

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. OBJECTIFS

- 1.1 Préciser les orientations du Centre de services scolaire en matière de services de garde en milieu scolaire.
- 1.2 S'assurer que les lois et règlements en matière de services de garde scolaire soient respectés.
- 1.3 Préciser les rôles 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
- 2.5 Plan de classification en vigueur

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Un service de garde peut être mis sur pied lorsque des parents en expriment le besoin en s'adressant à leur conseil d'établissement.
- 3.2 Un service de garde en milieu scolaire peut être mis en place dans une école :
 - Lorsque le conseil d'établissement en fait la demande ;
 - Lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés ;
 - Lorsque la prévision du nombre d'usagers en permet l'autofinancement.
- 3.3 L'organisation et les activités d'un service de garde en milieu scolaire doivent être conformes aux politiques, aux règlements et au projet éducatif de l'école et au PEVR du Centre de services scolaire.
- 3.4 La mise sur pied et la gestion d'un service de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité de la direction de l'école.
- 3.5 Le service doit être offert à tous les élèves de l'école, et ce, autant qu'il soit possible dans l'école, sous réserve de contraintes liées à l'élève lui-même ou de contraintes physiques du milieu.
- 3.6 La plage horaire suivante est reconnue pour le calcul de l'allocation du personnel : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe et lors des journées pédagogiques.
- 3.7 La déclaration de clientèle se fait le 30 septembre afin d'identifier le statut de l'élève. Seuls sont reconnus pour le calcul de base les élèves inscrits au service sur une base régulière.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 3.8 Chaque service de garde mis sur pied produit un guide de régie interne incluant, notamment, ses règles de fonctionnement, les règles de conduite ainsi qu'un programme d'activités.
- 3.9 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.
- 3.10 Des montants supplémentaires au montant de base quotidien pourront être aux frais des parents pour certains services conformément aux balises ministérielles.
- 3.11 Le service de garde scolaire dans une école offre des services aux élèves du préscolaire et du primaire. Pour les définitions de clientèle, il faut se référer aux formulaires de demande d'allocation établis par le ministère.
- 3.12 Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde ne doit pas dépasser 20 élèves présents tel que prescrit dans le règlement des services de garde et dans la convention collective du personnel de soutien.
- 3.13 Une direction d'école pourrait, après avoir communiqué avec le Centre de services scolaire, devoir refuser l'admission d'élèves au service de garde pour des raisons de sécurité, notamment concernant le respect du règlement sur les services de garde en milieu scolaire, qui précise le nombre d'élèves présents par membre du personnel de garde, et ce, sous réserve qu'elle soit en mesure de documenter avoir pris tous les moyens raisonnables pour offrir le service à tous ceux qui le demandent. Dans ce contexte, les critères de priorisation sont établis en collaboration avec le conseil d'établissement et sont décrits dans le document de régie interne de chaque service de garde.
- 3.14 Les contributions des parents utilisateurs et les allocations gouvernementales doivent servir aux besoins des élèves du service de garde.
- 3.15 Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 Le conseil d'établissement a la responsabilité de :
 - Demander l'organisation du service.
 - Pouvoir former un comité de parents utilisateurs.
 - Approuver l'utilisation des locaux.
 - Rendre compte de la qualité du service.
 - Approuver le guide de régie interne incluant les règles de fonctionnement, les règles de conduite et les mesures de sécurité.
 - Adopter le budget de l'école, incluant les opérations du service de garde.
 - Informer la communauté.
 - Donner son avis sur le programme d'activités.
 - Approuver, s'il y a lieu, les modalités relatives à la fermeture d'un service de garde.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

4.2 Le Centre de services scolaire a la responsabilité de :

- Autoriser l'ouverture d'un service de garde.
- Procéder à l'embauche du personnel.
- Décréter la fermeture d'un service de garde.
- Organiser les services dans des locaux adéquats.
- Identifier une personne responsable au Centre de services scolaire.
- Établir les balises communes à tous les services de garde.
- Répartir le budget.
- Diffuser l'information.
- Soutenir les écoles dans l'application de la politique et le respect des dispositions du règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- Assurer le traitement des plaintes.
- Déclarer la clientèle des services de garde au 30 septembre.

4.3 La direction d'école a la responsabilité de :

- S'assurer de la qualité du service.
- Prendre les mesures nécessaires pour que soient respectées les dispositions du règlement sur les services de garde en milieu scolaire et la présente politique
- S'assurer de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service.
- Gérer les ressources et en rendre compte.
- Favoriser l'intégration du service et du personnel dans l'école et plus particulièrement au projet éducatif de l'école.
- Informer les parents.
- Faire adopter le budget.
- Faire approuver les règles de fonctionnement et l'usage des locaux.
- S'assurer qu'un programme d'activités soit établi et mis en œuvre.
- Approuver l'organisation des sorties.
- Prévoir le remplacement en cas d'urgence.
- Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde, s'assurer qu'une personne est disponible si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.
- Voir à l'organisation des activités de perfectionnement.
- Faire part au Centre de services scolaire des besoins en ressources humaines, biens et services.
- S'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins de l'élève.
- S'assurer que le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.

4.4 Technicien en service de garde et en milieu scolaire (responsable du service de garde) :

- Sous l'autorité de la direction, le responsable du 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.

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

4.5 L'éducateur en milieu scolaire :

- Sous l'autorité de la direction d'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 en milieu scolaire est facultative et relève du conseil d'établissement) :

- Peut être consulté sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde.
- Peut faire des recommandations au conseil d'établissement, à la direction d'école ou au Centre de services scolaire.
- Est composé de parents élus parmi les parents utilisateurs du service et du responsable du service de garde.

4.7 Le parent utilisateur a la responsabilité de :

- Respecter les règles de fonctionnement du service de garde incluses dans le guide de régie interne.
- Inscrire son ou ses enfants avant la fin de mai en vue de l'année suivante.
- Acquitter tous les frais de garde.
- Fournir au responsable du service de garde toutes les informations nécessaires relatives à la santé et au bien-être de son enfant.
- Assurer le transport de son enfant.

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 au Centre de services scolaire la mise en place d'un service de garde en milieu scolaire dans son école.

Sur réception de la demande, la direction générale la fera approuver par le Conseil d'administration. La résolution du Conseil d'administration enclenchera le processus des prévisions financières et d'engagement du personnel de la part des directions des services concernés.

6. FERMETURE D'UN SERVICE DE GARDE

Si un service de garde ne peut s'autofinancer, il fera l'objet d'une réévaluation et pourrait éventuellement être fermé par le Centre de services scolaire.

Dans le cas de fermeture, les parents seront avisés à l'avance afin de laisser un temps raisonnable pour réorganiser la garde de leur(s) enfant(s).

POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

7. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

- 8.1. Une contribution du ministère est indiquée annuellement dans les règles budgétaires.
- 8.2. Une contribution de base des parents est déterminée par le ministère pour les élèves réguliers lors des journées de classe ordinaire. La tarification est établie sur la base des jours de fréquentation hebdomadaire. Si le parent prévoit que la fréquentation sera modifiée en raison d'un événement majeur, il en avertit le service de garde au moins 48 heures à l'avance ; à ce moment, la tarification sera révisée en conséquence¹.
- 8.3. Le Centre de services scolaire doit prévoir une réserve de fond pour pallier des besoins relatifs au remplacement de personnel et autres imprévus. Les directions d'école s'entendent avec la direction des services financiers pour déterminer l'ampleur et les modalités de prélèvement de cette réserve. Annuellement, la direction des services financiers fait rapport aux écoles de l'état de cette réserve et la révisé, s'il y a lieu.

8. SURPLUS OU DÉFICITS

Les surplus ou déficits de service de garde font partie de ceux de l'école. À la fin de chaque exercice financier, ils deviennent ceux du Centre de services scolaire.

9. DÉROGATION

Toute dérogation à cette politique devra être approuvée par la direction des services éducatifs.

10. APPLICATION

La direction des services éducatifs a la responsabilité administrative de l'application de la présente politique au Centre de services scolaire.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 9 juin 2026, jour de son adoption par le Conseil d'administration.

¹ Pour la présente politique est considéré comme un événement majeur : maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale ; convocation d'un tribunal; décès d'un proche; participation à un événement sportif d'envergure.