

POLITIQUE  DIRECTIVE  RÈGLEMENT  PROCÉDURE

## CADRE ORGANISATIONNEL DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Date d'approbation : 24 mai 2011      Service dispensateur : Ressources financières  
Date d'entrée en vigueur : 25 mai 2011  
Date de révision : Au besoin      Remplace la politique : 2633-02-04-01

### 1.0 OBJECTIFS :

- préciser les grandes orientations des services de garde;
- définir le cadre organisationnel des services de garde;
- établir les modalités financières rattachées aux services de garde;
- préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.

### 2.0 RÉFÉRENCES :

La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I.-13.3);  
Les lois et règlements sur les produits alimentaires (L.R.Q. C.P.-29);  
Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (LRQ, c.I-13.3, r 5.1) (annexe II);  
Les règles budgétaires des commissions scolaires émises par le MELS.;  
La Planification stratégique de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets en vigueur;  
Les politiques et règlements en vigueur à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets;  
Les lois fiscales existantes.

### 3.0 PRÉAMBULE :

Selon l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique :

*« 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. »*

Pour l'application des articles 255 à 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 (art. 258) tel que spécifié au point 6.7 de la présente politique.

### 4.0 ORIENTATIONS :

- 4.1 Les services de garde font partie des services à la petite enfance offerts à la communauté et s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative dans le cadre du renouveau pédagogique.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

- 4.2 Dans le cadre du projet éducatif de l'école, le service de garde veille au bien-être des élèves et poursuit le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins (Règlement art. 2, alinéa 1).
- 4.3 Il assure la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement (Règlement art. 2, alinéa 2).
- 4.4 Le service de garde doit offrir des services de qualité à un coût justifiable selon les modalités fixées aux points 6.2 et 6.7 en tenant compte des besoins exprimés par les parents et selon les capacités de l'établissement.
- 4.5 La commission scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde.
- 4.6 La contribution financière des parents utilisateurs de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement de chacun des services de garde incluant la contribution aux divers services administratifs de la commission scolaire.

## 5.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

### 5.1 Nature des services de garde

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où les services éducatifs leur sont dispensés (Règlement art. 1).

### 5.2 Responsabilités

5.2.1 Le conseil des commissaires fixe, après avoir convenu avec les conseils d'établissement :

- les orientations;
- le cadre organisationnel;
- l'amplitude d'ouverture;
- la capacité d'accueil;
- l'amplitude de tarification.

5.2.2 Le conseil d'établissement approuve, sur proposition de la direction d'école :

- les modalités de fonctionnement;
- l'horaire d'ouverture;
- les services alimentaires;
- les règles de fonctionnement du service de garde;
- l'échelle de tarification.

5.2.3 Le directeur général, après consultation des directions d'école, :

- Assure, à la demande d'un conseil d'établissement, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire ;
- Détermine les fonctions et responsabilités des services administratifs de la commission scolaire ;
- S'assure de l'application de la présente politique.

5.2.4 La direction d'école :

- Assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et assure les suivis ;
- Assure la gestion courante du service de garde de son établissement et rend compte à la direction générale ;
- Suspend un élève du service de garde, soit en raison de son comportement, soit en raison d'un solde impayé par ses parents ;
- Assure une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles du service de garde de son établissement.

5.3 Type de fréquentation des élèves

Les services de garde établissent, pour les élèves inscrits au service de garde, un type de fréquentation qui est assujéti aux normes de financement et au mode de tarification.

5.3.1 Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, et ce, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

5.3.2 Fréquentation sporadique

C'est un élève qui fréquente le service de garde, mais dont la fréquentation ne correspond pas à la définition de fréquentation régulière telle que décrite au point 5.3.1.

**6.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT :**

6.1 Service de base

6.1.1 Jours de classe

Le service de garde est offert pendant les jours de classe aux élèves inscrits dans les écoles primaires de la commission scolaire.

6.1.2 Autres périodes

6.1.2.1 Sondage

Chaque service de garde doit effectuer un sondage auprès de l'ensemble des parents de l'établissement pour déterminer si le service de garde doit être ouvert durant les périodes suivantes : (Règlement art. 3)

- les journées pédagogiques;
- le congé des Fêtes;
- la semaine de relâche;
- autre période de l'année selon les besoins du milieu.

Ce sondage doit être effectué annuellement selon les modalités établies par le conseil d'établissement.

#### 6.1.2.2 Besoin manifesté

Lorsque le besoin est manifesté par les parents, un service de base doit être offert selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement.

### 6.2 Activités spéciales

Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement.

Cette contribution financière exigible des parents, s'il y a lieu, doit être raisonnable en fonction des coûts réels supplémentaires encourus.

La tenue d'activités spéciales ne justifie en rien la fermeture d'un service de garde durant cette période.

### 6.3 Heures d'ouverture

L'amplitude d'ouverture des services de garde durant les jours de classe est de 7 h à 18 h généralement.

L'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement selon les besoins des utilisateurs et en fonction de l'amplitude d'ouverture.

### 6.4 Capacité d'accueil

En principe, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de services exprimées par les parents. Toutefois, si nécessaire, une limite à la capacité d'accueil peut être convenue entre le conseil des commissaires et le conseil d'établissement.

Pour déterminer la capacité d'accueil maximale, on doit tenir compte de l'utilisation maximale de tous les locaux de services de l'établissement.

### 6.5 Période accordée aux devoirs et leçons

Les services de garde assurent aux familles des élèves qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe (Règlement art. 2, alinéa 2).

### 6.6 Services alimentaires

Après consultation du conseil d'établissement, la direction d'école peut, en collaboration avec un Service de traiteur, offrir des services alimentaires, tels que repas chauds, collations, etc. conformément aux normes des services publics. Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés. Si le service de garde en milieu scolaire désire offrir le service de repas chaud aux élèves, le midi, il doit se conformer aux exigences des lois et règlements sur les produits alimentaires et à la politique de la commission scolaire *Pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif*.

Lorsque les services d'un traiteur sont retenus, ce dernier doit livrer le repas chaud.

La température des aliments doit être prise à l'aide d'un thermomètre à tige lors de la livraison par le traiteur et, les aliments devront être placés immédiatement dans l'endroit approprié (réfrigérateur, cuisinière). La température doit être enregistrée par le ou la responsable sur un formulaire. Si la température des aliments est non conforme selon la charte de température de conservation des aliments, on doit refuser immédiatement la livraison. Le fait d'accepter celle-ci sans vérification dégage le traiteur de toute responsabilité.

#### 6.7 Tarification

A l'intérieur de l'amplitude de tarification, le conseil d'établissement détermine annuellement les tarifs pour les usagers du service de garde.

- Que la contribution financière exigible des parents soit conforme aux règles budgétaires du MELS les jours de classe et les journées pédagogiques;
- Pour les autres tarifications, ces dernières doivent être approuvées annuellement par le conseil d'établissement.

#### 6.8 Gestion des liquidités

Le service de garde doit s'assurer que les liquidités sont conservées en lieu sûr. La petite caisse-revenus doit être maintenue avec un fonds minimum de roulement pour l'échange des liquidités avec les parents. En aucun cas, cette petite caisse-revenus ne doit servir à payer des factures d'achats.

#### 6.9 Contribution financière des parents

La contribution des parents peut être payée en argent, en chèque, par paiement direct ou par Internet. L'émission d'un reçu lors d'un paiement en argent est obligatoire.

Les contributions parentales doivent être déposées de façon régulière, de préférence à chaque semaine.

La fréquence de paiement exigée doit être mentionnée aux parents lors de l'inscription au service de garde. Les parents doivent payer à toutes les semaines de préférence.

Un état de compte devra être émis et remis aux clients à la fin de chaque mois lorsqu'il y a un solde à payer.

#### 6.10 Retard de paiement des parents

Lorsque le parent est en retard de plus de deux semaines, un rappel écrit est effectué par la personne responsable du service de garde.

Si le paiement en retard n'est pas acquitté la semaine suivante, la personne responsable du service de garde donne la liste des retardataires à la direction d'école qui effectuera le suivi nécessaire auprès des parents. À chaque mois, une liste des comptes à recevoir devra être fournie à la direction d'école.

Aucune radiation de factures ne doit être effectuée sans être documentée et supportée par la signature de la direction d'école.

L'enfant d'un parent qui a un solde impayé dans un service de garde pourra se voir refuser l'accès dans tous les services de garde tant que le compte ne sera pas acquitté.

6.11 Crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants

Sous la responsabilité du Service des ressources financières, à chaque année fiscale, un reçu pour frais de garde d'enfants doit être émis aux parents ayant contribué pour la garde de leur(s) enfant(s) en conformité avec les lois fiscales existantes.

6.12 Fonctions et responsabilités des services administratifs de la commission scolaire

La direction générale détermine, après consultation des directions d'école, les fonctions et responsabilités des différents services pour assurer l'équité et favoriser l'équilibre budgétaire. Ces fonctions et responsabilités sont notamment :

- service-conseil aux directions d'école;
- soutien en regard de l'application de la Loi sur l'instruction publique, du règlement et de la politique des services de garde en milieu scolaire;
- soutien concernant la gestion de dossiers spécifiques.

6.13 Contribution des services de garde aux services administratifs de la commission scolaire

6.13.1 Les services de garde s'engagent à verser une contribution annuelle afin de défrayer une partie des services utilisés par ceux-ci, notamment :

- ✓ support comptable;
- ✓ support informatique;
- ✓ paie et dotation;
- ✓ transport scolaire et clientèle.

La contribution annuelle chargée aux services de garde est déterminée en fonction des revenus totaux et de la façon suivante :

Frais de gestion : 3,5 % à la commission scolaire ;

Note : Sauf sur l'excédent des revenus sur les dépenses des repas préparés par un traiteur.

- ✓ support à l'entretien des bâtisses et terrains;
- ✓ utilisation des bâtisses;
  - consommation énergétique;
  - entretien ménager;
  - contrats d'entretien, etc.

La contribution annuelle chargée aux services de garde est basée sur le pourcentage d'utilisation de la bâtisse ou le coût réel s'il est facilement identifiable.

6.13.2 Une mesure de soutien pour les services de garde en période de démarrage et ayant nécessité des réfections importantes dans l'établissement s'applique pour la première année suivant le démarrage.

Ces services de garde verseront la contribution calculée au point 6.13.1. au prorata des mois utilisés dans l'année de démarrage.

6.13.3 Une contribution supplémentaire récurrente sera chargée aux services de garde en fonction des coûts additionnels générés par un agrandissement majeur lorsque celui-ci est autorisé.

6.14 Les services de garde contribueront aux dépenses de l'école, selon l'utilisation, pour :

- ✓ Frais de reprographie ;
- ✓ Matériel de bureau ;
- ✓ Matériel didactique ;
- ✓ Conciergerie et matériel d'entretien ménager ;
- ✓ Déneigement et entretien du gazon ;
- ✓ Protection et sécurité
- ✓ Toute autre dépense pouvant être imputée.

6.15 Les ristournes TPS/TVQ générées par les services de garde sont allouées aux services de garde correspondants.

6.16 Considérant que les surplus des services de garde appartiennent à la commission scolaire, toute dépense à même ces surplus se doit d'être autorisée par la direction générale. Référence : *Procédure d'encadrement de l'utilisation des surplus cumulés des établissements et services de garde*.

6.17 L'allocation pour le matériel, appareillage et outillage (m.a.o.) est distribuée selon le même principe que le calcul établi par les règles budgétaires du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

## **7.0 PARTAGE DES COÛTS DE L'ABSENTÉISME :**

Les coûts de l'absentéisme (assurance-salaire, droits parentaux, CSST et SAAQ (dépenses nettes) seront assumés annuellement par l'ensemble des services de garde au prorata des revenus (excluant les revenus d'activités et de repas). Un redressement sera fait aux états financiers du 30 juin.

## **8.0 DÉMARRAGE D'UN NOUVEAU SERVICE DE GARDE :**

À chaque année, s'il y a lieu, un sondage doit être effectué par le conseil d'établissement pour vérifier s'il existe un besoin justifié pour l'ouverture d'un service de garde.

## **9.0 FERMETURE D'UN SERVICE DE GARDE :**

- a) La fermeture d'un service de garde non rentable en vertu de l'article 4.6 cité précédemment pourrait se voir fermer tout en lui accordant un délai de 12 mois afin de lui permettre d'améliorer ou de redresser sa situation financière ;
- b) En cas de fermeture de l'école, la fermeture du service de garde se fera selon la politique de maintien ou de fermeture d'une école en vigueur.

## **10.0 CLAUSE DÉROGATOIRE :**

Un conseil d'établissement, pour des raisons particulières au milieu, peut déroger à l'une ou l'autre des clauses de la présente politique après en avoir convenu avec le conseil des commissaires.

Une demande de dérogation doit être faite avant le 31 octobre pour qu'elle soit applicable le 1<sup>er</sup> janvier, et avant le 30 juin pour qu'elle soit applicable à la rentrée scolaire.

À jour au 1<sup>er</sup> décembre 2010

**Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.R.Q., c.I-13.3, r.II)**

**CHAPITRE 1  
NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE**

1. Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.
2. Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants:
  - 1° veiller au bien-être général des élèves et pour suivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
  - 2° assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
  - 3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

**CHAPITRE II  
CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION**

**SECTION I  
ACCÈS**

3. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, (L.R.Q., c.I-13.3).

Cette commission scolaire et ce conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.



4. Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit 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.

## **SECTION II PERSONNEL**

5. Les membres du personnel d'un service de garde doivent être titulaires d'un document, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite:
  - 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures;
  - 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1°.

## **SECTION III HYGIÈNE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ**

6. Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.
7. Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.
8. S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans la fiche d'inscription de cet élève.
9. Le responsable du service de garde doit entreposer sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.
10. Le responsable du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants:

- 1° celui d'un médecin;
- 2° celui du centre hospitalier situé le plus près du lieu où est situé le service de garde;
- 3° celui du centre local de services communautaires sur le territoire duquel le service de garde est situé;
- 4° celui du Centre anti-poison du Québec;
- 5° celui d'un service ambulancier;
- 6° celui du service Info-Santé.

Il doit aussi s'assurer que sont conservés à proximité du téléphone:

- 1° une liste des numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu;
- 2° une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

11. Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur de l'école doit prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3)
12. Le directeur de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état.
13. Le directeur de l'école s'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.
14. Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

#### **SECTION IV FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ**

15. Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service.

Le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

Le responsable du service de garde doit donner communication écrite ou verbale de ces fiches, ou en faciliter l'accès, au parent qui lui en fait la demande.

16. La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants:

- 1° les nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- 2° les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à rejoindre en cas d'urgence;
- 3° le nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire;
- 4° la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 5° les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

17. Les fiches d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants:

- 1° le nom de chaque élève;
- 2° ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 3° ses dates et heures de présence.

## **SECTION V COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE**

18. 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.

Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.