

# Politique



Commission scolaire des  
Rives-du-Saguenay

## *Services de garde en milieu scolaire*

*Adoptée :* Le 1<sup>er</sup> juillet 1998

*En vigueur :* Le 1<sup>er</sup> juillet 1998

*Amendement :* Le 26 juin 2003 (CC-2003-203)  
Le 25 janvier 2005 (CC-2005-009)

## **Préambule**

La Commission scolaire reconnaît sa responsabilité et son rôle dans l'organisation des services de garde. Elle affirme son engagement à l'égard de la mise en place et de la gestion des services de garde de qualité.

Cette politique précise les objectifs poursuivis par la Commission scolaire et clarifie les rôles des différents partenaires impliqués dans l'organisation des services de garde en milieu scolaire.

De plus, un cadre organisationnel viendra baliser les services de garde à la C. S. des Rives-du-Saguenay.

## **1. But de la politique**

Cette politique vise à encadrer l'implantation et le fonctionnement des Services de garde en milieu scolaire afin que les élèves et les parents utilisateurs reçoivent des services de qualité répondant à leurs besoins.

## **2. Objectifs**

- 2.1 Favoriser la mise en place et le développement des services de garde de qualité en milieu scolaire;
- 2.2 Assurer un encadrement administratif harmonisé pour l'ensemble des services de garde;
- 2.3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

## **3. Fondements**

- 3.1 La Loi sur l'instruction publique (article 256).
- 3.2 Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire du ministère de l'Éducation du Québec (arrêté en conseil 1316-98).
- 3.3 Les règles budgétaires concernant les allocations de fonctionnement et les allocations supplémentaires.
- 3.4 La Loi sur les services de garde à l'enfance.

## **4. Définitions**

### ***4.1 Service de garde en milieu scolaire***

Un service de garde fourni par une commission scolaire aux élèves à qui sont dispensés dans ses écoles l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire.

### ***4.2 Élève inscrit en garde régulière***

Élève gardé, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, 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.

### ***4.3 Élève inscrit en garde sporadique***

Élève inscrit qui est gardé moins de deux périodes partielles ou complètes par jour et moins de trois jours par semaine.

## **5. Principes**

- 5.1 Le service de garde en milieu scolaire peut être organisé pour les élèves du préscolaire et du primaire dans une école de la Commission ou dans d'autres locaux notamment dans des locaux communautaires ou municipaux situés près de l'école.
- 5.2 Le service de garde d'une école est sous la responsabilité de la direction de l'école.
- 5.3 Le service de garde doit être organisé en tenant compte des besoins des élèves auxquels il devra offrir un milieu stimulant et enrichissant. De plus, celui-ci devra s'intégrer au projet éducatif de l'école.
- 5.4 Le service de garde est dispensé sur une période de cinq jours par semaine, suivant le calendrier scolaire.
- 5.5 Après étude de rentabilité et de faisabilité, le service peut être maintenu au-delà des journées de classe, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

- 5.6 Conformément à la politique des intempéries de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, il peut y avoir fermeture temporaire du service de garde. Toute autre raison jugée valable par la direction de l'école concernée peut aussi entraîner la fermeture temporaire d'un service de garde.
- 5.7 Le service de garde doit opérer un budget équilibré assurant son autofinancement. Toutefois, tout surplus ou déficit est imputé au service de garde et reporté au budget de ce service pour le prochain exercice financier.
- 5.8 La Commission scolaire n'assure aucun transport hors horaire pour les élèves qui utilisent un service de garde.
- 5.9 Lors d'une construction nouvelle ou d'un réaménagement majeur d'école, la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay prévoit dans les plans et devis un local spécifique à l'usage d'un service de garde, qu'elle réalisera sous réserve de l'approbation et du financement par le ministère de l'Éducation.
- 5.10 Chaque service de garde est invité à favoriser la participation des parents utilisateurs par le biais d'un Comité consultatif de parents utilisateurs.
- 5.11 La contribution financière des parents s'établit comme suit :
- Pour les élèves réguliers, la contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser le montant minimal prévu dans les règles budgétaires de l'année courante;
- ✓ **pour les journées de classe, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas cinq heures de garde, incluant la période prévue pour les travaux scolaires;**
  - ✓ pour les journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas dix heures de garde par jour;
  - ✓ cette contribution exclut les besoins alimentaires; elle exclut aussi les activités spéciales durant les journées pédagogiques qui peuvent entraîner des coûts additionnels;
- Pour les élèves sporadiques,** la Commission scolaire établit à chaque année une tarification basée sur l'analyse des coûts de fonctionnement des services de garde permettant l'autofinancement.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **6.1 *La Commission scolaire***

- 6.1.1 Assure les communications avec le ministère de l'Éducation;
- 6.1.2 Autorise l'ouverture de tout nouveau service de garde dans les écoles de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay;
- 6.1.3 Conserve dans un fonds commun, à partir d'un pourcentage établi annuellement après consultation des directions d'écoles concernées, un montant permettant de couvrir les coûts inhérents à la suppléance long terme du personnel des Services de garde dans ses établissements scolaires;
- 6.1.4 Offre un soutien aux directions d'école concernant l'organisation et le maintien des services de garde et les activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde;
- 6.1.5 Procède au recrutement, à l'engagement et à l'affectation du personnel des services de garde conformément à sa politique de dotation de personnel;
- 6.1.6 Assure la mise à jour du cadre organisationnel existant;
- 6.1.7 S'assure d'obtenir les subventions disponibles et les verse aux écoles;
- 6.1.8 Assure un lien d'information et facilite l'organisation d'activités communes entre les différents services de garde;
- 6.1.9 S'assure que les activités tenues dans le cadre d'un service de garde sont couvertes par les assurances de la Commission scolaire;
- 6.1.10 S'assure que tout aménagement et toute réparation dans les locaux sont effectués conformément aux lois, politiques et procédures en vigueur;
- 6.1.11 Prend les mesures nécessaires pour que la gestion des budgets des services de garde soit conforme à ses politiques et à ses procédures;

- 6.1.12 S'assure que le traitement et les conditions de travail du personnel d'un service de garde sont conformes aux dispositions des conventions collectives du personnel de soutien.

## **6.2 *La direction d'école***

- 6.2.1 Voit à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire;
- 6.2.2 Prépare le budget annuel du service de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption;
- 6.2.3 Voit à l'application du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- 6.2.4 Informe les parents des dispositions de la présente politique;
- 6.2.5 Favorise la formation d'un Comité consultatif de parents utilisateurs;
- 6.2.6 Est responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application de la politique concernant les services de garde;
- 6.2.7 Coordonne l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des règles de conduite, de sécurité et de fonctionnement du service de garde qui ont été approuvées par le conseil d'établissement;
- 6.2.8 Voit à aviser le parent des conséquences dues à des bris de matériel par leur enfant et fait en sorte que le parent en assume les frais;
- 6.2.9 Accepte, refuse ou suspend un enfant.

## **6.3 *Le conseil d'établissement***

- 6.3.1 Présente une demande d'ouverture de service de garde à la Commission scolaire;
- 6.3.2 Approuve les règles de conduite, de sécurité et de fonctionnement du service de garde;

- 6.3.3 Adopte sur proposition de la direction d'école le budget annuel du service de garde et ses tarifications;
- 6.3.4 Approuve le plan d'utilisation des locaux (article 93 L.I.P.);
- 6.3.5 Présente à la Commission scolaire une demande de fermeture du service de garde;
- 6.3.6 Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir un service de garde commun;
- 6.3.7 Informe la communauté des services offerts par l'école;
- 6.3.8 Peut former un comité d'utilisateurs du service de garde;
- 6.3.9 Reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents des utilisateurs.

#### ***6.4 Le responsable du service de garde en milieu scolaire***

Sous la supervision de la direction de l'école :

- 6.4.1 Assure l'animation et la gestion administrative courante du service;
- 6.4.2 Assure la communication entre les parents usagers et la direction d'école;
- 6.4.3 Répond aux prescriptions établies par l'école et la commission scolaire;
- 6.4.4 Sur demande, fait rapport à la direction de l'école.

#### ***6.5 Comité de parents utilisateurs***

- 6.5.1 Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs composé de la direction de l'école, du responsable du service de garde et de trois (3) à cinq (5) parents qui utilisent ledit service.

6.5.2 Son rôle est :

- De participer à l'implantation du service de garde à l'école;
- D'émettre des opinions et faire des recommandations à la direction de l'école concernant les orientations du service de garde, la programmation des activités et la gestion du service de garde.

## **6.6 Les parents**

- 6.6.1 Assument, conformément aux dispositions prévues aux règles budgétaires et à la grille de tarification, les frais établis pour les services de garde;
- 6.6.2 Assument le transport et les repas des enfants;
- 6.6.3 S'engagent à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement;
- 6.6.4 Acquittent les frais de garde et font eux-mêmes les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière, s'il y a lieu;
- 6.6.5 Défraient les coûts relatifs aux bris occasionnés délibérément par son enfant;
- 6.6.6 Vérifient et supervisent le travail fait par leur enfant lors de la période réservée aux travaux scolaires;
- 6.6.7 Lors d'un transfert, font la nouvelle demande d'inscription au service de garde.

## **6.7 Les élèves**

- 6.7.1 Respectent les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement;
- 6.7.2 Respectent les règles de sécurité;
- 6.7.3 Respectent le matériel mis à leur disposition.