

Titre : POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. LE CONTEXTE DE LA POLITIQUE

Au Centre de Services Scolaire de la Rivière-du-Nord, la grande majorité des écoles 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont des services à la communauté destinés aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ils doivent s'inscrire dans le cadre des services éducatifs de l'école et contribuer aussi à la réussite éducative. D'autre part, ils s'inscrivent pleinement dans le cadre des orientations mises de l'avant par la planification stratégique du Centre de Services Scolaire.

2. LA RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

La présente politique répond aux besoins suivants :

- 2.1 Établir les orientations et principes qui régissent ces services.
- 2.2 Établir les principaux axes d'encadrement applicables aux services de garde en milieu scolaire.
- 2.3 Établir les rôles et responsabilités des divers intervenants impliqués.

3. LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Les services de garde en milieu scolaire assurés par le Centre de Services Scolaire sont offerts en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3. L'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit :

« À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, du Centre de Service 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 ».

Pour sa part, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, R.R.Q., c. i-13.3, r.5.1 élabore des normes relatives à la nature, aux objectifs et au cadre général d'organisation des services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire sont aussi régis par les règles budgétaires du ministère, les conventions collectives, plans de classification et plans d'effectifs en vigueur et les instructions ministérielles relatives à la déclaration de l'effectif scolaire.

Comme ces services sont offerts par l'école, ils sont aussi régis par les autres encadrements généraux applicables à l'école. La présente politique et le cadre organisationnel prévu à son article 4.7.1 complètent ces différentes obligations.

4. LES ORIENTATIONS ET PRINCIPES

4.1 La vocation des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire qui y sont inscrits, et ce, hors des périodes où des services éducatifs sont dispensés. Le Centre de Services Scolaire reconnaît l'importance de maintenir des services de garde de qualité en milieu scolaire. Elle encourage l'établissement et le maintien de ces services qui sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance et qui se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Ces services doivent contribuer au développement global de l'élève. En ce sens, la planification et la réalisation des activités offertes dans les services de garde en milieu scolaire doivent s'inscrire dans les orientations du projet éducatif de l'école.

4.2 La sécurité

Les services de garde en milieu scolaire visent à assurer la santé, la sécurité et le bien-être général des élèves, et ce, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité applicables à l'école.

4.3 L'équité

Puisque plusieurs écoles offrent des services de garde en milieu scolaire, le Centre de Services Scolaire reconnaît qu'il est important d'assurer une équité entre les différents services. Le Centre de Services Scolaire s'assure de tenir compte du principe d'équité dans les services offerts aux élèves handicapés ou en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) et de la répartition des ressources, de la clientèle et des budgets.

4.4 L'accessibilité

Les parents peuvent inscrire leur enfant au service de garde en tout temps durant l'année scolaire. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs. Il sera aussi possible d'offrir ces services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, et ce, strictement et uniquement pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche si le besoin est établi et approuvé par le conseil d'établissement. Le service régulier devra toujours être offert par l'école desservie lors des journées où des sorties ou activités spéciales sont planifiées. L'école offre des services à tous les élèves inscrits au service de garde en milieu scolaire conformément aux règles budgétaires établies par le MEQ.

4.5 Les catégories de fréquentation

Les catégories de fréquentation sont établies au cadre organisationnel prévu à l'article 4.7.1 de la présente politique.

4.6 La fréquentation

Les élèves désirant s'inscrire au service de garde en milieu scolaire doivent le faire dans l'école où ils reçoivent des services éducatifs, sous réserve des dispositions qui suivent.

Lorsqu'un enfant est transféré d'école à la suite d'une décision du Centre de Services Scolaire, soit par l'application de la *Politique relative aux modalités d'admission et d'inscription des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire – 3601* ou pour répondre à ses besoins particuliers (EHDAA) les parents peuvent alors décider que leur enfant fréquentera le service de garde de l'école où l'enfant reçoit des services éducatifs ou celui de l'école qu'il devait initialement fréquenter et le transport est alors assuré par le Centre de Services Scolaire. Le choix précité effectué par le parent sera ainsi cristallisé pour l'année scolaire entière. Toutefois, un service de garde qui accueille des élèves transférés n'est pas tenu d'offrir le service de garde pour les journées pédagogiques qui ne concordent pas avec les siennes.

Lorsqu'une école ne peut assurer le service de garde faute d'inscriptions suffisantes, la direction générale évalue la situation et détermine les modalités à mettre en place pour offrir le service.

4.7 L'organisation des services

4.7.1 Les modalités et règles d'organisation

- a) un document désigné « cadre organisationnel » contenant les modalités et règles d'organisation tenant compte des particularités de certains services de garde devra être émis par le Centre de Services Scolaire en complémentarité de la présente politique ;
- b) le Centre de Services Scolaire devra annuellement actualiser ce cadre organisationnel suivant une consultation des conseils d'établissements.

4.7.2 Le financement

L'école a l'obligation de s'assurer que le service de garde en milieu scolaire s'autofinance. Le budget du service de garde en milieu scolaire s'inscrit dans le budget général de l'établissement et est assujéti aux règles établies par le Centre de Services Scolaire. La contribution financière des parents et les allocations gouvernementales doivent assurer cet autofinancement tout en tenant compte d'un montant qui sert à défrayer les coûts corporatifs engendrés par les services de garde en milieu scolaire. Le Centre de Services Scolaire peut se voir dans l'obligation de fermer un service de garde dans la mesure où celui-ci ne peut s'autofinancer.

5. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

5.1 Le conseil d'administration

- a) assure des services de garde en milieu scolaire dans les écoles ;
- b) détermine les principaux axes d'encadrement applicables aux services de garde en milieu scolaire ;
- c) adopte annuellement le cadre organisationnel prévu à l'article 4.7.1 de la présente politique ;
- d) décide des situations où il y a lieu de mettre fin au service de garde en milieu scolaire à la suite d'une consultation auprès du conseil d'établissement concerné.

5.2 La direction générale et les services du Centre de Services Scolaire

La direction générale assure la supervision des activités de gestion des services de garde et du soutien offert par les services du Centre de Services Scolaire à cet égard.

5.3 Le conseil d'établissement

- a) demande au Centre de Services Scolaire d'assurer un service de garde en milieu scolaire selon les modalités convenues avec le Centre de Services Scolaire et, le cas échéant, d'y mettre fin ;
- b) approuve l'utilisation des locaux destinés aux services de garde en milieu scolaire sur proposition de la direction de l'école ;
- c) fait des représentations ou recommandations à la direction de l'école ou au Centre de Services Scolaire liées aux particularités du service de garde de l'école, notamment dans le cadre du processus

de consultation annuelle liée au cadre organisationnel prévu à l'article 4.7.1 de la présente politique ;

d) forme, s'il le désire, un comité de parents utilisateurs destiné à faire des représentations ou recommandations sur les services de garde à la direction de l'école, au conseil d'établissement au Centre de Services Scolaire ;

e) donne son avis sur le programme d'activités soumis par le Directeur de l'école.

5.4 La direction de l'école, personne imputable du service de garde

a) assure la gestion du service de garde ;

b) assure la gestion du personnel du service de garde ;

c) s'assure de la qualité des services offerts par le service de garde pour toute sa clientèle en fonction des ressources disponibles ;

d) s'assure que des mesures particulières soient prises 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, lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde ;

e) s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaire et adapté aux besoins des élèves ;

f) 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 ;

g) s'assure de la mise en place et du suivi d'une procédure visant à garantir que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison ;

h) s'assure que le nombre d'élèves, par membre du personnel de garde, ne dépasse pas vingt élèves présents ;

i) s'assure, lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans le service de garde, qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence ;

j) s'assure que les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien soient 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 ;

k) s'assure qu'une liste des numéros de téléphone suivants soit affichée près du téléphone :

1. celui du Centre anti-poison du Québec ;
2. celui des services d'urgence ;
3. celui du service Info-Santé ;
4. celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert son territoire.

l) s'assure que soient conservés à proximité du téléphone du responsable du service de garde :

1. une liste des numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu ;
2. 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.

- m) s'assure que les membres du personnel du service de garde soient titulaires d'un document datant d'au plus trois 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 à mettre à jour les connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.
- n) 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. Cette fiche devra être conforme à ce que prévu au règlement sur les services de garde en milieu scolaire ;
- o) s'assure qu'une fiche d'assiduité pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde soit mise à jour quotidiennement et devra également s'assurer que ces dernières soient communiquées et/ou accessibles aux parents qui en font la demande. Les fiches d'assiduité devront contenir les renseignements prévus au règlement sur les services de garde en milieu scolaire ;
- p) s'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif de l'école ;
- q) s'assure de l'application de la présente politique et du cadre organisationnel prévus à son article 4.7.1 dans le service de garde;
- r) s'assure du respect des dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et prend les mesures nécessaires à cette fin.

5.5 Les techniciens(nes) en service de garde, les éducateurs et les éducatrices

- a) accomplissent leurs tâches sous la supervision de la direction d'école en fonction des plans de classification en vigueur ;
- b) s'assure de l'application des règles relatives au fonctionnement du service de garde incluant notamment le cadre organisationnel.

5.6 Les parents

Les parents sont appelés à maintenir des liens de communication et de collaboration avec les services de garde en milieu scolaire. À cette fin, les parents respectent les règles relatives au service de garde fréquenté, acquittent les différents frais et fournissent les renseignements pertinents relatifs à la santé, la sécurité et au bien-être de leur enfant.

5.7 L'élève

L'élève respecte le code de vie de l'école et les règles du service de garde qu'il fréquente. L'élève participe aux activités dans un esprit de coopération et en faisant preuve de respect envers les autres.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

7. LE MÉCANISME DE RÉVISION

La direction du service responsable de l'application d'une politique procède à l'évaluation périodique de celle-ci et soumet à la direction générale, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser.