

POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1.0 FONDEMENTS

- 1.1 La Loi sur l'instruction publique (article 256)
- 1.2 La Loi sur les services de garde à l'enfance
- 1.3 Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire
- 1.4 Les Règles budgétaires du Ministère
- 1.5 La Loi sur les impôts du Québec
- 1.6 La Loi de l'impôt sur le revenu (Revenu Canada)

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Préciser les orientations du centre de services scolaire concernant l'organisation des services de garde en milieu scolaire.
- 2.2 Établir les normes d'organisation et de financement des services de garde en milieu scolaire.
- 2.3 Établir les responsabilités des divers intervenants impliqués dans la mise en place et le fonctionnement des services de garde.

3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Un service de garde est mis en place pour les élèves d'une école :
 - a) lorsque le conseil d'établissement en fait la demande;
 - b) lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés dans l'école ou, à défaut de locaux adéquats dans l'école, dans des locaux situés à l'extérieur de l'école;
 - c) lorsque la prévision budgétaire permet de démontrer l'autofinancement.

- 3.2 L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques et aux règlements du centre de services scolaire et au projet éducatif de l'école.
- 3.3 L'utilisation des locaux et l'organisation des activités d'un service de garde doivent s'harmoniser avec les Services éducatifs jeunes et adultes (qui demeurent prioritaires) et les services de surveillance du midi.
- 3.4 Le maintien d'un service de garde en milieu scolaire est en fonction de l'autofinancement du service.

4.0 LE SERVICE OFFERT

- 4.1 Les services de garde offerts en milieu scolaire assurent la garde des enfants d'âge scolaire au préscolaire et au primaire en dehors des heures de classe et favorisent leur développement global dans le cadre du projet éducatif de l'école, en prenant en considération leurs intérêts et leurs besoins¹.

Les fonctions du service de garde en milieu scolaire sont les suivantes¹ :

- a) Au regard des enfants eux-mêmes
- assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants;
 - offrir des services éducatifs en complément par rapport aux services offerts par l'école, en tenant compte des intérêts et des besoins des enfants et encourager le développement d'habiletés sociales;
- b) Au regard de l'école
- contribuer à la mise en œuvre du plan de réussite et à l'application de la politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (AC-07), en concertation avec les autres acteurs de l'école;
 - accueillir les parents et construire le lien avec les familles;
- c) Au regard de la communauté et de la famille
- faciliter la conciliation travail-famille;
 - prévenir les risques d'isolement et les problèmes pouvant en découler, lorsque les enfants se retrouvent trop longtemps sans encadrement en dehors des heures de classe;
 - soutenir les familles, notamment, en permettant aux enfants de faire leurs devoirs au service de garde et en collaborant avec les organismes de la communauté.

¹ Conseil Supérieur de l'éducation. (Septembre 2006). Les services de garde en milieu scolaire : inscrire la qualité au cœur des priorités, page 34.

- 4.2 Des services supplémentaires tels que repas chauds, collations, etc. peuvent être organisés là où un service de garde est en opération. Lesdits services sont à la charge des parents.
- 4.3 Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux Services éducatifs selon les modalités convenues par le centre de services scolaire avec le conseil d'établissement de l'école.
- 4.4 Les services de garde peuvent aussi être offerts au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux Services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école, la période de Noël, la semaine de relâche, les vacances d'été ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés. Les services de garde sont offerts dans la mesure où les conditions de sécurité et de salubrité sont assurées de même que l'autofinancement.
- 4.5 Le service de garde en milieu scolaire ne reçoit pas les élèves pendant les heures d'enseignement, mais pendant une ou plusieurs des périodes en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe.
- 4.6 Le service de garde n'a pas à être offert lorsque l'école ferme pour des raisons majeures telles que pannes d'électricité ou de chauffage, bris d'aqueduc, etc. Lors d'une **fermeture** d'école pour intempéries, il appartient à chaque établissement de déterminer si son service de garde demeure ouvert, étant entendu qu'il assure les conditions de sécurité et de salubrité sans occasionner de coût supplémentaire au centre de services scolaire. S'il y a **suspension des cours**, le service de garde demeure ouvert.
- 4.7 Le centre de services scolaire n'offre aucun service de transport en fonction des arrivées ou des départs des enfants au service de garde. Les déplacements de l'élève de la maison au service de garde et lors de son retour à la maison sont sous la responsabilité du parent ou du détenteur de l'autorité parentale.

5.0 PARTICIPATION DES PARENTS

- 5.1 Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

6.0 LA CLIENTÈLE

- 6.1 Tout élève est admissible à un service de garde rattaché à l'école qu'il fréquente ou, après entente, à celui d'une autre école.
- 6.2 Aux fins d'application de la présente politique, les définitions suivantes sont retenues :

a) Usager

Élève inscrit à un service de garde rattaché à une école dont le parent ou le détenteur de l'autorité parentale acquitte les frais de garde selon les modalités déterminées.

b) Usager régulier

À l'éducation préscolaire et au primaire, la fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé, en sus de l'horaire scolaire, au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour.

c) Usager sporadique

Élève dont le parent ou détenteur de l'autorité parentale a demandé, lors de l'inscription, qu'il fréquente un service de garde pour un temps moindre que celui requis pour qu'il soit considéré comme usager régulier.

d) Usager occasionnel

Élève utilisant un service de garde sans être inscrit ou à une période autre que celle de son inscription.

7.0 OUVERTURE ET MAINTIEN D'UN SERVICE DE GARDE

7.1 Le conseil d'administration du centre de services scolaire autorise l'ouverture et le maintien d'un service de garde, et ce, à la demande du conseil d'établissement de l'école concernée.

7.2 Pour être ouvert, la direction d'école doit présenter aux Services éducatifs et au Service des finances un budget démontrant la viabilité du suivi pour les trois premières années d'opération.

7.3 Advenant la non-viabilité du service de garde, sa fermeture est décidée par le conseil d'administration, après consultation du conseil d'établissement. L'école émet un préavis de trente jours adressé aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale.

8.0 CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES USAGERS

8.1 La contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser le montant prévu dans les règles ministérielles :

- pour les journées de classe, cette contribution comprend une prestation de services pour 5 heures de garde, incluant la période de soutien aux travaux scolaires;
- pour les journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour.

8.2 Les services alimentaires et les activités spéciales entraînent des coûts additionnels aux usagers réguliers.

- 8.3** La contribution financière additionnelle exigible des parents, s'il y a lieu, pour des services facultatifs supplémentaires aux services de base décrits précédemment doit permettre d'assumer les coûts réels supplémentaires encourus.
- 8.4** Les frais pour usage du service sont habituellement payés mensuellement sur facturation du service de garde. Le tout en conformité avec la Directive relative aux encaissements (RF-02) et la Directive régissant les activités financières découlant de la perception des revenus dans les établissements (RF-08) en vigueur au centre de services scolaire.
- 8.5** Règle générale, les frais de garde pour l'utilisateur occasionnel sont payables le jour même où le service est dispensé.
- 8.6** Un coût supplémentaire pour retard à venir chercher son enfant peut être imposé par le service de garde, et ce, selon les modalités établies par celui-ci.
- 8.7** Le paiement des frais d'utilisation et des pénalités pour retard s'effectue par chèque émis à l'ordre du centre de services scolaire et remis au service de garde de l'école ou par transfert bancaire électronique.
- 8.8** L'école remet les reçus (relevé 24 et reçu pour le gouvernement fédéral) en fonction des contributions perçues et de la modalité d'inscription (régulier ou sporadique) au 30 septembre.

9.0 ENGAGEMENT DU PERSONNEL

- 9.1** L'engagement du personnel affecté à la garde des usagers est fait en conformité avec les procédures relatives à l'embauche du personnel en vigueur au centre de services scolaire.
- 9.2** La personne affectée à une unité de service de garde en milieu scolaire doit répondre aux qualifications fixées par le Ministère et par le centre de services scolaire.
- 9.3** Ce personnel est sélectionné, engagé et payé par le centre de services scolaire. Le personnel affecté à l'unité des services de garde en milieu scolaire est sous l'autorité de la direction d'école.

10.0 INSCRIPTION

- 10.1** La demande d'inscription aux services de garde pour un usager est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais d'un formulaire fourni à cette fin (ou par voie électronique) lors de l'inscription officielle de l'élève à l'école pour l'année suivante.

10.2 La direction de l'école peut, pour des raisons qu'elle juge valables, accepter une demande d'inscription à d'autres moments en tenant compte de la capacité d'accueil des services de garde de son école.

10.3 Une demande d'inscription peut être modifiée ou annulée, et ce, selon les modalités déterminées par la direction de l'école.

11.0 FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE

Les élèves qui fréquentent les services de garde sont soumis aux règles de conduite et aux mesures de sécurité des élèves en vigueur au service de garde. L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus ou selon les ententes convenues.

12.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

12.1 Le conseil d'administration

- a) autorise la mise en place d'un service de garde en milieu scolaire;
- b) achemine s'il y a lieu une demande au Ministère en y incluant la résolution adoptée par le conseil d'administration;
- c) détermine l'encadrement général de la mise en place d'un service de garde.

12.2 Le conseil d'établissement

- a) adresse au centre de services scolaire 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;
- b) 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;
- c) forme, s'il le juge utile, un comité de parents du service de garde;
- d) reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents du service de garde;
- e) répond aux demandes des parents;
- f) approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école;

- g) donne son avis au centre de services scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services de garde dispensés par le centre de services scolaire;
- h) informe la communauté des services de garde offerts par l'école.

12.3 Le comité de parents du service de garde

- a) est consultatif à la direction d'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde.

12.4 La direction des Services éducatifs

- a) assure la révision de la politique lorsque nécessaire;
- b) supervise l'application de la présente politique;
- c) soutient les milieux quant à la gestion et à l'organisation des services pour assurer des services de qualité dans le respect des règlements;
- d) met à jour annuellement les encadrements administratifs;
- e) collabore avec les ressources humaines au perfectionnement du personnel affecté aux services de garde;
- f) travaille en collaboration avec le Service des finances à l'évaluation financière des écoles qui veulent ouvrir un service de garde;
- g) collabore avec le Service des ressources informationnelles et organisationnelles à la déclaration de la clientèle et des journées pédagogiques au Ministère.

12.5 La direction de l'école

- a) assure la gestion du service de garde et en est la première responsable;
- b) propose au conseil d'établissement l'utilisation de locaux aux fins du service de garde;
- c) s'assure de l'application du règlement et autres lois liées aux services de garde en milieu scolaire;
- d) s'assure que le personnel du service de garde connaisse et applique les dispositions du règlement du service de garde en milieu scolaire, la présente politique et les encadrements administratifs du centre de services scolaire concernant les services de garde;
- e) détermine, après consultation du conseil d'établissement, les moments de fréquentation du service.

12.6 La direction du Service des ressources humaines

- a) procède à l'engagement et au paiement du personnel;
- b) organise le perfectionnement du personnel affecté au service de garde en collaboration avec les Services éducatifs.

12.7 La direction du Service des finances

- a) informe les directions des écoles concernant les allocations consenties par le Ministère;
- b) encadre les services de garde en ce qui concerne l'aspect fiscal notamment les relevés 24 et tout autre reçu permettant aux parents d'obtenir une déduction d'impôt;
- c) procède aux imputations budgétaires reliées aux coûts directs et indirects des services de garde;
- d) collabore à l'évaluation financière avec les directions d'école qui souhaitent ouvrir un service de garde.

12.8 La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles (SRIO)

- a) effectue la déclaration de la clientèle des services de garde au Ministère en collaboration avec les Services éducatifs;
- b) effectue la déclaration de la clientèle des services de garde lors des journées pédagogiques en collaboration avec les Services éducatifs;
- c) produit les relevés fiscaux pour les services de garde en collaboration avec le Service des finances.

13.0 L'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.