

POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

SERVICE DISPENSATEUR :	Direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires
PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)	21 mai 2019 (CC-8358-05-19)
MODIFICATIONS : (n ^{os} résolutions)	14 juin 2022 (CA-0298-06-22) 27 septembre 2022 (CA-0353-09-22) 24 octobre 2023 (CA-0495-10-23) 12 décembre 2023 (CA-0517-12-23) 26 mars 2024 (CA-0556-03-24) 25 juin 2024 (CA-0588-06-24) 10 décembre 2024 (CA-0621-12-24) 24 février 2026 (CA-0731-02-26)

1.0 CONTEXTE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement.
- 2.2 Assurer un soutien aux familles des élèves.
- 2.3 Assurer la santé et la sécurité des élèves.
- 2.4 Définir les modalités d'organisation et de fonctionnement.
- 2.5 Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde avec les conseils d'établissement.
- 2.6 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants ou des instances concernés par les services de garde.

3.0 FONDEMENTS LÉGAUX

- La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I.-13.3, articles 42, 50, 77.2, 256, 258, 275, 454.1 et 461.1);
- Le [Règlement](#) sur les services de garde en milieu scolaire, ci-après « Règlement »;
- Les règles budgétaires triennales des centres de services scolaires émises par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ);
- Les politiques, procédures et règlements en vigueur au Centre de services scolaire;
- Le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire;
- Les instructions ministérielles de déclaration de l'effectif scolaire.

4.0 ORIENTATIONS ET MODALITÉS CONVENUES AVEC LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

- 4.1 Le Centre de services scolaire encourage, par son soutien, le maintien des services de garde de qualité dans ses écoles. Il reconnaît que les services de garde sont plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'ils doivent alors offrir à l'élève des activités éducatives de qualité.
- 4.2 La planification et la réalisation des activités du service de garde font partie d'un service complémentaire à l'école et assurent ainsi la continuité de sa mission éducative.
- 4.3 Le Centre de services scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde, dans la répartition des ressources et dans les services offerts aux élèves.

- 4.4** Dans la mesure du possible, selon ses moyens financiers et ses ressources humaines disponibles, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de services exprimées par les parents, par une utilisation maximale des locaux de l'école et par une adaptation des services aux besoins des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- 4.5** Les services de garde sont offerts à tous les élèves autant que possible dans leur école, sous réserve de contraintes reliées à l'élève lui-même, aux contraintes physiques du milieu ou aux contraintes de ressources humaines disponibles.
- 4.6** Le Centre de services scolaire se doit d'optimiser ses ressources afin d'offrir le service à un plus grand nombre d'élèves et gérer l'assiduité des réservations faites par les parents pour remplir les places disponibles et réduire les listes d'attente.
- 4.7** Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel au service de garde, le Centre de services scolaire doit s'assurer qu'une autre personne est disponible dans l'école pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence, et ce, tel que le prévoit l'article 7 du Règlement. S'il n'est pas possible d'avoir deux personnes, le service de garde ne peut être offert.
- 4.8** Le conseil d'établissement peut déroger aux normes établies par le CSSPB dans la présente politique lorsque la décision n'excède pas les paramètres définis, qu'elle n'entraîne pas des incidences financières, ne nécessite pas de ressources additionnelles de la part du Centre de services scolaire et qu'elle respecte les encadrements légaux. Le CSSPB devra en faire l'analyse et donner son autorisation.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Secrétariat général

- Diffuse les informations administratives, légales et réglementaires;
- Établit un lien entre les différentes unités administratives;
- Supporte les directions d'école dans les modalités d'organisation et de fonctionnement des services de garde ainsi qu'au regard de la qualité des services de garde.

5.2 Service des ressources humaines

- S'assure que les membres du personnel détiennent un document attestant la réussite de la formation de secourisme exigée par le Règlement;
- Procède à l'engagement du personnel du service de garde.

5.3 Direction d'école

Voir la Loi sur l'instruction publique (LIP) et les règlements du service de garde de l'école.

5.4 Conseil d'établissement

- Adresse au Centre de services scolaire une demande pour l'obtention d'un service de garde aux élèves (LIP, article 256);
- Adopte les règles de fonctionnement du service de garde;
- Adopte le budget annuel du service de garde;

- Forme un comité de parents utilisateurs si les parents utilisateurs en font la demande (LIP, article 256, al. 2) ;
- Donne son avis sur la Politique sur les services de garde en ce qui concerne les orientations et les modalités d'organisation;
- Donne son avis au Centre de services scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services qu'il dispense (LIP, article 78, 3°);
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs, par exemple, si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant ou autres motifs jugés pertinents;
- Assure un soutien au comité de parents utilisateurs, le cas échéant.

5.5 Comité de parents – Utilisateurs (s'il y a lieu)

Composé du responsable du service de garde, de la direction d'école ou de son représentant et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent le service de garde (LIP, article 256);

- Émet des recommandations à l'égard du service de garde.

5.6 Technicien ou technicienne en service de garde (responsable)

- Veille à l'organisation et au maintien du service de garde;
- Conçoit le programme d'activités des services de garde et en assure la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves;
- Veille au bien-être des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise à la disposition aux membres du personnel;
- S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues;
- S'assure que les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien sont entreposés sous clé hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires;
- Informe les parents utilisateurs des règles établies;
- Procède à l'inscription des élèves et fait les modifications relatives à la fréquentation;
- Tient et met à jour quotidiennement une fiche d'assiduité des élèves;
- S'assure du respect des politiques et des règlements en vigueur dans l'école;
- Assure la communication entre les parents et les différents services internes et organismes externes;
- Prépare et anime les rencontres d'information des parents et les réunions du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu;
- Exécute toute autre tâche indiquée au [plan de classification](#).

5.7 Éducateur ou éducatrice en service de garde

- Organise, prépare et anime une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité;
- Veille, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves;
- S'assure que tout départ d'un élève s'effectue en conformité avec les modalités prévues;
- Participe à la planification et à la préparation des activités, des projets et des sorties éducatives et récréatives;
- Veille au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présences, activités, repas, travaux scolaires, etc.);
- Assure l'ordre et veille à l'entretien et à la propreté du matériel et des locaux;
- Intervient, de manière éducative, auprès des élèves;
- Anime les activités;
- Communique avec les parents;
- Participe aux réunions du service;
- Participe, si nécessaire, au plan d'intervention d'un élève.
- Exécute toute autre tâche indiquée au [plan de classification](#).

5.8 Parent

- Remplit le formulaire d'inscription dans le délai prescrit en y inscrivant les plages horaires qui seront utilisées par son enfant;
- Prend connaissance des règles de fonctionnement, s'y conforme et signe le formulaire à cet effet;
- Acquitte régulièrement les frais de garde et respecte les délais convenus;
- S'assure de posséder toute l'information nécessaire;
- Fournit tous les renseignements en lien avec la santé et le bien-être de son enfant;
- Avise rapidement en cas d'absence ou de retard;
- Vérifie le travail fait par son enfant lors de la période de travaux scolaires, s'il y a lieu;
- Avise de tout changement au dossier de l'enfant;
- Assume le transport et fournit le repas de son enfant s'il y a lieu;
- Facilite l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

5.9 Élève

- Participe activement aux activités dans un esprit de coopération;
- Démonstre une attitude ouverte et positive aux activités proposées;
- Apporte ses repas/collations, s'il y a lieu;
- Respecte les règles de conduite (langage, geste, respect, etc.) et mesures de sécurité édictées.

6.0 CLIENTÈLE

De façon générale, on retrouve deux types de fréquentations, soit une fréquentation régulière et une fréquentation sporadique.

- **Fréquentation régulière**

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est inscrit et présent, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

- **Fréquentation sporadique**

Élève qui fréquente le service de garde une période partielle ou complète par jour.

7.0 MODALITÉS D'ORGANISATION DES SERVICES DE GARDE (ARTICLE 256)

7.1 Obligation du Centre de services scolaire d'offrir des services de garde

Le Centre de services scolaire n'a pas l'obligation légale de répondre favorablement à toutes les demandes d'inscription au service de garde dans une école donnée s'il lui est impossible de respecter le ratio, et ce, sous réserve qu'il ait pris tous les moyens raisonnables pour offrir le service à tous ceux qui le demandent.

Par conséquent, l'obligation du Centre de services scolaire en est une de moyens et non de résultats, permettant ainsi de déterminer des critères pour refuser d'admettre certains élèves au service de garde, lorsque le ratio de 1:20 ne peut être respecté.

7.2 Règles de fonctionnement

Conformément au Règlement, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis au parent de l'élève au moment de l'inscription et chaque fois qu'une modification y est apportée. Le document doit comporter les éléments exigés par le Règlement et par le Centre de services scolaire. L'école doit utiliser le modèle fourni à cette fin par le Centre de services scolaire. Elles sont adoptées par le conseil d'établissement.

7.3 Services alimentaires

La direction d'école peut organiser des services d'appoint tels que les services alimentaires, les collations, etc. La contribution financière pour la garde ne couvre pas ces services.

Le service de garde peut offrir des services alimentaires tels que des repas chauds ou des collations. Ces services sont entièrement à la charge des parents, sauf pour les collations dans les milieux où une allocation supplémentaire du MEQ ou une autre contribution du milieu est versée.

La décision d'offrir ce service et le tarif applicable sont approuvés par le conseil d'établissement sur proposition de la direction d'école.

Les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir des mesures relatives à l'alimentation en se référant à la Politique pour une saine alimentation et mode de vie actif du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

7.4 Horaire

Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours par année, le service de garde doit être offert au moins pendant ces 180 jours.

Le service de garde peut recevoir les élèves en dehors des heures d'enseignement, pendant les trois périodes suivantes : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il peut aussi être offert notamment pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés, en maintenant toutefois la règle du nombre minimal d'inscriptions.

L'amplitude d'ouverture du service de garde durant les jours de classe est, selon les milieux, de 7 h à 17 h 30. À l'intérieur de cette amplitude d'ouverture, l'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé par le conseil d'établissement après consultation du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu.

Le service de garde est offert pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le Centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Lorsque l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert selon l'horaire régulier, à moins de force majeure nécessitant la fermeture du service de garde. Lorsque l'école ferme avant le début des classes, le Centre de services scolaire avise les parents de sa décision tel que mentionné dans la Politique relative aux modifications à l'horaire régulier. Il est possible pour le conseil d'établissement à la demande de la direction ou du Centre de services scolaire de décréter des journées sans service pour la formation du personnel, pour force majeure ou pour toute autre raison jugée valable.

7.5 Période de travaux scolaires

La période de travaux scolaires permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leurs leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents. La période de travaux scolaires est offerte aux parents sur une base volontaire, lorsque cela est possible.

7.6 Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit être conforme au Règlement. Elle doit être mise à jour quotidiennement pour assurer le suivi de la présence de tous les enfants inscrits aux services de garde. Un parent qui en fait la demande peut avoir accès à la fiche d'assiduité de son enfant.

7.7 Absence d'un élève

7.7.1 En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service est suspendu sur présentation d'un billet médical.

7.7.2 Pour tout autre motif d'absence, les modalités de suspension du contrat de service sont décidées par la direction d'école en fonction de l'analyse des motifs.

7.7.3 Si le parent n'a pas avisé de l'absence de son enfant, il y aura facturation.

7.8 Transport scolaire

Le Centre de services scolaire n'offre aucun service de transport aux élèves fréquentant le service de garde. Les déplacements de l'élève sont la responsabilité du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

7.9 Planification des activités du service de garde

Le programme d'activité doit respecter le Règlement.

Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la planification, de même que les ressources externes nécessaires à la réalisation de projets et les mesures de soutien aux travaux scolaires.

8.0 **ENTRÉE PROGRESSIVE DES ÉLÈVES EN MATERNELLE ET HORAIRE CONTINU**

Pour bénéficier du service de garde pendant les demi-journées d'entrée progressive ou lors de journées en horaire continu (termine l'école en début d'après-midi), les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant au service de garde, et ce, même s'ils n'ont pas l'intention de l'utiliser pendant le reste de l'année scolaire. Cette inscription permet de faire la gestion des présences et d'avoir la fiche santé de l'élève. Ces demi-journées sont sans frais pour les parents.

Cependant, le parent qui désire utiliser la plage horaire du matin, du diner ou la période de garde après l'horaire de cours devra payer les frais afférents à cette fréquentation.

9.0 **ADMISSION ET INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE**

9.1 Fiche d'inscription

L'inscription doit se faire au plus tard à la fin du mois de mars afin de prévoir les ressources nécessaires.

Lors d'une inscription en cours d'année, le Centre de services scolaire se réserve une période de cinq (5) jours pour traiter la demande avant de donner une réponse d'acceptation ou de refus de fréquentation.

La fiche d'inscription doit être conforme au Règlement. Elle doit être remplie et signée annuellement par les parents en respectant le délai prescrit. Le parent doit y inscrire les plages horaires de fréquentation qu'il entend utiliser pendant l'année. Le parent qui ne connaît pas les plages horaires de fréquentation en raison de son travail devra tout de même indiquer le nombre de jours susceptibles d'être utilisés ainsi que les périodes dans l'année.

C'est cette indication de plages horaires qui fera foi de la facturation. Le parent doit donc prévoir le plus justement possible les plages horaires qu'il entend utiliser. Cependant, il sera possible de faire des modifications à ces plages horaires, à une reprise, le 1^{er} lundi de chaque mois, afin d'avoir une facturation qui représente le plus fidèlement possible la présence prévue de l'élève. Si le parent n'effectue pas les modifications au début du mois, alors que l'élève n'est pas présent à toutes les plages horaires réservées, il sera facturé selon la présence prévue à la fiche d'inscription. Toutefois, si le changement est permanent pour le reste de l'année, le parent doit remplir la fiche de modification qui est disponible au service de garde.

Les fiches d'inscription reçues sans plages horaires seront traitées dans un deuxième temps, ce qui risque de faire en sorte que l'élève pourrait ne pas avoir sa place au service de garde.

Le fait de remplir cette fiche, incluant les plages horaires, ne confirme pas l'admission ou l'inscription au service de garde. Une confirmation sera transmise aux parents par la technicienne en service de garde avant le 30 juin de l'année précédente, si le nombre de ressources le permet, et à la fin du mois d'août pour les inscriptions reçues après le 30 juin, si le nombre de ressources le permet.

Le parent doit également remplir la section « Liste d'attente », sur la fiche d'inscription. Cette section prévoit que si son enfant est sur une liste d'attente il peut choisir d'être contacté par le service de garde chaque fois qu'une plage horaire est disponible ou seulement lorsqu'une place se libère pour les plages horaires de fréquentation indiquées à sa fiche d'inscription.

Toute modification en cours d'année implique de remplir une fiche de modification qui devra également être dûment signée par le parent et qui est disponible auprès de la technicienne en service de garde.

9.2 Confirmation de l'absence de l'élève

Le parent doit aviser la technicienne en service de garde (et non un autre membre du personnel de l'école, ni par un billet dans le sac d'école ou dans la boîte à lunch) des absences de son enfant au plus tard à 9 h la journée même en laissant un message sur la boîte vocale du service de garde. Cette confirmation est importante afin de savoir en tout temps où se trouve l'élève (maison, transport, activité parascolaire, etc.), afin d'assurer sa sécurité.

En effet, le parent doit aviser le service de garde de l'absence de son enfant même s'il sera quand même facturé, car après deux absences non déclarées et un avis écrit, la direction peut décider de retirer l'enfant du service de garde.

9.3 Critères de priorisation pour l'inscription au service de garde (à appliquer dans l'ordre)

Considérant les places limitées dans certains services de garde, le Centre de services scolaire doit établir des critères de priorisation.

Les élèves autonomes de 5^e et 6^e année sont automatiquement placés sur la liste d'attente du service de garde. Les élèves de maternelle jusqu'à la 4^e année seront priorisés pour l'inscription. Les élèves de 5^e année et ensuite ceux de la 6^e année (critères 5 et 6) seront intégrés s'il reste des places disponibles. Les élèves inscrits seront donc priorisés dans l'ordre indiqué au tableau suivant.

Pendant une journée de classe	Pendant une journée pédagogique
1. Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière pour qui la fréquentation du service de garde est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.	1. Élève déjà inscrit de façon régulière ou sporadique.
2. Élève déplacé pour des raisons d'organisation scolaire et qui n'a pas accès à un transport.	2. Élève inscrit à la journée pédagogique dans le délai exigé par le service de garde.

<p>3. Élève pour qui le transport n'est pas disponible (pas de parcours qui dessert sa résidence ou manque de temps) (par ordre de date et d'heure d'inscription).</p>	<p>3. Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière dont la fréquentation est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.</p>
<p>4. Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription). La priorité est aussi accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.</p>	<p>4. Élève qui n'a pas l'autonomie ou la maturité pour demeurer à la maison pendant une journée pédagogique.</p>
<p>5. Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription. La priorité est aussi accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.</p>	<p>5. Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.</p>
<p>6. Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription). La priorité est accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.</p>	
<p>7. Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription. La priorité est accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.</p>	
<p>8. Élève qui n'a pas de sanction ou d'avis disciplinaires au service de garde.</p>	

Pour chacun des critères mentionnés ci-haut, la priorisation des élèves inscrits sera faite en ordre de date et d'heure d'inscription.

Les élèves fréquentant le service de garde n'ont pas de confirmation de fréquentation pour l'année scolaire complète. Il se peut donc qu'ils soient retirés en cours d'année pour accueillir un élève qui répond aux critères de priorisation.

De plus, le Centre de services scolaire se réserve le droit d'intégrer un élève au service de garde ou de prioriser un élève par rapport à un autre s'il s'agit d'un élève d'employé du Centre

de services scolaire qui travaille ou qui est engagé pour exécuter un travail en service direct aux élèves, et ce, pour éviter des bris de services.

La direction d'école doit garder quelques places disponibles, en début d'année, afin de répondre à des situations d'urgence ou d'organisation scolaire où le service de garde se doit d'être offert à un élève. Dans le cas contraire, elle applique les critères de retrait pour faire une place à un élève qui sera priorisé en fonction des critères ci-dessus.

9.4 Gestion de la liste d'attente

Le Centre de services scolaire privilégie l'octroi des places en service de garde aux élèves qui n'ont pas l'autonomie nécessaire pour être seuls à la maison (de la maternelle 4 ans à 4^e année).

Il encourage donc les parents à inscrire leur enfant à la formation « Prêts à rester seuls » permettant aux enfants de neuf (9) ans et plus de ne pas fréquenter le service de garde scolaire et de demeurer seuls à la maison.

Dans le cas où il existe une liste d'attente, le Centre de services scolaire donnera priorité tel que déterminé à la clause 9.3.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de retirer du service de garde les élèves qui ne fréquentent pas pendant les plages horaires réservées, et ce, afin de libérer ces plages horaires pour des élèves qui en ont vraiment besoin.

Lorsque des élèves doivent être retirés du service de garde, le Centre de services scolaire doit aviser les parents au moins cinq (5) jours à l'avance à moins d'une circonstance exceptionnelle ou une force majeure nécessitant un retrait immédiat.

9.5 Ratio

Le Règlement prévoit que 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.

Ni la LIP ni le Règlement ne prévoient de dispositions permettant de faire exception à ce ratio 1:20 et le Centre de services scolaire n'a pas, non plus, le pouvoir d'y déroger.

Seul le financement MEQ permet d'avoir un ratio 1:17 identique à celui prévu en services éducatifs dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans.

10.0 DROIT DE REFUS DE FRÉQUENTATION POUR UN ÉLÈVE OU SUSPENSION, EXPULSION DU SERVICE DE GARDE

Il est convenu que le Centre de services scolaire peut refuser d'admettre un élève ou peut suspendre le droit de fréquenter de celui-ci s'il existe une cause juste et suffisante.

Le service de garde n'a pas l'obligation légale de répondre favorablement à toutes les demandes de parents qui ont un besoin de garde pour leur enfant.

Les causes justes et suffisantes peuvent inclure les situations ci-dessous (liste non exhaustive) :

- Impossibilité d'assurer la présence du personnel requis;
- Impossibilité de trouver une ressource spécialisée pour un élève qui a besoin d'accompagnement ou qui a des besoins particuliers;

- Comportement de l'élève qui met en danger sa santé ou sa sécurité ou celle des autres;
- Frais de garde impayés après étude de la situation par la direction;
- Inscription hors délai d'un élève au service de garde;
- Plusieurs absences alors que les réservations de plages horaires ont été faites.

Le paragraphe suivant s'applique aux sections 11.0 à 18.0

En vertu de l'article 7 du Règlement, la direction doit s'assurer qu'une personne est présente dans l'école lorsqu'il n'y a qu'un seul membre du personnel au service de garde afin d'assurer son remplacement en cas d'absence ou d'urgence.

Vous trouverez, en annexe, un schéma résumant les sections 11 à 18.

11.0 JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Un minimum de six (6) élèves doit être inscrit pour ouvrir les services de garde de 100 élèves et moins pendant les journées pédagogiques. Pour les services de garde de plus de 100 élèves, le nombre d'élèves inscrits doit être de quinze (15).

Il est possible, pour le conseil d'établissement, de déterminer un nombre d'élèves supérieur à six (6). L'horaire du service de garde lors de la journée pédagogique peut être différent que celui prévu durant l'année.

12.0 OUVERTURE D'UN SERVICE DE GARDE

Le Centre de services scolaire peut procéder à l'ouverture d'un service de garde à la demande d'un conseil d'établissement et à partir du moment où un minimum de huit (8) élèves est inscrit de façon régulière (un minimum de trois jours/semaine à deux périodes/jour).

13.0 FORMATION DES GROUPES EN DÉBUT D'ANNÉE

Le service de garde doit respecter le ratio 1 : 20.

1- Le minimum d'élèves requis est de :

- huit (8) élèves réguliers inscrits pour trois jours/semaine à raison de deux périodes/jour pour le service de garde de 100 élèves et moins;
- quinze (15) élèves réguliers inscrits pour trois jours/semaine à raison de deux périodes/jour pour le service de garde de plus de 100 élèves.

2- Lorsque le nombre d'élèves dépasse vingt (20) dans le service de garde :

- quinze (15) élèves réguliers doivent être inscrits pour trois jours/semaine à raison de deux périodes/jour pour ouvrir un groupe de plus.

Par contre, il est convenu que le critère de minimum quinze (15) élèves peut être utilisé en considérant la totalité de la clientèle (Ex. : pour 30 élèves : deux groupes / pour 45 à 59 élèves : trois groupes).

L'école doit s'adresser au Service des ressources humaines avant d'embaucher une nouvelle ressource. Celui-ci doit valider les listes de priorités, de suppléance, le réaménagement de ressources, la disponibilité de ressources ainsi que l'application de la convention collective.

14.0 OUVERTURE DE PLAGES HORAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Pour les services de garde de plus de 100 élèves, il doit y avoir l'inscription d'un minimum de quinze (15) élèves réguliers à trois jours/semaine et deux périodes/jour. Le conseil d'établissement peut décider de fixer le nombre d'élèves à plus de quinze (15) et le minimum de jours/semaine à plus de trois (3).

Pour les petits services de garde (100 élèves et moins), il sera possible de procéder à l'ouverture d'une plage horaire supplémentaire lors de l'inscription d'au moins huit (8) élèves réguliers à trois jours/semaine et deux périodes/jour. Le conseil d'établissement peut décider de fixer le minimum à plus de huit (8) élèves selon la situation du service de garde et le minimum de jours à plus de trois (3).

15.0 OUVERTURE DE GROUPES SUPPLÉMENTAIRES PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

Si le nombre de ressources humaines requis est disponible, il est possible pour le Centre de services scolaire d'ouvrir des groupes supplémentaires en cours d'année entre le premier jour du calendrier scolaire (première journée pédagogique) et le 30 juin.

Voici les critères à respecter par les directions d'école afin d'ouvrir un groupe :

- 1- Il est convenu que le critère de minimum quinze (15) élèves réguliers (trois jours/semaine à deux périodes/jour) peut être utilisé en considérant la totalité de la clientèle (Ex. : pour 30 élèves : deux groupes / pour 45 à 59 élèves : trois groupes).
- 2- Cette règle s'applique jusqu'à un maximum de trois groupes. Elle pourra s'appliquer en début d'année scolaire également.
- 3- L'école doit s'adresser au Service des ressources humaines avant d'embaucher une nouvelle ressource. Celui-ci doit valider les listes de priorités, de suppléance, le réaménagement de ressources, la disponibilité de ressources ainsi que l'application de la convention collective.

16.0 FERMETURE DU SERVICE DE GARDE OU D'UN GROUPE PAR MANQUE DE CLIENTÈLE

Il est possible pour le Centre de services scolaire de fermer un service de garde ou un groupe par manque de clientèle à fréquentation régulière.

Pour les services de garde de 100 élèves et moins, le minimum de clientèle requis est de six (6) élèves à fréquentation régulière.

Quant aux services de garde de plus de 100 élèves, le minimum de clientèle requis est de quinze (15) élèves à fréquentation régulière. Cette fermeture peut s'appliquer en cours d'année, lors de journée pédagogique, lors d'horaire continu ou toute autre journée où les inscriptions sont insuffisantes.

Lors d'un horaire continu, le service de garde doit demeurer ouvert considérant le régime pédagogique. Cependant, le CÉ peut décider de modifier l'horaire de fermeture en autant qu'il respecte les heures de classes (minimum 15 h).

17.0 FERMETURE DU SERVICE DE GARDE OU D'UN GROUPE PAR MANQUE DE PERSONNEL

Il est possible pour le Centre de services scolaire de fermer un service de garde et/ou un groupe par manque de personnel afin de respecter le Règlement qui exige un ratio de vingt (20) élèves pour une ressource en service de garde ou si on ne peut répondre à l'exigence d'avoir deux personnes dans l'école dont une éducatrice.

18.0 RETRAIT D'ÉLÈVES PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

Il se peut que des élèves nouvellement arrivés se situent dans ceux qui sont priorisés par le Centre de services scolaire. Dans ce cas, certains élèves fréquentant déjà le service de garde peuvent être retirés en cours d'année.

Par conséquent, le Centre de services scolaire se dote de critères pour choisir les élèves qui seront retirés du service de garde. Les critères sont les suivants :

- 1- Élève dont le parent est volontaire;
- 2- Application des critères de priorité à la clause 9.3.

Lorsque des élèves doivent être retirés du service de garde, le Centre de services scolaire doit aviser les parents au moins cinq jours à l'avance à moins d'une circonstance exceptionnelle, d'une impossibilité de remplacer une ressource absente ou d'une force majeure nécessitant un retrait immédiat.

19.0 FACTURATION DES FRAIS DE GARDE AUX PARENTS

La facturation aux parents doit être effectuée hebdomadairement en fonction de la réservation **prévue** (plage horaire réservée) fournie par le parent dans la fiche d'inscription ou la fiche de modification ou si le parent a confirmé les modifications de fréquentation le 1^{er} lundi de chaque mois. Le parent peut également modifier la fréquentation pour le reste de l'année scolaire en remplissant la fiche de modification disponible au service de garde. La facturation sera alors basée sur cette dernière.

S'ajoutent à la facturation, les ajouts en présence réelle autorisés par le service de garde en sus de la réservation de base prévue à la fiche d'inscription. Le paiement des plages horaires réservées doit donc être fait même si l'élève n'a pas fréquenté.

Lorsqu'un parent a réservé pour une journée pédagogique, celui-ci doit payer la facturation pour cette fréquentation prévue même si l'élève n'a pas fréquenté le service de garde considérant que ce dernier a enlevé une place à un autre élève; à moins d'avoir annulé sa réservation trois (3) jours ouvrables avant celle-ci.

Le nombre de périodes de réservation (plage horaire) dans une journée détermine la fréquentation de l'enfant (régulier ou sporadique) pour cette journée ainsi que le tarif applicable.

La contribution financière (tarif) exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une seule période pendant une journée de calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs est fixée au nombre d'heures total de la période réservée multipliée par le taux maximal fixé par règlement (fréquentation sporadique). Celle pour un élève inscrit pour plus d'une période pendant une telle journée, parmi les périodes habituelles, est fixée au montant maximal journalier fixé par le Règlement (fréquentation régulière).

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une journée pédagogique est fixée au montant maximal indiqué au Règlement. Si le service est offert pour plus de 10 heures de garde pendant une telle journée, une contribution financière additionnelle est ajoutée en

multipliant le nombre d'heures offertes au-delà de 10 heures la même journée par le tarif maximal indiqué au Règlement.

La contribution financière exigée pendant la semaine de relâche ou toute autre journée, s'il y a lieu, n'excèdera pas le coût réel du service, incluant toute sortie ou activité.

Les montants maximaux prévus au Règlement sont indexés au 1^{er} juillet de chaque année selon les paramètres décrits au Règlement et sont publiés à la *Gazette officielle du Québec*.

La pénalité pour retard en fin de journée est établie par le conseil d'établissement et tient compte du Règlement et du décret dictant les coûts chargés aux parents.

Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire et doivent s'autofinancer. La contribution financière supplémentaire exigée des parents ne devra pas excéder le coût réel de l'activité.

20.0 FACTURATION DES FRAIS LORS D'ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Lorsque l'élève s'inscrit à des activités parascolaires alors qu'il fréquente le service de garde, les frais de l'activité parascolaire sont facturés au parent en sus de la facturation du service de garde à moins qu'il n'y ait pas de frais pour cette activité. Le coût facturé par élève ne doit pas dépasser le coût réel payé par l'école.

21.0 FACTURATION LORS DES SORTIES SCOLAIRES OU DES PÉRIODES DE RÉCUPÉRATION

Lorsque l'élève est en sortie scolaire ou en aide aux devoirs/récupération demandées par l'enseignant(e), le parent ne paie pas les frais de garde, considérant qu'il s'agit d'activités offertes par le Centre de services scolaire.

22.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Services de garde

Critères à respecter

Ouverture

Formation des groupes en début d'année

Minimum d'élèves requis

SDG ≤ 100 élèves

8 élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

SDG > 100 élèves

15 élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

Ouverture d'un groupe additionnel (ratio 1:20)

Lorsque nb d'élèves dépasse 20

(Élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour)

15 élèves : 1 gr. supp.

30 élèves : 2 gr. supp.

45 à 59 élèves : 3 gr. supp.

Groupes supplémentaires
en cours d'année

Élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

15 élèves : 1 gr. supp.

30 élèves : 2 gr. supp.

45 à 59 élèves : 3 gr. supp.

Maximum de 3 groupes supp.

Journée pédagogique

SDG ≤ 100 élèves

Minimum de 6 élèves inscrits

SDG > 100 élèves

Minimum de 15 élèves inscrits

Nouveau service de garde

Minimum de **8 élèves réguliers**

à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

Plages horaires
supplémentaires

SDG ≤ 100 élèves

8 élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

SDG > 100 élèves

15 élèv. à 3 jours sem. + 2 périodes/jour

Fermeture d'un service de garde et/ou d'un groupe

Par manque de clientèle

Minimum requis pour demeurer ouvert

SDG ≤ 100 élèves

6 élèv. à fréq. régulière

SDG > 100 élèves

15 élèv. à fréq. régulière

Peut s'appliquer :

- En cours d'année
- Lors de journées pédagogiques
- Lors d'horaire continu
- Lors de toute autre journée

Par manque de personnel

- Lorsque le respect du ratio de 1:20 n'est pas respecté
- Lorsque l'exigence d'avoir 2 personnes dans l'école dont une éducatrice en SDG n'est pas respectée

Retrait d'élèves en cours d'année

Critères de retrait

- Élève dont le parent accepte volontairement le retrait
- Application des critères de priorisation déjà établis (clause 9.3 de la Politique sur les services de garde en milieu scolaire)

Parents doivent être avisés au moins 5 jours à l'avance, sauf :

- Impossibilité de remplacer une ressource
- Situation exceptionnelle ou force majeure