

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	19 mars 2012
CODE D'IDENTIFICATION	POL12-023
AUTORISATION REQUISE	Administration générale
RESPONSABLE DU SUIVI	Direction des services éducatifs

FEUILLE DE ROUTE

ADOPTION	19 mars 2012	Ord. 12-023
-----------------	---------------------	--------------------

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION.....	3
2.	LIGNES DIRECTRICES	3
3.	CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION.....	3
4.	ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE.....	4
5.	RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE.....	4
6.	RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF DU SERVICE DE GARDE	5
7.	GESTION DU SERVICE DE GARDE	5
8.	PERSONNEL	6
9.	MISE À JOUR.....	7
10.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	7
	ANNEXE 1 – ENCADREMENTS LÉGAUX.....	8

1. DÉFINITION

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des enfants inscrits légalement à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire du Centre de services scolaire du Littoral (CSSL), en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Aux fins de la présente politique, un service de garde en milieu scolaire est un service subventionné et régi, par règlement, par le ministère de l'Éducation (MEQ).

2. LIGNES DIRECTRICES

- 2.1. Le Centre de services scolaire favorise l'implantation d'un service de garde de qualité dans les écoles primaires où le conseil d'établissement en fait une demande accompagnée de la documentation justificative (voir point 4.).
- 2.2. Le Centre de services scolaire du Littoral s'assure que les services sont conformes :
 - À la Loi sur l'instruction publique (voir Annexe 1).
 - Au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
 - Au document d'information sur les services de garde publié par le MEQ.
 - Aux règles budgétaires du Centre de services scolaire du Littoral pour l'année en cours.
- 2.3. Les services de garde sont offerts du lundi au vendredi, à tous les jours du calendrier scolaire consacrés aux services éducatifs, mais en dehors des heures normales de classe. Le coût du service est fixé conformément aux règlements applicables.
- 2.4. Un service de garde en milieu scolaire est offert par l'école et relève de la responsabilité de la direction d'école. Celle-ci travaille en consultation avec un comité composé, le cas échéant, de parents utilisateurs, dénommé « comité des parents du service de garde ».
- 2.5. Le service de garde en milieu scolaire regroupe six types d'activités : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

3. CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION

- 3.1. Les services de garde en milieu scolaire sont offerts à l'éducation préscolaire 5 ans et à l'enseignement primaire (jusqu'à la 6^e année) et, de ce fait, sont assujettis aux politiques et procédures du Centre de services scolaire et de l'école. Des services pour les 4 ans peuvent être organisés dans la mesure du possible et ce, s'il y a au moins 6 enfants de 4 ans fréquentant le service de façon régulière. Le Centre de services scolaire préconise l'organisation de services pour ce groupe d'âge en partenariat avec d'autres organismes.
- 3.2. Le Centre de services scolaire du Littoral met des locaux et de l'équipement à la disposition du service de garde à titre gracieux. Toutefois, il peut réserver, à même les revenus du service de garde, un certain montant pour payer les coûts d'administration et d'entretien, ainsi que toute dépense imprévue.
- 3.3. Seuls les enfants inscrits légalement à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire d'une école où un service de garde en milieu scolaire a été mis sur pied sont admissibles. Une dérogation à cette

règle peut être accordée de façon exceptionnelle, s'il y a suffisamment de places.

- 3.4. Pour qu'un service de garde soit éligible à une allocation de démarrage, il doit assurer l'inscription régulière d'au moins six enfants d'âge préscolaire (5 ans) jusqu'à la 6^e année, avec une fréquentation de cinq jours par semaine et que le Centre de services scolaire accepte la demande du conseil d'établissement en vertu du paragraphe 2.1.
- 3.5. Le service de garde en milieu scolaire accueille les élèves durant une ou plusieurs des périodes suivantes en dehors des heures d'enseignement :
 - 3.5.1. Le matin avant la classe.
 - 3.5.2. Le midi.
 - 3.5.3. L'après-midi après la classe, au moins jusqu'à 17 heures. Une partie de cette période doit être réservée aux travaux scolaires (devoirs et leçons).
- 3.6. L'enfant inscrit à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire qui utilise le service de garde en dehors des heures normales de classe au moins trois jours par semaine à raison d'au moins deux périodes par jour est considéré une clientèle régulière.
- 3.7. Les services de garde en milieu scolaire peuvent être offerts aux élèves qui ne fréquentent pas le service de garde de façon régulière, mais plutôt de façon sporadique, s'il y a suffisamment de places disponibles.
- 3.8. Les services de garde sont offerts du lundi au vendredi, à tous les jours du calendrier scolaire consacrés aux services éducatifs, mais en dehors des heures normales de classe.
- 3.9. Le service de garde peut être ouvert lors des journées pédagogiques, lorsque le nombre d'enfants le justifie.
- 3.10. Le transport demeure sous la responsabilité des parents.

4. ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 4.1. Le conseil d'établissement effectue un sondage auprès des parents en vue de déterminer les besoins en services de garde, mène une étude de faisabilité, s'assure que le service de garde s'autofinance, s'assure de l'engagement de parents pour garantir la fréquentation d'au moins 6 enfants de façon régulière et soumet à l'administrateur une demande d'implantation d'un service de garde en milieu scolaire.
- 4.2. L'administrateur du Centre de services scolaire analyse la demande présentée par le conseil d'établissement et, sous réserve du respect de l'ensemble des conditions, autorise la mise en place du service de garde pour l'année scolaire suivante.
- 4.3. Si les conditions varient d'une année à l'autre, le Centre de services scolaire se réserve le droit de ne pas renouveler les services et ce surtout si le service ne réussit pas à s'autofinancer.

5. RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction de l'école est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement du service de garde en milieu scolaire. Elle est donc l'ultime autorité du service de garde dans son milieu scolaire. Elle doit s'assurer d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles tout en respectant les lois en vigueur et les politiques de gestion du Centre de services scolaire. Si le conseil d'établissement approuve la formation

d'un comité de parents du service de garde, la direction d'école convoque les parents utilisateurs pour élire de 3 à 5 parents au comité.

5.1. Gestion des ressources humaines

- a) Respecter le ratio en vigueur.
- b) Participer à la sélection du personnel du service de garde.
- c) Approuver le programme d'activités du service de garde.
- d) Gérer l'organisation des activités de perfectionnement professionnel de son personnel.
- e) Voir à l'organisation des activités de perfectionnement professionnel de son personnel.

5.2. Gestion des ressources financières et matérielles

- a) Préparer le budget annuel du service de garde en milieu scolaire et le proposer au conseil d'établissement pour adoption.
- b) Administrer le budget du service de garde en milieu scolaire et en rendre compte au conseil d'établissement.
- c) La direction d'école attribue un local au service de garde et, au besoin, donne accès à d'autres locaux et équipements, tel le gymnase, une salle de classe, la bibliothèque

6. RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF DU SERVICE DE GARDE

- 6.1. Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la personne responsable du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Le comité peut faire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde à la direction d'école, au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire.
- 6.2. Le comité donne son avis à la direction d'école et l'assiste dans l'organisation et la gestion du service, notamment, dans l'élaboration d'un programme d'activités et d'une procédure d'urgence.
- 6.3. Le comité informe les parents des enfants qui fréquentent l'école de l'existence du service.

7. GESTION DU SERVICE DE GARDE

- 7.1. En vertu du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, la personne responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour une fiche d'inscription et une fiche d'assiduité pour chaque élève qui fréquente le service de garde.
- 7.2. Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, la direction d'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoive un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service, notamment celles relatives aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.
- 7.3. Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde ne doit pas dépasser 20 élèves présents.
- 7.4. Le service de garde en milieu scolaire offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Deux sources de financement sont disponibles : les allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles et la contribution financière des parents utilisateurs.

- 7.5. Le Centre de services scolaire enregistre les revenus et les dépenses, conformément aux politiques et règlements en vigueur.
- 7.6. Toutes les dépenses inhérentes doivent être payées par les parents des enfants qui fréquentent le service. Sont exclus de ces dépenses, les frais reliés à l'encadrement, à l'utilisation de locaux et de l'équipement de l'école et à l'entretien ménager.
- 7.7. Conformément aux Règles budgétaires des Centre de services scolaire, la contribution financière exigible des parents ne doit en aucun cas excéder le montant fixé par jour de garde pour un enfant inscrit de façon régulier :
 - 7.7.1. Les journées de classe comprennent une prestation de services qui n'excède généralement pas cinq heures de garde, incluant la période de soutien aux travaux scolaires.
 - 7.7.2. Les journées pédagogiques comprennent une prestation de services n'excédant pas dix heures de garde.
 - 7.7.3. La contribution maximale fixée dans les Règles budgétaires ne couvre pas les frais additionnels associés aux repas, aux collations et aux activités spéciales. Des frais additionnels pourront être demandés aux parents.
 - 7.7.4. En cas d'absence prolongée d'un usager régulier, les cinq premiers jours d'absence doivent être payés au tarif normal, sauf si elles sont attestées par un certificat médical.
- 7.8. Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires, peut être demandée aux parents pour des heures supplémentaires au service de base.
- 7.9. Le conseil d'établissement établit le montant qui sera exigé des usagers sporadiques du service de garde en milieu scolaire.
 - 7.9.1. Des reçus fiscaux pour les gouvernements provincial et fédéral sont délivrés aux parents des usagers sporadiques du service de garde en milieu scolaire.
- 7.10. Des reçus fiscaux pour le gouvernement fédéral seulement sont délivrés aux usagers réguliers du service de garde en milieu scolaire.

8. PERSONNEL

L'embauche du personnel est assujettie aux politiques d'embauche du Centre de services scolaire du Littoral, aux dispositions de la convention collective applicable et aux règlements du ministère de l'Éducation (MEQ).

- 8.1. La personne responsable d'un service de garde et les éducateurs au service de garde sont des membres du personnel du Centre de services scolaire. Leur rémunération est établie en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour ces catégories d'employés.
- 8.2. Les conditions de travail du personnel des services de garde sont établies par le Centre de services scolaire, conformément aux dispositions prévues à la convention collective du personnel de soutien et au plan de classification.
- 8.3. Les opérations du service de garde sont supervisées quotidiennement par la direction d'école.
- 8.4. Les membres du personnel d'un service de garde doivent être titulaires d'un document, datant d'au plus trois ans, et attestant qu'ils ont complété avec succès :
 - 8.4.1. Soit un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures.

- 8.4.2. Soit un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises durant la formation en secourisme.
- 8.5. Chaque membre du personnel du service de garde en milieu scolaire doit aussi faire l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires par le Centre de services scolaire.

9. MISE À JOUR

- 9.1. La politique de service de garde est mise à jour au besoin.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 10.1. La présente politique est en vigueur à compter du 19 mars 2012.

**ANNEXE 1 – ENCADREMENTS LÉGAUX
LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

**ARTICLES RELIÉS AUX SERVICES DE GARDE EN
MILIEU SCOLAIRE**

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 et 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 75

Le conseil d'établissement approuve la politique d'encadrement des élèves proposée par le directeur de l'école.

Cette politique doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation, à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

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 96.20

Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part à la commission scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

ARTICLE 96.21

Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et, le cas échéant, les ententes conclues par la commission scolaire...

ARTICLE 96.24

Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par la commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits.

**RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN
MILIEU SCOLAIRE**

Un règlement portant sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation a été publié dans la Gazette officielle en juin 1998.

