



Commission scolaire
des Premières-Seigneuries
643, avenue du Cénacle, Beauport (Québec) G1E 1R3

Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire

Accepté au comité consultatif de gestion du 20 mars 2002
Modifié au comité consultatif de gestion du 5 mai 2004
Modifié au comité consultatif de gestion du 14 juin 2006

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. ENCADREMENT LÉGAL	2
2. OBJECTIFS	2
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
4. CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION	3
4.1 Nature du service offert	3
4.2 Clientèle	3
4.3 Capacité d'accueil	4
4.4 Inscription	4
4.5 Fiche d'assiduité	5
4.6 Horaire	5
4.7 Fermeture temporaire pour tempête ou autres forces majeures	6
4.8 Activités spéciales entraînant des frais supplémentaires	6
4.9 Période de travaux scolaires	6
4.10 Transport scolaire	7
4.11 Services alimentaires	7
4.12 Assurances	7
4.13 Sécurité – Mesures d'urgence	8
4.14 Maladie et médicaments	8
4.15 Expulsion – Suspension	8
4.16 Banque de journées d'absence	9
4.17 Conditions de paiement	9
4.18 Émission de reçus pour crédit d'impôt	9

4.19	Aide financière aux parents	10
4.20	Règles de fonctionnement	10
4.21	Logiciel de gestion	11
5.	FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE	11
5.1	Allocations du MELS	11
5.2	Contribution financière des parents	13
5.3	Services collectifs	14
5.4	Services internes	16
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
6.1	Direction régionale du ministère de l'Éducation	16
6.2	Responsable du dossier à la commission scolaire	16
6.3	Conseil d'établissement	17
6.4	Direction d'école	18
6.5	Technicienne ou technicien en service de garde	18
6.6	Éducatrice ou éducateur en service de garde	20
6.7	Service des Ressources humaines	20
6.8	Service des Ressources financières	21
6.9	Service des Ressources matérielles	21
6.10	Comité de parents utilisateurs	21
6.11	Parent	21
6.12	Élève	21
7.	DÉMARCHE D'IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	22

INTRODUCTION

Le présent document vise à fournir de l'information additionnelle sur différents aspects des services de garde en milieu scolaire, notamment sur les aspects légaux et organisationnels découlant de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (décret no 1316-98 du 14 octobre 1998), lequel est en vigueur depuis le 18 novembre 1998. De plus, il comprend des renseignements sur le cadre organisationnel du service de garde en milieu scolaire, sur son financement et sur les rôles et les responsabilités des différentes instances.

1. **ENCADREMENT LÉGAL**

La Loi sur l'instruction publique

Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Les règles budgétaires

Le règlement de délégation de pouvoirs

2. **OBJECTIFS**

- 2.1 Préciser les orientations de la commission scolaire quant à la mise en place, à l'organisation et au fonctionnement des services de garde en milieu scolaire tout en préservant leur autonomie d'action.
- 2.2 Assurer une plus grande uniformité dans la gestion et le fonctionnement des services de garde.
- 2.3 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- 2.4 Offrir des services de qualité à un coût justifiable en tenant compte des besoins exprimés par les parents et des capacités d'accueil des écoles.

3. **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 3.1 Les services de garde doivent être offerts à tous les élèves du préscolaire et du primaire, autant que possible dans leur école, sous réserve de contraintes reliées à l'élève lui-même ou aux contraintes physiques du milieu, ou dans d'autres locaux notamment dans des locaux communautaires ou municipaux situés près de l'école.
- 3.2 La mise sur pied et la gestion des services de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité de la direction d'école.
- 3.3 Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives et sur une période consacrée aux travaux scolaires. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

- 3.4 La commission scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde.
- 3.5 Le service de garde en milieu scolaire est un service offert à l'école. Ce service est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Toutefois, tout surplus ou déficit du service de garde est reporté au budget de ce service pour le prochain exercice financier. En cas de fermeture d'un service de garde, les surplus ou déficits deviennent ceux de l'école.
- 3.6 Chaque service de garde est soumis aux encadrements de la commission scolaire et de l'école.

4. **CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION**

4.1 **Nature du service offert**

- 4.1.1 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 leur sont dispensés.
- 4.1.2 Le service de garde doit être offert le matin, s'il y a lieu, le midi et après les cours, au moins jusqu'à 17 heures.
- 4.1.3 Une portion de ce temps devra être consacrée au soutien à la réalisation des travaux scolaires.
- 4.1.4 Après étude des besoins, le service peut aussi être offert au-delà des journées de classe, notamment pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche, et les jours de congé d'école, en maintenant toutefois la préoccupation d'autofinancement.

4.2 **Clientèle**

- 4.2.1 De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. La définition de la clientèle régulière est prévue aux règles budgétaires.
- 4.2.2 Tout élève est admissible à un service de garde rattaché à l'école qu'il fréquente, ou après entente, à celui d'une

autre école à proximité, sous réserve des conditions prévues au point 4.3.

- 4.2.3 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. Ce rapport peut être revu à la baisse, en fonction notamment, de l'âge des élèves ou des besoins particuliers de certains.

4.3 **Capacité d'accueil**

- 4.3.1 En principe, le service de garde doit répondre à toutes les demandes de services exprimées par les parents. Toutefois, après s'être assuré de l'utilisation maximale des locaux de services et des locaux de classe de l'école, le conseil d'établissement, sur proposition de la direction d'école, peut convenir d'une limite de la capacité d'accueil.
- 4.3.2 Devant l'impossibilité d'accueillir des élèves, d'autres alternatives de relocalisation peuvent être envisagées (service de garde d'une autre école, service de garde en milieu familial, locaux à l'extérieur de l'école, etc.).

4.4 **Inscription**

- 4.4.1 La demande d'inscription aux services de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale, lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par la commission scolaire.
- 4.4.2 La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription à d'autres moments, en tenant compte de la capacité d'accueil des services de garde de son école.
- 4.4.3 Si un élève change d'école après la période officielle d'inscription (soit par choix de parents ou par décision de la commission scolaire), il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école.
- 4.4.4 Des frais d'inscription annuels peuvent être exigés. Ces frais d'inscription sont remboursables seulement si le service n'est pas offert.

4.4.5 Une demande d'inscription peut être modifiée ou annulée et ce, selon les modalités approuvées par le conseil d'établissement, sur proposition de la direction d'école.

4.4.6 La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie des règles de fonctionnement du service. À cet effet, il est recommandé de faire signer à chaque parent un contrat confirmant la fréquentation de leur enfant au service de garde et confirmant qu'il a lu et accepté les règles de fonctionnement du service de garde.

4.4.7 Les obligations relatives à la fiche d'inscription sont celles prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

4.5 **Fiche d'assiduité**

4.5.1 Les obligations relatives à la fiche d'assiduité sont celles prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

4.6 **Horaire**

4.6.1 L'horaire doit tendre, dans la mesure du possible, à satisfaire pleinement les besoins des parents pour ne pas les obliger à recourir à des services de garde supplémentaires.

4.6.2 Dans certains milieux, une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte de besoins particuliers.

4.6.3 Dans les milieux économiquement faibles, le service de garde peut être ouvert l'avant-midi et l'après-midi si l'école offre des services éducatifs aux enfants de 4 ans (maternelle 4 ans).

4.6.4 L'horaire d'ouverture de chaque service de garde est approuvé par le conseil d'établissement, sur proposition de la direction d'école selon les besoins des utilisateurs (ou après consultation des parents utilisateurs).

4.7 **Fermeture temporaire pour tempête ou autres forces majeures**

4.7.1 Sur proposition de la direction d'école, le conseil d'établissement approuve les modalités de maintien ou de fermeture temporaire du service de garde, lors d'intempéries ou pour toute autre raison jugée valable par la direction de l'école. En tout temps, les conditions de sécurité devront être assurées.

4.7.2 Un service de garde demeurant ouvert lors des journées de tempête est admissible à l'allocation pour les journées pédagogiques, à condition de ne pas dépasser le maximum de vingt (20) journées pédagogiques par année.

4.8 **Activités spéciales entraînant des frais supplémentaires**

4.8.1 Le conseil d'établissement approuve, sur proposition de la direction d'école, les règles entourant les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents.

4.8.2 Dans le cas où ces activités spéciales sont offertes sur une base volontaire, d'autres alternatives de garde devront être offertes aux parents.

4.8.3 La contribution financière exigible des parents, s'il y a lieu, doit être raisonnable et en fonction des coûts réels supplémentaires encourus.

4.9 **Période de travaux scolaires**

4.9.1 La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur.

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

4.9.3 La période de travaux scolaires est offerte aux parents sur une base volontaire.

4.9.4 Le temps consacré à cette période est d'environ trente (30) minutes et est précédée d'un moment de détente ou d'activités récréatives.

4.9.5 Les modalités de fonctionnement de la période de travaux scolaires sont élaborées par la direction d'école.

4.10 **Transport scolaire**

4.10.1 En dehors du transport régulier qui est offert au début et à la fin des classes, la commission scolaire n'assure aucun transport pour les élèves qui utilisent un service de garde.

4.10.2 Pour les élèves transférés par décision de la commission scolaire qui seraient à pied ou qui auraient droit au transport du midi dans leur école de bassin et qui, dans les faits l'utiliseraient, le service de garde du midi est fourni aux mêmes coûts que le transport du midi.

4.11 **Services alimentaires**

4.11.1 La contribution quotidienne des parents pour les frais de garde ne couvre pas les besoins alimentaires des enfants.

4.11.2 Le service de garde peut offrir des services alimentaires, tels que repas chauds, collations, etc. Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés, sauf dans certains milieux où une allocation supplémentaire du MELS est offerte aux écoles pour les frais de collation.

4.11.3 La décision d'offrir ces services est approuvée par le conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'école et devra être conforme au cahier des charges et au guide des services alimentaires en service de garde publiés par le service des Ressources matérielles de la commission scolaire.

4.11.4 Les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir des mesures relatives à l'alimentation, notamment en ce qui concerne les aliments permis, les allergies, etc. Ces mesures doivent être conformes aux documents mentionnés dans le paragraphe précédent.

4.12 **Assurances**

4.12.1 Les élèves fréquentant les services de garde en milieu scolaire sont couverts par le plan d'assurances accidents payé par les parents au début de chaque année scolaire.

4.12.2 En cas de réclamation, les services de garde doivent suivre la procédure habituelle de la commission scolaire en s'adressant au service des Ressources financières.

4.13 **Sécurité – Mesures d'urgence**

4.13.1 Le personnel des services de garde doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves, et ce conformément aux dispositions des articles 6 à 14 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

4.13.2 À cet effet, les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir des mesures d'urgence.

4.14 **Maladie et médicaments**

4.14.1 Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans l'autorisation écrite du parent, indiquant le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

4.14.2 Les règles de fonctionnement du service de garde doivent prévoir les modalités d'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves.

4.14.3 Les règles de fonctionnement du service de garde doivent aussi prévoir la conduite à adopter quand un enfant présente des symptômes mineurs ou importants de maladie, le transport et les soins à donner en cas de blessure ou d'accident.

4.15 **Expulsion – Suspension**

4.15.1 Pour des motifs exceptionnels, la direction de l'école peut suspendre ou expulser un enfant du service de garde.

4.15.2 La direction appliquera alors les dispositions prévues aux règles de fonctionnement du service de garde.

4.16 **Banque de journées d'absence**

- 4.16.1 Le conseil d'établissement approuve, sur proposition de la direction d'école, l'octroi ou non d'une banque d'absences pour chaque enfant fréquentant le service de garde, ainsi que les modalités d'utilisation de cette banque, s'il y a lieu.
- 4.16.2 En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.
- 4.16.3 Le service de garde devra être prévenu au moins une semaine à l'avance concernant une absence pour des vacances, sinon l'absence sera facturée.

4.17 **Conditions de paiement**

- 4.17.1 Les modalités de perception des frais de garde, des collations, des repas, des activités spéciales et des pénalités sont celles prévues aux règles de fonctionnement du service de garde.

4.18 **Émission de reçus pour crédit d'impôt**

- 4.18.1 L'école doit émettre, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus aux fins d'impôt pour les parents qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente.
- 4.18.2 Pour le provincial, l'école doit se procurer les «relevés 24» auprès du ministère du Revenu du Québec.
- 4.18.3 Pour le fédéral, l'école doit produire un reçu contenant les mêmes informations que celles exigées pour le provincial.
- 4.18.4 Le MELS ne délivre pas de numéro d'enregistrement ni de permis pour les services de garde en milieu scolaire. Le numéro d'identification à 8 chiffres devant apparaître sur les reçus pour crédit d'impôt est donc composé de la façon suivante :
- les deux premiers chiffres sont 00;
 - les trois chiffres suivants sont ceux du code de la commission scolaire soit 734;
 - les trois derniers chiffres sont ceux du code de l'école (ex. : 00734041).

4.18.5 Pour un élève fréquentant un service de garde de façon régulière, les frais admissibles ou non sont les suivants :

<u>Service</u>	<u>Provincial</u>	<u>Fédéral</u>
Frais de base (7\$/jour) :	Non admissibles	Admissibles
Frais de garde supplémentaire aux frais de base :	Admissibles	Admissibles
Frais d'inscription :	Admissibles	Admissibles
Frais pour sorties éducatives :	Non admissibles	Non admissibles
Frais pour repas, collations :	Non admissibles	Non admissibles

4.18.6 Pour un élève fréquentant un service de garde de façon sporadique, tous les frais de garde et les frais d'inscription sont admissibles, tant au provincial qu'au fédéral. Les frais pour sorties éducatives, repas et collations sont non admissibles.

4.18.7 Dans le cas de garde partagée, il est possible que chacun des parents demande un reçu pour les sommes qu'il a effectivement versées.

4.19 **Aide financière aux parents**

4.19.1 Le ministère de la Solidarité sociale offre un soutien aux familles éligibles par le biais du programme Apport.

4.19.2 Les parents doivent présenter eux-mêmes leur demande au ministère concerné.

4.20 **Règles de fonctionnement**

4.20.1 Conformément au Règlement 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.

4.20.2 Ces règles de fonctionnement 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.

4.20.3 Les règles de fonctionnement doivent notamment contenir de l'information sur les points suivants :

- l'orientation du service de garde et ses objectifs;
- la clientèle;

- les modalités d'inscription;
- l'horaire d'ouverture;
- la tarification;
- les modalités de paiement;
- les mesures relatives à la santé et à la sécurité des enfants;
- les mesures relatives au comportement de l'enfant;
- les mesures relatives à l'alimentation des enfants;
- la période de travaux scolaires.

4.21 **Logiciel de gestion**

- 4.21.1 La Commission scolaire privilégie l'utilisation du logiciel «Avant-Garde» de la Société Grics pour informatiser les opérations des services de garde.
- 4.21.2 Le service de garde qui désire implanter ce logiciel le fait à son rythme et selon l'échéance qui lui convient.
- 4.21.3 Le service de garde qui adhère au logiciel «Avant-Garde» le fait selon le mode d'acquisition qui lui convient (achat, support, licence) avec un support décentralisé de la Société Grics.
- 4.21.4 Le service de garde qui fait le choix de ne pas implanter «Avant-Garde» s'assure de fournir aux Ressources financières toute l'information requise pour les états financiers, selon les modalités retenues par cette unité administrative.

5. **FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE**

5.1 **Allocations du MELS**

- 5.1.1 Pour recevoir une allocation, le service de garde doit respecter les conditions énumérées aux règles budgétaires des commissions scolaires et les dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- 5.1.2 Les types d'allocation du MELS sont les suivantes :
 - a) allocation de démarrage : pour la mise sur pied d'un nouveau service de garde.

- b) allocation de base pour les investissements : sert principalement à l'acquisition de mobilier, appareillage, outillage (MAO).
- c) allocation de fonctionnement pour les journées de classe : selon le nombre d'enfants inscrits et présents de façon régulière au 30 septembre.
- d) allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques : selon le nombre d'enfants inscrits et présents pour chacune des journées pédagogiques. Les journées pédagogiques acceptées sont les suivantes :
 - les journées pédagogiques fixées par la commission scolaire;
 - les journées pédagogiques flottantes fixées par l'école;
 - les journées pour fermeture en cas de tempête ou de force majeure.

Les journées d'accueil, les horaires allégés, les déplacements d'horaire, la semaine de relâche, ne sont pas considérées comme des journées pédagogiques.

- e) allocation pour la formation du personnel en secourisme : selon le nombre d'enfants inscrits et présents de façon régulière au 30 septembre.
- f) allocation pour les élèves handicapés : selon le nombre d'enfants déclarés avec l'un des codes de difficulté reconnus par le MELS, inscrits de façon régulière ou sporadique au 30 septembre.
- g) allocation pour les frais de collation : offerte aux écoles de milieux défavorisés, selon l'indice économique « faible revenu ».
- h) allocation pour les enfants de 4 ans : selon le nombre d'enfants de 4 ans inscrits sur une base régulière et admis à l'allocation de base pour la maternelle 4 ans à titre d'élèves handicapés ou en milieu défavorisé.
- i) allocation pour la garde estivale : selon les ressources financières disponibles au MELS.

- j) allocation pour la semaine de relâche : selon le nombre d'enfants inscrit et présents pour chacune des journées, jusqu'à concurrence de 5 jours par enfant.

5.1.3 Les montants de ces allocations sont définis annuellement dans les règles budgétaires des commissions scolaires.

5.2 **Contribution financière des parents**

5.2.1 Telle que définie dans les règles budgétaires des commissions scolaires, la contribution financière exigible des parents ne doit, en aucun cas, excéder 7,00 \$ par jour pour un enfant inscrit de façon régulière. Cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 5 heures par jour pour les journées de classe (incluant la période de travaux scolaires) et 10 heures par jour pour les journées pédagogiques.

5.2.2 Pour tous les autres cas, une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires encourus, peut être demandée aux parents pour des services supplémentaires aux services de base, notamment lorsque l'élève fréquente le service de garde pour plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou 10 heures pour les journées pédagogiques, les activités spéciales lors de sorties éducatives, pour les besoins alimentaires, etc.

5.2.3 La direction d'école fixe la tarification exigible des parents en tenant compte des maximums suivants :

TARIFICATION – FRAIS DE GARDE	
Fréquentation régulière :	7,00 \$ par jour maximum
Fréquentation sporadique :	4,00 \$/heure, 20,00 \$ par jour maximum
Journée pédagogique :	7,00 \$ par jour maximum
Semaine de relâche	14,00 \$ par jour maximum
Journée hors calendrier scolaire (excluant la semaine de relâche) :	20,00 \$ par jour maximum
Frais d'inscription annuels :	10,00 \$ maximum par enfant 20,00 \$ maximum par famille
Pénalité pour retard en fin de journée :	5,00 \$ par bloc de 10 minutes par enfant
Pénalité pour retard de paiement :	Modalités établies par la direction de l'école
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures pour les jours de classe et 10 heures pour les journées pédagogiques) :	3,00 \$/heure maximum
Activités spéciales :	Maximum : coût réel des activités
Repas – collation :	Coût réel
Chèque sans provision :	Frais de gestion : 10,00 \$ maximum

5.3 Services collectifs

5.3.1 Les services de garde devront verser une contribution annuelle afin de défrayer :

- L'ensemble des coûts reliés aux bénéficiaires marginaux du personnel des services de garde.
- Une partie des coûts administratifs découlant des opérations centralisées (gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informatiques);
- Une partie des coûts découlant de l'entretien et de la réparation des écoles concernées (entretien ménager, consommation énergétique);
- Une partie des coûts découlant de la localisation des classes spécialisées, du service offert aux élèves de l'école Joseph-Paquin et du maintien du service de garde à l'école de l'Envol;
- Une contribution au déficit de la commission scolaire.

5.3.2 La contribution annuelle chargée aux services de garde est déterminée de la façon suivante :

5.3.2.1. Coûts et financement des bénéficiaires marginaux du personnel des services de garde

- a) Chaque service de garde verse dans un budget collectif pour les services de garde un montant équivalent à un pourcentage de la masse salariale (incluant les contributions de l'employeur) payée l'année scolaire précédente.
- b) Le pourcentage de contribution est réévalué annuellement selon l'évolution des dépenses.
- c) Ce budget collectif sera consacré exclusivement aux coûts des absences pour cause d'assurance salaire, de retrait préventif, de C.S.S.T. ou de congé de maternité.

5.3.2.2. Coûts en ressources humaines → opérations centralisées

- a) La commission scolaire fixe annuellement un montant par élève fréquentant les services de garde

pour défrayer une partie des coûts administratifs découlant des opérations centralisées.

- b) Le montant est déterminé en fonction du coût des ressources humaines au centre administratif associées directement aux services de garde divisé par la clientèle totale (régulière et sporadique) du service de garde au 30 septembre de l'année précédente.

5.3.2.3. Entretien et réparation

- a) La Commission scolaire fixe annuellement un montant par élève pour couvrir les besoins de consommation énergétique et d'entretien ménager.
- b) Le montant est déterminé en tenant compte de la clientèle totale du service de garde au 30 septembre de l'année précédente et des surfaces utilisées exclusivement pour le service de garde.

5.3.2.4. Classes spécialisées

- a) La commission scolaire fixe annuellement un montant par élève fréquentant les services de garde pour défrayer une partie des coûts découlant de la localisation des classes spécialisées, du service offert aux élèves de l'école Joseph-Paquin et du maintien du service de garde à l'école de l'Envol.
- b) Le montant est déterminé de la façon suivante :
 - Ressources «technicien(ne) en éducation spécialisée» : montant par élève inscrit de façon régulière ou sporadique au 30 septembre de l'année précédente, basé sur la masse salariale des ressources techniques en éducation spécialisée dédiées aux services de garde qui accueillent les élèves des classes spécialisées : classes TC (10 heures par semaine par école), classes de langage (10 heures par semaine par école), classes CPC (5 heures par semaine par école).
 - Ressources «préposé(e) aux élèves handicapés» : montant par élève inscrit de façon régulière ou sporadique au 30 septembre de l'année précédente, basé sur la masse salariale des

ressources de préposé(e) aux élèves handicapés dédiées aux services de garde qui accueillent les élèves de l'école Joseph-Paquin (salaire de préposé(e) aux élèves handicapés moins les allocations reçues pour élève handicapé).

- Service de garde de l'école de l'Envol : montant par élève inscrit de façon régulière ou sporadique au 30 septembre de l'année précédente basé sur la différence entre les dépenses et les revenus du service de garde de l'école de l'Envol.

5.3.2.5. Déficit de la commission scolaire

Chaque service de garde verse 2,5% de la subvention du MELS à titre de contribution au déficit de la commission scolaire.

5.4 Services internes

L'école peut fixer annuellement un montant par élève pour couvrir des services offerts par l'école au service de garde.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Direction régionale du ministère de l'Éducation

- 6.1.1 Offrir un soutien aux responsables du dossier des services de garde des commissions scolaires.
- 6.1.2 Diffuser l'information nécessaire à l'organisation d'un service de garde des commissions scolaires.
- 6.1.3 Procéder à l'analyse des demandes d'allocations.
- 6.1.4 S'assurer que les projets d'implantation sont conformes aux normes établies et aux règles budgétaires.

6.2 Responsable du dossier à la commission scolaire

- 6.2.1 Assurer les communications entre les écoles et le ministère de l'Éducation.
- 6.2.2 Offrir un soutien à la direction d'école dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de garde.

- 6.2.3 Assurer un lien d'information entre les différentes unités administratives de la commission scolaire et les services de garde.
- 6.2.4 Assurer la diffusion des informations administratives en provenance de la commission scolaire, du MELS ou de d'autres organismes (règles budgétaires, lois, règlements, encadrement) et en assurer une interprétation adéquate auprès des services de garde.
- 6.2.5 Acheminer les demandes d'allocations au MELS et s'assurer du respect des échéanciers.
- 6.2.6 Répondre aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres.

6.3 **Conseil d'établissement**

- 6.3.1 Adresser à la direction d'école une demande pour qu'elle assure des services de garde aux élèves de cette école.
- 6.3.2 Approuver, sur proposition de la direction d'école, les règles de fonctionnement du service de garde et ce, à l'intérieur de l'encadrement proposé par la commission scolaire.
- 6.3.3 Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde après proposition de la direction d'école.
- 6.3.4 Former un comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu.
- 6.3.5 Recevoir les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs.
- 6.3.6 Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction d'école.
- 6.3.7 Donner son avis à la direction d'école sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés.
- 6.3.8 Informer la communauté des services offerts par l'école.
- 6.3.9 Adopter le budget annuel de l'école, incluant le budget du service de garde, proposé par la direction d'école.

6.4 **Direction d'école**

- 6.4.1 Voir à la mise en place et au fonctionnement du service de garde dans son école.
- 6.4.2 Analyser l'aspect financier des services de garde en relation avec le service des Ressources financières et le services des Ressources humaines.
- 6.4.3 Conclure des ententes avec la municipalité ou un organisme relativement à l'utilisation de locaux pour le service de garde.
- 6.4.4 Participer à la sélection du personnel du service de garde.
- 6.4.5 Favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école et au projet éducatif de l'école.
- 6.4.6 Proposer au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde.
- 6.4.7 Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles du service de garde de son école.
- 6.4.8 Préparer le budget annuel de l'école incluant le budget du service de garde et le soumettre au conseil d'établissement pour adoption.
- 6.4.9 Proposer au conseil d'établissement l'utilisation de locaux aux fins du service de garde.
- 6.4.10 Assurer la gestion du service de garde de son école et l'application du Règlement et du cadre organisationnel sur les services de garde en milieu scolaire.
- 6.4.11 Voir à l'animation et au perfectionnement du personnel du service de garde, de même qu'à la planification et l'évaluation des activités.
- 6.4.12 S'assurer de la qualité des services de garde offerts.

6.5 **Technicienne ou technicien en service de garde**

En plus des attributions caractéristiques de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde, la technicienne ou le technicien en service de garde doit notamment :

- 6.5.1 Participer à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation des activités du service de garde.
- 6.5.2 Formuler des suggestions et des recommandations en regard des règles de fonctionnement du service de garde.
- 6.5.3 Informer les parents et les élèves concernant les règles établies.
- 6.5.4 Procéder à l'admission et à l'inscription des élèves.
- 6.5.5 Tenir et mettre à jour une fiche d'assiduité des élèves.
- 6.5.6 Assurer le respect des procédures, politiques et règlements en vigueur dans l'école.
- 6.5.7 Assurer la communication entre les parents et la direction d'école, ainsi qu'entre le service de garde et les différents services internes et organismes externes.
- 6.5.8 Transmettre à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion.
- 6.5.9 Préparer et animer les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde.
- 6.5.10 Assister la direction d'école dans la gestion financière du service de garde.
- 6.5.11 Participer à l'établissement des besoins en ressources humaines.
- 6.5.12 Coordonner le travail effectué par le personnel du service de garde.
- 6.5.13 Préparer et animer les réunions du service.
- 6.5.14 Participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde.
- 6.5.15 Fournir au responsable du dossier à la commission scolaire toutes les données requises pour les différentes allocations prévues aux règles budgétaires.

6.6 **Éducatrice ou éducateur du service de garde**

L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde doit notamment :

- 6.6.1 Veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves sous sa garde.
- 6.6.2 Organiser, préparer et animer des activités favorisant le développement global de l'élève.
- 6.6.3 Veiller au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présence, repas, collations, activités, travaux scolaire, etc.).
- 6.6.4 Aviser les parents ou les autres personnes concernées lorsque le comportement de l'élève semble irrégulier.
- 6.6.5 Assurer l'ordre et veiller à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.
- 6.6.6 Participer aux réunions de service.
- 6.6.7 Assister, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.
- 6.6.8 Initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.

6.7 **Service des Ressources humaines**

- 6.7.1 Procéder à la sélection, à l'embauche et à l'affectation du personnel des services de garde conformément aux procédures d'embauche en vigueur à la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
- 6.7.2 Mettre à jour une banque de ressources à être affectées aux services de garde.
- 6.7.3 Participer à l'organisation d'activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.
- 6.7.4 Fournir toute information pertinente au personnel concerné relativement aux conditions de travail, droits, obligations et description de tâche.
- 6.7.5 Procéder à la rémunération du personnel des services de garde.

6.8 **Service des ressources financières**

- 6.8.1 Distribuer aux écoles les allocations reçues du MELS, en tenant compte des règles d'allocation du MELS et des coûts reliés aux services collectifs.

6.9 **Service des ressources matérielles**

- 6.9.1 Donner un avis technique au niveau de l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

6.10 **Comité de parents utilisateurs**

La formation d'un comité consultatif de parents du service de garde est facultative et relève du conseil d'établissement.

- 6.10.1 Faire 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.

6.11 **Parent**

- 6.11.1 Respecter les règles de fonctionnement du service de garde.
- 6.11.2 Acquitter régulièrement les frais de garde.
- 6.11.3 Faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.
- 6.11.4 Faire lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière, s'il y a lieu.
- 6.11.5 Vérifier et superviser le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires.
- 6.11.6 Faire une nouvelle demande d'inscription lors d'un transfert d'école (soit par choix de parent ou par décision de la commission).

6.12 **Élève**

- 6.12.1 Démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées.
- 6.12.2 Participer activement à ces activités.

7. **DÉMARCHE D'IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

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

Une aide financière est accordée à l'école pour la mise sur pied d'un service de garde organisé pour la première fois. Les conditions sont énumérées aux règles budgétaires.

Le conseil d'établissement et la direction d'école :

- 7.1 Sollicitent l'appui de la commission scolaire pour les diverses modalités d'organisation et de développement (documents pertinents, visites d'autres services).
- 7.2 Établissent le besoin réel des parents notamment par le biais d'un sondage.
- 7.3 Si le sondage est concluant et positif, organisent une soirée d'information et d'inscription. La décision d'ouvrir ou non le service de garde sera confirmée ultérieurement par la direction d'école, après compilation du nombre d'inscription.
- 7.4 Considèrent les besoins en locaux, selon les normes et règlements du MELS.
- 7.5 Se familiarisent avec les articles de loi et du règlement du MELS sur les services de garde en milieu scolaire.
- 7.6 Procèdent à l'élaboration de règles de fonctionnement.

