
POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. RÉFÉRENCES

La présente politique est élaborée en conformité avec la *Loi sur l’instruction publique* (LIP), le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, les règles budgétaires du ministère de l’Éducation du Québec (MEQ) et les politiques, procédures et règlements en vigueur au Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup.

2. BUTS

La présente politique a pour buts de :

- 1° Favoriser la mise en place d’un service de garde.
- 2° Préciser le cadre organisationnel.
- 3° Définir les modalités financières, de fonctionnement et de gestion.
- 4° Préciser les grandes orientations.
- 5° Définir les rôles des différents intervenants.

3. OBJECTIFS

Le service de garde poursuit les objectifs suivants :

- 1° Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l’école, le développement global des élèves par l’élaboration d’activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l’école.
- 2° Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.
- 3° Assurer 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 de l’école.

4. ORIENTATIONS

Le service de garde poursuit les orientations suivantes :

- 1° Contribuer à l'atteinte du projet éducatif de l'école.
- 2° Mettre en place des activités éducatives et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
- 3° Favoriser le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- 4° Offrir des services de qualité.
- 5° Assurer son autofinancement.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Nature du service de garde

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où les services éducatifs leur sont dispensés (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire article 1).

5.2 Mise en place d'un service de garde

À la suite d'un sondage effectué auprès des parents d'une école, un conseil d'établissement dépose une demande d'ouverture d'un service de garde au centre de services scolaire. Le centre de services scolaire en lien avec la direction d'école procède à l'analyse de la situation. Le centre de services scolaire transmet au conseil d'établissement le résultat de cette analyse. Toutefois, en se basant sur le principe d'autofinancement, le centre de services scolaire peut recommander l'ouverture d'un service de garde sous la responsabilité d'un service de garde existant.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1 Le centre de services scolaire

Le centre de services scolaire assume les responsabilités suivantes :

- 1° Approuve, à la demande du conseil d'établissement concerné, l'ouverture de tout nouveau service de garde dans ses écoles et en établit les modalités d'implantation répondant aux normes établies (LIP article 256).
- 2° Approuve annuellement les demandes d'allocations du service de garde.
- 3° Veille à l'organisation et au maintien d'un service de garde en milieu scolaire.

- 4° Offre un soutien à la direction d'école au regard de la qualité et de l'amélioration d'un service de garde.
- 5° Donne suite aux demandes du conseil d'établissement ou à celles du comité de parents utilisateurs dans le cadre de la réglementation du MEQ.
- 6° Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte des qualifications exigées, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives.
- 7° Procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect du rapport adulte/élève tel que prévu dans la convention collective.
- 8° Approuve la fermeture, le déplacement ou les modifications majeures de tout service de garde existant à la suite d'une recommandation du conseil d'établissement.

6.2 Le conseil d'établissement :

Le conseil d'établissement exerce les responsabilités suivantes :

- 1° Adresse au centre de services scolaire une demande pour qu'il assure, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, un service de garde aux élèves de cette école (LIP, article 256).
- 2° Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'élèves (LIP, article 256).
- 3° Forme, si des parents en font la demande, un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. (LIP, article 256)
- 4° Reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs du service de garde.
- 5° Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction d'école (LIP, article 76).
- 6° Donne son avis au centre de services scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de services scolaire (LIP, article 78)
- 7° Informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'il offre et lui rend compte de leur qualité (LIP, article 83).

6.3 La direction d'école :

Comme première responsable du service de garde de son école, la direction d'école :

- 1° S'assure de l'autofinancement du service.
- 2° S'assure de la qualité des services offerts.

- 3° Veille à l'application de la planification des activités.
- 4° Coordonne, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde.
- 5° Favorise l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.
- 6° Assure la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.
- 7° S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état.
- 8° S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde.
- 9° Peut suspendre un élève du service de garde soit en raison de son comportement soit en raison d'un solde impayé.
- 10° Informe le conseil d'établissement sur le fonctionnement du service de garde.

6.4 Le service des ressources financières :

Le service des ressources financières a comme mandats de :

- 1° Déterminer en lien avec les directions d'école les procédures de gestion financière à être appliquées au service de garde.
- 2° Fournir un support technique pour les opérations financières du service de garde.
- 3° Produire un rapport financier annuel pour chaque service de garde.
- 4° Aider au démarrage et à la mise en place d'un système de comptabilité pour le nouveau service de garde.

6.5 Le parent utilisateur :

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur :

Doit se conformer aux règlements, aux procédures et aux autres règles de fonctionnement en vigueur dans le service de garde.

7. CONTRIBUTION DE CHAQUE SERVICE DE GARDE

- 1° Conformément au document *Objectifs, principes et critères de répartition*, le centre de services scolaire assume l'entretien global des infrastructures. En contrepartie, le service de garde s'engage à verser une contribution annuelle équitable, calculée pour couvrir la quote-part des services et des espaces qu'il utilise au sein de l'établissement.

8. ADMISSIBILITÉ

Le service de garde scolaire est offert aux élèves qui sont inscrits et qui fréquentent une des écoles primaires sous la juridiction du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup.

Toutefois, seuls les enfants inscrits dans une école primaire où se retrouve un service de garde ont accès à celui-ci.

9. FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE

Pour assurer son autofinancement, un service de garde peut recourir à d'autres formes de financement.

10. SUSPENSION ET EXCLUSION

- 1° Un enfant peut se voir refuser temporairement l'accès au service de garde pour toute raison jugée valable par la direction d'école.
- 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 d'école, en raison de la violence physique portant atteinte à la sécurité, ou pour toute autre raison jugée valable par la direction d'école. Une validation obligatoire devra être réalisée auprès des services éducatifs jeunes.

11. MODALITÉS D'ÉLABORATION, D'ADOPTION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 1° Lorsqu'il existe un comité de parents utilisateurs du service de garde d'une école, ce comité peut être consulté.
- 2° Le comité de parents du centre de services scolaire est invité à donner son avis sur la politique.
- 3° Le syndicat qui représente le personnel du service de garde doit être consulté.
- 4° Le comité consultatif de gestion doit également être consulté.
- 5° La politique est adoptée par résolution du conseil d'administration du centre de services scolaire.
- 6° La politique peut être révisée au besoin par le centre de services scolaire en suivant les modalités prévues précédemment.