

# POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

<b>SERVICE DISPENSATEUR :</b>	Direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires
<b>PREMIÈRE ADOPTION :</b> (n <sup>o</sup> résolution)	21 mai 2019 (CC-8358-05-19)
<b>MODIFICATIONS :</b> (n <sup>os</sup> résolutions)	14 juin 2022 (CA-0298-06-22) 27 septembre 2022 (CA-0353-09-22) 24 octobre 2023 (CA-0495-10-23) 12 décembre 2023 (CA-0517-12-23) 26 mars 2024 (CA-0556-03-24)

## **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), ci-après « LIP ».

## **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.
- 3.2** Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde avec les conseils d'établissement.
- 3.3** Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants ou des instances concernées par les services de garde.

## **4.0 FONDEMENTS LÉGAUX**

- La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I.-13.3, articles 42, 50, 77.2, 256, 258, 275, 454.1 et 461.1);
- Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, ci-après « Règlement »;
- Les règles budgétaires triennales des centres de services scolaires émises par le ministère de l'Éducation du Québec (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 ET MODALITÉS 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** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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;
- 5.6** Le Centre de services scolaire s'assure de la meilleure organisation des services de garde en prévoyant le plus possible le nombre d'élèves qui fréquenteront réellement le service de garde et les ressources humaines disponibles pour répondre à ce besoin;
- 5.7** Le Centre de services scolaire se doit d'optimiser ses ressources afin d'offrir le service à un plus grand nombre d'élèves et gérer l'assiduité des réservations faites par les parents pour remplir les places disponibles, optimiser les ressources en place et réduire les listes d'attente.

## **6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Direction générale**

- Assure les communications avec le MEQ;
- Diffuse les informations administratives, légales et réglementaires;
- 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.

### **6.2 Service des ressources humaines**

- S'assure que les membres du personnel détiennent un document attestant la réussite de la formation de secourisme exigée par le Règlement;
- Procède à l'engagement du personnel du service de garde.

### **6.3 Direction d'école**

- Organise et administre le service de garde selon sa mission éducative;

- Applique la présente politique;
- S'assure, en tout temps, du respect du rapport maximal d'un membre du personnel de garde pour vingt enfants;
- S'assure de la conformité de la fréquentation de l'élève déclarée dans le service de garde pour les fins de financement du MEQ;
- 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;
  - 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 de la tenue et de la mise à jour quotidienne d'une fiche d'assiduité pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde;
  - S'assurer que les membres du personnel disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée 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;
- Prend 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;
- 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 en fait rapport au conseil d'établissement;
- S'assure de la présence des services et du matériel d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins particuliers, selon les ressources disponibles;
- S'assure du suivi des comptes à recevoir en collaboration avec la technicienne responsable;
- S'assure que le conseil d'établissement détermine des modalités générales d'organisation;
- Répond aux demandes du conseil d'établissement et des parents.

#### **6.4 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;
- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- Approuve les règles de fonctionnement du service de garde;
- Adopte le budget annuel du service de garde;
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs si les parents utilisateurs en font la demande (LIP, article 256);
- Donne son avis sur la Politique sur les services de garde en ce qui concerne les orientations et les modalités d'organisation;
- 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.

#### **6.5 Comité de parents – Utilisateurs (s'il y a lieu)**

- Composé du responsable du service de garde, de la direction d'école ou de son représentant et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent le service de garde (LIP, article 256);
- 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.

#### **6.6 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 des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise à la disposition aux membres du personnel;
- S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues;
- S'assure que les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien sont entreposés sous clé hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires;
- 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;
- 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'avec les différents services internes et organismes externes;
- Prépare et anime les rencontres d'information des parents et les réunions du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu;
- Exécute toute autre tâche indiquée au [plan de classification](#).

#### **6.7 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, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité;
- Veille, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues;
- 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 présences, 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, si nécessaire, au plan d'intervention d'un élève.
- Exécute toute autre tâche indiquée au [plan de classification](#).

#### **6.8 Parent**

- Remplit le formulaire d'inscription dans le délai prescrit en y inscrivant les plages horaires qui seront utilisées par son enfant;
- Prend connaissance des règles de fonctionnement, s'y conforme et signe le formulaire à cet effet;
- Acquiesce 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 rapidement 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 s'il y a lieu;

- Facilite l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

### 6.9 Élève

- Participe activement aux activités dans un esprit de coopération;
- Démonstre 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 fréquentations, 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.

- **Fréquentation sporadique**

Élève qui fréquente le service de garde une période partielle ou complète par jour.

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

### 8.1 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.

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.

### 8.2 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. Le document doit comporter les éléments exigés par le [Règlement](#) et par le Centre de services scolaire. L'école doit utiliser le modèle fourni à cette fin par le Centre de services scolaire. Elles sont adoptées par le conseil d'établissement.

### 8.3 Services alimentaires

La direction d'école peut organiser des services d'appoint tels que les services alimentaires, les collations, etc. 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 et le tarif applicable sont approuvés 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.

- 8.4** 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.
- 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 nécessitant la fermeture du service de garde. 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. Il est possible pour le service de garde de décréter des journées sans service pour la formation du personnel ou pour force majeure.
- 8.6** La tarification des frais de garde et la pénalité pour retard en fin de journée sont établies par le conseil d'établissement et tiennent compte du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et du décret dictant les coûts chargés aux parents.
- 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. La contribution financière supplémentaire exigée des parents ne devra pas excéder le coût réel de l'activité.
- 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, le midi et l'après-midi après la classe. Il peut aussi être offert notamment pendant les journées pédagogiques, 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 30. À l'intérieur de cette amplitude d'ouverture, l'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement après consultation du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu.

**8.9 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.

#### **8.10 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.

#### **8.11 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 suspension du contrat de service sont décidées par la direction d'école en fonction de l'analyse des motifs.

**8.11.3** Si le parent n'a pas avisé de l'absence de son enfant, il y aura facturation.

#### **8.12 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.

#### **8.13 Planification des activités du service de garde**

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'école (article 4.1 du Règlement sur les services de garde 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.

### **9.0 ADMISSION ET INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE**

#### **9.1 Fiche d'inscription**

À compter de 2024-2025, l'inscription se fera au plus tard à la fin du mois de mars afin de prévoir les ressources nécessaires.

Lors d'une inscription en cours d'année, le Centre de services scolaire se réserve une période de cinq (5) jours pour traiter la demande avant de donner une réponse d'acceptation ou de refus de fréquentation.

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 parent doit y inscrire les plages horaires de fréquentation qu'il entend utiliser pendant l'année. Le parent qui ne connaît pas les plages horaires de fréquentation en raison de son travail devra tout de même indiquer le nombre de jours susceptibles d'être utilisés ainsi que les périodes dans l'année.

À compter de 2024-2025, c'est cette indication de plages horaires qui fera foi de la facturation. Le parent doit donc prévoir le plus juste possible les plages horaires qu'il entend utiliser. Cependant, il sera possible de faire des modifications à ces plages horaires, une fois, le 1<sup>er</sup> lundi de chaque mois, afin d'avoir une facturation qui représente le plus fidèlement possible la présence prévue de l'élève. Si le parent n'effectue pas les modifications au début du mois, alors que l'élève n'est pas présent à toutes les plages horaires réservées, il sera facturé selon la présence prévue à la fiche d'inscription. Toutefois, si le changement est permanent pour le reste de l'année, le parent doit remplir la fiche de modification qui est disponible au service de garde.

Les fiches d'inscription reçues sans plages horaires seront traitées dans un deuxième temps, ce qui risque de faire en sorte que l'élève pourrait ne pas avoir sa place au service de garde.

Le fait de remplir cette fiche, incluant les plages horaires, ne confirme pas l'admission ou l'inscription au service de garde. Une confirmation sera transmise aux parents par la technicienne du service de garde avant le 30 juin de l'année précédente et à la fin du mois d'août pour les inscriptions après le 30 juin.

Le parent doit également remplir la section « Liste d'attente », sur la fiche d'inscription. Cette section prévoit qu'au cas où son enfant est sur une liste d'attente, s'il désire être contacté par le service de garde chaque fois qu'une plage horaire est disponible ou seulement lorsqu'une place se libère pour les plages horaires de fréquentation indiquées à sa fiche d'inscription.

Toute modification en cours d'année implique de remplir une fiche de modification qui devra également être dûment signée par le parent et qui est disponible auprès de la technicienne en service de garde ou sur Internet.

## **9.2 Confirmation de l'absence de l'élève**

À compter de 2024-2025, le parent devra aviser la technicienne du service de garde (et non un autre membre du personnel de l'école, ni par un billet dans le sac d'école ou dans la boîte à lunch) des absences de son enfant au plus tard à 9 h la journée même en laissant un message sur la boîte vocale du service de garde. Cette confirmation est importante afin de s'assurer de savoir en tout temps où se trouve l'élève (maison, transport, activité parascolaire, etc.), afin d'assurer sa sécurité.

Le parent sera peut-être tenté de ne pas aviser de l'absence de son enfant étant donné qu'il sera quand même facturé. Cependant, il doit savoir qu'après trois absences non déclarées, la direction peut décider de retirer l'enfant du service de garde.

## **9.3 Critères de priorisation pour l'inscription au service de garde (à appliquer dans l'ordre)**

Considérant les places limitées dans certains services de garde, le Centre de services scolaire se doit d'établir des critères pour prioriser certains élèves.

À compter de 2024-2025, les élèves autonomes de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année seront automatiquement placés sur la liste d'attente du service de garde. Les élèves de maternelle jusqu'à la 4<sup>e</sup> année seront priorisés pour l'inscription. Les élèves de 5<sup>e</sup> année et ensuite ceux de la 6<sup>e</sup> année

(critères 5 et 6) seront intégrés s'il reste des places disponibles. Les élèves inscrits seront donc priorisés dans l'ordre indiqué au tableau suivant.

Pendant une journée de classe	Pendant une journée pédagogique
1. Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière pour qui la fréquentation du service de garde est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.	1. Élève inscrit à la journée pédagogique dans le délai exigé par le service de garde.
2. Élève déplacé pour des raisons d'organisation scolaire et qui n'a pas accès à un transport.	2. Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière dont la fréquentation est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.
3. Élève pour qui le transport n'est pas disponible ou accessible (par ordre de date et d'heure d'inscription).	3. Élève qui n'a pas l'autonomie ou la maturité pour demeurer à la maison pendant une journée pédagogique.
4. Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription)	4. Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.
5. Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription.	
6. Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription).	
7. Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription.	
8. Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.	

Pour chacun des critères mentionnés ci-haut, la priorisation des élèves inscrits sera faite en ordre de date et d'heure d'inscription.

Les élèves fréquentant le service de garde n'ont pas de confirmation de fréquentation pour l'année scolaire complète, surtout les élèves autonomes (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année). Il se peut donc qu'ils soient retirés en cours d'année pour accueillir un élève qui répond aux critères de priorisation.

De plus, le Centre de services scolaire se réserve le droit d'intégrer un élève au service de garde ou de prioriser un élève par rapport à un autre s'il s'agit d'un élève d'employé du Centre de services scolaire qui travaille ou qui est engagé pour exécuter un travail en service direct aux élèves, et ce, pour éviter des bris de services.

La direction d'école peut garder quelques places disponibles, en début d'année, afin de répondre à des situations d'urgence où le service de garde se doit d'être offert à un élève. Dans le cas contraire, elle applique les critères de retrait pour faire une place à un élève qui sera priorisé en fonction des critères ci-dessus.

#### **9.4 Gestion de la liste d'attente**

Le Centre de services scolaire privilégie octroyer des places en service de garde aux élèves qui n'ont pas l'autonomie nécessaire pour être seul à la maison (maternelle 4 ans à 4<sup>e</sup> année).

Il encourage donc les parents à inscrire leur enfant à la formation « Prêts à rester seuls » permettant aux enfants de 9 ans et plus de ne pas fréquenter le service de garde scolaire et de demeurer seuls à la maison.

Dans le cas où il existe une liste d'attente, le Centre de services scolaire donnera priorité à la clientèle la moins autonome.

Dans le cas d'élèves en organisation scolaire (transfert vers une autre école) ou arrivant en cours d'année, si ces derniers ne sont pas autonomes ou n'ont pas accès au transport scolaire, ils seront priorisés en retirant les élèves autonomes de 6<sup>e</sup> année et 5<sup>e</sup> année et ensuite selon la séquence prévue à 10.0.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de retirer du service de garde les élèves qui ne fréquentent pas pendant les plages horaires réservées, et ce, afin de libérer ces plages horaires pour des élèves qui en ont vraiment besoin.

Lorsque des élèves doivent être retirés du service de garde, le Centre de services scolaire doit aviser les parents au moins cinq (5) jours à l'avance à moins d'une circonstance exceptionnelle ou une force majeure nécessitant un retrait immédiat.

#### **9.5 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 d'y déroger.

Seul le financement MEQ permet d'avoir un ratio 1:17 identique à celui prévu en services éducatifs dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans.

En cas de non-respect, des enjeux s'exposent notamment en matière de ressources humaines, en matière de santé et de sécurité du personnel et en matière de responsabilité en lien avec la sécurité des élèves.

### **10.0 FERMETURE DE GROUPES OU RETRAIT D'ÉLÈVES PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE**

Considérant la pénurie de personnel, il est possible que le Centre de services scolaire doive fermer des groupes dans certains services de garde en cours d'année afin de respecter son obligation de ratio 1:20.

Il se peut également que des élèves nouvellement arrivés se situent dans ceux qui sont priorisés par le Centre de services scolaire. Dans ce cas, certains élèves fréquentant déjà le service de garde peuvent être retirés en cours d'année.

Dans ce cas, le Centre de services scolaire se dote de critères pour choisir les élèves qui seront retirés du service de garde. Les critères sont les suivants, dans l'ordre :

1. Élève dont le parent est volontaire;
2. Élève pour qui le transport du midi est offert et accessible ou qui est marcheur;
3. Élève autonome et mature selon la date et l'heure d'inscription;
4. Élève qui n'est pas présent 50 % et plus de sa réservation initiale prévue selon la date et l'heure d'inscription.

Lorsque des élèves doivent être retirés du service de garde, le Centre de services scolaire doit aviser les parents au moins cinq jours à l'avance à moins d'une circonstance exceptionnelle, d'une impossibilité de remplacer une ressource absente ou d'une force majeure nécessitant un retrait immédiat.

### **11.0 OUVERTURE DE GROUPES SUPPLÉMENTAIRES PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE**

Si le nombre de ressources humaines requis est disponible, il est possible pour le Centre de services scolaire d'ouvrir des groupes supplémentaires en cours d'année. Voici les critères à respecter par les directions d'école afin d'ouvrir un groupe :

- 1- Le nombre d'élèves inscrits de façon régulière ou pour la période du midi pour au moins trois jours par semaine doit être d'un minimum de 15.

Par contre, en ce qui concerne les petites écoles dont la clientèle du service de garde est inférieure à 60, il est convenu que le critère de minimum 15 élèves peut être utilisé en considérant la totalité de la clientèle (Ex. : pour 30 élèves, il sera possible de composer deux groupes; pour 50 élèves, trois groupes pourront être formés.)

- 2- Cette règle s'applique jusqu'à un maximum de trois groupes. Elle pourra s'appliquer en début d'année scolaire également.
- 3- L'école doit s'adresser au Service des ressources humaines avant d'embaucher une nouvelle ressource. Ce dernier doit valider les listes de priorités, de suppléance, la disponibilité de ressources ainsi que l'application de la convention collective.

### **12.0 FACTURATION DES FRAIS DE GARDE AUX PARENTS**

Le service de garde en milieu scolaire est un service non obligatoire. Il doit donc s'autofinancer, 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. 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 présence d'au moins quinze élèves à fréquentation régulière d'un minimum de 3 jours par semaine pour procéder à l'ouverture ou au maintien d'un groupe ou d'un service de garde et celui-ci doit s'autofinancer, à défaut, il pourrait être fermé.

La facturation aux parents est effectuée hebdomadairement, en fonction des présences réelles des enfants et du tarif fixé pour 2023-2024.

À compter de 2024-2025, la facturation aux parents sera effectuée hebdomadairement en fonction de la réservation **prévue** (plage horaire réservée) fournie par le parent dans la fiche d'inscription ou la fiche de modification ou si le parent a confirmé les modifications de fréquentation le 1<sup>er</sup> lundi de chaque mois. Le parent peut également modifier la fréquentation pour le reste de l'année scolaire en remplissant la fiche de modification disponible au service de garde. La facturation sera alors basée sur cette dernière.

S'ajouteront à la facturation, les ajouts en présence réelle autorisés par le service de garde en sus de la réservation de base prévue à la fiche d'inscription. Le paiement des plages horaires réservées devra donc être fait même si l'élève n'a pas fréquenté.

Lorsqu'un parent a réservé pour une journée pédagogique, celui-ci devra payer la facturation pour cette fréquentation prévue même si l'élève n'a pas fréquenté le service de garde considérant que ce dernier a enlevé une place à un autre élève.

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

La contribution financière (tarif) exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une seule période pendant une journée de calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs est fixée au nombre d'heures total de la période réservée multipliée par le taux maximal fixé par règlement (fréquentation sporadique). Celle pour un élève inscrit pour plus d'une période pendant une telle journée, parmi les périodes habituelles, est fixée au montant maximal journalier fixé par le Règlement (fréquentation régulière).

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une journée pédagogique est fixée au montant maximal indiqué au Règlement. Si le service est offert pour plus de 10 heures de garde pendant une telle journée, une contribution financière additionnelle est ajoutée en multipliant le nombre d'heures offertes au-delà de 10 heures la même journée par le tarif maximal indiqué au Règlement.

La contribution financière exigée pendant la semaine de relâche ou toute autre journée, s'il y a lieu, n'excèdera pas le coût réel du service, incluant toute sortie ou activité.

Les montants maximaux prévus au Règlement sont indexés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres décrits au Règlement et sont publiés à la *Gazette officielle du Québec*.

### **13.0 FACTURATION DES FRAIS D'ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**

Lorsque l'élève s'inscrit à des activités parascolaires alors qu'il fréquente le service de garde, les frais de l'activité scolaire seront facturés au parent en sus de la facturation du service de garde à moins qu'il n'y ait pas de frais pour cette activité. Le coût facturé par élève ne doit pas dépasser le coût réel payé par l'école.

**14.0 DROIT DE REFUS 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 de 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'assurer 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 selon la décision de la direction après étude de la situation;
- Inscription hors délai d'un élève au service de garde;
- Plusieurs absences alors que les réservations de plages horaires ont été faites.

**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.***