Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

SERVICE DISPENSATEUR :	Direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires
PREMIÈRE ADOPTION : (n^{o} résolution)	21 mai 2019 (CC-8358-05-19)
MODIFICATIONS : (n^{os} résolutions)	14 juin 2022 (CA-0298-06-22) 27 septembre 2022 (CA-0353-09-22)

1.0 CONTEXTE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Ils poursuivent les objectifs suivants :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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;
- 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 (chapitre I-13.3).

2.0 BUT

La Politique sur les services de garde en milieu scolaire précise les principes et les grands objectifs que se donne le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets au regard de la qualité des services de garde dans ses écoles et de la façon d'en rendre compte. Elle précise aussi les modalités d'organisation des services de garde convenues avec les conseils d'établissement tel que prévu par la LIP.

3.0 OBJECTIFS

3.1 Définir les modalités d'organisation et de fonctionnement convenues avec les conseils d'établissement.

3.2 Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde.

3.3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants ou des instances concernées par les services de garde.

3.4 S'assurer du maintien de la qualité des services de garde.

4.0 FONDEMENTS LÉGAUX

- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l. -13.3, articles 255, 256, 257, 258, 275 et 454.1);
- Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- Les règles budgétaires triennales des centres de services scolaire émises par le MEQ;
- Les politiques, procédures et règlements en vigueur au Centre de services scolaire;
- Le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire;
- Les instructions ministérielles de déclaration de l'effectif scolaire.

5.0 ORIENTATIONS CONVENUES AVEC LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

5.1 Le Centre de services scolaire encourage par son soutien, le maintien des services de garde de qualité dans ses écoles. Il reconnaît que les services de garde sont plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'ils doivent alors offrir à l'élève des activités éducatives de qualité.

5.2 Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la réalisation des activités du service de garde font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

5.3 La santé et la sécurité ainsi que le bien-être général des élèves qui sont confiés au service de garde doivent être assurés.

5.4 Le Centre de services scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde, dans la répartition des ressources et dans les services offerts aux élèves.

5.5 Dans la mesure du possible, selon ses moyens financiers et ses ressources humaines disponibles, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de services exprimées par les parents, par une utilisation maximale des locaux de services et des locaux de classe de l'école et par une adaptation des services aux besoins des élèves handicapés ou en difficulté.

5.6 La contribution financière des parents-utilisateurs de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement de chacun des services de garde, incluant la participation à la dépense reliée à l'assurance traitement du personnel partagé entre les services de garde et la contribution aux services collectifs assumés par le Centre de services scolaire.

5.7 L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques, procédures et règlements du Centre de services scolaire, ainsi qu'au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

5.8 Les services de garde sont offerts à tous les élèves autant que possible dans leur école, sous réserve de contraintes reliées à l'élève lui-même, aux contraintes physiques du milieu ou aux contraintes de ressources humaines disponibles.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Centre de services scolaires

- Assure les communications avec le MEQ et répond aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres;
- Diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du MEQ et en assure une interprétation adéquate par les membres des services de garde;
- Établit un lien entre les différentes unités administratives;
- Supporte les directions d'école dans les modalités d'organisation et de fonctionnement des services de garde ainsi qu'au regard de la qualité des services de garde;
- Répond aux demandes des conseils d'établissement;
- Procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un membre du personnel de garde pour vingt enfants (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 6);

- S'assure que tout aménagement, toute réparation et rénovation dans les locaux sont effectués conformément aux lois, politiques, procédures et règlements en vigueur;
- Évalue les besoins en ressources matérielles et humaines requises par le service de garde pour les enfants ayant un handicap et des besoins particuliers.

6.2 Direction d'école

- Organise et administre le service de garde selon sa mission éducative;
- Applique la politique des services de garde du Centre de services scolaire;
- Transmet la déclaration de la clientèle ou du service de garde aux services concernés du Centre de services scolaire;
- Prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire soient respectées;
- Ses fonctions l'amènent à :
  - S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
  - S'assurer qu'un programme d'activités soit établi et mis en œuvre selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, qu'il ait été préalablement soumis pour avis au conseil d'établissement, qu'il soit actualisé périodiquement et rendu public aux parents et aux membres du personnel de l'école;
  - Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde;
  - Favoriser l'intégration des services de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe des services de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents;
  - S'assurer que les règles de conduite et de sécurité sont en harmonie avec celles de l'école;
  - S'assurer que les règles de fonctionnement du service de garde sont à jour et qu'elles sont appliquées;
  - S'assurer de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise à la disposition des membres du personnel;
  - S'assurer que les membres du personnel disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves;
  - S'assurer que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves;
  - Prévoir un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde. À cette fin, il peut recourir au partage de locaux;
  - S'assurer que les membres du personnel détiennent un document attestant la réussite de la formation de secourisme exigée par le Règlement;
- Prendre des mesures particulières, lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, 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 (chapitre I-13.3).S'assure de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif;
- A la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant;

- Prépare le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption;
- S'assure de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le Centre de services scolaire et en fait rapport au conseil d'établissement;
- S'assure de la présence des services d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins autres que ceux de la clientèle ordinaire qui fréquente le service de garde;
- S'assure du suivi des comptes à recevoir;
- S'assure que le conseil d'établissement détermine des modalités générales d'organisation.

6.3 Conseil d'établissement

- Adresse au Centre de services scolaire une demande pour qu'il 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 (LIP, article 256);
- Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour ses services de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits (LIP, article 93);
- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école (LIP, article 76);
- Approuve les règles de fonctionnement du service de garde;
- Adopte le budget annuel des services de garde en milieu scolaire. Ce budget doit comprendre les contributions prévues des parents-utilisateurs (LIP, article 95);
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents-utilisateurs si les parents-utilisateurs en font la demande (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 18). En l'absence d'un nombre suffisant de parents pour constituer un comité de parents-utilisateurs, exerce les responsabilités de ce comité. Reçoit les recommandations et les représentations que lui adresse le comité de parents-utilisateurs en nommant un représentant qui siégera sur le conseil d'établissement;
- Répond aux demandes des parents;
- Informe la communauté des services offerts et lui rend compte de la qualité de ces services (LIP, article 83);
- Donne son avis au Centre de services scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'il dispense (LIP, article 78,3°);
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs, par exemple, si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant ou autres motifs jugés pertinents;
- Assure un soutien au comité de parents utilisateurs, le cas échéant.

6.4 Comité de parents – Utilisateurs (s'il y a lieu)

- Composé du responsable du service de garde et de 3 à 5 parents par et parmi les parents d'élèves qui fréquente le service de garde;
- Formé annuellement par le conseil d'établissement lorsque la demande a été faite, il peut faire des recommandations à l'égard du service de garde, notamment sur les contributions financières exigées par ces services;

- Peut contribuer à l'émergence de projet novateur.

6.5 Technicien ou technicienne en service de garde (Responsable)

- Veille à l'organisation et au maintien du service de garde;
- Conçoit le programme d'activités des services de garde et en assure la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves;
- Veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité par l'application, entre autre, des règlements;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement;
- S'assure que les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien sont entreposés sous clé, dans un rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires;
- Effectue des travaux techniques reliés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
- Élabore un projet de règles de fonctionnement du service;
- Informe les parents-utilisateurs des règles établies;
- Procède à l'inscription des élèves et fait les modifications relatives à la fréquentation;
- Tient et met à jour quotidiennement une fiche d'assiduité des élèves, donne communication écrite ou verbale de ces fiches ou en facilite l'accès au parent qui lui en fait la demande (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 15);
- S'assure du respect des politiques et des règlements en vigueur dans l'école;
- Assure la communication entre les parents et la direction de l'école, ainsi qu'entre le service de garde et les différents services internes et organismes externes;
- Transmet à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion;
- Prépare et anime les rencontres d'information des parents et les réunions du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu;
- Assiste la direction de l'école dans la gestion financière du service de garde;
- Facture et perçoit la contribution financière exigible des parents;
- Participe à l'établissement des besoins en ressources humaines;
- Coordonne le travail effectué par le personnel du service de garde;
- Prépare et anime les réunions du service;
- Participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde;
- Procède à l'achat de matériel et d'équipement selon les modalités établies;
- Veille au recouvrement des comptes à recevoir;
- S'assure que les numéros de téléphone exigés par le Règlement soient affichés près du téléphone.

6.6 Éducateur ou éducatrice en service de garde

- Organise, prépare et anime 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;
- Veille, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves dont il a la garde;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement;
- Participe à la planification et à la préparation des activités, des projets et des sorties éducatives et récréatives;
- Veille au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présence, activités, repas, travaux scolaires, etc.);
- Assure l'ordre et veille à l'entretien et à la propreté du matériel et des locaux;
- Intervient, de manière éducative, auprès des élèves;
- Anime les activités;
- Communique avec les parents;
- Participe aux réunions du service;
- Participe au plan d'intervention d'un élève ayant un handicap ou un problème de comportement.

6.7 Parent

- Prend connaissance des règles de fonctionnement, s'y conforme et signe le formulaire à cet effet;
- Acquitte régulièrement les frais de garde et respecte les délais convenus;
- S'assure de posséder toute l'information nécessaire;
- Fournit tous les renseignements en lien avec la santé et le bien-être de son enfant;
- Avise en cas d'absence ou de retard;
- Vérifie le travail fait par son enfant lors de la période de travaux scolaires, s'il y a lieu;
- Avise de tout changement au dossier de l'enfant;
- Assume le transport et fournit le repas de son enfant;
- Facilite l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

6.8 Élève

- Participe activement aux activités dans un esprit de coopération;
- Démontre une attitude ouverte et positive aux activités proposées;
- Apporte ses repas/collations, s'il y a lieu;
- Respecte les règles de conduite (langage, geste, respect, etc.) et mesures de sécurité édictées.

7.0 CLIENTÈLE

De façon générale, on retrouve deux types de fréquentation, soit une fréquentation régulière et une fréquentation sporadique.

- **Fréquentation régulière**

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

- **Fréquentation sporadique**

  Élève qui fréquente le service de garde une période par jour parmi les périodes habituelles.

Toute demande de modification à la fréquentation de l'élève (régulière ou sporadique) en cours d'année sera effectuée en conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, le cadre organisationnel MEQ et la fiscalité en vigueur.

8.0 MODALITÉS D'ORGANISATION DES SERVICES DE GARDE (ARTICLE 256)

8.1 Règles de fonctionnement

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis au parent de l'élève qui y est inscrit. Ce document est transmis au moment de l'inscription et chaque fois qu'une modification y est apportée.

Ce document doit notamment traiter des sujets suivants :

- Les modalités d'accueil et de départ des élèves;
- Les jours et heures d'ouverture du service de garde;
- Les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;
- Les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie;
- Les contributions financières exigibles et les conditions de paiement;
- Les règles de vie ou de comportements particulières au service de garde;
- Les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;
- Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure;

De plus, le Centre de services scolaire ajoute que les règles doivent contenir les informations suivantes :

- Les orientations du service de garde et ses objectifs;
- Les modalités d'inscription;
- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des enfants, notamment sur l'administration de médicaments;

- Les mesures relatives à l'alimentation des enfants;
- La période de travaux scolaires.

8.2 L'horaire d'ouverture est déterminé par le conseil d'établissement après consultation auprès du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu.

8.3 La direction d'école peut organiser des services d'appoint tels que les services alimentaires, les collations, etc. Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés. Cependant, leur tarification est approuvée par le conseil d'établissement sur recommandation de la direction d'école et après consultation du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu.

8.4 Le service de garde est offert 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 le Centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3). Ceux-ci peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà de ces journées, notamment pendant les journées pédagogiques.

8.5 Lorsque l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert selon l'horaire régulier, à moins de force majeure. Lorsque l'école ferme avant le début des classes, le Centre de services scolaire avise les parents de sa décision tel que mentionné dans la Politique relative aux modifications à l'horaire régulier.

8.6 La tarification des frais de garde, les frais de gestion et la pénalité pour retard en fin de journée sont établis par le Centre de services scolaire et tiennent compte du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

8.7 Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire et doivent s'autofinancer.

8.8 Horaire

Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours par année, le service de garde doit être offert au moins pendant ces 180 jours.

Le service de garde en milieu scolaire peut recevoir les élèves en dehors des heures d'enseignement, pendant les trois périodes suivantes : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe. Il peut aussi être offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école, la semaine de relâche ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés, en maintenant toutefois la règle d'autofinancement.

L'amplitude d'ouverture du service de garde durant les jours de classe est, selon les milieux, de 7 h à 17 h 45. À l'intérieur de cette amplitude d'ouverture, l'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement.

8.9 Fiche d'inscription

La fiche d'inscription doit être conforme au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Elle doit être remplie et signée annuellement par les parents en respectant le délai prescrit. Le fait de remplir cette fiche ne confirme pas l'admission au service de garde. Une confirmation sera transmise aux parents avant l'ouverture du service de garde.

Toute modification en cours d'année implique de compléter une fiche de modification qui devra également être dûment signée par le parent.

8.10 Service alimentaire

La contribution financière pour la garde ne couvre pas les besoins alimentaires des enfants.

Le service de garde peut offrir des services alimentaires tels que des repas chauds ou des collations. Ces services sont entièrement à la charge des parents, sauf pour les collations, dans les milieux où une allocation supplémentaire du MEQ ou une autre contribution du milieu est versée.

La décision d'offrir ce service est approuvée par le conseil d'établissement sur proposition de la direction d'école.

Les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir des mesures relatives à l'alimentation notamment en ce qui concerne les aliments permis et les allergies.

8.11 Absence d'un élève

8.11.1 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.

8.11.2 Pour tout autre motif d'absence, les modalités de facturation et de paiement sont décidées par la direction d'école.

8.12 Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit être conforme au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Elle doit être mise à jour quotidiennement pour assurer le suivi de la présence de tous les enfants inscrits aux services de garde. Le contenu doit être clair et facilement compréhensible pour des personnes autres que le technicien ou la technicienne. Un parent qui en fait la demande peut avoir accès à la fiche d'assiduité de son enfant.

8.13 Facturation des frais de garde

La facturation aux parents est effectuée hebdomadairement, en fonction des présences réelles des enfants.

Le nombre de périodes de réservation dans une journée détermine la fréquentation de l'enfant (régulier ou sporadique) pour cette journée ainsi que le tarif applicable.

9.0 FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde offert à l'école est un service non obligatoire. Il doit donc s'autofinancer. Outre les allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles du MEQ, le parent-utilisateur contribue à l'atteinte de l'autofinancement par sa contribution financière dont le maximum est fixé par règlement du gouvernement.

Il est convenu qu'il doit y avoir l'inscription de huit élèves à fréquentation régulière d'un minimum de 3 jours par semaine pour procéder à l'ouverture ou au maintien d'un service de garde et celui-ci doit s'autofinancer, à défaut, il pourrait être fermé.

10.0 DROIT DE REFUS D'ADMISSION OU DE FRÉQUENTATION POUR UN ÉLÈVE OU SUSPENSION, EXPULSION DU SERVICE DE GARDE

Il est convenu que le Centre de services scolaire peut refuser d'admettre un élève ou peut suspendre le droit de fréquenter de celui-ci s'il existe une raison juste et suffisante.

Le service garde n'a pas l'obligation légale de répondre favorablement à toutes les demandes de parents qui ont un besoin de garde pour leur enfant.

Les raisons justes et suffisantes peuvent se décrire ainsi (liste non exhaustive) :

- Impossibilité d'ajouter le personnel requis;
- Impossibilité de trouver une ressource spécialisée;
- Comportement de l'élève qui met en danger sa santé ou sa sécurité ou celle des autres;
- Frais de garde impayés;
- Inscription hors délai d'un élève au service de garde.

11.0 TRANSPORT SCOLAIRE

Le Centre de services 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 la responsabilité du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

12.0 PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

La période de travaux scolaires permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leurs leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur.

La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents. La période de travaux scolaires est offerte aux parents sur une base volontaire, lorsque cela est possible. Le temps consacré à cette période, généralement en fin de journée, est préférablement précédé d'un moment de détente ou d'activités récréatives.

13.0 CONTRAINTES – CRITÈRES DE PRIORISATION LORSQUE LE NOMBRE D'INSCRIPTIONS DÉPASSE LE RATIO 1:20

13.1 Mise en contexte

Dans un contexte de pénurie de personnel au sein des services de garde, nous nous sommes questionnés sur notre obligation d'offrir le service à tous les élèves inscrits, et ce, dans le respect du ratio 1:20 prévu au règlement.

13.2 Ratio

Le Règlement prévoit que 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.

Ni la LIP ni le Règlement ne prévoient de dispositions permettant de faire exception à ce ratio 1:20 et le Centre de services scolaire n'a pas, non plus, le pouvoir de déroger à cet article. En tout temps, il doit donc s'assurer de respecter ce ratio lorsqu'il offre des services de garde au sein de ses établissements.

En cas de non-respect, des enjeux s'exposent notamment en matière de ressources humaines (possibilités de griefs), en matière de santé et de sécurité du personnel (risques de reconnaissance de lésions professionnelles) et en matière de responsabilité civile.

13.3 Obligation du Centre de services scolaire d'offrir des services de garde

Le Centre de services scolaire n'a pas l'obligation légale de répondre favorablement à toutes les demandes d'inscription au service de garde dans une école donnée s'il lui est impossible de respecter le ratio, et ce, sous réserve qu'il ait pris tous les moyens raisonnables pour offrir le service à tous ceux qui le demandent. Le Centre de services scolaire doit offrir des services éducatifs. Or, les services de garde ne sont pas des services éducatifs, mais ils sont plutôt qualifiés de services d'appoint.

Par conséquent, l'obligation du Centre de services scolaire en est une de moyens et non de résultats, permettant ainsi de déterminer des critères pour refuser d'admettre certains élèves au service de garde, lorsque le ratio de 1:20 ne peut être respecté.

13.4 Réglementation du service de garde

Le règlement du service de garde doit être modifié pour y inclure les critères de priorisation, afin de ne pas dépasser le ratio 1 :20 obligatoire à respecter.

13.5 CRITÈRES À APPLIQUER DANS L'ORDRE

Pendant une journée de classe	**Pendant une journée pédagogique**
1. Élève pour qui le transport du midi n'est pas disponible ou accessible	**1.** Élève inscrit à la journée pédagogique dans le délai prescrit.
2. Élève inscrit au service de garde dans le délai prescrit et dont la fiche d'inscription confirme des plages horaires de fréquentation.	**2**. Élève à besoins particuliers dont la fréquentation est recommandée par la direction.
3. Élève à besoins particuliers dont la fréquentation est recommandée par la direction.	**3.** Élève qui n'a pas l'autonomie ou la maturité pour demeurer à la maison avant l'école, pendant la période du midi ou après l'école.
4. Élève qui n'a pas l'autonomie ou la maturité pour demeurer à la maison avant l'école, pendant la période du midi ou après l'école.	**4.** Élève ayant un statut régulier avec une fréquentation minimale de 3 jours par semaine.
5. Élève ayant un statut régulier avec une fréquentation minimale de 3 jours par semaine.	**5.** Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.
6. Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.	

14.0 ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

14.1 Planification

Le programme d'activité doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Il doit préalablement avoir été soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents du service de garde lorsque ce dernier comité a été formé. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'élève (article 4.1 du Règlement sur les services de gardes en milieu scolaire.

Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la planification, de même que les ressources externes nécessaires à la réalisation de projets et les mesures de soutien aux travaux scolaires.

14.2 Types d'activités

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse.

- *Les activités de routine* ont lieu de façon quotidienne (accueil, hygiène, dîner, collation et départ, travaux scolaires);
- *Les activités libres* consistent en des jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels (possibilité pour l'élève de faire un choix parmi un certain nombre d'activités);
- *Les ateliers d'activités à court terme* sont planifiés et visent plus clairement l'atteinte d'objectifs éducatifs (bricolage, expression musicale, jeux coopératifs ou de société, d'expériences scientifiques ou culinaires, jeux informatiques, etc.);
- *Les ateliers d'activités à long terme*, tout comme les ateliers d'activités à court terme, sont planifiés et visent l'atteinte d'objectifs éducatifs. Ils portent sur des projets dont l'exécution nécessite plus de temps (création de journaux, sessions d'expression dramatique et d'improvisation théâtrale, mise sur pied d'une chorale, expériences botaniques ou projets élaborés conjointement par l'équipe du service de garde et le personnel enseignant);
- *Les activités spéciales* s'effectuent à des moments particuliers de l'année (sorties éducatives et récréatives pendant les journées pédagogiques, projets associés à certaines fêtes comme Noël ou la Saint-Valentin et activités particulières avec les parents).

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

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.