



PROCÉDURE :
SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

RÉFÉRENCE:
CS-104_P.01

Origine : Services complémentaires

Autorité : Direction des services complémentaires

OBJECTIF

La présente Procédure doit être respectée afin d'assurer l'application de la Politique qui s'y réfère, et ce, dans le but d'offrir des services de qualité aux élèves du préscolaire et aux élèves du primaire inscrits aux services de garde en milieu scolaire.

Cette Procédure fournit des informations clés sur les rôles et les responsabilités des personnes et des organismes impliqués dans les services de garde en milieu scolaire, ainsi que des lignes directrices relatives à l'organisation, à la prestation des services et à la gestion financière des services de garde en milieu scolaire.

RAISON D'ÊTRE

La commission scolaire encourage le maintien de services de garde de qualité dans ses écoles primaires par son soutien. Elle reconnaît que les services de garde sont plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'ils doivent donc offrir aux élèves des activités éducatives de qualité.

Afin d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la mise en œuvre des activités du service de garde font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Dans la mesure du possible, en tenant compte de ses moyens financiers et des ressources humaines disponibles, le service de garde doit répondre aux demandes de services exprimées par les parents en utilisant au maximum les installations de service et de classe de l'école et en adaptant les services aux besoins des élèves handicapés ou en difficulté.

La contribution financière des parents utilisateurs des services ainsi que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement des services de garde.

L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques, procédures et règlements de la commission scolaire ainsi qu'au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.¹

¹<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2011%20>

Les services de garde sont offerts à tous les élèves ayant des besoins particuliers dans la mesure du possible à leur école, sous réserve des contraintes liées à l'élève lui-même, des contraintes physiques du milieu ou des contraintes liées aux ressources humaines disponibles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Plusieurs organismes, comités, services et personnes sont impliqués dans le bon fonctionnement des services de garde en milieu scolaire.

Ces groupes partagent tous la même préoccupation première : la sécurité, le bien-être et l'épanouissement des élèves.

Services éducatifs

Le département des services éducatifs est l'unité administrative responsable de la gestion des services de garde pour la commission scolaire. Cette unité supervise l'organisation et le maintien des services de garde en milieu scolaire. Elle soutient les directions d'école dans la qualité et l'amélioration des services de garde.

Service des ressources matérielles

Le service des ressources matérielles soutient la direction de l'école dans l'organisation des services dans des locaux adéquats (Loi sur l'instruction publique, article 266).²

Service des ressources humaines

Le service des ressources humaines établit les règles et les critères d'embauche du personnel en service de garde en tenant compte des qualifications requises et des conventions collectives.

Le service des ressources humaines applique les critères d'allocation des ressources humaines en fonction de la clientèle prévue et embauche le personnel nécessaire.

Service des ressources financières

Le service des ressources financières s'assure de l'allocation des ressources financières (Loi sur l'instruction publique, article 275)³, établit des lignes directrices communes et soutient la direction de l'école dans son suivi budgétaire.

Direction d'école

La direction de l'école est la première responsable des services de garde en milieu scolaire. Elle applique la politique de la commission scolaire en matière de services de garde. Elle coordonne l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières du service de garde.

²<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/l-13.3?&target=>

³<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/l-13.3?&target=>

La direction d'école prend les mesures nécessaires pour assurer le respect des règlements régissant les services de garde en milieu scolaire.

Elle a notamment pour mission de :

- S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
- S'assurer qu'un programme d'activités est établi en fonction du projet éducatif de l'école et mis en œuvre conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, qu'il a été préalablement soumis à l'examen de la commission scolaire, qu'il est mis à jour périodiquement et qu'il est mis à la disposition des parents et du personnel de l'école;
- Favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe du service de garde, le personnel enseignant et les parents;
- Veiller à la mise à jour et à l'application des règles de fonctionnement du service de garde;
- S'assurer que des services de soutien sont disponibles pour les enfants ayant des besoins autres que ceux de la clientèle régulière du service de garde;
- S'assurer que les règles de conduite et de sécurité sont conformes à celles de l'école;
- Veiller à ce qu'une fiche d'inscription soit conservée pour chaque élève fréquentant le service de garde et qu'elle soit mise à la disposition des membres du personnel;
- Veiller à ce que les membres du personnel disposent d'une trousse de premiers soins hors de portée des élèves;
- Veiller à ce que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu utilisés soient en bon état, sûr et adapté aux besoins des élèves;
- Disposer d'un nombre suffisant de locaux pour les besoins du service de garde. À cette fin, des locaux partagés peuvent être utilisés;
- Veiller à ce qu'un suppléant soit disponible lorsqu'il n'y a qu'un seul membre du personnel présent dans un service de garde, au cas où ce dernier devrait s'absenter en cas d'urgence;
- Veiller à ce que les membres du personnel disposent d'un document attestant qu'ils ont suivi la formation de secourisme exigée par le Règlement ;⁴
- Prendre des mesures particulières lors des sorties à l'extérieur du local où est situé le service de garde pour assurer la sécurité des élèves, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité approuvées par la commission scolaire, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3);
- S'assurer que le service de garde en milieu scolaire soit compatible avec le projet éducatif de l'école;
- À la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant;
- Organiser des activités de perfectionnement;
- Informer la commission scolaire des besoins en biens et services;
- Traiter les plaintes.
- S'assurer de la mise à jour des informations relatives aux usagers dans le système informatique utilisé;
- Préparer le budget annuel du service de garde et le soumettre à l'approbation de la commission scolaire;

⁴<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/I-13.3,%20r.%2011%20>

- S'assurer que le service de garde est géré financièrement selon les normes et exigences établies par la commission scolaire et en faire rapport à la commission scolaire;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir.

Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a, conformément à divers articles de la Loi sur l'instruction publique,⁵ les responsabilités suivantes :

- Présente à la commission scolaire une demande visant à fournir un service de garde aux élèves de l'école dans les locaux alloués à l'école ou, si l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux (Loi sur l'instruction publique, article 256);
- Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour le service de garde en s'assurant qu'il y a suffisamment d'espace pour le nombre d'enfants inscrits (Loi sur l'instruction publique, article 93);
- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école (Loi sur l'instruction publique, article 76);
- Approuve les règles de fonctionnement du service de garde;
- Adopte le budget annuel du service de garde en milieu scolaire. Ce budget doit inclure les contributions prévues des parents utilisateurs (Loi sur l'instruction publique, article 95);
- Forme un comité de parents utilisateurs si ces derniers en font la demande (Règlement sur les services de garde fournis à l'école, article 256); et la Loi sur l'instruction publique, article 256) ;
- Informe la communauté des services offerts et lui rend compte de la qualité de ces services (Loi sur l'instruction publique, article 83);
- Conseille la commission scolaire sur toute question relative à une meilleure organisation du service de garde qu'elle dispense (Loi sur l'instruction publique, article 78);
- Apporte son soutien au comité de parents utilisateurs des services, s'il y a lieu.

Comité de parents du service de garde (s'il y a lieu)

Le comité de parents du service de garde est composé de la direction de l'école ou de son représentant, de la technicienne ou du technicien du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents des élèves qui fréquentent le service de garde.

Formé annuellement par la commission scolaire sur demande, le comité peut faire des recommandations concernant le service de garde, notamment en ce qui a trait aux contributions financières requises pour assurer ses services.

⁵ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/document/cr/l-13.3,%20r.%2011%20/>

Services de garde

Technicienne ou technicien en service de garde :

- Assure l'organisation et le maintien du service de garde;
- Veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité par l'application, entre autres, des règlements;
- S'assure que tous les élèves quittent le service de garde selon les procédures établies dans les règles de fonctionnement;
- Range les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien en lieu sûr, à l'écart des élèves et de la nourriture;
- Veille au respect des politiques, des règlements, des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école;
- S'assure que les numéros de téléphone exigés par la réglementation sont affichés près du téléphone :
 - Centre antipoison du Québec
 - Services d'urgence
 - Info-Santé
 - Le centre de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert la région de l'école
 - Liste des numéros de téléphone du personnel régulier et suppléant
 - Liste des noms et numéros de téléphone des parents et autres personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque élève.
- Veille à ce que les jeux et jouets utilisés au service de garde soient désinfectés au moins deux fois par an, pendant la période des fêtes et à la fin de l'année scolaire;
- Conçoit le programme d'activités du service de garde et le supervise pour s'assurer qu'il favorise le développement global des élèves dans le cadre du projet éducatif de l'école;
- Informe les parents utilisateurs du service des règles établies;
- Coordonne le travail du personnel du service de garde;
- Prépare et anime les réunions de service;
- Assiste la direction de l'école dans la gestion financière (planification et suivi) du service de garde;
- Exécute les tâches techniques liées au fonctionnement du service de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
- Émet la facturation et perçoit la contribution financière demandée aux parents;
- Remets immédiatement un reçu informatisé au payeur lors de la perception de l'argent;
- S'assure de la perception des comptes à recevoir;
- Transmets toute demande, plainte ou suggestion à l'autorité compétente;
- Admet et inscrit les élèves et effectue les changements liés à l'assiduité;
- Tiens et mets à jour un registre quotidien des présences des élèves, en assure la communication écrite ou verbale ou en facilite l'accès aux parents qui en font la demande (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 15).⁶

⁶<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2011%20>

Ce registre doit contenir les renseignements suivants :

1. Le nom de chaque élève,
2. Les périodes de fréquentation prévues par semaine,
3. Leurs dates et heures de fréquentation

Éducatrice ou éducateur en service de garde :

- Organise, prépare et anime une variété d'activités qui favorisent le développement global des élèves du préscolaire et du primaire qui lui sont confiés, conformément au programme éducatif de l'école, tout en veillant à leur bien-être et à leur sécurité;
- Assure la surveillance et la sécurité des élèves et le respect des règles d'hygiène;
- S'assure que tous les élèves quittent l'établissement conformément aux procédures définies dans le règlement de fonctionnement;
- Veille à tout moment au bien-être des élèves qui lui sont confiés;
- Veille au bon déroulement de la journée (accueil des élèves, aide à l'habillage/déshabillage, prise de présence, activités, repas, etc.);
- Avertis la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi que les parents lorsque le comportement de leur enfant est irrégulier;
- communique avec les parents.
- Assure l'ordre et veille à l'entretien et à la propreté du matériel et des locaux;
- Participe à la planification et à la préparation des activités, des projets et des sorties éducatifs et récréatifs;
- Apporte un soutien aux travaux scolaires;
- Anime des activités.

ORGANISATION DES SERVICES DE GARDE

La commission scolaire entend se conformer à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique en ce qui concerne l'organisation de ses services de garde en milieu scolaire. Le respect de cette règle d'organisation pourrait entraîner la double utilisation de certains locaux où sont offerts des services de garde. Il appartient à chaque commission scolaire d'approuver l'utilisation de ses locaux (Loi sur l'instruction publique, article 93).

- À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, le centre de services scolaire (commission 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 (Loi sur l'instruction publique, article 256).

Clientèle

Les services de garde en milieu scolaire accueillent deux types de clientèle : la clientèle régulière et la clientèle sporadique. **Ces deux types de clientèle doivent avoir un contrat de fréquentation hebdomadaire.**

Au préscolaire et au primaire, la clientèle régulière est définie sous la section des services de garde des règles budgétaires de la commission scolaire qui s'appliquent pour l'année en cours. **Le statut de régulier** s'applique aux enfants qui fréquentent le service de garde et qui répondent aux conditions suivantes :

Utilisation d'un minimum de deux périodes par jour (les périodes considérées pour le financement sont celles avant le début des classes, à l'heure du dîner et après la fin des classes).

ET

Fréquentation de 3 à 5 jours par semaine

Par ailleurs, les **usagers sporadiques** sont des élèves qui fréquentent le service de garde une période par jour pendant les périodes habituelles.

Les services de garde accueillent généralement des élèves qui fréquentent les services éducatifs de la même école. Elle peut également accueillir des élèves provenant d'autres écoles.

Horaire du service de garde

L'horaire du service de garde doit, dans la mesure du possible, répondre pleinement aux besoins des parents afin qu'ils n'aient pas à recourir à des services de garde supplémentaires.

En général, les services de garde en milieu scolaire sont ouverts de 7h30 à 17h. Une certaine souplesse concernant les horaires d'ouverture et de fermeture est souhaitable pour répondre à des besoins particuliers. Dans cette fourchette, l'horaire du service de garde est fixé annuellement par le conseil d'établissement de l'école.

Les élèves qui utilisent le service de garde ont droit à cinq heures par jour durant les jours d'école et à dix heures par jour les jours pédagogiques.

Les services de garde en milieu scolaire peuvent également être ouverts toute la journée, notamment lors des journées pédagogiques, pendant le relâche scolaire et en cas d'intempéries, lorsque les cours sont suspendus.

Règles de fonctionnement

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire⁷, un document énonçant clairement les règles de fonctionnement du service de garde doit être transmis aux parents des élèves inscrits au service. Ce document est transmis au moment de l'inscription et à chaque fois que des modifications y sont apportées.

Ce document doit couvrir les points suivants:

- Les modalités d'accueil et de sortie des élèves;
- Les jours et heures d'ouverture du service de garde;
- Les dates des journées pédagogiques et des journées hors calendrier scolaire où le service de garde est offert, ainsi que les modalités d'information des parents quant à l'ajout de ces journées;
- Les différentes possibilités de fréquentation du service de garde et de modification de l'horaire de fréquentation établi;
- Les contributions financières demandées et les modalités de paiement;
- Les cas et les procédures de suspension ou de renvoi des élèves;
- Les procédures de fermeture des services de garde en cas d'intempéries ou de cas de force majeure;
- Les lignes directrices et les valeurs fondamentales;
- Les heures des repas et des collations;
- Les mesures de santé et de sécurité;
- Les moments accordés aux travaux scolaires.

Inscription

L'inscription au service de garde en milieu scolaire se fait au cours de la même période que pour l'inscription à l'école.

Calendrier

Les services de garde en milieu scolaire sont disponibles à compter du premier jour d'école jusqu'au dernier jour d'école, selon le calendrier scolaire.

Formulaire d'inscription (ANNEXE A)

La direction de l'école s'assure qu'un formulaire d'inscription est conservé pour chaque élève fréquentant le service de garde et qu'il est accessible au personnel du service de garde en tout temps (Règlement sur les services de garde fournis à l'école, article 15).

⁷<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2011%20>

Le formulaire d'inscription doit contenir les renseignements suivants (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 16) :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'élève;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent, de la personne autorisée à venir chercher l'élève et de la personne à contacter en cas d'urgence;
- Le nom de l'enseignant de l'élève et son niveau scolaire;
- Le niveau scolaire de l'élève pour l'année scolaire en question;
- La date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- Les données relatives à la santé et à l'alimentation de l'élève qui peuvent nécessiter une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève est habituellement soigné.

Contrats d'assiduité (ANNEXES B)

- La technicienne ou le technicien en service de garde doit présenter le contrat de fréquentation aux parents lors de la période d'inscription et s'assurer qu'il est dûment rempli.
- La technicienne ou le technicien doit également vérifier que les plages horaires identifiées par le parent correspondent à l'utilisation réelle.
- Le parent d'un enfant fréquentant le service de garde doit signer et respecter le contrat de fréquentation.
- La direction de l'école contresigne le contrat de fréquentation.

Les parents qui en font la demande ont le droit d'accéder à ces dossiers ou de recevoir les informations qu'ils contiennent par écrit ou verbalement.

La commission scolaire et l'école peuvent également convenir d'offrir des services de garde au-delà des jours du calendrier scolaire consacrés aux services éducatifs, notamment lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche.

Les services de garde sont fermés pendant les vacances scolaires. Les services de garde sont fermés lorsque les écoles sont fermées. Les services de garde demeurent ouverts lorsque les cours sont suspendus.

Repas et collations

Le coût des repas et des collations est entièrement pris en charge par les parents de l'enfant qui fréquente le service de garde.

Chaque service de garde met à la disposition des élèves des équipements facilitant la conservation et la préparation des repas (réfrigérateur, four à micro-ondes).

Personnel des services de garde

Du personnel est assigné aux services de garde des écoles selon des critères établis chaque année, après consultation du service des ressources humaines.

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.

Seuls les membres du personnel du service de garde présents avec les élèves peuvent être pris en compte pour le calcul du ratio.

Les membres du personnel d'un service de garde doivent être en possession d'un document, datant de moins de trois ans, attestant qu'ils ont suivi avec succès :

1. Soit un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures ;
2. Soit un cours de recyclage d'une durée minimale de 6 heures visant à mettre à jour les connaissances acquises dans le cours mentionné à la sous-section 1, y compris une formation à la prise en charge des réactions allergiques graves.

Cette disposition ne s'applique aux titulaires d'un certificat en cours de validité qu'après l'obtention d'un nouveau certificat dans les délais qui y sont prévus.

La direction de l'école autorise l'embauche de ressources supplémentaires en s'assurant de respecter le budget du service de garde.

GESTION FINANCIÈRE (ANNEXE C)

Financement

Le service de garde offert en milieu scolaire n'est pas obligatoire. Il doit donc s'autofinancer. En plus des allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles du MEQ⁸, les parents utilisateurs du service contribuent à son autofinancement par des contributions financières dont le montant maximal est fixé par règlement gouvernemental.

Il est convenu qu'il doit y avoir six élèves inscrits sur une base régulière cinq jours par semaine pour ouvrir ou maintenir un service de garde qui doit s'autofinancer, à défaut de quoi il peut être fermé.

Tarification et facturation (ANNEXE D)

La tarification est établie annuellement par la commission scolaire conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire⁹. La tarification vise l'autofinancement et fait l'objet d'une indexation annuelle par le MEQ.

⁸ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/services-garde-milieu-scolaire/Service-garde-milieu-scolaire-surveillance-midi-balises-tarification.pdf>

⁹ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2011%20>

Bien que l'intention d'offrir des activités ou des sorties sans frais supplémentaires, une contribution financière additionnelle peut être demandée aux parents. Cette contribution ne peut excéder le coût réel.

Les parents sont facturés sur base hebdomadaire en fonction de la fréquentation réelle de leurs enfants.

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

Création d'un service de garde

La commission scolaire autorise l'ouverture d'un service de garde lorsqu'au moins six élèves réguliers fréquentant le service de garde cinq jours par semaine y sont inscrits.

Fermeture d'un service de garde

Lors de la suspension d'un service de garde, les actifs demeurent à la disposition de l'école où est situé le service et les surplus accumulés demeurent affectés au budget de l'école.

Lors de la fermeture définitive d'un service après un an de suspension des activités, les actifs et les surplus accumulés sont répartis entre les autres services de garde de la commission scolaire, en tenant compte des besoins et du taux de fréquentation de ces services.

Lorsque le nombre minimal de six usagers « réguliers » présents cinq jours n'est pas atteint, le service de garde est suspendu. Avant de suspendre un service de garde, le service des ressources financières procèdera à une analyse financière.

ANNEXES

La présente Procédure fait référence aux annexes suivantes :

- A. Formulaire d'inscription
- B. Contrats de fréquentation
- C. Tarification et facturation
- D. Paramètres de financement budgétaire du MEQ¹⁰

¹⁰ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/services-garde-milieu-scolaire/Service-garde-milieu-scolaire-surveillance-midi-balises-tarification.pdf>

INSÉRER LES ANNEXES