



450 758.3500
www.cssamares.qc.ca

4671, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

POLITIQUE D'ORGANISATION DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

SERVICES ÉDUCATIFS

Adoption : C.C.-188-030625
Amendement : C.C.-117-050425

1. TITRE

Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire à la commission scolaire des Samares.

2. FONDEMENTS

2.1. La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. C I-13.3) (L.I.P.).

2.2. Le Règlement sur les services de garde du ministère de l'Éducation (décret no 1316-98 du 14 octobre 1998).

3. OBJECTIFS

Assurer, dans les écoles primaires, la création et la gestion de services de garde conformes aux valeurs établies dans les projets éducatifs des écoles.

Assurer, dans les écoles primaires, la création et la gestion de services de garde conformément aux dispositions de la L.I.P., du Règlement sur les services de garde et des règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

4. DÉFINITION

Le service de garde en milieu scolaire est un service qui assure la garde et l'encadrement éducatif et sécuritaire des enfants qui leur sont confiés en dehors des heures de classe.

5. CLIENTÈLE

Les services de garde attribuent aux enfants inscrits à leur programmation un statut correspondant à leur temps de fréquentation. Les normes de financement sont liées à ce statut.

5.1. Clientèle régulière

La définition retenue est celle prévue annuellement aux règles budgétaires.

5.2. Clientèle sporadique

Les inscriptions ne correspondant pas à la définition «clientèle régulière» prévue aux règles budgétaires.

6. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

6.1. Jour de classe

Les services de garde sont ouverts tous les jours de classe du calendrier scolaire.

6.2. Journée pédagogique

Les services de garde peuvent être ouverts lors des journées pédagogiques du calendrier scolaire. Un nombre suffisant de parents doit en faire la demande de manière à assurer l'autofinancement lors de l'ouverture des journées pédagogiques.

6.3. Journées de congé

Malgré le fait qu'aucune aide financière du MEQ n'est alors consentie, les services de garde peuvent être ouverts lors de journées de congé du calendrier scolaire. Une analyse préalable devra être effectuée par la direction d'établissement afin d'assurer des services de qualité dans un cadre sécuritaire, respectant les dispositions des conventions collectives et l'obligation d'autofinancement.

6.4. Période estivale

Les services de garde peuvent être ouverts lors de la période estivale, en dehors du calendrier scolaire. La direction d'établissement doit compléter le formulaire prévu à cet effet et le faire parvenir aux Services éducatifs qui procédera à la demande d'autorisation nécessaire auprès du Bureau régional du ministère de l'Éducation. Selon ses ressources disponibles, une allocation du MEQ pourrait être disponible.

Une analyse préalable devra être effectuée par la direction d'établissement afin d'assurer des services de qualité dans un cadre sécuritaire, respectant les dispositions des conventions collectives et l'obligation d'autofinancement.

6.5. Heures d'ouverture

Les services de garde en milieu scolaire ne reçoivent pas les élèves pendant les heures d'enseignement, mais pendant une ou plusieurs des périodes suivantes : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe.

Lors des jours de classe, les services de garde sont offerts pour un minimum de 5 heures.

Lors des journées pédagogiques, les services de garde sont offerts pour un minimum de 10 heures.

Le conseil d'établissement peut offrir des services au-delà de ces plages minimales d'ouverture. Malgré le fait qu'aucune aide financière du MEQ n'est alors consentie, l'obligation d'autofinancement demeure. La contribution financière exigible des parents sera donc établie en fonction des coûts réels.

6.6. Fermeture occasionnelle

6.6.1. En début de journée

- a) Le conseil d'établissement décide annuellement de fermer ou de laisser ouvert le service de garde lorsque la commission scolaire annonce la fermeture d'écoles tôt le matin. Une analyse préalable à la décision du conseil d'établissement devra

être effectuée par la direction d'établissement afin d'assurer des services de qualité dans un cadre sécuritaire, respectant les dispositions des conventions collectives et l'obligation d'autofinancement.

- b) Lorsque la commission scolaire suspend les cours tôt le matin, le service de garde demeure ouvert. Et ce, dans une perspective de service à la communauté.

6.6.2. En cours de journée

- a) Lorsque la commission scolaire ferme une ou des écoles ou suspend les cours pendant la journée, le service de garde demeure ouvert. Et ce, dans une perspective de service à la communauté.

- b) Lorsque la commission scolaire ferme une ou des écoles et que la santé ou la sécurité des enfants pourrait être mise à risque, le service de garde sera également fermé. Le plan d'urgence de l'école, qui s'applique aussi au service de garde, sera mis en branle.

Le service de garde aura préalablement prévu des dispositions, de concert avec les parents, pour assurer le retour des enfants à la maison. La direction d'établissement peut demander à des membres du service de garde, comme à tout autre membre du personnel, de demeurer sur place aussi longtemps qu'elle juge que la sécurité des enfants le nécessite.

7. MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE GARDE

7.1. Demande de mise en place d'un nouveau service de garde

C'est le conseil d'établissement qui fait la demande à la commission scolaire de mettre en place un nouveau service de garde dans son établissement.

7.2. Étapes de la mise en place d'un nouveau service de garde

Le conseil d'établissement et la direction de l'établissement :

- ✓ Sollicitent le soutien de la commission scolaire pour actualiser les diverses modalités d'organisation du nouveau service de garde;
- ✓ Établissent les besoins réels des parents, par le moyen d'un sondage par exemple;
- ✓ Évaluent les besoins en locaux selon les normes et les règlements du MEQ;
- ✓ Se familiarisent avec les articles de la loi sur l'Instruction publique et le règlement du MEQ sur les services de garde en milieu scolaire;
- ✓ Procèdent à l'élaboration de règles de fonctionnement spécifiques à leur milieu;
- ✓ Créent un contrat de service conforme aux dispositions de la présente politique, incluant une fiche d'inscription et une fiche d'assiduité;
- ✓ S'assurent qu'un minimum de 15 enfants de statut régulier seront bien inscrits afin de garantir l'autofinancement du service de garde.

8. QUALITÉ DU SERVICE DE GARDE

8.1. Contribution éducative

Sous la supervision de la direction d'école, le personnel du service de garde offre un programme d'activités qui répond aux besoins des enfants, conformément au projet éducatif de l'école.

8.2. Santé, hygiène et sécurité

Une trousse de premiers secours sera tenue à jour et facilement disponible pendant les activités organisées par le service de garde sur place comme à l'extérieur.

La personne responsable et les éducatrices ou éducateurs en service de garde doivent disposer d'une formation en premiers secours certifiée par un organisme accrédité à cette fin.

Les problèmes de santé des enfants sont consignés par écrit et l'administration des médicaments est notée de façon détaillée. Cette documentation et ces médicaments sont facilement accessibles par le personnel du service de garde.

Le personnel se lave les mains aussi souvent que nécessaire pour éviter la propagation d'infections. Le matériel d'animation manipulé par les enfants est désinfecté périodiquement.

Les principaux numéros de téléphone d'urgence sont affichés visiblement dans le service de garde (cf. le Règlement, article 10). Les noms des personnes à contacter en cas d'urgence et leurs coordonnées d'adresses et de numéros de téléphone sont facilement accessibles pour chaque enfant par le personnel du service de garde sur place comme à l'extérieur.

Des autorisations valables auront été obtenues par le personnel du service de garde pour laisser partir des enfants avec d'autres personnes que leurs parents ou tuteurs.

Des exercices d'évacuation auront lieu pendant les heures d'ouverture du service de garde, en prévision de situations d'urgence.

8.3. Perfectionnement du personnel

Conformément aux dispositions de la L.I.P., la direction de l'établissement s'enquiert des besoins en perfectionnement du personnel du service de garde. Chaque année, de concert avec la personne responsable du service de garde, la direction planifie le perfectionnement du personnel du service de garde.

8.4. Vérification des présences (fiche d'assiduité)

Le personnel du service de garde assure une vérification efficace des présences des enfants, notamment en début de période. Il devra être en mesure d'identifier rapidement et avec certitude quels enfants sont encore sur place et lesquels sont partis.

8.5. Encadrement et discipline

Le contrat de service du service de garde prévoit des mesures d'encadrement et de discipline. Ces mesures doivent s'apparenter à celles qui sont habituellement utilisées dans la vie courante de l'école.

8.6. Sorties de groupe

Le personnel du service de garde peut organiser des sorties de groupe. La direction d'établissement approuve préalablement la programmation et l'organisation de sorties du service de garde. Ces sorties pourront occasionner des frais supplémentaires aux parents.

8.7. Contrat de service

Un contrat de service sera créé dans chaque service de garde pour préciser les engagements du service de garde et ceux des parents relativement à l'organisation des opérations éducatives et de la gestion administrative du service de garde. On y précisera notamment :

- Des mesures d'encadrement et de discipline apparentées à celles du code de vie de l'école;
- Des règles de fonctionnement, notamment au sujet de :
 - ✓ les heures d'ouverture,
 - ✓ le type de facturation,
 - ✓ les modalités de paiement,
 - ✓ les modalités de remboursement,
 - ✓ la coupure de service par la direction de l'établissement suite à un défaut du parent ou du tuteur de payer une période d'utilisation de 3 semaines,
 - ✓ la demande de rupture de contrat par le parent ou le tuteur suite à un préavis de 3 semaines, faute de quoi une pénalité de 2 semaines sera facturée,
 - ✓ la demande de changement de statut de sporadique pour le statut de régulier après avoir utilisé le service de garde de façon régulière, mais au tarif de sporadique, pendant une période de 3 semaines.

Ce contrat sera signé, pour chaque enfant inscrit, par son parent ou son tuteur, par la direction de l'établissement et la personne responsable du service de garde.

8.8. Intégration à la vie de l'école

Le personnel du service de garde fait partie intégrante du personnel de l'école.

Le personnel du service de garde pourra participer aux réunions et aux activités de l'école.

La direction de l'établissement déterminera les modalités d'utilisation des salles spécialisées et de leur matériel selon des conditions à déterminer localement.

La direction de l'établissement pourra demander à un ou des membres du personnel du service de garde de participer à la création et au suivi de plans d'intervention adaptés auprès de certains élèves.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1. Le conseil d'établissement

- ✓ Approuve le contrat de service du service garde, sur recommandation de la direction de l'établissement;
- ✓ Adresse à la commission scolaire une demande d'ouverture de service de garde;
- ✓ Approuve l'utilisation des locaux mis à disposition de l'école pour son service de garde en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants;
- ✓ Approuve annuellement les heures d'ouverture du service de garde selon les besoins des utilisateurs, sur recommandation de la direction de l'établissement;
- ✓ Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs;
- ✓ Reçoit les recommandations et les représentations que lui adresse le comité de parents du service de garde, le cas échéant;
- ✓ Adopte le budget du service de garde comme partie intégrante du budget de l'école;
- ✓ Reçoit la reddition de compte de la direction au sujet de la gestion budgétaire du service de garde en même temps qu'elle le fait pour l'ensemble du budget de l'établissement.

9.2. La direction de l'établissement

- ✓ Est responsable de la gestion éducative et administrative du service de garde et en répond à la direction générale;
- ✓ Supervise le personnel du service de garde à titre de supérieur immédiat;
- ✓ S'assure que le personnel du service de garde adopte une attitude de respect pour les personnes, enfants comme adultes, dans une perspective de favoriser l'épanouissement des enfants;
- ✓ S'assure que des activités de perfectionnement soient offertes au personnel du service de garde tant au plan éducatif pour l'ensemble de ce personnel qu'au plan administratif pour la personne responsable du service de garde;
- ✓ Prépare, en collaboration avec la personne responsable du service de garde :
 - le budget annuel du service de garde,
 - la demande annuelle d'allocation au MEQ sur le formulaire prévu à cet effet,
 - les demandes d'allocation au MEQ pour les ouvertures en journées pédagogiques sur les formulaires prévus à cet effet,
 - le bilan annuel du service de garde;
- ✓ Propose annuellement au conseil d'établissement l'adoption du budget du service de garde comme partie intégrante du budget total de l'établissement;
- ✓ Rend compte au conseil d'établissement de la gestion budgétaire du service de garde en même temps qu'elle le fait pour l'ensemble du budget de l'établissement;
- ✓ Met les locaux requis à la disposition du service de garde;

- ✓ Approuve préalablement la programmation et l'organisation de sorties du service de garde;
- ✓ Contrôle les encaissements de revenus et les conciliations bancaires;
- ✓ Contrôle l'enregistrement des revenus et des dépenses dans les bons postes budgétaires conformément aux procédures de la commission scolaire et à la planification budgétaire annuelle adoptée par le conseil d'établissement;
- ✓ Contrôle et approuve les rapports de petite caisse du service de garde;
- ✓ Assure le suivi budgétaire et met en place les correctifs nécessaires aux pratiques erronées et au redresse la situation financière, s'il y a lieu;
- ✓ Décide de mettre fin à l'utilisation du service de garde par un parent ou un tuteur suite à une mauvaise créance.

9.3. La personne responsable du service de garde

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, la personne responsable du service de garde exerce un rôle de leadership auprès des éducatrices et des éducateurs en service de garde, exécute des tâches reliées à la gestion, au bon fonctionnement du service de garde et s'assure de la qualité des services dispensés aux enfants inscrits. Notamment elle :

- ✓ Assure une répartition adéquate du personnel oeuvrant auprès des groupes d'enfants en fonction des normes en vigueur;
- ✓ Voit à la préparation et au déroulement des activités éducatives;
- ✓ Assume les tâches que lui soumet la direction de l'établissement en conformité avec le plan de classification;
- ✓ Assiste la direction dans la gestion financière du service de garde;
- ✓ S'assure de la consignation exacte de toutes les informations requises pour le bon fonctionnement du service de garde (par exemple : fiche d'assiduité, adéquation de la facturation, suivi budgétaire);
- ✓ Effectue le suivi des comptes à recevoir;
- ✓ Prépare et anime les rencontres d'information des parents et les réunions du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu;
- ✓ Peut avoir charge de groupes d'enfants.

9.4. L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde

L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde a charge d'un groupe d'enfants, en assure l'encadrement et la sécurité, prépare et anime les activités du programme du service de garde, le tout selon les modalités énoncées par la personne responsable du service de garde.

9.5. Les services éducatifs

- ✓ Assure la communication avec le ministère de l'Éducation (par exemple : demandes d'allocations, déclaration de clientèle);
- ✓ Collabore à la création des nouveaux services de garde, suite à la demande de conseils d'établissements, et soutient la direction de l'établissement dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de garde;

- ✓ Veille à la mise à jour du cadre d'organisation et de fonctionnement des services de garde de la commission scolaire;
- ✓ Accompagne la planification locale de perfectionnement du personnel des services de garde;
- ✓ Convoque les rencontres de concertation.

9.6. Le service des ressources humaines

- ✓ Recrute, engage, affecte et rémunère le personnel des services de garde en conformité avec les procédures de dotation de la Commission scolaire et les dispositions des conventions collectives;
- ✓ Tient à jour une liste de priorité d'emploi pour l'engagement et la suppléance du personnel des services de garde.

9.7. Le service des ressources financières

- ✓ Conseille et soutient les directions d'établissement et les responsables des services de garde en matière de processus budgétaire, de gestion financière des services de garde et d'application de lois, politiques, règlements, procédures et directives à caractère financier;
- ✓ Contrôle la conformité des opérations financières avec les politiques et procédures de la commission scolaire;
- ✓ Planifie l'émission annuelle des relevés pour fins d'impôt selon le calendrier fiscal;
- ✓ Dispense, selon les besoins exprimés, des formations en matière de gestion financière;
- ✓ Effectue des analyses de rentabilité des services de garde;
- ✓ S'assure que des contrôles internes efficaces soient mis en place;
- ✓ En matière d'utilisation quotidienne, offre un soutien à la personne utilisant le logiciel **Avant-Garde**.

9.8. Le service des ressources informatiques

- ✓ Installe les logiciels nécessaires à la gestion administrative des services de garde;
- ✓ En matière d'installation, de formation initiale, de mises à jour de nouvelles versions et d'entretien physique, offre un soutien à la personne utilisant le logiciel **Avant-Garde**.

9.9. Le service des ressources matérielles

- ✓ Collabore avec la direction pour rendre disponible des locaux adéquats aux activités du service de garde;
- ✓ Vérifie la conformité des aires de jeux extérieures aux normes canadiennes de sécurité;
- ✓ Vérifie les infrastructures d'accès (débarcadère, stationnement, éclairage) en fonction de la sécurité des piétons.

10. FINANCEMENT

10.1. Autofinancement

Les services de garde en milieu scolaire doivent s'autofinancer.

10.2. Revenus provenant du ministère de l'Éducation

La commission scolaire répartit équitablement les ressources financières entre les services de garde selon les normes d'allocations établies annuellement dans les règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

10.3. Frais de garde normalement facturés aux parents utilisateurs

- ✓ Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire fixe le maximum de la tarification quotidienne pour un enfant inscrit comme « régulier ».
- ✓ Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et le Document d'information afférent définissent aussi les objets normalement facturés aux parents.

10.4. Autres frais facturés aux parents utilisateurs

- ✓ Annuellement, le conseil d'établissement détermine les frais d'ouverture de dossier de chaque enfant et les frais d'enfants inscrits comme « sporadiques », en tenant compte du montant maximum fixé par la commission.
- ✓ Le conseil d'établissement détermine annuellement une contribution additionnelle raisonnable pour compenser les coûts occasionnés par le retard de parents ou de tuteurs à venir chercher leur enfant en fin de journée.

10.5. Remboursement

Le contrat de service du service de garde précisera à quelles conditions un remboursement pourrait être consenti à un parent ou à un tuteur.

10.6. Mauvaises créances

- ✓ Annuellement, la commission scolaire détermine les frais qui seront exigés des parents ou des tuteurs lors de remise de chèques sans provisions.
- ✓ Les mauvaises créances seront recouvrées selon les modalités établies par la commission scolaire.

10.7. Émission de relevé pour fin d'impôts

La direction de l'établissement est responsable de l'émission des relevés pour fin d'impôts des utilisateurs payeurs du service de garde, de concert avec la personne responsable du service de garde et avec l'appui du service des ressources financières de la commission scolaire. Le formulaire officiel du ministère du Revenu est utilisé.

11. APPLICATION

Cette politique s'appliquera à compter de la date de son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Samares.

Le 26 avril 2005