



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

POLITIQUE

SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

PO-15

*Service des technologies de l'information et
de l'organisation scolaire (STIOS)*

Adoption 23 avril 2019

Mise en vigueur 24 avril 2019

Résolution 21CC1819-093

Autorisation

Président

Secrétaire général

I. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs supervise l'établissement des services de garde scolaire sur son territoire. De plus, elle apporte son soutien au niveau de la gestion. Par la présente politique, elle veut favoriser la mise en place de services de garde de qualité intégrés à la vie de l'école et qui contribuent à la réalisation du projet éducatif de ses établissements.

De plus, la Commission scolaire souhaite préciser le cadre organisationnel de ses milieux en définissant les différentes modalités de fonctionnement et de gestion.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les écoles primaires sur le territoire de la Commission scolaire ayant un service de garde. Elle s'applique également à tous les élèves de niveau préscolaire, primaire ainsi qu'à leurs parents fréquentant un service de garde.

3. CONTEXTE LÉGAL

La présente politique est élaborée en tenant compte :

- Du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* ;
- La *Loi sur l'instruction publique*, notamment les articles 256 et 258 ;
- Les politiques, procédures et règlements en vigueur à la Commission scolaire ;
- Les conventions collectives en vigueur et le plan de classification;
- Les lois fiscales existantes.

4. DÉFINITIONS

4.1 Élève régulier

Élève du préscolaire ou du primaire qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour et ce, pour un minimum de trois jours par semaine.

4.2 Élève sporadique

Élève du préscolaire ou du primaire qui fréquente sur une base régulière mais dont la fréquentation est inférieure à ce qui est décrit ci-dessus.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- 5.1** La Commission scolaire encourage, par son soutien, le développement et le maintien de services de garde de qualité dans ses écoles. Elle prend les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les services de garde soient plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'ils offrent aux élèves un milieu de vie sain et stimulant favorisant leur épanouissement.

- 5.2** Les milieux doivent s'appuyer sur un programme cohérent avec le projet éducatif de l'école élaboré en fonction des lignes directrices du « *Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire* ».
- 5.3** Les services de garde doivent collaborer avec l'ensemble des intervenants du milieu et travailler en cohérence avec le projet éducatif de l'école.
- 5.4** La santé et la sécurité des élèves qui sont confiés au service de garde doivent être assurées dans le respect des règles de conduite et des mesures adoptées par le conseil d'établissement de l'école.
- 5.5** La contribution financière des parents utilisateurs, de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement de chacun des services de garde en incluant les coûts inhérents à la Commission scolaire pour assurer ce service.
- 5.6** L'utilisation des locaux et l'organisation des activités d'un service de garde doivent s'harmoniser avec les services éducatifs dispensés par l'école et la surveillance sur la période du dîner.
- 5.7** Dans ses interventions auprès des enfants et des parents, le personnel des services de garde doit agir de façon responsable, conformément au code d'éthique publié par l'Association québécoise de la garde scolaire.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Nature du service de garde

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde et la surveillance des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire de la Commission scolaire en dehors des périodes pendant lesquelles des services éducatifs sont dispensés.

6.2 Règles de fonctionnement

Conformément au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, chaque service de garde doit remettre aux parents utilisateurs un document dans lequel les règles de fonctionnement sont clairement expliquées.

Les règles de fonctionnement doivent contenir les informations suivantes :

- Les orientations du service de garde ;
- Les modalités d'inscription ;
- Les modalités de fréquentation ;
- Les heures d'ouverture et de fermeture ;
- Les mesures d'accueil et de départ ;
- La tarification ;
- Les règles de vie communes ;
- Les modalités de paiement ;

- Les mesures reliées à la santé et à la sécurité des enfants ;
- Les mesures relatives à l'alimentation ;
- La période des travaux scolaires.

Annuellement, le Conseil d'établissement de l'école approuve les règles de fonctionnement du service de garde.

6.3 Horaire des services de garde

Le service de garde est offert aux élèves de l'école en dehors des périodes pendant lesquelles des services éducatifs sont dispensés, soit environ 180 jours prévus au calendrier scolaire.

Les services de garde reçoivent les élèves en dehors des heures d'enseignement pour les trois périodes suivantes :

- le matin avant la classe;
- durant la période du dîner;
- l'après-midi après la classe.

Une portion de ce temps doit être consacrée au soutien à la réalisation des travaux scolaires. La responsabilité de vérifier la qualité des devoirs et leçons relève des parents.

Le Conseil d'établissement détermine annuellement l'horaire d'ouverture du service de garde pendant les jours de classe. Tout en tenant compte des contraintes organisationnelles, il doit prendre des décisions qui respecteront les besoins de la majorité des utilisateurs.

Après étude des besoins, le service peut être également offert aux parents lors des journées pédagogiques, lors de la semaine de relâche ou durant la période estivale en maintenant toutefois l'objectif d'autofinancement.

6.4 Capacité

En principe, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de service exprimées par les parents.

Dans certains cas, une limite à la capacité d'accueil peut être convenue avec le conseil d'établissement. Cependant, cette décision devra s'appuyer sur des motifs sérieux. Dans la mesure du possible, les services de garde doivent essayer de trouver des options afin de répondre aux besoins de leur clientèle.

Pour déterminer la capacité d'accueil maximale, on doit tenir compte, en premier lieu, de l'utilisation maximale de tous les locaux de service de l'école, et en deuxième lieu, si nécessaire, le conseil d'établissement pourra réquisitionner des locaux de classe.

6.5 Financement

Le service de garde offert à l'école doit s'autofinancer. En plus des allocations gouvernementales allouées en fonction des règles budgétaires du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les utilisateurs contribuent à l'atteinte de l'autofinancement par leurs contributions financières.

6.6 Tarification

Pour assurer l'équité et favoriser l'équilibre budgétaire de la Commission scolaire, cette dernière détermine annuellement le montant de la contribution des services de garde des élèves réguliers. La contribution annuelle est établie conformément aux règles budgétaires édictées par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MÉES).

Le conseil d'établissement approuve annuellement la tarification pour les usagers ayant un statut sporadique du service de garde.

Ces tarifications doivent figurer dans le document annuel des règles de fonctionnement.

6.7 Facturation

La facturation se fait sur une base hebdomadaire ou bihebdomadaire.

6.8 Transport

La Commission scolaire n'offre aucun service de transport en fonction des arrivées ou des départs des élèves au service de garde.

Les déplacements de l'élève de la maison au service de garde et son retour à la maison à la fin de la journée sont sous la responsabilité du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

6.9 Services alimentaires

La contribution financière de base du parent ne couvre pas les besoins alimentaires des enfants.

6.10 Absence d'un élève

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service est suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.

Pour tout autre motif d'absence, les modalités de paiement sont approuvées par le Conseil d'établissement sur proposition de la direction d'école.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Commission scolaire

- Autoriser la création ou la fermeture permanente d'un service de garde et valider son maintien en situation précaire.
- Déterminer les orientations générales, les modalités d'organisation et fixer certaines modalités financières encadrant les opérations d'un service de garde.
- Élaborer et tenir à jour la *Politique des services de garde*, informer les directions d'établissement des changements et former le personnel concerné au besoin.
- Déterminer les modalités d'ouverture ou de fermeture des services de garde lors des journées de tempête ou en cas de force majeure.

7.2 Conseil d'établissement

- Adresser à la Commission scolaire les demandes nécessaires pour que l'école puisse offrir un service de garde.
- Former, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs.
- Recevoir les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs du service de garde.
- Approuver :
 - L'horaire du service de garde;
 - Les règles de fonctionnement du service de garde;
 - Les sorties à l'extérieur des locaux de l'école;
 - L'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde, en s'assurant que l'espace est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits.
- Adopter :
 - Le budget du service de garde;

7.3 Direction d'école

La direction d'école est la première responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à :

- Voir à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves de son école;

- Transmettre l'information relative à l'implantation d'un service de garde dans son milieu;
- Être responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application des lois, du règlement et des directives administratives concernant les services de garde;
- Favoriser l'intégration du service de garde à la vie de l'école et transmettre les informations nécessaires à son bon fonctionnement;
- Proposer au conseil d'établissement une tarification pour le financement des activités du service de garde;
- Assurer le suivi et la préparation du budget annuel du service de garde;
- Effectuer les contrôles requis afin de s'assurer de la gestion financière du service de garde selon les normes et exigences établies;
- Autoriser l'approvisionnement en produits et matériel pour les activités du service de garde;
- Assurer le lien entre les divers intervenants impliqués dans le service de garde de son école;
- Transmettre au service des ressources humaines ses besoins en personnel;
- Participer à la sélection du personnel et à son évaluation;
- Planifier et évaluer les activités et les services offerts;
- S'assurer d'offrir les services d'appui requis pour les enfants handicapés ou en difficulté d'adaptation qui fréquentent le service de garde de son école;
- Accepter, refuser, suspendre ou exclure un enfant du service de garde;
- Veiller à la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement;
- S'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde soient en bon état;
- S'assurer du maintien et de la mise à jour d'une fiche d'inscription pour chaque élève inscrit;
- Tenir le conseil d'établissement informé sur le fonctionnement du service de garde.

7.4 Technicien en service de garde

Le rôle principal et habituel du technicien en service de garde consiste à concevoir le programme d'activités et d'en assurer la supervision afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Il veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Il effectue également les travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

7.5 Éducateur classe principale

Le rôle principal et habituel de l'éducateur classe principale consiste à assister le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives. Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducateurs en service de garde.

7.6 Personnel éducateur

Le rôle principal et habituel de l'éducateur en service de garde consiste à organiser, à préparer et à animer 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 il a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

7.7 Préposé aux élèves handicapés

Le rôle principal et habituel du préposé aux élèves handicapés consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Il assiste l'élève dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

7.8 Parent utilisateur

Les parents ont un rôle primordial dans l'éducation de leur enfant. En tant que premiers éducateurs, ils sont les premiers responsables d'assurer des conditions de vie nécessaires au développement global de leur enfant.

Les parents bénéficiant de services de garde en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service et s'assurer que leur enfant les respecte également. Ils doivent acquitter les frais de garde, desquels ils sont solidairement responsables, et collaborer avec l'équipe du service de garde.

7.9 Élève

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour que les activités du service de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. Il doit démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et participer activement à ces activités. L'élève devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire est responsable de l'application de la présente politique. Il exerce cette responsabilité en collaboration avec les directeurs des écoles primaires.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires.