



Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire

Instances consultées :

Adopté :

En vigueur : Le 17 janvier 2024

Amendement :

Auteur : Service de l'organisation scolaire, du transport et des services de garde

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	4
1.1 Le contexte.....	4
2. ENCADREMENTS LÉGAUX ET ADMINISTRATIFS.....	4
3. PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
3.1 Nature et objectifs des services de garde.....	5
3.2 Le personnel des services de garde.....	5
3.3 Financement.....	5
4. OBJECTIFS.....	6
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS.....	6
5.1 Ministère de l'Éducation.....	6
5.2 Centre de services scolaire.....	6
5.3 Directeur de l'école.....	7
5.4 Conseil d'établissement.....	9
5.5 Technicien(ne) du service de garde.....	9
5.6 Éducateur(trice).....	10
5.7 Parent/tuteur.....	10
5.8 Enfant.....	10
5.9 La complémentarité des rôles.....	11
6. ADMISSIBILITÉ AU SERVICE DE GARDE.....	11
6.1 Inscription (Contrat de service).....	11
6.2 Modification à la réservation de base et nouvelle inscription (Contrat de service).....	12
6.3 Priorisation.....	12
6.4 Suspension et exclusion.....	12
7. STATUTS DE FRÉQUENTATION.....	13
7.1 Régulier 1 à 5 jours.....	13
7.2 Sporadique.....	13
7.3 Dépannage.....	13
7.4 Détermination du statut selon la fréquentation réelle au 30 septembre.....	13
7.5 Garde partagée.....	14
8. RATIOS ÉDUCATEUR(TRICE)/ÉLÈVES.....	14
9. TARIFICATION ET MAUVAISES CRÉANCES.....	14

9.1 Régulier.....	14
9.2 Sporadique.....	14
9.3 Dépannage.....	15
9.4 Frais de retard	15
9.5 Journées pédagogiques	15
9.6 Semaine de relâche.....	15
9.7 Frais d'activités – Coûts supplémentaires.....	15
9.8 Autres frais	16
9.9 Suspension de la facturation	16
9.10 Procédure des comptes en souffrance.....	16
10. MODALITÉS D'ORGANISATION	17
10.1 Calendrier d'ouverture	17
10.2 Heures d'ouverture	17
10.3 Règles de fonctionnement (Document d'information aux parents)	17
10.4 Services pouvant être offerts lors des journées pédagogiques et la semaine de relâche.....	18
10.4.1 Sorties à l'extérieur de l'école.....	18
10.4.2 Activités se déroulant à l'école	18
11. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES DE GARDE	18
11.1 Services alimentaires.....	18
11.2 Médicaments.....	19
11.3 Opération compte à zéro.....	19
12. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	20
12.1 Période de travaux scolaires.....	20
13. DÉMARCHE D'IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE.....	20
14. CONCLUSION	21
15. RÉFÉRENCES	21

1. Préambule

L'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit qu'à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, le centre de services scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer 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 pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Au fil des ans, la majorité des écoles primaires du centre de services scolaire ont ainsi été dotées de services de garde.

1.1 Le contexte

Le présent cadre de référence établit les règles qui doivent être respectées pour la mise en place et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire, dans le respect des lois, règlements, politiques, règles budgétaires et autre encadrement applicable, qui émanent, notamment, du ministère de l'Éducation. Il vise à :

- Établir les orientations et principes qui régissent ces services;
- Établir les encadrements applicables aux services de garde en milieu scolaire;
- Établir les rôles et responsabilités des divers intervenants impliqués.

2. Encadrements légaux et administratifs

La Loi sur l'instruction publique (LRQ c. I-13.3 aussi désignée « LIP »), notamment ses articles 256, 258 et 454.1;

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RRQ c. I-13.3 r. 11 aussi désigné « RSGMS »);

Les Règles budgétaires du ministère de l'Éducation;

La Politique de la Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées des parents ou des usagers;

La Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., chapitre p-40.1.)

Les Règlements, Politiques et les procédures du centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay

3. Principes directeurs

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont principalement axés sur des activités tenant compte de l'intérêt des élèves et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

3.1 Nature et objectifs des services de garde

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (RSGMS, article 2) :

- 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)*.

3.2 Le personnel des services de garde

- Le personnel connaît les composantes du processus éducatif comme base d'une intervention de qualité et s'assure de l'évaluation continue de son programme d'activités;
- Le personnel des services de garde doit agir de façon éthique et responsable dans ses interventions auprès des enfants et des parents.

3.3 Financement

Le centre de services scolaire reçoit des allocations du ministère de l'Éducation pour le financement des services de garde. Il détermine dans quelles proportions ces allocations seront versées aux budgets des écoles et autres services spécialisés, et ce, afin de financer adéquatement toutes les activités qui permettent d'offrir des services de garde dans ses écoles primaires.

Les services de garde doivent assurer leur autofinancement et maintenir un équilibre entre leurs revenus et leurs dépenses. Les revenus proviennent des allocations financières attribuées par le centre de services scolaire et des frais payés par les parents.

La gestion quotidienne des opérations financières ainsi que le suivi du budget d'un service de garde et la conciliation des comptes sont réalisés par le (la) technicien(ne) en service de garde. Celui-ci (celle-ci) transmet toutes les informations nécessaires à une saine gestion du service de garde au directeur de l'école.

Les sommes reçues du ministère de l'Éducation aux fins d'assurer des services de garde ainsi que celles provenant des frais facturés aux parents doivent servir à financer les services offerts directement ou indirectement aux élèves qui fréquentent les services de garde.

4. Objectifs

De concert avec les écoles, le centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay veut assurer la qualité des services de garde scolaire. Pour ce faire, il vise à :

- Mettre en œuvre des moyens susceptibles de contribuer au développement des enfants;
- Établir une continuité entre les services éducatifs et les services de garde;
- Développer pour chaque service de garde un programme d'activités qui favorise le développement global des enfants en cohérence avec le projet éducatif de l'école;
- Soutenir chaque service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités;
- Favoriser le développement professionnel du personnel en lien avec les besoins des jeunes et la réalité des milieux (plan de perfectionnement, groupes de codéveloppement, réseaux d'échanges, etc.).

5. Rôles et responsabilités des différents intervenants

Plusieurs instances, comités et personnes sont associés au bon fonctionnement des services de garde en milieu scolaire. Ces groupes doivent tous avoir comme principale préoccupation de veiller au bien-être général des élèves. Pour ce faire, ces intervenants favoriseront par leurs choix et leurs actions, le développement global, la santé et la sécurité dans un climat favorable à l'épanouissement de chacun.

5.1 Ministère de l'Éducation

Le ministère s'assure que les centres de services scolaire possèdent l'information nécessaire pour organiser un tel service et diffuse toute l'information jugée pertinente.

Le ministère doit voir à ce que les services de garde soient offerts conformément à la Loi sur l'instruction publique et au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et qu'ils respectent les règles budgétaires en vigueur. Il détermine les allocations financières selon la déclaration de clientèle en date du 30 septembre. Pour ce faire, il établit un système de contrôle, que ce soit pour un simple échantillonnage ou pour l'ensemble des services de garde.

5.2 Centre de services scolaire

Le centre des services scolaire, par l'entremise du responsable du dossier des services de garde, veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire. Il offre un soutien aux directeurs d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde et donne suite aux demandes des conseils d'établissement. Il détermine des modalités générales d'organisation :

- la supervision du programme d'activités;
- la couverture des activités par les assurances du centre des services scolaire;
- la conformité de la gestion des budgets avec ses politiques et procédures;
- les orientations.

Il s'assure que chaque directeur d'une école applique les règlements des services de garde. Il facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et la collaboration.

Il appartient au centre de services scolaire d'établir les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives. Il procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants (*RSGMS, article 6*).

Il diffuse les informations administratives, légales et réglementaires provenant du ministère de l'Éducation et en assure une interprétation adéquate par les membres des services de garde. Il établit un lien d'information entre les différentes unités administratives du centre de services scolaire et les services de garde.

Il assure les communications avec le ministère de l'Éducation et répond aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres.

Il propose des formations et activités de perfectionnement afin de favoriser le développement professionnel des membres du personnel de garde.

Il s'assure que chaque membre du personnel des services de garde est titulaire d'un document, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée de 8 heures ou d'un cours d'appoint d'une durée de 6 heures visant la mise à jour de celui de 8 heures (*RSGMS, article 5*). Il facilite l'accès au cours de secourisme et au renouvellement de l'accréditation par une offre de formation spécifique au personnel des services de garde.

5.3 Directeur de l'école

Le directeur de l'école prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* soient respectées (*RSGMS, article 2.1.*).

Le directeur de l'école s'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre (*RSGMS, article 4.1.*).

Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence (*RSGMS, article 7.*)

Le directeur de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves. Dans le cadre de l'élaboration de la proposition concernant l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école qu'il soumet au conseil d'établissement conformément à l'article 93 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), le directeur de l'école prévoit un nombre suffisant de locaux pour les

fins du service de garde. Il peut, à cette fin, recourir au partage de locaux. (*RSGMS, article 12*).

Le directeur de l'école s'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves (*RSGMS, article 13*).

Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service (*RSGMS, article 15*).

Le directeur d'école applique le cadre de gestion relatif aux services de garde en milieu scolaire du centre de services scolaire. Il transmet la déclaration de la clientèle du service de garde et toutes informations pertinentes aux services concernés du centre de services scolaire.

Le directeur de l'école est la personne responsable des services de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à :

- S'assurer que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre. Ce programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école (*RSGMS, article 4.1*);
- Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde;
- S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
- 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;
- Soumettre pour avis le programme d'activités au conseil d'établissement (*RSGMS, article 4.1*);
- Refuser, suspendre ou exclure un enfant;
- Préparer le budget annuel des services de garde et le soumettre au conseil d'établissement pour adoption;
- S'assurer de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le centre de services scolaire et en fait rapport au conseil d'établissement;
- S'assurer 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 ces responsabilités s'ajoutent celles expressément prévues au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* concernant :

- la transmission des règles de fonctionnement lors de l'inscription et à chaque fois qu'une modification y est apportée (*RSGMS, article 4*);
- la disponibilité d'une personne en cas d'absence (*RSGMS, article 7*);
- la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur (*RSGMS, article 11*);

- Le bon état des locaux et du matériel (*RSGMS, article 12*);
- l'accès à une trousse de premiers soins (*RSGMS, article 13*);
- la tenue de la fiche d'inscription (*RSGMS, article 15 alinéa 1*).

Le directeur d'école propose au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents pour le financement des activités du service de garde (*LIP, article 95*).

5.4 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Le conseil d'établissement adopte, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les règles de fonctionnement des services de garde visés à l'article 256 établis en conformité avec les modalités d'organisation convenues en vertu de cet article (*LIP, article 77.2*);
- Il 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*);
- Il peut faire au directeur de l'école et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services (*LIP, article 256*). Il n'a pas à se prononcer sur les tarifs de base émis par le gouvernement. Toutefois, il peut le faire pour les coûts relatifs à des activités et des sorties organisées par le service de garde sont visés (ex. : lors d'une journée pédagogique, une sortie est proposée et entraîne certains coûts, sur une base volontaire);
- Il approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la directrice de l'école (*LIP, article 76*);
- Il adopte le budget annuel de l'école (et du service de garde) proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire (*LIP, article 95*);
- Il donne son avis au centre de services scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'elle dispense (*LIP, article 78*);
- Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (*LIP, article 64*).

5.5 Technicien(ne) du service de garde

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités des services de garde et d'en assurer 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 primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

5.6 Éducateur(trice)

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, à préparer et à animer 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 elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

5.7 Parent/tuteur

La participation du parent/tuteur est essentielle. Les services de garde doivent tout mettre en œuvre pour créer et maintenir une bonne communication et une collaboration étroite avec les parents/tuteurs. De leur côté, ceux-ci doivent faciliter l'établissement de ces liens de collaboration et de communication avec l'équipe des services de garde.

Les parents/tuteurs ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation de l'enfant. Comme premiers responsables de ce dernier, les parents/tuteurs qui bénéficient de services de garde doivent :

- prendre connaissance des règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire à cet effet;
- acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus;
- s'assurer de posséder toute l'information nécessaire;
- informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant;
- aviser en cas d'absence ou de retard;
- vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- aviser de tout changement au dossier de l'enfant.

Dans certaines situations d'exception, le titulaire de l'autorité parentale doit donner son accord pour l'autorisation de départ et remplir le formulaire prévu à cette fin.

5.8 Enfant

L'enfant constitue l'élément central et fondamental d'un service de garde en milieu scolaire. Pour que toutes les activités des services de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'enfant doit assumer certaines responsabilités. L'enfant devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe des services de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

L'enfant a des besoins et des droits et les services de garde doivent faire en sorte de répondre à ces derniers. Il a aussi des responsabilités. L'enfant doit notamment :

- participer aux activités dans un esprit de coopération;
- démontrer une attitude d'ouverture aux activités proposées;
- apporter ses repas/collations, s'il y a lieu;
- respecter le code de vie éducatif.

5.9 La complémentarité des rôles

Le centre de services scolaire s'assure que chaque école se donne des moyens pour permettre la continuité, la cohérence et la complémentarité dans les demandes faites aux enfants au regard du code de vie éducatif, des réglementations et des plans d'intervention.

Le personnel des services de garde travaille, s'il y a lieu, en concertation avec d'autres membres de l'équipe-école afin de répondre aux besoins spécifiques de certains enfants (milieu défavorisé, milieu pluriethnique, élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDA), etc.).

Il serait souhaitable que certaines formations se donnent à l'ensemble du personnel de l'école, y compris le personnel des services de garde.

Le centre de services scolaire reconnaît que les services de garde sont appelés à partager certains services avec l'école. L'utilisation des locaux et l'organisation des activités des services de garde doivent se coordonner avec les services éducatifs. La concertation entre tous les acteurs qui travaillent dans l'école est à instaurer pour permettre aux enfants de bénéficier d'une continuité éducative tout au long de la journée.

6. Admissibilité au service de garde

Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service (RSGMS, article 15).

6.1 Inscription (Contrat de service)

Afin de fréquenter un service de garde, une demande d'inscription doit préalablement avoir été complétée. L'inscription est un contrat de service entre l'autorité parentale et le service de garde qui établit notamment les jours et heures de présences de l'élève où le service de garde est responsable de ce dernier. Sans inscription, l'accès au service de garde sera refusé pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

L'inscription doit être remplie et signée en ligne en même temps que l'inscription à l'école, soit en février ou par la suite à l'aide d'un formulaire papier disponible auprès du (de la) technicien(ne) du service de garde et sur le site du centre de services scolaire, section Parents/services de garde. (Politique admission et inscription des élèves).

Une inscription sans présence prévue sera considérée comme une demande de fréquentation occasionnelle dite de dépannage. Elle ne garantit en aucun cas l'accès au service de garde puisque l'école n'est pas tenue d'offrir ce type de service. De plus, la disponibilité de la main-d'œuvre et les ratios prescrits doivent être considérés avant de permettre la fréquentation de dépannage.

Pour l'élève en garde partagée, une inscription par parent utilisateur et le calendrier de garde partagée sont obligatoires. Le formulaire de garde partagée permet d'identifier le lieu de résidence de l'enfant au quotidien et de veiller à sa sécurité. Il est de la responsabilité des parents d'aviser le (la) technicien(ne) dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

6.2 Modification à la réservation de base et nouvelle inscription (Contrat de service)

En début d'année scolaire, les modifications et nouvelles inscriptions seront analysées et traitées à compter du début octobre. Cette disposition permet :

- l'analyse de la capacité d'accueil face aux changements demandés;
- la mise à jour du dossier de l'élève et de la fiche d'assiduité;
- de communiquer les modifications au personnel travaillant auprès de l'élève quant à sa fréquentation.

À compter d'octobre, une demande sera traitée dans un délai de 5 jours ouvrables si la demande de changement est pour une période de 15 jours ouvrables consécutifs et plus.

Une demande de modification au contrat de service doit se faire par écrit. Le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser une demande d'inscription ou d'ajout à la fréquentation prévue initialement en fonction du personnel en place et des ratios prescrits.

6.3 Priorisation

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, un service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser une nouvelle inscription afin de respecter les ratios prescrits.

Lors de la rentrée scolaire, le parent/tuteur qui aura procédé à l'inscription de l'enfant pendant la période d'inscription et demandant une fréquentation dite régulière aura priorité au niveau de l'accès au service de garde si ce dernier devait limiter les places.

Lorsque la sécurité des élèves risque d'être compromise en raison d'un manque de personnel, des actions devront être prises afin de rectifier la situation.

Les contre-mesures suivantes pourront être mises en œuvre : embauche de personnel, recherche de ressources disponibles, révision de l'organisation du service de garde ou application temporaire d'un plan de contingence. Dans certains cas, la fermeture provisoire de groupes ou du service de garde pourrait s'appliquer après en avoir avisé le conseil d'établissement et obtenu l'autorisation du centre de services scolaire.

6.4 Suspension et exclusion

Le code de vie éducatif de l'école s'applique au service de garde en tout temps et en tous lieux.

Le directeur de l'école peut décider de refuser ou de suspendre un élève de façon temporaire ou permanente au service de garde. Selon le contexte ou la situation, le directeur de l'école peut également, décider de refuser l'accès au service lors d'une journée pédagogique. Dans tous les cas, il appartiendra à ce dernier d'autoriser et de planifier une éventuelle réintégration, au moment qu'il jugera opportun. La suspension et l'exclusion d'un élève du service de garde par le directeur de l'école sont applicables en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel.

En conformité avec la procédure des comptes en souffrance, la suspension du service de garde pourrait s'appliquer en cas de non-paiement du solde. Par ailleurs, une demande d'inscription à une journée pédagogique ou lors de la semaine de relâche sera également refusée. De plus, si l'enfant quitte le service de garde et qu'il demeure un solde impayé, celui-ci ne sera pas autorisé à fréquenter un autre service de garde du centre de services scolaire Des Rives-du-Saguenay tant que le parent/tuteur n'aura pas acquitté l'entièreté de la dette relative au service de garde.

Lorsqu'un élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouverture prévues, sa présence est considérée comme un retard. Il est entendu qu'après 3 retards pour des motifs jugés non valables, le directeur de l'école peut décider de suspendre temporairement l'élève en sus des frais de retard applicables.

7. Statuts de fréquentation

Le statut de fréquentation reflète le type de service demandé par le parent/tuteur au contrat de service. Lors d'une modification à la réservation de base (inscription), le statut changera afin de respecter la facturation applicable à la nouvelle situation (*RSGMS, article 17*).

7.1 Régulier 1 à 5 jours

La fréquentation régulière est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

7.2 Sporadique

La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

7.3 Dépannage

Une fréquentation de dépannage n'est pas prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. La présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription, ne doit pas être considérée comme une fréquentation dite « sporadique ».

L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir ce service de dépannage et peut décider du tarif devant s'appliquer si elle choisit de le faire, sans toutefois inclure de frais de nature administrative.

7.4 Détermination du statut selon la fréquentation réelle au 30 septembre

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant le service de garde. Le statut déclaré est celui du service utilisé, en présence réelle, lors de la prise des présences aux semaines de déclaration de la clientèle.

7.5 Garde partagée

En fonction des besoins de fréquentation exprimés par les parents, un enfant en garde partagée peut avoir 2 statuts différents. Un seul statut sera transmis au ministère de l'Éducation lors de la déclaration de la clientèle, soit celui finançant le plus de journées pour le service de garde.

8. Ratios éducateur(trice)/élèves

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.

De plus, un financement est attribué dans le but de réduire le ratio à un membre du personnel éducateur pour 17 élèves présents lorsque le groupe comprend un ou des élèves de la maternelle 4 ans. Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves pourront être pris en compte aux fins du calcul de ce ratio. (RSGMS, article 6 et les Règles budgétaires).

9. Tarification et mauvaises créances

La facturation des frais de garde et d'activités est produite en fonction des présences prévues au moment de l'inscription.

Pour les journées pédagogiques, de suspension des cours, mobiles ou de la relâche, la facturation des frais de garde et celle des frais d'activités, lorsqu'applicables, sera produite en fonction de la présence prévue à moins d'une annulation avant la date indiquée au formulaire d'inscription.

L'ensemble des tarifs sont mis à jour annuellement et indiqués aux *Règles de fonctionnement des services de garde* transmises aux parents et tuteurs.

Les contributions financières seront indexées au 1^{er} juillet de chaque année. Cette indexation sera publiée à la Gazette officielle du Québec.

9.1 Régulier

La contribution financière exigée pour un élève qui y est inscrit pour plus d'une période pendant une journée du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs ne peut excéder le montant prescrit au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RSGMS articles 17.1 et 17.7).

9.2 Sporadique

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une période pendant une journée du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs ne peut excéder le montant prescrit au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire multiplié par le nombre d'heures total de cette période (RSGMS articles 17.1 et 17.7).

9.3 Dépannage

La contribution financière exigée pour un élève fréquentant ponctuellement le service de garde n'est pas prévue Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Toutefois, il est justifié de ne pas excéder le montant obtenu en multipliant le montant prescrit au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire par le nombre d'heures total de cette période (RSGMS articles 17.1 et 17.7). Le montant maximal pour une fréquentation de deux périodes ou plus prévu au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne s'applique pas à ce type de fréquentation.

9.4 Frais de retard

Une contribution financière additionnelle n'excédant pas le coût réel peut être exigée lorsqu'un élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouverture prévues de ce service. Lorsqu'applicable, l'imposition du frais de retard par bloc de 15 minutes par enfant sera exigé.

La contribution financière additionnelle ne peut excéder le coût réel du service. Elle est évaluée et fixée par le centre de services scolaire au 1^{er} juillet de chaque année et indiquée aux *Règles de fonctionnement des services de garde*.

9.5 Journées pédagogiques

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une journée pédagogique ne peut excéder le montant prescrit au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Ce montant n'inclut pas les frais pouvant être exigés pour une sortie, pour une activité se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie ou pour une activité particulière organisée par le personnel du service de garde qui entraîne des coûts supplémentaires (RSGMS articles 17.2 et 17.7).

9.6 Semaine de relâche

La contribution financière exigée pour un élève qui fréquente le service de garde pendant la semaine de relâche ne peut excéder le coût réel pour la garde, les activités et les sorties. Elle est évaluée et fixée par le centre de services scolaire au 1^{er} juillet de chaque année et indiquée aux Règles de fonctionnement des services de garde.

9.7 Frais d'activités – Coûts supplémentaires

La contribution financière additionnelle exigée pour une sortie ou activité doit respecter la politique relative aux contributions financières prévue à l'article 212.1 de la Loi sur l'instruction publique et ne peut en excéder le coût réel.

9.8 Autres frais

Aucune contribution financière ne peut être exigée pour des services de nature administrative liés à la garde des élèves, notamment ceux relatifs à l'inscription ou à l'ouverture de dossier, ou pour l'utilisation de moyens technologiques de communication.

- Toutefois, un parent peut de son plein gré adhérer à une application technologique utilisée par le service de garde (ex. : HopHop) et en payer les frais.
- Les frais associés aux chèques sans provision ne sont pas considérés comme des frais administratifs et ne sont pas admissibles au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants.
- De plus, en cas d'urgence, si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge du parent/tuteur.

9.9 Suspension de la facturation

La suspension de la facturation est applicable :

Lorsqu'un élève s'absente pour maladie plus de 5 jours. En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical.

À la suite d'une fermeture du service de garde en raison d'un événement majeur ou d'une situation exceptionnelle.

9.10 Procédure des comptes en souffrance

L'application de la procédure des comptes en souffrance s'applique lorsqu'un élève a un solde supérieur à 135\$ ou qu'aucun paiement n'a été émis depuis trois semaines. Le montant du solde maximum avant d'entreprendre les démarches auprès de l'autorité parentale est évalué et déterminé annuellement par le centre de services scolaire en fonction des tarifs prescrits au 1^{er} juillet de chaque année (*RSGMS articles 17.1 à 17.7*).

1. Rappel de courtoisie demandant l'acquiescement en totalité des frais de garde, avant la date d'échéance indiquée (délai de 10 jours ouvrables).
2. Rappel téléphonique s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
3. Interruption du service s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
4. Transmission de l'avis de recouvrement pour une facture impayée au parent/tuteur s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement (délai de 10 jours ouvrables).
5. Transmission d'une demande de recouvrement au centre administratif s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement avant la date d'échéance indiquée à l'avis de recouvrement pour une facture impayée.

L'établissement d'une entente de paiement approuvée par le directeur est souhaitable et suggéré. En l'absence d'une entente de paiement ou de l'acquiescement du solde dû dans les délais prescrits, l'état de compte impayé sera transmis à l'agence de recouvrement du centre de services scolaire.

Lorsqu'une garde partagée survient au courant de l'année scolaire, les parents/tuteurs devront s'assurer d'avoir payé la totalité des factures au dossier de l'enfant avant ce

changement de situation familiale afin d'activer la garde partagée au système de facturation. Il reviendra au parent, selon le cas, de réclamer les sommes qu'elle ou qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente.

Sans garde partagée au dossier de l'élève, il est reconnu qu'au moment de l'inscription, les parents s'engagent conjointement et solidairement à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour l'enfant.

10. Modalités d'organisation

Conformément à ce que prévoit l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, le centre de services scolaire doit convenir avec le conseil d'établissement des modalités d'organisation du service de garde (*LIP, article 256*).

10.1 Calendrier d'ouverture

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (180 jours), mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services. Il est également possible d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche (RSGMS, article 3). Et ce, suivant les modalités, tel l'horaire, convenu par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

10.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture et de fermeture sont établies par le directeur de l'école et le conseil d'établissement en tenant compte des besoins des parents et des particularités du milieu. De façon générale, un service de garde ouvre à 7h et ferme à 17h30.

10.3 Règles de fonctionnement (Document d'information aux parents)

Conformément à ce que prévoit l'article 4 du Règlement des services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être transmis 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.

Ce document doit notamment traiter des sujets suivants :

1. les modalités d'accueil et de départ des élèves;
2. les jours et heures d'ouverture du service;
3. les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;
4. les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie;
5. les contributions financières exigibles et les conditions de paiement;
6. les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde;
7. les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;
8. les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

10.4 Services pouvant être offerts lors des journées pédagogiques et la semaine de relâche

Tel qu'indiqué à l'article 3 du Règlement des services de garde en milieu scolaire, un centre de services scolaire et un conseil d'établissement peuvent convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

Cette décision ne peut pas contrevenir à l'obligation d'autofinancement et d'équilibre budgétaire d'un service de garde.

De plus, avant de confirmer ou infirmer l'offre de service pour la semaine de relâche, le directeur de l'école doit effectuer un sondage auprès des parents afin d'évaluer les besoins exprimés et les coûts à prévoir.

10.4.1 Sorties à l'extérieur de l'école

Un service de garde peut choisir d'organiser une sortie à l'extérieur de l'école lors d'une journée pédagogique. Une telle activité doit être facultative. Des frais peuvent être facturés au parent/tuteur pour une telle sortie, en sus des frais de garde à l'inscription que paie le parent/tuteur conformément à la grille de tarification en vigueur. Le montant de ces frais additionnels est approuvé par le conseil d'établissement, sur la base du coût réel de l'activité, incluant les coûts de transport.

10.4.2 Activités se déroulant à l'école

Le service de garde doit par ailleurs obligatoirement offrir des activités à l'école sans frais additionnels à ceux payés par le parent/tuteur conformément à la grille de tarification en vigueur.

11. Dispositions spécifiques aux services de garde

Le centre de services détermine certaines dispositions afin de s'assurer du bon fonctionnement des services de garde et d'un encadrement sécuritaire pour les enfants qui les fréquentent.

11.1 Services alimentaires

La contribution parentale pour les frais de garde ne couvre pas les besoins alimentaires de l'enfant.

Le service de garde peut offrir des services alimentaires, comme des repas chauds par l'intermédiaire d'un fournisseur externe. Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés.

- Cependant, il revient au directeur de l'école d'établir si l'organisation des locaux et du service de garde lui permet de déployer ce service.
- Le cas échéant, le personnel éducateur ne peut se soustraire à ses responsabilités et tâches afin de servir des repas chauds.
- De plus, la distribution de repas chauds ne peut entraîner des coûts d'opération ou de main-d'œuvre supplémentaires.
- La décision d'offrir ces services est approuvée par le conseil d'établissement, sur la recommandation du directeur de l'école.

- Ces services devront être conformes à la politique alimentaire du centre de services de même qu’aux réglementations du MAPAQ.

Au service de garde, les repas froids et chauds dans un thermos sont à prioriser.

- La mise à disposition de micro-ondes par le service de garde n’est pas obligatoire. Il revient au directeur de l’école de décider, en fonction du personnel en place, de la fonctionnalité des locaux et du déroulement de la période du midi de permettre leur utilisation ou pas.
- Lorsque le four à micro-ondes est disponible, les aliments doivent être disposés dans un récipient conçu expressément à cet effet.
- L’utilisation des micro-ondes ne peut entraîner des coûts d’opération ou de main-d’œuvre supplémentaires.

11.2 Médicaments

Le personnel du service de garde peut exceptionnellement, distribuer ou administrer des médicaments prescrits à un élève. L’autorité parentale devra remplir et signer le formulaire « Demande de distribution ou d’administration d’un médicament prescrit dans les écoles primaires ».

Le formulaire et le médicament doivent être remis directement à un membre du personnel de garde puis entreposé sous clé dans un espace prévu à cette fin (RSGMS, article 9).

Le médicament doit être remis à l’école dans son contenant original et accompagné de l’étiquette produite par la pharmacie.

À chaque fois qu’un médicament est distribué ou administré, le personnel éducateur doit compléter le « Registre de distribution ou d’administration d’un médicament prescrit » du service de garde.

11.3 Opération compte à zéro

En vertu de la Loi sur la protection du consommateur, le service de garde peut exiger que le parent/tuteur paie au début de chaque mois. (L.R.Q., chapitre p-40.1.) Sous l’appellation d’opération compte à zéro, le centre de services scolaire applique ce principe 2 fois par an.

En décembre, la facturation est devancée pour permettre aux utilisateurs d’acquitter leur solde avant l’émission des relevés fiscaux en février. L’opération compte à zéro se répète en juin en vue de la fin d’année scolaire. Dans les 2 cas, une communication est transmise aux parents/tuteurs.

12. Programme d'activités du service de garde

Le programme d'activités 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. Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au comité de parents du service de garde, lorsqu'il a été formé, et au conseil d'établissement. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents/tuteurs des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école (RSGMS, article 4.1)

12.1 Période de travaux scolaires

La période des travaux scolaires, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RSGMS, article 2.), permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, généralement assuré par des éducateurs(trices). Un temps précis (environ trente minutes) est donc généralement consacré à ces travaux quotidiens, qui s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Ces travaux peuvent se faire individuellement, en équipes de deux ou en petits groupes. De façon générale, la période consacrée aux travaux scolaires est précédée d'activités récréatives. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

Les modalités d'organisation relèvent du directeur de l'école et visent à répondre aux besoins exprimés par la clientèle.

13. Démarche d'implantation d'un service de garde en milieu scolaire

L'implantation d'un service de garde en milieu scolaire découle d'un besoin exprimé par un parent ou un groupe de parents au conseil d'établissement ou au directeur de l'école.

Une aide financière est accordée à l'école pour la mise sur pied d'un service de garde dans le cas où il n'en existerait pas dans le milieu. Les conditions sont énumérées dans les règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

1. Le directeur de l'école et le conseil d'établissement sollicitent l'appui du centre de services scolaire pour diverses modalités d'organisation et de développement (documents, visites d'autres services de garde, etc.).
2. Le directeur de l'école établit le besoin réel des parents notamment par le biais d'un sondage
3. Si le sondage est concluant et positif, le directeur de l'école et le conseil d'établissement organisent une rencontre d'information. La décision d'ouvrir ou non le service de garde sera confirmée ultérieurement par le directeur de l'école, après compilation du nombre d'inscriptions.
4. Le directeur de l'école et le conseil d'établissement considèrent les besoins en locaux, selon les normes et règlements en vigueur.
5. Le directeur de l'école et le conseil d'établissement se familiarisent avec les différents encadrements légaux et administratifs relatifs aux services de garde en milieu scolaire.
6. Le directeur de l'école et le conseil d'établissement procèdent à l'adoption des *Règles de fonctionnement du service de garde* en vue de la période d'inscription.

14. Conclusion

L'actuel cadre de référence vise l'uniformisation et l'optimisation des services garde afin que chaque élève reçoive la même qualité et le même type de service, et ce, peu importe l'école fréquentée. Il veut également doter le centre de services scolaire d'encadrements et modalités visant à maintenir et développer l'offre de services tout en veillant au bon fonctionnement de l'ensemble des services de garde en milieu scolaire.

D'autre part, la volonté d'offrir des services de garde sécuritaires, motivants et répondant aux besoins ainsi qu'aux intérêts des élèves gouverne le présent cadre.

15. Références

Ministère de l'Éducation

<http://www.education.gouv.qc.ca/contenus-communs/parents-et-tuteurs/services-de-garde/presentation/>

Loi sur l'instruction publique

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2011>

Les Règles budgétaires du ministère de l'Éducation

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/financement/regles-budgetaires/>

La Loi sur la protection du consommateur

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/p-40.1>

Les Politiques, les règlements et les procédures du centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay :

<https://www.csr-saguenay.qc.ca/publications/categories-de-document/01-politiques-et-reglements/>

<https://www.csr-saguenay.qc.ca/parents/services-de-garde/>