

**Centre
de services scolaire
de la Baie-James**

Québec 

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

**ADOPTÉE LE : 15 juin 2002
AMENDÉE LE : 17 avril 2004
AMENDÉE LE : 31 août 2022**

**RÉSOLUTION NO : CC791-02
RÉSOLUTION NO : CC1118-04
RÉSOLUTION NO : CA-0192-22**

Table des matières

1.	PREAMBULE	2
2.	OBJECTIFS	2
3.	FONDEMENTS	2
4.	PRINCIPES DIRECTEURS	2
5.	RESPONSABILITES.....	3
5.1	Le Centre de services scolaire.....	3
5.2	La direction de l'école	4
5.3	Le conseil d'établissement.....	4
5.4	Le(la) technicien(ne) en service de garde (Responsable).....	5
5.5	L'éducateur en service de garde.....	5
5.6	Le comité consultatif du service de garde.....	5
5.7	Le parent utilisateur	5
5.8	L'enfant.....	6
6.	MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE GARDE.....	6
7.	FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE	6
8.	SURPLUS OU DEFICIT.....	8
10.	CONSULTATION ET ADOPTION.....	8

AVERTISSEMENT :

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination mais uniquement pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

1. OBJECTIFS

La présente politique précise les principes et les grands objectifs que se donne le Centre de service scolaire au regard du développement de services de garde de qualité dans ses écoles et de la façon d'en rendre compte.

- 1.1. Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde.
- 1.2. Définir les modalités d'organisation et de fonctionnement en tenant compte des lois et règlements en vigueur en matière de garde scolaire.
- 1.3. Préciser les rôles et les responsabilités 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 (MEQ).
- 2.4. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Un service de garde en milieu scolaire peut être mis en place dans une école :
 - Lorsque des parents en expriment le besoin en s'adressant à leur conseil d'établissement qui en fait ensuite la demande au Centre de services scolaire, s'il le juge opportun;
 - Lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés dans l'école;
 - Lorsque la prévision du nombre d'usagers en permet l'autofinancement.
- 3.2. Les services de garde offerts dans les écoles du Centre de services scolaire complètent les services éducatifs et sont principalement axés sur des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'élève.

Ils assurent 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.

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

- 3.3. 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 du Centre de services scolaire.
- 3.4. Le maintien d'un service de garde en milieu scolaire est en fonction du nombre minimum d'usagers et de l'autofinancement du service. Le budget doit être équilibré.
- 3.5. Le Centre de services scolaire et l'école détermine les frais à la charge des parents pour les services de garde, conformément à ce qui est établi dans le règlement sur les services de garde en milieu scolaire et les règles budgétaires.
- 3.6. Des activités spéciales telles que des sorties récréatives et éducatives, impliquant des frais supplémentaires à la charge des parents, peuvent être organisées. Le coût des activités ainsi que la programmation de celles qui nécessitent un changement d'horaire ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école sont soumis à une décision du conseil d'établissement. Ces frais exigibles des parents doivent être raisonnables et représenter les coûts supplémentaires réellement encourus.
- 3.7. L'ouverture d'un nouveau service de garde et la gestion dudit service sont sous la responsabilité du directeur de l'école.
- 3.8. Chaque service de garde produit un document dans lequel y sont établies ses règles de fonctionnement incluant tous les éléments prescrits au règlement en vigueur. Ce document doit être transmis aux parents de l'élève qui y est inscrit.
- 3.9. Le paiement des frais à la charge des parents doit être acquitté selon les modalités de fonctionnement du service de garde. Le défaut de paiement ou de respecter toute autre obligation par les parents peut entraîner l'interruption des services.

Le parent ayant un solde impayé dans un service de garde pourra se voir refuser l'accès dans un autre service de garde du centre de services scolaire, et ce, tant que le solde ne sera pas acquitté en totalité.

- 3.10. Le service de garde doit être assuré par le personnel du Centre de services scolaire et l'une de ces personnes doit être identifiée comme responsable du service de garde.

Un service de garde peut se doter d'un comité consultatif du service de garde qui sera composé de la direction ou son représentant, du technicien en service de garde et de parents utilisateurs.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Le Centre de services scolaire

- 4.1.1. Assure les communications avec le MEQ et diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du ministère.
- 4.1.2. Donne suite à la demande d'un conseil d'établissement relative à l'ouverture d'un nouveau service de garde en milieu scolaire.

- 4.1.3. Supporte les directions d'école quant aux modalités d'organisation et de fonctionnement des services de garde et leur offre un soutien au regard de la qualité et de l'amélioration desdits services.
- 4.1.4. En collaboration avec le directeur de l'école, procède à l'embauche du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants (article 6 du règlement).
- 4.1.5. Conclut des ententes avec une municipalité ou un organisme relativement à l'utilisation de locaux ou de services (aréna, piscine, terrains de jeux, etc.).
- 4.1.6. Désigne une personne du Service de l'enseignement comme responsable du dossier.
- 4.1.7. S'assure que les services de garde respectent les lois et règlements.
- 4.1.8. Fixe annuellement les coûts imputés aux services de garde.

4.2. Le directeur de l'école

- 4.2.1. Remplit une demande officielle sur le formulaire prévu par le MEQ en vue d'ouvrir un service de garde, en respectant les délais.
- 4.2.2. Participe à la mise en place d'un comité consultatif du service de garde, lorsque les parents utilisateurs en font la demande.
- 4.2.3. Organise et administre le service de garde selon sa mission éducative.
- 4.2.4. Est responsable de la gestion et de l'application des lois, règlements et politiques concernant les services de garde en milieu scolaire. En ce sens, il prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du règlement sur les services de garde en milieu scolaire soient respectées.
- 4.2.5. Supervise et évalue le service de garde : la gestion financière, le fonctionnement, la programmation, le personnel, l'aménagement, etc.
- 4.2.6. Soumet au Centre de services scolaire ses besoins et suggestions en matière de personnel et participe à la sélection du personnel.
- 4.2.7. S'assure de la sécurité du personnel et des élèves : environnement physique, matériel, sorties et activités.
- 4.2.8. Favorise l'intégration du service de garde à la vie de son école et au projet éducatif de l'école.

4.3. Le conseil d'établissement

- 4.3.1. Adresse une demande d'ouverture de service de garde au Centre de services scolaire après avoir fait les études nécessaires pour appuyer la demande (prévision de clientèle, locaux disponibles, prévisions budgétaires, etc.). (article 256)

- 4.3.2. Approuve 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'enfants. (LIP 93)
- 4.3.3. Approuve les règles de fonctionnement du service de garde en s'assurant que tous les éléments prévus au règlement s'y trouvent.
- 4.3.4. Informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services offerts et rend compte de la qualité de ces services. (LIP 83)
- 4.3.5. Donne son avis quant au programme d'activités établi. (nouvelle disposition au règlement qui sera effective au 1^{er} juillet 2023)

4.4. Le(la) technicien(ne) en service de garde (Responsable)

Sous l'autorité du directeur de l'école, la personne responsable d'un service de garde doit accomplir un ensemble de tâches rattachées à sa fonction dans le cadre du plan de classification du personnel du Centre de services scolaire.

4.5. L'éducateur en service de garde

Sous l'autorité du directeur de l'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 du Centre de services scolaire.

4.6. Le comité consultatif du service de garde

La formation d'un comité consultatif du service de garde est facultative et relève du conseil d'établissement. Lorsque formé, il :

- 4.6.1. Peut être consulté sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde.
- 4.6.2. Doit être consulté sur le programme d'activités. (nouvelle disposition du règlement – en vigueur juillet 2023)
- 4.6.3. Peut faire des recommandations au conseil d'établissement, au directeur ou au Centre de services scolaire.
- 4.6.4. Il est composé de la direction d'école ou son représentant, de 3 à 5 parents élus parmi les parents utilisateurs du service et du technicien en service de garde.

4.7. Le parent utilisateur

- 4.7.1. Prend connaissance des règles de fonctionnement, s'y conforme et signe le formulaire à cet effet.
- 4.7.2. Doit faire lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière.

- 4.7.3. Acquitte régulièrement les frais de garde et respecte les délais convenus.
- 4.7.4. Fournit au responsable du service toutes les informations nécessaires relatives à la santé et au bien-être de son enfant ainsi que tout changement au dossier de l'enfant.
- 4.7.5. Respecte les modalités de fréquentation quant aux présences, aux absences et aux retards.
- 4.7.6. Assure le transport et fournit le repas et les collations de son enfant.

4.8. L'enfant

- 4.8.1. Participe activement aux activités proposées dans un esprit de coopération / collaboration et démontre une attitude positive et ouverte.
- 4.8.2. Apporte ses repas / collations, s'il y a lieu.
- 4.8.3. Respecte les règles de fonctionnement du service de garde qu'il fréquente.

5. 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 la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire dans son école. Il adresse sa demande au Centre de services scolaire.

- 5.1. Identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondages, inscriptions, etc.) qu'il y a une clientèle minimale de 15 enfants réguliers.
- 5.2. Identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité.
- 5.3. Soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

6. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

6.1. Le financement d'un service de garde provient des sources suivantes :

- Contribution du MEQ qui s'adresse aux élèves réguliers et HDAA, qui est indiquée annuellement dans les règles budgétaires.
- Budget de démarrage d'un nouveau service de garde.
- Contribution des parents.

6.2. Clientèle

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle, soit une clientèle régulière et une clientèle sporadique.

➤ Fréquentation régulière

À l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire, la clientèle régulière est définie dans la mesure « Services de garde » des règles budgétaires des centres de services scolaire qui s'appliquent pour l'année en cours.

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, et ce, sur une base régulière. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

➤ Fréquentation sporadique

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de sporadique lorsqu'il est gardé moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves. Toutefois, les groupes accueillant des élèves de la maternelle 4 ans ne doivent pas dépasser 17 élèves.

Les services de garde accueillent les enfants inscrits à l'enseignement dans le centre de services scolaires qu'ils fréquentent. En vertu d'une entente, les services de garde peuvent aussi accueillir des élèves d'une autre école du même Centre de services. Les services doivent être offerts à tous les enfants, incluant les élèves handicapés ou en difficultés d'adaptation, et ce, autant qu'il est possible dans leur école, sous réserve des contraintes reliées à l'élève lui-même ou de contraintes physiques du milieu.

6.3. Contribution financière

Pour tout élève qui fréquente un service de garde

- la contribution financière exigible des parents est édictée dans le règlement sur les services de garde et prévue dans les règles budgétaires.
- pour les journées de classe, la période de garde ne doit pas dépasser 5 heures de garde. (au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents)
- pour les journées pédagogiques, les services ne dépassent pas 10 heures par jour. (au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents);
- une contribution supplémentaire peut être demandée pour les sorties et activités entraînant des coûts supplémentaires ainsi que pour les repas et les collations.

7. SURPLUS OU DÉFICIT

- 7.1. Les surplus ou les déficits d'un service de garde sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur de la structure d'activité prévue à cette fin.
- 7.2. S'il y a surplus, le directeur de l'école, en consultation avec le conseil d'établissement, disposera de l'argent, dans la même année scolaire, en vue de l'amélioration de la qualité du service de garde. À titre d'exemples :
- une diminution du ratio éducateurs/enfants;
 - des collations, repas, activités ou sorties gratuites lors de journées pédagogiques;
 - une contribution partagée pour le matériel utilisé conjointement avec l'école;
 - la participation à l'aménagement de la cour d'école et de certains locaux de l'école si ces derniers sont utilisés par les enfants fréquentant le service de garde;
 - l'achat de nouveau matériel.
- 7.3. Les surplus ne doivent pas servir à des transformations majeures de l'aménagement des écoles.
- 7.4. En cas de fermeture, les surplus ou déficits deviennent ceux de l'école.

8. CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion	2022-05-30
Comité de gouvernance et éthique	2022-08-29

ADOPTION

Conseil d'administration	2022-08-31
--------------------------	------------