

---

---

## **- SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE -**

### **1. PRÉAMBULE**

Au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO »), toutes les écoles primaires offrent des services de garde en milieu scolaire.

Prévus dans la *Loi sur l'instruction publique*, ces services s'inscrivent dans une volonté du gouvernement du Québec de soutenir les familles. Ces services s'inscrivent dans le cadre des services éducatifs de l'école, contribuent à la réussite éducative et à la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite du CSSPO.

### **2. OBJECTIFS**

La présente politique vise à :

- 2.1. Préciser les orientations du CSSPO quant à la mise en place, à l'organisation et au fonctionnement des services de garde en milieu scolaire.
- 2.2. Assurer une plus grande uniformité dans la gestion et le fonctionnement des services de garde tout en préservant leur autonomie d'action et en établissant une continuité entre les services éducatifs et les services de garde.
- 2.3. Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- 2.4. Offrir des services de qualité en tenant compte des besoins des élèves, des besoins exprimés par les parents et des capacités d'accueil des écoles, et ce dans un contexte d'autofinancement.
- 2.5. Favoriser le développement professionnel du personnel en lien avec les besoins des jeunes et la réalité des milieux.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

La présente Politique s'appuie sur :

- la *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)* ;
- le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (chapitre I-13.3, r. 11) ;
- le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (chapitre I-13.3, art. 454.1) ;
- la *Politique sur les contributions financières exigées des parents ou des élèves (60-21-20)* ;
- le Règlement sur la délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du CSSPO (03-01-10) ; et
- Guide de prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec, MSSS <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/>).

---

---

#### 4. DÉFINITIONS

**Autorité parentale :** Les père et mère sont titulaires de l'autorité parentale. Lorsqu'une tutelle a été établie par un tribunal (au Québec, au Canada ou à l'étranger), le tuteur agit comme titulaire de l'autorité parentale, à moins que le tribunal n'en décide autrement<sup>1</sup>.

**Clientèle régulière :** La clientèle régulière est composée d'élèves fréquentant un service de garde selon la définition établie par le ministère de l'Éducation du Québec dans ses règles budgétaires annuelles<sup>2</sup> au moins deux (2) périodes par jour.

**Clientèle sporadique :** La clientèle sporadique est composée d'élèves fréquentant un service de garde, mais qui ne répond pas aux conditions pour être considéré comme un élève inscrit de façon régulière.

**Fréquentation de dépannage :** présence ponctuelle d'un élève sans que le parent n'ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription.

**Parents :** Dans le cadre de la politique, le terme parent fait référence à la personne qui détient l'autorité parentale.

**Services collectifs :** Services dispensés par le CSSPO aux fins d'assurer le bon fonctionnement des services de garde, en matière de service-conseil et de soutien technique et administratif.

**Service de garde :** Le service de garde en milieu scolaire assure la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais en dehors des périodes où ces services sont dispensés. Il fait partie du milieu de vie des élèves et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

#### 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1. Le CSSPO encourage par son soutien, le maintien de 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 veiller au bien-être des élèves tout en leur offrant des activités éducatives de qualité.

5.2. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la réalisation des activités du service de garde font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

5.3. Les services de garde sont offerts aux élèves du préscolaire et du primaire et s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative.

5.4. Ils assurent 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.

---

<sup>1</sup> Articles 597 et 612 *Code civil du Québec*

<sup>2</sup> Règles budgétaires de fonctionnement des Centres de services scolaire et commissions scolaires – Mesure 30011 – Enfants inscrits et présents sur une base régulière

**5.5.** Dans le cadre des projets éducatifs de chacun des établissements, les services de garde veillent au bien-être et au développement global des élèves en actualisant la planification prévue au programme d'activités. Ce 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.

**5.6.** Le personnel des services de garde doit agir de façon éthique et responsable dans ses interventions auprès des enfants et des parents.

La contribution financière des parents utilisateurs, de même que les allocations gouvernementales, doivent assurer l'autofinancement de chacun des services de garde, incluant la contribution à certaines dépenses de l'école ainsi qu'aux services collectifs. Tout surplus ou déficit fait partie intégrante du budget de fonctionnement de l'école.

**5.7.** La gestion du service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

## **6. MODALITÉS D'ORGANISATION**

### **6.1. Nature du service offert**

6.1.1. Outre le service énoncé dans la définition, le conseil d'établissement peut aussi convenir, après étude de rentabilité et de faisabilité, d'offrir des services au-delà des jours de classe, notamment pendant les journées pédagogiques et durant la semaine de relâche.

Il peut aussi être offert pour un maximum de quatre journées précédant la première journée pédagogique prévue au calendrier scolaire.

6.1.2. En tout temps, le service de garde doit avoir un nombre suffisant d'élèves inscrits pour assurer l'autofinancement.

6.1.3. L'horaire d'ouverture des services de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement selon les besoins des utilisateurs.

### **6.2. Clientèle**

6.2.1. Les services de garde peuvent accueillir une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Un élève peut faire partie à la fois de la clientèle régulière et sporadique.

6.2.2. Pour les fins d'organisation du service, le nombre d'élèves par membre du personnel de garde ne doit pas dépasser le nombre prévu au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio.

6.2.3. Dans la mesure du possible, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de services exprimées. Toutefois, le service de garde doit s'autofinancer.

---

---

### 6.3. Horaire

L'horaire est déterminé par le conseil d'établissement selon les critères ci-après :

- 6.3.1. Le service de garde est offert le matin avant les heures de classe, le midi et après les cours au moins jusqu'à 17h. Une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte des besoins du milieu.
- 6.3.2. Si l'école offre des services éducatifs aux enfants de 4 ans, le service de garde peut être ouvert en avant-midi ou en après-midi si le nombre d'élèves inscrits permet au service de s'autofinancer.
- 6.3.3. Lors de la rentrée progressive de la clientèle préscolaire en début d'année, le service de garde doit offrir le service aux élèves durant l'avant-midi ou l'après-midi.

### 6.4. Période de travaux scolaires

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons.

La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.

La période de travaux scolaires est offerte sur une base volontaire. Il est de la responsabilité de parent d'informer le personnel du service de garde de la participation de son enfant ou non à cette période.

### 6.5. Programme d'activités

- 6.5.1. Chaque service de garde doit établir un programme d'activités et le mettre en œuvre.
- 6.5.2. Le programme doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école, tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physiques et moteurs, affectif, social, langagier et cognitif.
- 6.5.3. Le programme doit préalablement avoir été soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents du service de garde (s'il a été créé).
- 6.5.4. Le programme doit faire l'objet de révisions en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école et est communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

### 6.6. Transport scolaire

Le CSSPO n'assure aucun transport hors horaire pour les élèves qui utilisent un service de garde.

---

---

## 6.7. Guide de fonctionnement

- 6.7.1. Conformément au Règlement modifiant ~~sur~~ les services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis aux parents utilisateurs lors de l'inscription d'un élève au service de garde et chaque fois qu'une modification y est apportée.
- 6.7.2. Ces règles de fonctionnement, basées sur le modèle fourni par le CSSPO, doivent être élaborées par la direction de l'école, en collaboration avec le personnel du service de garde et approuvées par le conseil d'établissement.
- 6.7.3. Les règles de fonctionnement doivent notamment contenir de l'information sur les points suivants :
- les modalités d'accueil et de départ des élèves ;
  - les jours et heures d'ouverture du service ;
  - la contribution financière exigible et les conditions de paiement ;
  - les règles de vie ou de comportements particulières au service de garde ;
  - la période de travaux scolaires ;
  - 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 ;
  - les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie ;
  - les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève ; et
  - les modalités de fermeture du service de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

## 6.8. Modalités de sécurité

- 6.8.1. S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de cet élève ainsi que la direction de l'école, compléter le formulaire d'incident et le rendre disponible au Service du secrétariat général et des communications selon la procédure établie par ce service.
- 6.8.2. Le local où est dispensé le service de garde doit être exempt de médicaments, de produits toxiques ou de produits d'entretien ; ces derniers devant être entreposés sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires.
- 6.8.3. Doit être affiché, près du moyen de télécommunication le plus accessible, une liste des numéros suivants :
- celui du Centre anti-poison du Québec ;
  - celui des services d'urgence ;
  - celui du service Info-Santé ; et
  - celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert son territoire.

6.8.4. Doivent aussi être conservés à proximité du moyen de télécommunication le plus accessible :

- une liste des numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement s'il y a lieu ; et
- une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

6.8.5. Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues dans les règles de fonctionnement du service de garde.

6.8.6. Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt (20) élèves présents.

## 6.9. Fiches d'inscription et d'assiduité

6.9.1. La direction est tenue de s'assurer qu'une fiche d'inscription soit complétée pour chaque élève qui fréquente le service de garde et qu'elle soit disponible en tout temps par les membres du personnel de ce service.

La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants :

- 1- les noms, adresse et numéro de téléphone de l'élève ;
- 2- les noms, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à rejoindre en cas d'urgence ;
- 3- le degré scolaire de l'élève pour l'année scolaire visée ;
- 4- la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine ; et
- 5- les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

6.9.2. Une fiche d'assiduité est tenue et mise à jour quotidiennement pour tous les élèves fréquentant le service de garde.

6.9.3. Tout parent qui en fait la demande peut obtenir copie de la fiche d'inscription et d'assiduité en ce qui concerne son enfant en effectuant une demande d'accès à l'information.

## 6.10. Suspension et exclusion

6.10.1. Un enfant peut se voir refuser temporairement l'accès au service de garde par la direction de l'école, pour une des raisons suivantes :

- maladie contagieuse, selon le guide du ministère de la Santé et des Services sociaux ;
- problèmes majeurs de comportement ;
- refus de paiement des frais de garde par l'autorité parentale ; et
- toute autre raison jugée valable par la direction de l'école.

---

---

6.10.2. Si, après suspension, il n'y a pas d'amélioration de la situation, un enfant peut être exclu du service de garde par la direction de l'école.

## **7. FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **7.1. Allocations du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)**

7.1.1. Pour recevoir une allocation, le service de garde doit respecter les conditions énumérées aux règles budgétaires en vigueur et les dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

7.1.2. Les services de garde reçoivent différentes allocations du MEQ en lien avec les services qui sont établis dans les règles budgétaires chaque année.

### **7.2. Contribution financière des parents**

7.2.1. La contribution financière exigible des parents pour les frais de garde ne doit pas excéder le montant prévu au Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde scolaire. Cette contribution comprend une prestation de service n'excédant pas cinq (5) heures par jour pour les journées de classe et dix (10) heures par jour pour les autres journées.

7.2.2. Une contribution additionnelle, établie en fonction du tarif indiqué au Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, peut-être demandée aux parents, notamment :

- pour les heures supplémentaires au service de base, c'est-à-dire plus de cinq (5) heures les journées de classe et plus de dix (10) heures pour les autres journées ;
- pour la participation à des sorties ou activités durant les journées pédagogiques et la semaine de relâche. L'activité doit se dérouler avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparenter à une sortie ou être une activité particulière organisée par le personnel du service de garde et entraînant des coûts supplémentaires ; et
- pour les frais de garde occasionnés par l'arrivée du parent après l'heure de fermeture du service.

7.2.3. Lors des journées pédagogiques, le service de garde est offert à l'école pour les élèves ne participant pas aux activités spéciales.

7.2.4. Durant la semaine de relâche le service de garde est offert à l'école pour les élèves si le nombre d'élèves le justifie.

7.2.5. 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 communications.

### 7.3. Services collectifs

7.3.1. Une partie des contributions reçues par les services de garde est prélevée en vue de défrayer les dépenses centralisées occasionnées par ceux-ci. Ce montant est déterminé chaque année par le CSSPO et ne doit pas avoir pour effet de compromettre la qualité des services offerts.

7.3.2. Un fonds commun est établi pour combler les coûts reliés à l'absentéisme. Ce fonds commun doit être équilibré annuellement.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des divers acteurs ont pour but d'assurer à l'élève un service de garde de qualité. Celui-ci, par sa collaboration et son implication dans la réalisation des activités, contribuera à l'atteinte de cet objectif commun.

### 8.1. Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

Le MEQ, effectue l'analyse des demandes d'allocations, s'assure que les projets d'implantation sont conformes aux normes établies et aux règles budgétaires et offre un soutien à la personne responsable du dossier des services de garde du CSSPO.

### 8.2. Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration adoptent la politique et voient à sa révision au besoin.

### 8.3. La direction générale

La direction générale s'assure que les membres du personnel sont informés de la présente politique et s'assure de son application.

Elle nomme une personne responsable du dossier des services de garde. Par l'entremise de cette dernière, elle veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire. Elle offre un soutien aux directions d'école quant à l'organisation, à la qualité et à l'amélioration des services de garde. Elle diffuse les informations administratives et en assure une interprétation adéquate auprès des services de garde.

### 8.4. Direction d'école

La direction d'école est responsable de s'assurer qu'un service de garde soit offert à l'élève de l'école concernée. Elle s'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre. Elle coordonne de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières, favorise l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école et rend compte de la qualité des services offerts. Elle porte une attention particulière à la sécurité des élèves et met en place une procédure de prise de présences.

Dans le cadre de l'élaboration de la proposition concernant l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école qu'elle soumet au conseil d'établissement, elle prévoit un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde.

De plus, elle :

- 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 des membres du personnel de ce service en tout temps ;
- 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 ;
- 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 ;
- s'assure, lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde de prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement ; et
- s'assure, lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.

#### **8.5. Conseil d'établissement**

- Il adresse au CSSPO une demande pour qu'il assure des services de garde aux élèves de l'école. Il forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs, reçoit leurs recommandations et répond à leurs demandes.
- Il approuve également les règles de vie et les mesures de sécurité proposées par la direction d'école.
- Il adopte sur proposition de la direction de l'école sur le budget annuel de l'école incluant le budget du service de garde.
- Il approuve les règles de fonctionnement du service de garde ainsi que le calendrier des activités et les contributions financières exigées pour celles-ci.

Le comité de parents utilisateurs doit être consulté lorsque ce dernier est formé.

#### **8.6. Comité de parents utilisateurs**

Il fait des recommandations à la direction d'école et au conseil d'établissement sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

#### **8.7. Technicienne ou technicien en service de garde**

Sous la responsabilité de la direction d'école :

- participe à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation du programme d'activités du service de garde en tenant compte du projet éducatif de l'école et à en assurer son application ;
- veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité ;
- effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde notamment, concernant la déclaration de clientèle et l'organisation et le suivi des ressources financières, humaines et matérielles, sous la supervision de la direction de l'école ; et
- collabore avec l'ensemble du personnel de l'école afin d'actualiser les orientations du projet éducatif.

## 8.8. Éducatrice ou éducateur du service de garde

Le rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde est notamment de préparer, animer et participer aux activités telles les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie conformément aux méthodes d'intervention éducatives et de veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves sous sa garde.

Elle ou il collabore avec l'ensemble du personnel de l'école afin d'actualiser les orientations du projet éducatif.

Elle ou il doit être titulaire d'un document, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite :

- 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères ;
- 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

## 8.9. Parent

Les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement du service de garde, à acquitter les frais de garde selon les modalités de paiement prévues et à collaborer avec les membres du personnel du service de garde.

Le parent est en droit de recevoir, sur demande, copie de la fiche d'assiduité au service de garde de ses enfants.

## 9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace le document existant.

|  |  |
|--|--|
| DATE : 14 mars 2007<br><br>19 juin 2024<br><br>SIGNATURE :  | RÉSOLUTION (S) : C.C.06-07-592<br><br>C.A.-23-24-107 |
|--|--|