

CODE D'IDENTIFICATION

POL12-023

TITRE : POLITIQUE DE SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
19 mars 2012	Administrateur	Directeur des services administratifs

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	19 mars 2012	Ordonnance 12-023
DERNIÈRE MISE À JOUR		

Table des matières

1.0	DÉFINITION.....	1
2.0	LIGNES DIRECTRICES	1
3.0	CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION.....	1
4.0	IMPLANTATION	2
5.0	RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE	2
6.0	RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF DU SERVICE DE GARDE	3
7.0	GESTION DU SERVICE DE GARDE	3
8.0	PERSONNEL	4
9.0	MISE À JOUR.....	4
10.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4

1.0 DÉFINITION

- 1.1 Les services de garde en milieu scolaire sont fournis par la Commission scolaire aux enfants inscrits légalement à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
- 1.2 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, du Loisir et du Sport (MELS).

2.0 LIGNES DIRECTRICES

- 2.1 La Commission 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 4.0)
- 2.2 La Commission scolaire du Littoral s'assure que le service est conforme :
 - 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 MELS;
 - aux règles budgétaires de la Commission scolaire du Littoral pour l'année scolaire en cours.
- 2.3 Les services de garde sont offerts tout au long de l'année scolaire en dehors des heures normales de classe. Le coût du service est fixé par règlement du gouvernement. (voir 3.5.1 – 3.5.3)
- 2.4 Le service de garde en milieu scolaire est offert par l'école et relève de la compétence de la direction de l'école qui travaille en consultation avec un comité se composant de parents utilisateurs, si un tel comité est formé, lequel porte le nom de «comité des parents du service de garde».
- 2.5 Le service de garde en milieu scolaire offre six types d'activités : routine quotidienne, activités libres, ateliers de courte durée, ateliers de longue durée, activités spéciales et travaux scolaires.

3.0 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 de la Commission 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. La Commission scolaire préconise l'organisation de services pour ce groupe d'âge en partenariat avec d'autres organismes.
- 3.2 La Commission scolaire du Littoral met des locaux et de l'équipement à la disposition du service de garde à titre gracieux. Toutefois, elle 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 Au moins 6 enfants d'âge préscolaire 5 ans allant jusqu'à la 6^e année doivent être inscrits de façon régulière (cinq jours par semaine) pour qu'un service de garde soit admissible à une allocation de

démarrage et que la Commission scolaire accepte la demande du conseil d'établissement en vertu du paragraphe 2.1.

- 3.5 Le service de garde en milieu scolaire doit être offert durant au moins deux périodes parmi les trois périodes suivantes :
 - 3.5.1 Le matin avant le début des cours;
 - 3.5.2 Le midi, de la fin des cours jusqu'à la reprise des cours;
 - 3.5.3 Après l'école, au moins jusqu'à 17 heures. Une partie de cette période doit être réservée aux devoirs/travaux scolaires.
- 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 cours au moins deux heures et demie par jour à raison d'au moins deux périodes par jour est considéré comme un usager «régulier».
- 3.7 La définition d'usager «régulier» n'empêche pas les autres élèves de fréquenter le service de façon sporadique si des places sont disponibles.
- 3.8 Le service de garde est offert à raison de cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, tous les jours de l'année scolaire où la présence des élèves est prévue.
- 3.9 Le service de garde peut être ouvert durant les journées pédagogiques, lorsque le nombre d'enfants le justifie.
- 3.10 Le transport relève de la responsabilité des parents.

4.0 IMPLANTATION

- 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 de la Commission scolaire analyse la demande soumise par le conseil d'établissement et approuve l'implantation du service de garde pour l'année scolaire suivante, pourvu que toutes les conditions soient respectées.
- 4.3 Si les conditions varient d'une année à l'autre, la Commission scolaire réserve le droit de ne pas renouveler les services et ce surtout si le service ne réussit pas à s'autofinancer.

5.0 RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

La direction de l'école est responsable de la mise en oeuvre 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 de la Commission 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, tels le gymnase, une salle de classe, la bibliothèque.

6.0 RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF DU SERVICE DE GARDE

- 7.1 Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la ou du 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 à la Commission scolaire.
- 7.2 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.
- 7.3 Le comité informe les parents des enfants qui fréquentent l'école de l'existence du service.

8.0 GESTION DU SERVICE DE GARDE

- 9.1 En vertu du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, la ou le 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.
- 9.2 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 jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.
- 9.3 Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde ne doit pas dépasser 20 élèves présents.
- 9.4 Le service de garde n'est pas offert dans le but de faire un profit et doit s'autofinancer. À cette fin, deux sources de financement sont disponibles : les allocations ministérielles, établies dans les règles budgétaires annuelles, et la contribution financière des parents qui utilisent le service.
- 9.5 La Commission scolaire enregistre les revenus et les dépenses, conformément aux politiques et règlements en vigueur.
- 9.6 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.
- 9.7 La contribution financière des parents des usagers «réguliers» ne peut excéder le montant fixé par le règlement ministériel:
 - 9.7.1 Durant les jours d'école, la contribution exigée donne accès à un service de garde d'une durée maximale de cinq heures par jour, incluant une période de soutien aux travaux scolaires.

- 9.7.2 Durant les journées pédagogiques, la contribution exigée donne accès à un service de garde d'une durée maximale de dix heures par jour.
- 9.7.3 La contribution ne couvre pas les frais supplémentaires associés aux repas, aux collations et aux activités.
- 9.7.4 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.
- 9.8 Des frais additionnels peuvent être exigés des parents pour la prestation de services supplémentaires. Toutefois, le montant doit être raisonnable et représenter le coût réel du service.
- 9.9 Des reçus fiscaux pour les gouvernements fédéral et provincial sont émis pour les usagers réguliers et sporadiques du service de garde.

10.0 PERSONNEL

L'embauche du personnel est assujettie aux politiques d'embauche de la Commission scolaire du Littoral, aux dispositions de la convention collective applicable et aux règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

- 11.1 La ou le responsable d'un service de garde et les préposés au service de garde sont des membres du personnel de la Commission scolaire. Leur rémunération est établie en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour cette catégorie d'employés.
- 11.2 Les conditions de travail du personnel des services de garde sont établies par la Commission scolaire en conformité avec les dispositions prévues dans sa politique pour le personnel de soutien.
- 11.3 Les opérations du service de garde sont supervisées quotidiennement par la direction de l'école.
- 11.4 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 :
 - 11.4.1 soit un cours de secourisme d'une durée minimale de huit heures ;
 - 11.4.2 soit un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises durant la formation visée au sous-paragraphe 8.4.1;
 - 11.4.3 et une vérification de ses antécédents judiciaires.

12.0 MISE À JOUR

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

14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 15.1 La présente politique entre en vigueur suivant son adoption par ordonnance.

ENCADREMENTS LÉGAUX

ANNEXE 1

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.