseil d'établissement*) :
- ▶ Peut être consulté sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde
 - ▶ Peut faire des recommandations au conseil d'établissement, au directeur d'école ou à la Commission scolaire
 - ▶ Est composé de parents élus parmi les parents utilisateurs du service et du responsable du service de garde.
- 5.7. Le parent utilisateur a la responsabilité de :
- ▶ Respecter les règles de fonctionnement du service de garde incluses dans le guide de régie interne
 - ▶ Inscrire son ou ses enfants avant la fin de mai en vue de l'année suivante
 - ▶ Acquitter tous les frais de garde

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- ▶ Fournir au responsable du service de garde toutes les informations nécessaires relatives à la santé et au bien-être de son enfant
- ▶ Assurer le transport de son enfant.

6. MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE GARDE

En vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, c'est le conseil d'établissement qui peut demander à la Commission scolaire la mise en place d'un service de garde en milieu scolaire dans son école.

Sur réception de la demande, le directeur général la fera approuver par le Conseil des commissaires. La résolution du Conseil des commissaires enclenchera le processus des prévisions financières et d'engagement du personnel de la part des directions des services concernés.

7. FERMETURE D'UN SERVICE DE GARDE

Si un service de garde ne peut s'autofinancer, il fera l'objet d'une réévaluation et pourrait éventuellement être fermé par la Commission scolaire.

Dans le cas de fermeture, les parents seront avisés à l'avance afin de laisser un temps raisonnable pour réorganiser la garde de leur(s) enfant(s).

8. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

- 8.1. Une contribution du MELS est indiquée annuellement dans les règles budgétaires.
- 8.2. Une contribution de base des parents est déterminée par le MELS pour les élèves réguliers lors des journées de classe ordinaire. La tarification est établie sur la base des jours de fréquentation hebdomadaire. Si le parent prévoit que la fréquentation sera modifiée en raison d'un événement majeur, il en avertit le service de garde au moins 48 heures à l'avance; à ce moment, la tarification sera révisée en conséquence¹.
- 8.3. Les services suivants peuvent faire l'objet de frais supplémentaires pour les parents. Le conseil des commissaires fixe annuellement les frais pour des services non subventionnés tels que :
 - ▶ Pour les élèves sporadiques, le tarif à la période de garde

¹ Pour la présente politique est considéré comme un événement majeur : maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale; convocation d'un tribunal; décès d'un proche; participation à un événement sportif d'envergure.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- ▶ Pour les élèves sporadiques, le tarif quotidien; ce tarif quotidien sera supérieur au tarif quotidien des élèves réguliers
- ▶ La garde des élèves réguliers excédant 5 heures pour les journées de classe ordinaires
- ▶ La garde des élèves réguliers et sporadiques excédant 10 heures pour les journées pédagogiques
- ▶ Les sorties éducatives autorisées
- ▶ Le coût des collations, le coût des dîners servis sur place, s'il y a lieu
- ▶ La garde, s'il y a lieu, en dehors des 200 journées de services prévues au calendrier scolaire.

8.4. La commission scolaire doit prévoir une réserve de fond pour pallier à des besoins relatifs au remplacement de personnel et autres imprévus. Les directeurs d'école s'entendront avec le directeur des services financiers pour déterminer l'ampleur et les modalités de prélèvement de cette réserve. Annuellement, le directeur des services financiers fait rapport aux écoles de l'état de cette réserve et la révise, s'il y a lieu.

9. SURPLUS OU DÉFICITS

Les surplus ou déficits de service de garde font partie de ceux de l'école. À la fin de chaque exercice financier, ils deviennent ceux de la commission scolaire.

10. DÉROGATION

Toute dérogation à cette politique devra être approuvée par la direction des services éducatifs.

11. APPLICATION

La direction des services éducatifs a la responsabilité administrative de l'application de la présente politique à la Commission scolaire.