


<b>Centre de services scolaire des Découvreurs</b> <b>Québec</b> 		<b>MANUEL DE GESTION</b>	<b>CODIFICATION</b> N° 04.11.01
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 1 juillet 2014	<b>SECTEUR</b> Services éducatifs	<b>NATURE</b> Politique	
<b>APPROBATION</b> Par : C.C. Date : 1 juillet 2014		<b>AMENDEMENT</b>	

## POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

### 1.0 TITRE

Politique des services de garde en milieu scolaire.

### CONTEXTE

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 s'inscrivent dans le cadre des services éducatifs de l'école et contribuent à la réussite éducative. D'autre part, ils s'inscrivent pleinement dans le cadre des valeurs et des orientations mises de l'avant par la planification stratégique du Centre de services scolaire (ci-après le CSS).

### 2.0 FONDEMENTS

- *La Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.l.-13.3, articles 255, 256, 257, 258, 275 et 454.1)
- *Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*
- Les règles budgétaires annuelles des CSS émises par le MELS
- Les politiques, procédures et règlements en vigueur au CSS des Découvreurs
- La Planification stratégique au CSS des Découvreurs
- La convention collective en vigueur et le plan de classification
- Les lois fiscales existantes
- Les lois et règlements sur les produits alimentaires (L.R.Q. C.P.-29).

### **3.0 OBJECTIFS**

- 3.1 Définir les modalités d'organisation, de fonctionnement, de gestion et de financement des services de garde.
- 3.2 Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde.
- 3.3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants ou des instances concernées par les services de garde.
- 3.4 S'assurer du maintien du développement qualitatif des services de garde.

### **4.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

- 4.1 La direction d'école est la première responsable du service de garde dans son école. Les services de garde offerts dans les écoles complètent les services éducatifs et sont principalement axés sur des activités et des situations de vie stimulant le développement global de l'élève et sur une période consacrée aux travaux scolaires.
- 4.2 Le CSS s'assure de tenir compte du principe d'équité dans la répartition des ressources et dans les services offerts aux élèves.
- 4.3 Le CSS facilite aux parents-utilisateurs l'accès aux différents programmes d'aide financière.
- 4.4 Le service de garde voit à assurer un environnement sain et sécuritaire dans le respect de la réglementation le CSS et des règles de conduite et mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de chacune des écoles concernées.
- 4.5 Sous la supervision de la direction d'école, le personnel du service de garde offre un programme d'activités qui répond aux besoins et intérêts des enfants, conformément au projet éducatif de l'école.
- 4.6 Les services de garde sont offerts à tous les élèves autant que possible dans leur école, sous réserve de contraintes liées à l'élève lui-même ou aux contraintes physiques du milieu.
- 4.7 Le CSS détermine des règles de tarification unique pour les frais de garde, les frais de gestion et la pénalité pour retard en fin de journée.
- 4.8 La contribution financière des parents-utilisateurs, de même que les allocations gouvernementales, assurent l'autofinancement de chacun des services de garde; ce qui comprend aussi la contribution au service collectif et le paiement de la quote-part<sup>1</sup>.
- 4.9 Les contributions des parents-utilisateurs et les allocations gouvernementales servent aux besoins des élèves du service de garde.

- 4.10 Le service de garde devrait disposer d'une infrastructure adéquate pour répondre aux besoins des élèves ainsi que d'un temps suffisant pour les repas. En général, les services sont offerts en dehors des locaux de classe, sous réserve de l'obligation de fournir un service à tous les usagers.

## 5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

### Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)

- Se réfère à une personne responsable des services de garde afin d'assurer la liaison entre les divers secteurs et services ministériels.
- Diffuse toute l'information jugée pertinente à l'organisation et au fonctionnement d'un service de garde.
- Voit à ce que les services de garde soient offerts conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, et qu'ils respectent les règles budgétaires en vigueur.
- Détermine les allocations financières selon la déclaration de clientèle en date du 30 septembre et établit un système de contrôle.
- Élabore des outils pour soutenir les CSS dans l'offre de services de garde de qualité.

### Centre de services

- Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.
- Offre un soutien aux directeurs d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde.
- Donne suite aux demandes des conseils d'établissement.
- Détermine des modalités générales d'organisation :
  - 🕒 heures d'ouverture de ses services de garde;
  - 🕒 supervision du programme d'activité;
  - 🕒 couverture des activités par les assurances du CSS;
  - 🕒 conformité de la gestion des budgets avec ses politiques et procédures;
  - 🕒 orientations;
  - 🕒 modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeure.

<sup>1</sup> Quote-part : pourcentage des revenus des frais de garde et subvention de fonctionnement retenu par le CSS pour la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informatiques.

- S'assure que chaque direction d'école applique les règlements des services de garde.
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide.
- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel.
- Procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants (Règlement, article 6).
- Diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du MELS et en assure une interprétation adéquate par les membres des services de garde.
- Établit un lien entre les différentes unités administratives du CSS et les services de garde.
- Assure les communications avec le MELS et répond aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres.

#### **Direction de l'école**

- Applique la politique de gestion des services de garde du CSS.
- Transmet la déclaration de la clientèle du service de garde aux services concernés du CSS
- Est la personne responsable des services de garde de son école.
- Ses fonctions l'amènent à :
  - 🕒 s'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
  - 🕒 veiller à l'application de la planification des activités;
  - 🕒 coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde;
  - 🕒 favoriser l'intégration des services de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe des services de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents.
- S'assure de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif.
- Informe le conseil d'établissement du programme d'activités des services de garde.
- A la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant.
- Prépare le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.
- S'assure de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le CSS et en fait rapport au conseil d'établissement.

- S'assure de la présence des services d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins autres que ceux de la clientèle ordinaire qui fréquente le service de garde.
- À ses responsabilités s'ajoutent celles expressément prévues au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* concernant :
  - ⌚ les règles de fonctionnement (article 4);
  - ⌚ la disponibilité d'une personne en cas d'absence (article 7);
  - ⌚ la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur (article 11);
  - ⌚ le bon état des locaux et du matériel (article 12);
  - ⌚ l'accès à une trousse de premiers soins (article 13);
  - ⌚ la tenue de la fiche d'inscription (article 15 alinéa 1) et celle d'accueillir toutes les représentations ou recommandations du comité de parents du service de garde (article 18).
- Propose au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents pour le financement des activités du service de garde.

### **Conseil d'établissement**

- Adresse au CSS une demande pour qu'elle assure, 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 aux élèves de cette école (LIP, article 256).
- Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour ses services de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits (LIP, article 93).
- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la directrice ou le directeur de l'école (LIP, article 76).
- Adopte le budget annuel des services de garde en milieu scolaire et l'intègre au budget de l'école. Ce budget doit comprendre les frais dévolus aux parents- utilisateurs (LIP, article 95).
- Fixe, sur proposition de la direction d'école, la contribution financière des parents prévue et adopte le budget annuel du service de garde (LIP, article 95).
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents-utilisateurs (Règlement, article 18). En l'absence d'un nombre suffisant de parents pour constituer un comité de parents-utilisateurs, exerce les responsabilités de ce comité. Reçoit les recommandations et les représentations que lui adresse le comité de parents- utilisateurs.
- Répond aux demandes des parents.
- Informe la communauté des services offerts par l'école (LIP, article 83).
- Donne son avis au CSS sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'elle dispense (LIP, article 78, 3°).

- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves-utilisateurs est insuffisant.

### **Technicien ou technicienne en service de garde**

- Conçoit le programme d'activités des services de garde et en assure la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement du primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation.
- Veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.
- Effectue des travaux techniques reliés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

### **Éducateur ou éducatrice classe principale**

- Assiste le technicien ou la technicienne dans la mise en œuvre du programme d'activité et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.
- Organise et coordonne les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices et d'éducateurs en service de garde.

### **Éducateur ou éducatrice**

- Organise, prépare et anime une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

### **Comité des parents-utilisateurs**

- Sans être obligatoire et formé annuellement par le conseil d'établissement, il peut consulter, valider, suggérer et faire des recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde : qualité des services de garde, règles de fonctionnement, situations particulières, projets spéciaux.
- Peut contribuer à l'émergence de projet novateur.

### **Parent**

- Prend connaissance des règles de fonctionnement, s'y conforme et signe le formulaire à cet effet.
- Acquiesce régulièrement les frais de garde et respecte les délais convenus.
- S'assure de posséder toute l'information nécessaire.

- Informe le service de garde de l'état de santé de l'enfant.
- Avise en cas d'absence ou de retard.
- Vérifie le travail fait par son enfant lors de la période de travaux scolaires.
- Avise de tout changement au dossier de l'enfant.

### **Enfant**

- Participe aux activités dans un esprit de coopération.
- Démontre une attitude d'ouverture aux activités proposées.
- Apporte ses repas/collations, s'il y a lieu.
- Respecte les règles de conduite (langage, geste, respect, etc.).

## **6.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

- 6.1 Le service de garde est offert pendant les jours de classe et les journées pédagogiques aux élèves inscrits dans les écoles primaires du CSS.
- 6.2 Ce service est aussi offert pendant la semaine de relâche et en dehors de la période scolaire selon un calendrier approuvé annuellement par le CSS conjointement avec le conseil d'établissement de chacune des écoles, et ce, si le nombre le justifie. Il est alors offert à l'école que fréquente l'élève ou dans une autre école servant de point de service de secteur si cette dernière est en mesure de l'accueillir.
- 6.3 L'amplitude d'ouverture du service de garde est déterminée par le CSS conjointement avec le conseil d'établissement de chacune des écoles.
- 6.4 L'horaire d'ouverture est déterminé par le conseil d'établissement après consultation auprès du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu.
- 6.5 Lorsque l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert selon l'horaire régulier. Lorsque l'école ferme avant le début des classes, la directive de la Direction générale s'applique.
- 6.6 Le CSS détermine, après consultation des directions d'école, les fonctions et responsabilités du service collectif pour assurer l'équité et favoriser l'équilibre budgétaire. Ces fonctions et responsabilités sont notamment :
  1. Service d'expertise-conseil aux directions d'école.
  2. Soutien au regard de l'application de la *Loi sur l'instruction publique* et de la *Politique des services de garde en milieu scolaire*.

3. Soutien concernant la gestion de dossiers spécifiques.
  
4. Responsable du budget du service collectif et des règles d'application qui le concernent :
  - . Règle d'organisation des mesures d'appui;
  - . Règle de participation au comité de perfectionnement;
  - . Règles d'immobilisations dans le cadre budgétaire interne.
  
- 6.7 La direction d'école peut organiser des services complémentaires tels que les services alimentaires, les collations, etc.
  
- 6.8 Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés. Cependant, leur tarification est approuvée par le conseil d'établissement sur recommandation de la direction d'école et après consultation du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu.
  
- 6.9 La tarification de base des frais de garde, les frais de gestion et la pénalité pour retard en fin de journée sont établis par le comité exécutif.
  
- 6.10 Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique remplace toute politique précédente sur le même sujet et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2014.