

# 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° résolution)	21 mai 2019 (CC-8358-05-19)
<b>MODIFICATIONS :</b> (n <sup>os</sup> résolutions)	

## **1.0 CONTEXTE**

Les services de garde en milieu scolaire sont des services à la communauté destinés aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Ils complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves de la maternelle et du primaire. Ils sont principalement axés sur des activités récréatives. La planification des activités du service de garde fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

## **2.0 BUT**

La Politique sur les services de garde en milieu scolaire précise les principes et les grands objectifs que se donne la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets au regard du développement de services de garde de qualité dans ses écoles et de la façon d'en rendre compte.

L'intégration pleine et entière des services de garde dans la vie de l'école ainsi que leur contribution réelle à la mise en œuvre du projet éducatif constituent les deux axes sur lesquels se fonde leur participation au développement global des enfants.

## **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.

**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 du développement qualitatif 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 annuelles des commissions scolaires émises par le MEES ;
- Les politiques, procédures et règlements en vigueur à la Commission scolaire ;
- Le Plan d'engagement vers la réussite de la Commission scolaire ;
- Les instructions ministérielles de déclaration de l'effectif scolaire.

## **5.0 ORIENTATIONS**

**5.1** La Commission scolaire encourage par son soutien, le maintien des services de garde de qualité dans ses écoles. Elle 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** La Commission scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde.
- 5.5** Dans la mesure du possible, selon ses moyens financiers, 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 la Commission scolaire.
- 5.7** L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques, procédures et règlements de la Commission scolaire.
- 5.8** La Commission scolaire s'assure de tenir compte du principe d'équité dans la répartition des ressources et dans les services offerts aux élèves.
- 5.9** 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 ou aux contraintes physiques du milieu.
- 5.10** La Commission scolaire met en œuvre des moyens susceptibles de contribuer au développement des enfants.
- 5.11** Une continuité doit être établie entre les services éducatifs et les services de garde.
- 5.12** La Commission scolaire développe un programme d'activités qui favorise le développement global des enfants.
- 5.13** Un soutien est fourni au milieu pour l'aider à adapter la couleur du service de garde selon le projet éducatif et le plan de réussite de l'école.

## **6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Commission scolaire**

- Assure les communications avec le MEES et répond aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres;
- Diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du MEES et en assure une interprétation adéquate par les membres des services de garde;
- Établit un lien entre les différentes unités administratives de la Commission scolaire et les services de garde;
- Supporte les directeurs d'école dans les modalités d'organisation et de fonctionnement des services de garde;
- Offre un soutien aux directeurs d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde;

- Assure la formation nécessaire aux rôles et devoirs des membres du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu;
- Donne suite aux demandes des conseils d'établissement;
- Soutient les directions d'école au regard de la qualité des services offerts;
- S'assure que chaque direction d'école applique les règlements des services de garde;
- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel;
- Procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 6);
- Détermine la contribution financière des services de garde et celle relative aux services collectifs assumés par la Commission scolaire;
- S'assure que les activités tenues dans le cadre d'un service de garde pour la dépense à l'assurance traitement du personnel partagé entre les services de garde sont couvertes par les assurances de la Commission scolaire;
- S'assure que tout aménagement, toute réparation et rénovation dans les locaux sont effectués conformément aux lois, politiques, procédures et règlements en vigueur;
- Procède à la sélection, à l'embauche et à l'affectation du personnel des services de garde conformément aux procédures d'embauche en vigueur à la Commission scolaire et aux dispositions de la convention collective;
- Évalue les besoins en ressources matérielles et humaines requises par le service de garde pour les enfants handicapés dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle ordinaire;
- Détermine la tarification.

## **6.2 Direction d'école**

- Organise et administre le service de garde selon sa mission éducative;
- Applique le cadre de gestion des services de garde de la Commission scolaire;
- Transmet la déclaration de la clientèle ou du service de garde aux services concernés de la Commission scolaire;
- Ses fonctions l'amènent à :
  - s'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
  - veiller à l'application de la planification des activités conformes aux recommandations du MEES;
  - superviser le programme d'activités;
  - 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 du suivi du mandat du service de garde avec la technicienne du service;

- S'assure de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif;
- Informe le conseil d'établissement du programme d'activités des services de garde;
- 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 la Commission 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;
- À ses responsabilités s'ajoutent celles expressément prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire concernant :
  - les règles de fonctionnement (article 4);
  - la disponibilité d'une personne en cas d'absence (article 7);
  - la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur (article 11);
  - le bon état des locaux et du matériel (article 12);
  - l'accès à une trousse de premiers soins (article 13);
  - la tenue de la fiche d'inscription (article 15 alinéa 1) et celle d'accueillir toutes les représentations ou recommandations du comité de parents du service de garde (article 18);
- Propose au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents pour le financement des activités du service de garde;
- S'assure du suivi des comptes à recevoir;
- Détermine des modalités générales d'organisation :
  - heures d'ouverture de ses services de garde;
  - conformité de la gestion des budgets avec ses politiques et procédures;
  - orientations;
  - modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures;
- Fait un suivi du mandat au conseil d'établissement.

### **6.3 Conseil d'établissement**

- Adresse à la Commission scolaire une demande pour qu'elle 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 directrice ou le directeur de l'école (LIP, article 76);
- Adopte le budget annuel des services de garde en milieu scolaire. Ce budget doit comprendre les frais dévolus aux parents-utilisateurs (LIP, article 95);

- Fixe, sur proposition de la direction d'école, la contribution financière des parents prévue et adopte le budget annuel du service de garde (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 siègera 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 à la Commission scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'elle dispense (LIP, article 78, 3<sup>o</sup>);
- 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.

#### **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 de l'éducation préscolaire et de l'enseignement du primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation;
- Veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- Effectue des travaux techniques reliés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
- Participe à l'élaboration et à l'évaluation des activités du service de garde;
- 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 directrice ou le directeur de l'école dans la gestion financière du service de garde;
- Perçoit la contribution financière 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.

#### **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;
- 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;
- Se référer au Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/guide-pour-lelaboration-du-programme-dactivites-du-service-de-garde-en-milieu-scolaire/>.

#### **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 ;
- 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 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

**7.1** 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 aux parents-utilisateurs.

**7.2** Ces règles de fonctionnement doivent obligatoirement contenir de l'information sur les points suivants :

- L'horaire d'ouverture (jours et heures);
- La tarification (les coûts et les conditions de paiement);
- Les modalités de paiement;

De plus, la Commission scolaire ajoute que les règles doivent contenir les informations suivantes :

- Les orientations du service de garde et ses objectifs;
- Les modalités d'inscription;
- Les modalités de fréquentation;
- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des enfants, notamment sur l'administration de médicaments;
- Les règles de vie commune;
- Les mesures relatives à l'alimentation des enfants;
- La période de travaux scolaires;
- Les mesures d'accueil et de départ.

**7.3** Le service de garde est offert pendant les jours de classe et les journées pédagogiques aux élèves inscrits dans les écoles primaires de la Commission scolaire.



- 7.4** L'horaire d'ouverture est déterminé par le conseil d'établissement après consultation auprès du comité de parents-utilisateurs, s'il y a lieu.
- 7.5** Lorsque l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert selon l'horaire régulier. Lorsque l'école ferme avant le début des classes, la Commission scolaire avise les parents de sa décision tel que mentionné dans la Politique relative aux modifications à l'horaire régulier.
- 7.6** La direction d'école peut organiser ses services complémentaires 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.
- 7.7** La tarification de base des frais de garde, les frais de gestion et la pénalité pour retard en fin de journée sont établis par la Commission scolaire.
- 7.8** Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire.

## **8.0 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.

Le temps consacré à cette période, généralement en fin de journée, est préférablement précédé d'un moment de détente ou d'activités récréatives.

## **9.0 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 reçoit 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 préoccupation 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.

### **10.0 TRANSPORT SCOLAIRE**

La Commission 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 sous la responsabilité du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

### **11.0 SERVICE ALIMENTAIRE**

La contribution financière de base du parent 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 MEES 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.

### **12.0 ABSENCE D'UN ÉLÈVE**

**12.1** 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.

**12.2** Pour tout autre motif d'absence, les modalités de paiement sont approuvées par le conseil d'établissement sur proposition de la direction d'école.

### **13.0 FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Outre les allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles du MEES, le parent-utilisateur contribue à l'atteinte de l'autofinancement pour sa contribution financière.

La Commission scolaire exige l'inscription de huit élèves à fréquentation régulière pour procéder à l'ouverture d'un nouveau service de garde et celui-ci doit s'autofinancer, à défaut, il sera fermé.

### **14.0 CLIENTÈLE**

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle, soit une clientèle régulière et une clientèle sporadique.

- 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.

- **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 précédent.

À l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire, la clientèle régulière est définie dans la mesure « Services de garde » des Règles budgétaires des commissions scolaires qui s'appliquent pour l'année en cours.

Par ailleurs, la clientèle sporadique se compose des élèves qui fréquentent les services de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves.

Les services de garde accueillent généralement les enfants inscrits à l'enseignement dans la commission scolaire qu'ils fréquentent. En vertu d'une entente, les services de garde peuvent aussi accueillir des élèves d'une autre école ou des élèves handicapés qui sont scolarisés dans une école privée spécialisée. Les services doivent être offerts à tous les enfants, même aux enfants handicapés ou qui ont des difficultés de comportements, et ce, autant qu'il est possible dans leur école, sous réserve de contraintes reliées à l'élève lui-même ou de contraintes physiques du milieu. Des modalités de consultation et d'information pour l'intégration de ces enfants sont prévues.

Si l'enfant a un statut régulier en date du 30 septembre, ses parents n'ont pas droit à des reçus pour fin d'impôts au niveau provincial. Les parents ne peuvent pas, en cours d'année, demander un statut sporadique pour leur enfant, puisque celui-ci, avec un statut régulier, est subventionné pour l'année entière. Le MEES ne finance aucun élève déclaré à statut régulier après le 30 septembre.

Selon le MEES et la Loi de l'impôt sur le revenu, à la demande du parent, la Commission scolaire apporte le changement du statut, mais il ne pourra recevoir de reçu d'impôt. Cependant, le montant chargé au parent sera celui prévu pour la fréquentation sporadique.

### **15.0 FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ**

Les fiches d'inscription et d'assiduité doivent être conformes au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. La fiche d'assiduité 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.

### **16.0 MANDAT DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

## **17.0 ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE**

### **17.1 Planification**

La planification d'activités d'un service de garde en milieu scolaire prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

De façon générale, cette planification se fait en deux étapes :

- La première étape sert à décrire les objectifs du service de garde;
- La deuxième consiste à décrire des activités qui permettront d'atteindre les objectifs.

Ces activités peuvent être d'ordre :

- Culturel;
- Artistique;
- Ludique;
- Physique;
- Etc.

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.

### **17.2 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).

#### **18.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil des commissaires.

***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.***