Centre
de services scolaire
du Fleuve-et-des-Lacs
Québec

Politique nº 15

Document officiel

Service de garde en milieu scolaire

Document adopté par le conseil d'administration
le 15 mars 2022
par la résolution nº CA 097 – 2022-03-15

Table des matières

Objet **1**

Destinataires **1**

1. Objectifs **1**

2. Définitions **1**

2.1. Enfant du préscolaire et du primaire inscrit sur une base régulière 1

2.2. Enfant inscrit sur une base sporadique 1

2.3. Parent utilisateur 1

2.4. Enfant utilisateur 2

3. Principes directeurs **2**

4. Rôles et responsabilités **3**

4.1. Le Centre de services scolaire 3

4.2. La direction d'établissement 3

4.3. Les Services éducatifs 5

4.4. Les Services administratifs 5

4.5. Le Service des ressources humaines 6

4.6. Le Service de garde 6

4.7. Le parent utilisateur 6

4.8. Le comité consultatif des parents utilisateurs 7

5. Financement **7**

5.1. Revenus 7

5.2. Dépenses 9

6. Règles d'acceptation de la clientèle **9**

6.1. Priorités d'inscription 9

6.2. Suspension et exclusion 9

Annexe

Service de garde en milieu scolaire

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Objet

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs est responsable de la mise en place et de l'administration des services de garde en milieu scolaire sur son territoire.

La présente politique, précise le cadre organisationnel et en définit les modalités de fonctionnement et de gestion de ces services.

Destinataires

Les directions d'établissement et les parents utilisateurs.

1. Objectifs

1.1. Favoriser l'accessibilité aux services de garde pour les parents qui le désirent.

1.2. Préciser les conditions d'organisation et de fonctionnement des services de garde dans les écoles où ces services sont offerts.

1.3. Établir les rôles et responsabilités des intervenants concernés par les services de garde.

2. Définitions

2.1. Enfant du préscolaire et du primaire inscrit sur une base régulière

Enfant qui fréquente un Service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour (matin-midi-soir), trois fois par semaine.

2.2. Enfant inscrit sur une base sporadique

Enfant qui fréquente un Service de garde sans être inscrit sur une base régulière.

2.3. Parent utilisateur

Une personne qui détient l'autorité parentale pour un enfant inscrit dans un Service de garde.

2.4. Enfant utilisateur

Enfant qui fréquente une école du Centre de services scolaire où sont dispensé les services de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et qui est inscrit dans un Service de garde.

3. Principes directeurs

3.1. Le Centre de services scolaire reconnaît que les services de garde sont plus qu'un simple lieu de surveillance. Par conséquent, ceux-ci doivent offrir à l'enfant utilisateur des activités éducatives.

3.2. Sous réserve du financement et de l'approbation par le ministère de l'Éducation, le Centre de services scolaire doit prévoir dans ses plans et devis, lors d'une construction nouvelle ou d'un réaménagement majeur d'école, un local à l'usage d'un Service de garde.

3.3. Une contribution financière est exigée aux parents utilisateurs.

3.4. Les services de garde sont dispensés sur une période de cinq jours par semaine, suivant le calendrier scolaire des écoles, qui comprend au moins 180 jours de classe.

3.5. À la suite d'une étude de faisabilité et de rentabilité, la direction d'établissement, en concertation avec les intervenants concernés, décide si le Service de garde doit fournir ou non des services à d'autres moments dans l'année.

3.6. Conformément à la procédure applicable lors des intempéries, le Centre de services scolaire peut, après consultation des parents en début d'année, suspendre temporairement les services dans un ou des services de garde.

3.7. Une direction d'établissement peut, pour toute raison jugée valable, suspendre temporairement les services dans un Service de garde.

3.8. Chaque Service de garde doit s'assurer de la participation des parents utilisateurs ou des membres du comité consultatif de parents utilisateurs (voir 4.8).

3.9. Chaque Service de garde est soumis aux politiques et procédures du Centre de services scolaire et de l'école dont il relève.

3.10. Le Service de garde doit opérer avec un budget équilibré. Tout surplus est réputé appartenir au Centre de services scolaire qui peut autoriser, en concertation avec les directions d'établissement, à les utiliser aux fins qu'elle détermine.

3.10.1. Un Service de garde qui opère avec un déficit devra réviser et corriger ses coûts d'opération pour atteindre l'équilibre en mettant à contribution, s'il y a lieu, le budget de l'école ou en créant des moyens d'autofinancement.

3.11. Avant d'attribuer des locaux à un Service de garde dans une école, le Centre de services scolaire s'assure que les activités dédiées à l'enseignement bénéficient des locaux nécessaires

3.12. Le Centre de services scolaire reconnaît la possibilité, pour un Service de garde, d'avoir ses locaux à l'extérieur de l'école.

3.13. Le Centre de services scolaire n'assure aucun transport hors horaire pour les enfants qui utilisent les services de garde.

3.14. Après analyse, le Centre de services scolaire fournira gratuitement les locaux nécessaires à la dispensation des services, incluant le chauffage et l'électricité, lorsque ces locaux sont disponibles dans l'école autorisée à opérer un Service de garde.

Cependant, le Centre de services scolaire peut, sur avis écrit transmis au Service de garde au plus tard le 31 mars de l'année en cours, mettre fin à ce type d'entente à la fin d'une année scolaire.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Le Centre de services scolaire

4.1.1. Approuve, à la demande du conseil d'établissement concerné, l'ouverture de tout nouveau Service de garde dans ses écoles et en établit les modalités d'implantation selon les normes prévues à l'Annexe 1.

4.1.2. Approuve, à la suite de la recommandation du conseil d'établissement, la fermeture, le déplacement ou les modifications majeures de tout Service de garde existant.

4.2. La direction d'établissement

4.2.1. Voit à la mise en place et au fonctionnement du Service de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire.

4.2.2. Informe le milieu de l'ouverture d'un Service de garde.

4.2.3. Voit à la formation d'un comité consultatif de parents utilisateurs, s'il y a lieu.

4.2.4. Est responsable de la gestion du Service de garde de son école et de l'application de la politique concernant les services de garde.

4.2.5. Assure la gestion financière de ce Service selon les normes et exigences établies par le Centre de services scolaire (ex. : le recouvrement).

4.2.6. Assure le lien entre les divers intervenants impliqués dans les services de garde fournis dans son école.

4.2.7. Voit à l'animation du personnel du Service de garde de même qu'à la planification et l'évaluation des activités en concertation avec celui-ci.

4.2.8. Assure l'approvisionnement en matériel pour les activités de ces services.

4.2.9. Fait connaître au personnel du Service de garde les habitudes et les coutumes de l'école et fournit les informations nécessaires au fonctionnement des services de garde.

4.2.10. Recherche les mesures susceptibles de favoriser l'intégration de ces services à la vie de l'école.

4.2.11. Approuve les règlements du Service de garde quant à la discipline et aux responsabilités des utilisateurs.

4.2.12. Avise le parent des conséquences qui découlent de bris de matériel causés par son enfant et en réclame les frais conséquents.

4.2.13. Accepte, refuse ou suspend un enfant.

4.2.14. Assure les services d'appui, selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire, pour un enfant en difficulté d'adaptation qui fréquente un Service de garde.

4.2.15. Présente le projet des services de garde aux Services éducatifs du Centre de services scolaire.

4.2.16. Fournit au Service des ressources humaines ses besoins en personnel.

4.2.17. Participe, le cas échéant, à la sélection du personnel.

4.2.18. Rend accessibles au personnel du Service de garde les politiques et procédures du Centre de services scolaire.

4.2.19. Négocie, après consultation avec les Services éducatifs et les Services administratifs, le contrat de location ou de prêt de locaux avec les organismes concernés, lorsqu'un

Service de garde doit être logé à l'extérieur de l'école. Le contrat devient effectif suite à l'approbation par la direction générale.

4.2.20. Informe régulièrement le conseil d'établissement de l'école, de la situation financière et organisationnelle du Service de garde.

4.3. Les Services éducatifs

4.3.1. Voient à l'application de la présente politique.

4.3.2. Transmettent à la direction générale pour approbation, les recommandations relatives à l'ouverture, à la fermeture, au déplacement, à la reconduction ou aux modifications majeures de tout Service de garde.

4.3.3. Assurent un lien entre les différents services du Centre de services scolaire et les intervenants concernés.

4.3.4. Assistent les directions d'établissement dans la mise en place, le fonctionnement et l'évaluation de leur Service de garde.

4.3.5. Procèdent, au besoin, à l'évaluation de la présente politique et évalue annuellement les services de gardes offerts dans les écoles.

4.3.6. S'assurent de la formation du comité consultatif de perfectionnement qui s'adresse au personnel des services de garde et nomment le cadre de service qui en sera membre d'office.

4.3.7. Évaluent, conformément à la politique de l'adaptation scolaire, les besoins en ressources humaines et matérielles requis par le Service de garde pour les enfants en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle régulière.

4.4. Les Services administratifs

Service des ressources financières

4.4.1. Détermine les procédures de gestion financière à être appliquées pour les services de garde.

4.4.2. Fournit un support technique pour les opérations financières des services de garde.

4.4.3. Produit un rapport financier trimestriel pour chaque Service de garde.

4.4.4. Aide au démarrage et à la mise en place d'un système de comptabilité pour le nouveau Service de garde.

Service des ressources matérielles

4.4.5. Donne un avis technique au niveau de l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

4.4.6. Assure l'entretien des locaux appartenant au Centre de services scolaire en fonction des besoins identifiés par la direction d'établissement et selon la procédure en vigueur.

4.4.7. Voit, conformément à la clause 3.14 de la présente politique, à l'aménagement des locaux appartenant au Centre de services scolaire.

4.5. Le Service des ressources humaines

4.5.1. Procède à l'engagement ou à la mise à pied du personnel de chaque Service de garde, conformément à la convention collective du personnel de soutien.

4.5.2. Voit à mettre à jour une banque de ressources à être affectées aux services de garde.

4.5.3. Participe à l'organisation d'activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.

4.5.4. Fournit toutes informations pertinentes au personnel des services de garde, relativement aux conditions d'emploi et à leur description de tâches.

4.6. Le Service de garde

4.6.1. Fonctionne à l'intérieur du cadre défini par les différentes politiques et procédures en vigueur au Centre de services scolaire.

4.6.2. Assume les coûts relatifs aux aménagements non financés par le Centre de services scolaire.

4.6.3. S'entend avec la direction d'établissement sur le partage des coûts touchant le matériel de bureau, de photocopies, le secrétariat et tout autre service ou équipement disponibles.

4.7. Le parent utilisateur

4.7.1. Doit se conformer aux règlements et procédures en vigueur dans le Service de garde.

4.7.2. Fait lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière.

4.7.3. Assure une partie du financement du Service de garde en milieu scolaire par le paiement régulier des frais de garde déterminés par la direction d'école (voir Annexe 1).

4.7.4. Rembourse les coûts relatifs aux bris occasionnés délibérément par son enfant.

4.7.5. Assiste à l'assemblée générale qui désigne le membre du comité consultatif des parents utilisateurs, s'il y a lieu.

4.8. Le comité consultatif des parents utilisateurs

4.8.1. Ce comité doit être formé à l'assemblée générale des parents utilisateurs, avant le 30 octobre de chaque année, et il doit se réunir au moins 2 fois par année. Ce comité relève de la direction de l'école et son mandat est annuel.

4.8.2. **Ce comité est composé des personnes suivantes :**

- ✓ Direction d'établissement;
- ✓ Responsable du service de garde;
- ✓ 3 à 5 parents utilisateurs.

4.8.3. **Le comité peut être consulté sur les sujets suivants :**

- ✓ L'élaboration, l'évaluation et la révision des programmes d'activités favorisant le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral des enfants;
- ✓ L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement;
- ✓ Les services à offrir;
- ✓ La procédure d'envoi et de perception des comptes;
- ✓ Les hypothèses de soutien face à des difficultés majeures;
- ✓ Les tarifs des services de garde.

4.8.4. Le comité rend compte au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire des recommandations sur les aspects de la vie des élèves au Service de garde.

5. Financement

5.1. Revenus

5.1.1. **Allocations du ministère de l'Éducation**

5.1.1.1. Une subvention d'opération est versée annuellement par le Ministère au Centre de services scolaire pour le financement des services de garde.

5.1.1.2. Des subventions spéciales peuvent provenir du Ministère lors de l'implantation ou de la relocalisation d'un Service de garde afin de couvrir prioritairement l'achat d'ameublement et de matériel spécialisé.

5.1.1.3. Le Centre de services scolaire affecte la subvention aux différents services de garde en tenant compte des besoins de chacun d'eux et des coûts inhérents pour offrir ces services.

5.1.1.4. Les subventions versées pour les élèves HDAA constitueront un fond coopératif servant à répondre aux besoins des enfants concernés. Ce fond sera géré au Centre de services scolaire.

5.1.1.5. Le Centre de services scolaire retient 10 % des revenus de fonctionnement (excluant les revenus de repas et d'activités) pour financer les coûts liés à l'application de la convention collective de travail, les coûts des comités de travail en lien avec le fonctionnement des services de garde, le perfectionnement du personnel des services de garde et voir à la création d'un fond d'aide pour les services ayant des problèmes financiers ponctuels.

5.1.1.6. Un avis de subvention, de la part du ministère de l'Éducation, est acheminé aux services de garde dès sa réception. L'avis doit tenir compte du 10 % retenu, selon les dispositions du paragraphe 5.1.1.5.

5.1.2. **Contribution des parents**

5.1.2.1. Les modalités de perception des frais de garde sont déterminées par le comité de travail en lien avec le fonctionnement des Services de garde, et ce, afin d'assurer l'uniformité d'application.

5.1.2.2. Le tarif demandé aux parents utilisateurs est établi en fonction :

- du nombre d'enfants fréquentant le service;
- du salaire horaire du personnel;
- du nombre d'heures de fréquentation des enfants;
- des activités et services offerts.

5.1.2.3. Dans le cas de prolongation des heures de présence occasionnée par le retard d'un parent, des frais supplémentaires peuvent être chargés par le Service de garde.

5.1.2.4. Des frais de garde supplémentaires peuvent être exigés pour l'enfant requérant des services particuliers autres que les services habituellement fournis à la clientèle régulière du Service de garde.

5.1.3. **Autres revenus**

5.1.3.1. Dans le cadre des politiques en vigueur au Centre de services scolaire, tout Service de garde peut recourir à d'autres formes de financement tels : commanditaires, activités diverses de financement, etc. Ces sommes sont alors déposées, à titre de revenus, dans le budget régulier du Service de garde concerné.

5.2. Dépenses

Le Service de garde est autorisé à engager des dépenses pour sa gestion courante, conformément au budget établi, selon les normes et règlements en vigueur et après approbation de la direction d'établissement.

6. Règles d'acceptation de la clientèle

6.1. Priorités d'inscription

Chaque Service de garde doit respecter les priorités d'inscription selon l'ordre suivant :

- ✓ l'enfant en difficulté d'adaptation et d'apprentissage qui doit fréquenter une école autre que celle de sa paroisse et pour lequel il n'y a pas de transport;
- ✓ l'enfant qui fréquente l'école où se trouve le Service de garde selon l'ordre d'inscription aux Services de garde;
- ✓ l'enfant inscrit dans une autre école selon l'ordre d'inscription aux Services de garde;
- ✓ l'enfant inscrit sur une base régulière à 5 jours/semaine;
- ✓ l'enfant inscrit sur une base régulière à 3 jours/semaine;
- ✓ l'enfant inscrit sur une base sporadique.

6.2. Suspension et exclusion

6.2.1. Un enfant peut se voir refuser temporairement l'accès au Service de garde par la direction d'établissement pour une des raisons suivantes :

- ✓ maladie contagieuse;
- ✓ problèmes majeurs de comportement;
- ✓ refus de paiement des frais de garde par le parent utilisateur;
- ✓ toute autre raison jugée valable par la direction d'établissement.

6.2.2. Si, après suspension, il n'y a pas d'amélioration de la situation, un enfant peut être exclu du Service de garde par la direction d'établissement.

Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs
Québec

Annexe 1
2022-07-01

La tarification
Services de garde en milieu scolaire

Coût **maximal** pouvant être exigé des parents dont l'enfant fréquente un Service de garde (Sujet à changement selon la règlementation provinciale).

✓ **De façon régulière** (2 périodes/jour, minimum 3 jours/semaine)				8,95 $/jour*
* Tarif pour l'enfant régulier qui utilise le service de garde à d'autres périodes que celles prévues sur sa fiche d'inscription (maximum 8,95 $/jour)				1 période : 3,00 $ 2 périodes et plus : 8,95 $
✓ **De façon sporadique**		Le matin	3,00 $ ou moins	
		Le midi	3,00 $	
	Après l'école	1ère période	3,00 $	8,95 $ pour 2 périodes distinctes
		2e période	3,00 $	
✓ **Journée pédagogique** – enfant inscrit			12,50 $	
✓ Des frais peuvent s'ajouter				
× Frais de retard (par tranche de 10 minutes)			5 $	
× Frais pour chèque sans provision			5 $	
× Frais de retard de paiement			3 $	

Le Service de garde

- ✓ Est disponible le matin, s'il y a lieu, le midi et après les cours, au moins jusqu'à 17 h.
- ✓ Doit offrir du temps pour la réalisation des travaux scolaires.
- ✓ Doit assurer 5 heures de garde quotidienne qui peut être réparti selon les besoins de la majorité des parents utilisateurs.