

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 44 – SE
Résolution CC-1432, le 15 juin 2009 CC-1569, le 21 juin 2010	Rés. : CC-2214
Résolution CC-1838, le 18 septembre 2012 Les annexes I et II ont été modifiées le 1 <sup>er</sup> juillet 2013	Date : Le 16 novembre 2015
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 8 juillet 2014	Page : 1 de 20
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 23 juin 2015	
L'annexe I a été modifiée le 10 octobre 2015	
Les annexes I et II ont été modifiées le 15 décembre 2015	
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 5 juillet 2016	
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 1 <sup>er</sup> janvier 2017	
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 13 Juin 2017	
Les annexes I, II et III ont été modifiées le 1 <sup>er</sup> février 2019	

**POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE  
EN MILIEU SCOLAIRE**

**TABLE DES MATIÈRES**

1. OBJECTIFS	3
2. FONDEMENTS LÉGAUX	3
3. DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE	3
4. MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
5. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
6. LOCAL	5
7. ÉQUIPEMENT ET MOBILIER DE DÉMARRAGE	5
8. SERVICE TÉLÉPHONIQUE	5
9. PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL	5
10. ASSURANCES	5
11. ASSURANCE-SALAIRE CENTRALISÉE	5
12. FRAIS ADMINISTRATIFS	6
13. SERVICES OFFERTS	6
14. OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	7
15. FICHE D'INSCRIPTION	7
16. FICHE D'ASSIDUITÉ	7
17. DÉPART APRÈS LES HEURES DE CLASSE	8
18. SUSPENSION	8
19. MALADIE ET MÉDICAMENTS	8
20. URGENCE	8
21. ALIMENTATION	8
22. EMBAUCHE DU PERSONNEL	8
23. HYGIÈNE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ	9
24. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE	9
25. RÔLE DU PERSONNEL DES SERVICES DE GARDE	10
25.1 RÔLE DE LA TECHNICIENNE OU DU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE .....	10
25.2 RÔLE DE L'ÉDUCATRICE OU DE L'ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPALE EN SERVICE DE GARDE.....	10
25.3 RÔLE DE L'ÉDUCATRICE OU DE L'ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE .....	10
26. RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	10
27. RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE	10
28. RÔLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE	11
29. RÔLE DU CADRE RESPONSABLE DU DOSSIER	11
30. RÔLE DE LA TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION (FINANCÉE PAR LES SERVICES DE GARDE)	11
31. DOCUMENTS DE SUPPORT	11
ANNEXE 1	12
ANNEXE 2	13
ANNEXE 3	14
ANNEXE 4	15

ANNEXE 5  
ANNEXE 6

17  
19

## **1. OBJECTIFS**

Cette politique vise à faciliter la gestion des services de garde en précisant les orientations de la Commission scolaire en matière de services de garde en milieu scolaire. Elle se veut également un outil pour aider les écoles à l'instauration, au maintien ainsi qu'au fonctionnement de tels services.

De plus, cette politique vise à assurer une plus grande uniformité dans la gestion et le fonctionnement des services de garde en milieu scolaire notamment en ce qui a trait aux heures d'ouverture, à la tarification et au recrutement du personnel.

## **2. FONDEMENTS LÉGAUX**

En vertu de l'article 75 de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école. Ces règles et mesures peuvent prévoir des sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.

En vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la 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.

En vertu de l'article 257 de la Loi sur l'instruction publique, la commission scolaire peut organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement.

En vertu de l'article 258 de la Loi sur l'instruction publique, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

En vertu de l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique, le gouvernement peut, par règlement, établir les normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire. Ce règlement peut en outre porter sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation.

En vertu du présent article le gouvernement a émis un règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., C. 1-13.3, a. 454.1; 1997, c.58, a.51; 1997, c. 96, a. 132). Celui-ci précise la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire, définit le cadre général d'organisation au niveau de l'accès et du personnel. Il établit des mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité. Il indique les mesures de contrôle à effectuer concernant l'inscription et l'assiduité. Il évoque l'importance de la formation d'un comité de parents du service de garde.

## **3. DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE**

L'article 256 de la Loi sur l'instruction publique identifie que les services doivent être offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ces élèves peuvent être inscrits de façon régulière ou sporadique.

#### 4. MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

En vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, c'est le conseil d'établissement qui peut demander la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire dans son école.

Pour satisfaire aux modalités d'organisation de la Commission scolaire, trois conditions sont requises :

- 1<sup>re</sup> Identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondage, inscription, etc.) qu'il y a une clientèle minimale de 20 élèves inscrits de façon régulière.
- 2<sup>e</sup> Identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité situé à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école. Le choix du local ainsi que les aménagements physiques requis sont définis en concertation avec l'école et le Service des ressources matérielles. Il est également fortement recommandé de prévoir l'accès à la cour de l'école et au gymnase afin que les enfants puissent s'adonner à différentes activités.
- 3<sup>e</sup> Soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

#### 5. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le financement d'un service de garde provient des sources suivantes, dépendant du statut de l'élève inscrit soit régulier ou sporadique (annexes 2 et 3) :

- 1<sup>re</sup> Contribution des parents

Pour les élèves réguliers, la contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser le tarif établi par la loi :

- pour les journées de classe, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde, incluant la période de soutien aux travaux scolaires ;
- pour les journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour ;
- cette contribution exclut les besoins alimentaires; elle exclut aussi les activités spéciales durant les journées pédagogiques qui peuvent entraîner des coûts additionnels.

Pour les élèves sporadiques, la Commission scolaire de Rouyn-Noranda établit à chaque année une tarification basée sur l'analyse des coûts de fonctionnement des services de garde permettant l'autofinancement (voir annexe 1).

- 2<sup>e</sup> Les frais d'inscription, de repas et, s'il y a lieu, d'autres frais non couverts par l'allocation du Ministère sont établis annuellement par la Commission scolaire (voir annexe 1).
- 3<sup>e</sup> La contribution du Ministère s'adresse aux élèves réguliers et handicapés sporadiques et elle est indiquée annuellement dans les règles budgétaires (voir annexes 2 et 3).
- 4<sup>e</sup> Lors du démarrage d'un nouveau service de garde, le Ministère fournit une allocation de 5 000 \$ devant servir à aménager et à équiper le local en mobilier ainsi qu'à l'achat de jeux éducatifs, de matériel sportif, etc.
- 5<sup>e</sup> À la fin de chaque exercice financier ou en cas de fermeture, le surplus ou le déficit d'un service de garde devient celui de l'école.

## **6. LOCAL**

Les coûts des matières premières et le salaire des employées et employés pour les travaux à effectuer à leur demande sont à la charge des services de garde.

Le conseil des commissaires fixe, au besoin, les coûts énergétiques à facturer aux services de garde pour l'utilisation du local selon le principe du coût direct d'utilisation.

L'entretien ménager du local, l'achat des produits concernant les besoins sanitaires tels que verres coniques, papier à main, papier hygiénique, savon à vaisselle, savon à mains et mouchoirs de papier sont à la charge des services de garde.

## **7. ÉQUIPEMENT ET MOBILIER DE DÉMARRAGE**

Pour ce qui est de l'équipement ainsi que du mobilier, il est, dans un premier temps, recommandé de faire appel à la Commission scolaire qui pourrait fournir du matériel en inventaire.

Ce fonctionnement pourrait permettre à l'école de réserver une plus grande part du budget de l'allocation de démarrage et de fonctionnement à l'achat de matériel périssable, de matériel sportif, de jeux éducatifs, etc.

## **8. SERVICE TÉLÉPHONIQUE**

Le service téléphonique sera indépendant de celui de l'école notamment parce que les heures d'ouverture sont différentes de l'horaire de l'école.

Les coûts d'installation ainsi que les frais récurrents de la téléphonie sont entièrement assumés par les services de garde.

## **9. PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL**

Le mobilier, l'appareillage et l'outillage achetés pour les services de garde doivent être ajoutés à l'inventaire de l'école et appartiennent à la Commission scolaire.

## **10. ASSURANCES**

En cas de réclamation, les services de garde doivent suivre la procédure habituelle de la Commission scolaire en s'adressant au Service des ressources matérielles.

La Commission scolaire n'a aucune assurance couvrant les dommages corporels subis par un élève à la suite d'un accident. Par contre, elle détient une police d'assurance-responsabilité civile couvrant toute réclamation si elle était jugée négligente lors de l'événement. Par ailleurs, elle encourage les parents à se munir d'assurances personnelles pour palier aux événements qui pourraient survenir dans le cadre scolaire.

## **11. ASSURANCE-SALAIRE CENTRALISÉE**

Afin de réserver le montant nécessaire pour couvrir la dépense d'assurance-salaire, un pourcentage de la masse salariale du personnel possédant le statut régulier sera prélevé au budget initial et ajusté au budget révisé.

Le pourcentage initial prélevé à l'ouverture d'un service de garde sera de 3 % afin de joindre la réserve commune.

Le pourcentage prélevé par la suite sera celui nécessaire pour maintenir la réserve à un montant d'environ 23 000 \$, c'est à dire pour combler les dépenses réelles encourues au cours de l'année précédente.

Le montant de la réserve à maintenir sera ajusté en fonction de l'historique constaté lorsque nécessaire.

Le solde de la réserve est transférable d'un exercice budgétaire à l'autre.

## **12. FRAIS ADMINISTRATIFS**

Le texte de la mesure Service de garde (# 30010) précise que les sommes attribuées par le Ministère « doivent obligatoirement être versées par la commission scolaire aux services de garde, en tenant compte des besoins de chacun d'eux et des coûts inhérents à la commission scolaire pour offrir ce service ».

Pour le support administratif des services complémentaires ainsi que des services des ressources humaines, financières et matérielles, un pourcentage établi à 2 % est prélevé sur le total du budget en équilibre de chacun des services de garde, excluant les surplus transférés de l'année précédente.

Un premier montant sera calculé au budget initial, lequel sera ajusté à la révision budgétaire.

## **13. SERVICES OFFERTS**

L'horaire de la journée peut s'étendre de 7 h à 18 h. Le service de garde en milieu scolaire doit être offert durant les deux périodes suivantes :

- Le midi, de la fin de l'horaire de la classe de l'avant-midi jusqu'au début de celui de l'après-midi ;
- L'après-midi, après les heures de cours, au moins jusqu'à 17 h. Une portion de ce temps sera consacrée au soutien à la réalisation des travaux scolaires.
- Il est facultatif, pour le matin, au moins 30 minutes avant le début des cours.

**Les services de garde sont offerts durant :**

- les semaines régulières de classe ;
- les journées pédagogiques de début et de fin d'année scolaire, si la clientèle est suffisante (1) ;
- les autres journées pédagogiques ;
- les jours de tempête et de froid à moins de circonstances exceptionnelles ;
- la semaine de relâche, si la clientèle est suffisante (1).

(1) Voir la règle décrite dans le document des règles de fonctionnement du service, point 11.1 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

**Les services de garde sont fermés durant :**

- les jours de congés fériés ;
- la période des Fêtes ;
- la période estivale.

**14. OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

- 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.
- 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.
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité et de la politique d'encadrement approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

**15. FICHE D'INSCRIPTION**

La direction de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de la disponibilité de celle-ci aux membres du personnel de ce service.

La technicienne ou le technicien en service de garde doit donner une communication écrite ou verbale de cette fiche ou en faciliter l'accès au parent qui lui en fait la demande.

**La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants :**

- 1- Le nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève ;
- 2- Le nom, 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 nom de l'enseignante ou de l'enseignant de l'élève et son degré;
- 4- La date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine (contrat de fréquentation du service de garde);
- 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- Signature du parent et date d'inscription de l'élève au service de garde.

**16. FICHE D'ASSIDUITÉ**

La technicienne ou le technicien doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour les élèves fréquentant le service.

**Les fiches d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants :**

- 1- Le nom de l'élève ;
- 2- Ses périodes de fréquentation prévues par semaine ;
- 3- Ses dates et heures de présence.

## **17. DÉPART APRÈS LES HEURES DE CLASSE**

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou avec 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.

## **18. SUSPENSION**

À la suite d'un comportement qui ne respecte pas les règles et mesures de sécurité de l'école l'enfant reçoit un avertissement de l'éducatrice ou de l'éducateur qui en informe le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde.

S'il n'y a aucune amélioration, l'éducatrice ou l'éducateur ou la technicienne ou le technicien du service de garde avertit verbalement le parent, lui remet un avis écrit et en informe la direction de l'école.

À la suite de cet avis, s'il n'y a pas de changement dans le comportement de l'enfant, la direction de l'école avise les parents que leur enfant pourrait être exclu du service pour quelques jours. S'il n'y a toujours pas d'amélioration, la direction pourrait l'exclure du service de garde pour le reste de l'année scolaire en cours.

## **19. MALADIE ET MÉDICAMENTS**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes importants de maladie, les parents doivent le garder à la maison. Si ces symptômes se manifestent après l'arrivée de l'enfant, les parents en sont informés et doivent venir le chercher.

Dans le cas de symptômes mineurs ou d'allergies, les parents doivent aviser les services de garde afin que les soins appropriés soient donnés à l'enfant.

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.

## **20. URGENCE**

Les services de garde doivent se doter de mesures d'urgence qu'ils doivent distribuer aux parents utilisateurs. Une trousse de premiers soins devra toujours être disponible dans les locaux du service de garde.

## **21. ALIMENTATION**

Il est recommandé aux enfants d'apporter des fruits et légumes pour la collation.

Pour les repas du midi, un service de réchaud est disponible. Les services de garde encouragent les saines habitudes alimentaires.

## **22. EMBAUCHE DU PERSONNEL**

Le service de garde constitue un service de l'école et le personnel fait partie intégrante de l'équipe-école sous la responsabilité de la direction de l'école. Le Service des ressources humaines est responsable de l'embauche du personnel des services de garde selon le plan de classification.

Les membres du personnel d'un service de garde doivent être titulaires d'un document datant d'au plus trois ans, attestant la réussite en fonction du règlement :

1- soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures;

- 2- soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au point 1.

### **23. HYGIÈNE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ**

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

La technicienne ou le technicien doit entreposer 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, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.

La technicienne ou le technicien du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants :

- 1- Celui du service Info-santé (811);
- 2- Celui du centre hospitalier situé le plus près du lieu où est situé le service de garde (819 764-5131);
- 3- Celui du centre local de services communautaires sur le territoire duquel le service de garde est situé;
- 4- Celui du Centre antipoison du Québec (1-800-463-5060);
- 5- Celui d'un service d'urgence (ambulancier ou de police) (911).

Elle ou il doit aussi s'assurer que sont conservées à proximité du téléphone :

- 1- une liste des noms et 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 de ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, la direction de l'école doit prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité et de la politique d'encadrement approuvées par le conseil d'établissement, conformément aux articles 75 et 76 de la Loi sur l'instruction publique.

La direction de l'école 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.

### **24. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE**

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne ou du technicien du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire, à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la Commission scolaire, toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école, des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

## **25. RÔLE DU PERSONNEL DES SERVICES DE GARDE**

### **25.1 Rôle de la technicienne ou du technicien en service de garde**

Le rôle de la technicienne ou du technicien en service de garde est celui apparaissant au plan de classification (voir annexe 4).

### **25.2 Rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur classe principale en service de garde**

Le rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur classe principal en service de garde est celui apparaissant au plan de classification (voir annexe 5).

### **25.3 Rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde**

Le rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur des services de garde est celui apparaissant au plan de classification (voir annexe 6).

## **26. RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le conseil d'établissement fait les études nécessaires pour appuyer toute demande d'ouverture de service de garde en milieu scolaire provenant de son milieu, avant d'acheminer une demande officielle à la Commission scolaire de Rouyn-Noranda (prévision de clientèle, locaux disponibles, prévisions budgétaires, etc.) selon les modalités d'organisation prévues (art. 256).

Il adopte le budget annuel du service de garde (art. 95).

Il approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité de même que la politique d'encadrement des élèves (art. 75 et 76).

Il approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la directrice ou le directeur de l'école (art. 93).

Il peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne ou du technicien du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 18).

## **27. RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE**

Un des rôles importants de la direction d'école est de favoriser l'intégration des services de garde à la vie de l'école tout en permettant aux personnes qui n'ont pas un lien direct avec les services d'en comprendre la raison d'être et le rôle éducatif.

### **La direction de l'école :**

- participe à l'élaboration des objectifs et des orientations des services de garde;
- participe à la sélection du personnel;
- supervise et évalue le personnel et les services rendus avec la technicienne ou le technicien du service de garde;
- exerce le contrôle budgétaire et est cosignataire du compte bancaire avec la technicienne ou le technicien;
- évalue et achemine les projets d'immobilisations;
- participe au comité de parents du service de garde;
- favorise l'intégration du service de garde à la vie de son école et de façon plus spécifique, au projet éducatif de l'école.

## **28. RÔLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

- Assure les communications avec le Ministère;
- Donne suite à la demande d'un conseil d'établissement relative à l'implantation d'un service de garde en milieu scolaire;
- Offre un soutien aux directeurs d'école concernant l'organisation et le maintien des services de garde ainsi que pour les activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde;
- Supervise la gestion des ressources humaines, pour ce qui est du recrutement et de l'embauche du personnel du service de garde, en collaboration avec le directeur de l'école;
- Peut conclure des ententes avec une municipalité ou un organisme relativement à l'utilisation de locaux ou de services (aréna, piscine, terrains de jeux, etc.);
- Désigne la directrice du Service de l'enseignement comme responsable du dossier;
- S'assure que les services de garde respectent les lois et règlements;
- Fixe annuellement les coûts imputés aux services de garde.

## **29. RÔLE DU CADRE RESPONSABLE DU DOSSIER**

- Analyse les demandes d'ouverture ou de maintien des services de garde selon les plans d'utilisation des écoles;
- Participe aux rencontres ou échanges des directions d'école sur le dossier;
- Voit à l'application de la politique de la Commission scolaire.

## **30. RÔLE DE LA TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION (FINANCÉE PAR LES SERVICES DE GARDE)**

- Support technique aux techniciennes et techniciens des services de garde pour le logiciel Avant-Garde et pour la préparation budgétaire;
- Analyse l'aspect financier des services de garde en relation avec les services éducatifs complémentaires;
- Achemine des demandes de subvention ou d'ouverture de services.

## **31. DOCUMENTS DE SUPPORT**

Les documents suivants supportent la présente politique et sont disponibles au Service de l'enseignement :

- Demande d'allocation de fonctionnement
- Sondage «pour un service de garde en milieu scolaire»
- Règles de fonctionnement
- Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation de départ
- Fiche d'inscription
- Fiche santé
- Fiche d'assiduité
- Règlement

ANNEXE 1

SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

TARIFICATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

**FRAIS D'OUVERTURE DE DOSSIER**

Frais d'ouverture de dossier par famille 25 \$

**TARIFICATION JOURNALIÈRE**

**Élèves réguliers**

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit celle avant les cours, celle du midi et celle après les cours).

Montant journalier maximal en vigueur<sup>1</sup>  
Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour  
Les journées réservées seront des journées facturées.

**Élèves sporadiques**

Le matin avant le début des classes	3,65 \$/bloc
Le midi	4,60 \$/bloc
Le soir après les classes :	3,65 \$/bloc d'heure
14 h ** – 15 h 30	
15 h 30 – 16 h 30	
16 h 30 – 17 h 30	
17 h 30 – 18 h **	

\* L'heure de début et de fin du bloc sera adaptée selon l'horaire de chaque école.

**TARIFICATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Élèves réguliers et sporadiques	16,45 \$/jour Pour une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour (Frais de pénalité non admissibles au crédit d'impôt remboursable, 22 \$ par jour par enfant inscrit et non présent.)
---------------------------------	--

**TARIFICATION POUR LES JOURNÉES DE FERMETURE DE L'ÉCOLE (INTEMPÉRIE, AVARIE, ETC.)**

Élèves réguliers	16,45 \$/jour Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour après 5 heures, un tarif supplémentaire de 3,65 \$ de l'heure sera facturé
Élèves sporadiques	Maximum de 22 \$/jour 3,65 \$/heure Maximum de 22 \$/jour

**TARIFICATION POUR LA SEMAINE DE RELÂCHE**

La journée	22 \$/jour – pour dix heures de garde (Frais de pénalité non admissibles au crédit d'impôt remboursable, 22 \$ par jour par enfant inscrit et non présent.)
L'avant-midi ou l'après-midi	3,65 \$/heure

**TARIFICATION POUR LES DEMI-JOURNÉES OU JOURNÉES D'AMÉNAGEMENT AU CALENDRIER SCOLAIRE (Concertation, rentrée progressive, visite préscolaire, ...)**

Élèves réguliers	Montant journalier maximal en vigueur <sup>1</sup>
Élèves sporadiques	3,65 \$/heure Maximum de 14,60 \$ / ½ journée <sup>2</sup>

**REPAS**

Frais pour repas	6.25 \$/jour maximum
------------------	----------------------

**FRAIS DE RETARD APRÈS LES HEURES D'OUVERTURE :**

La pénalité uniforme dans chaque service de garde sera de 5 \$ pour chaque tranche de 15 minutes de retard.

NOTE : Tarifs en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2018

1. Le montant journalier est de 8,20 \$ du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 décembre 2018 et sera indexé au 1<sup>er</sup> janvier 2019 au taux de 8,35 \$, mais en vigueur le 4 février 2019.  
2. La demi-journée n'inclut pas la période du dîner.

## ANNEXE 2

### FINANCEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Allocation supplémentaire du Ministère pour 2018-2019.

La commission scolaire qui respecte les dispositions réglementaires propres aux services de garde en milieu scolaire recevra les allocations suivantes :

Pour les élèves inscrits et présents sur une base régulière, au 30 septembre 2018, le Ministère alloue les allocations suivantes :

- L'allocation de fonctionnement pour les journées de classe :
  - pour l'allocation de fonctionnement, tous les enfants inscrits et présents sur une base régulière, au 30 septembre 2018, sont considérés ;

L'allocation varie en fonction du nombre d'enfants inscrits et présents pour un point de services sur une base régulière selon les paramètres suivants :

Enfants inscrits sur une base régulière par points de services	Montant par enfant <sup>1</sup> (\$)
99 premiers enfants	799 \$
100-199 <sup>e</sup> enfants	647 \$
À partir du 200 <sup>e</sup> enfant	437 \$

Pour les petits points de service (45 enfants et moins) et ceux regroupant au moins 200 enfants, voir annexe 3.

- une allocation supplémentaire de 109 \$ par enfant inscrit sur une base régulière pour les frais de collation dans les écoles regroupant 30 p. 100 des élèves les plus pauvres selon l'indice socioéconomique (faible revenu) de la carte de la population scolaire;
  - une allocation supplémentaire pour chaque enfant reconnu comme étant handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage par le Ministère, de 4 515 \$ pour les HDAA inscrits et présents sur une base régulière dont le code est 14, 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53 ou 99, de 2 432 \$ pour les HDAA inscrits et présents sur une base régulière dont le code est 33 ou 34 et de 1 911 \$ pour les HDAA inscrits et présents de façon sporadique et ayant l'un des codes mentionnés précédemment;
  - une allocation supplémentaire de 1 532 \$ par enfant inscrit à la maternelle 4 ans à demi temps;
  - une allocation supplémentaire de 766 \$ par enfant inscrit à la maternelle 4 ans à temps plein en milieu défavorisé.
- L'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques :
    - une allocation de 8,24 \$ par jour par enfant inscrit et présent, selon la déclaration faite par la commission scolaire. Pour cette allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit en service de garde sur une base régulière ou sporadique. Le nombre de journées pédagogiques pour l'année scolaire ne doit pas être supérieur à 20 par enfant et doit correspondre à celui prévu au calendrier scolaire.

- L'allocation pour la semaine de relâche :

Une allocation de 3,91 \$ par jour par enfant inscrit et présent, selon la déclaration faite par la commission scolaire. Pour cette allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique. Le nombre de jours ne doit pas être supérieur à cinq par enfant.

- L'allocation pour le mobilier, appareillage, outillage (MAO) :

Une allocation de 25,29 \$ sera alloué pour chaque enfant inscrit et présent de façon régulière, au 30 septembre 2018.

\* L'allocation annuelle inclut l'allocation pour la formation du personnel en secourisme de 3 \$ par enfant inscrit et présent sur une base régulière au 30 septembre 2018.

1. Ces montants seront diminués en fonction de la variation du montant journalier maximal prévue pour le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

ANNEXE 3

TARIFICATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018  
POUR LES PETITS POINTS DE SERVICE (45 ENFANTS ET MOINS) ET  
POUR LES POINTS DE SERVICE REGROUPANT AU MOINS 200 ENFANTS

POUR LES PETITS POINTS DE SERVICE (45 ENFANTS ET MOINS)

Un montant additionnel par enfant inscrit sur une base régulière est alloué pour aider la commission scolaire à respecter la norme minimale d'un membre du personnel de la commission scolaire par 20 enfants, comme le stipule le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Le financement additionnel débute à partir de six (6) enfants inscrits sur une base régulière.

L'allocation par enfant inscrit sur une base régulière à un service de garde en milieu scolaire vise à faciliter l'ouverture et le maintien de services dans les petits milieux dans le respect de la norme maximale de 20 enfants.

La grille des allocations additionnelles par enfant inscrit sur une base régulière est la suivante :

Nombre d'enfants inscrits sur une base régulière	Allocation additionnelle par enfant	Nombre d'enfants inscrits sur une base régulière	Allocation additionnelle par enfant
6	4 185 \$	26	505 \$
7	3 267 \$	27	401 \$
8	2 575 \$	28	307 \$
9	2 039 \$	29	219 \$
10	1 609 \$	30	136 \$
11	1 258 \$	31	59 \$
12	965 \$	32	0 \$
13	717 \$	33	0 \$
14	500 \$	34	0 \$
15	321 \$	35	0 \$
16	160 \$	36	0 \$
17	16 \$	37	0 \$
18	0 \$	38	0 \$
19	0 \$	39	0 \$
20	0 \$	40	0 \$
21	1 163 \$	41	302 \$
22	1 007 \$	42	242 \$
23	865 \$	43	184 \$
24	735 \$	44	128 \$
25	615 \$	45	78 \$

POUR LES POINTS DE SERVICE REGROUPANT AU MOINS 200 ENFANTS

Une allocation de 39 375 \$ par bâtiment de services de garde en milieu scolaire regroupant au moins 200 enfants inscrits sur une base régulière est accordée. Si le nombre de bâtiments retenu aux fins de la mesure est inférieur à celui considéré l'année scolaire précédente, un ajustement positif sera apporté. Pour ce faire, le nombre d'éducatrices et d'éducateurs (classe principale) de la commission scolaire doit être supérieur au nombre de bâtiments retenu pour le calcul de l'allocation.

## ANNEXE 4

### TÂCHE DE LA TECHNICIENNE OU DU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.

Sous la responsabilité de la direction, elle élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves.

Elle contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves.

Elle s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.

Elle assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.

Elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.

Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.

Elle effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base de prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Elle prépare et anime les réunions de coordination de son service; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

Elle tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

Elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traiteurs et les soumet aux parents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches sur Internet.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Autre exigence**

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite:

- 1- soit d'un cours de secourisme général, d'une durée minimale de huit (8) heures;
- 2- soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures, visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

## ANNEXE 5

### TÂCHE DE L'ÉDUCATRICE OU DE L'ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPALE EN SERVICE DE GARDE

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois assiste la technicienne ou le technicien à l'organisation et à la mise en place des activités à réaliser avec les membres d'une équipe; elle s'assure que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service. Elle peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe. Elle coordonne le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu. Elle seconde les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers. Elle peut être appelée à donner à la technicienne ou au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.

Elle reçoit les besoins en matériel des membres de l'équipe, les transmet à la technicienne ou au technicien ou, à sa demande, procède à l'achat du matériel selon la procédure établie. Elle peut être appelée à tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement.

Elle assiste la technicienne ou le technicien afin de s'assurer que le travail des membres de l'équipe s'effectue dans le respect des lois, des règlements et des règles établies, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention et de propreté du matériel et des locaux.

Elle seconde la technicienne ou le technicien dans la consignation des informations recueillies par les éducatrices ou les éducateurs concernant les présences, le comportement des élèves et, s'il y a lieu, leur médication.

Elle aide la technicienne ou le technicien lors de travaux administratifs ponctuels; elle peut être appelée à collaborer à des tâches administratives complexes que lui confie la technicienne ou le technicien.

Elle peut être appelée, à la demande de la direction d'école, à seconder la technicienne ou le technicien dans les tâches requises préalables à l'établissement des prévisions budgétaires du service.

Elle formule des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du service.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Elle coordonne et collabore à l'intégration des nouvelles éducatrices et des nouveaux éducateurs.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices et les nouveaux éducateurs en service de garde, classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

### **Autre exigence**

Être titulaire d'un document datant d'au moins trois (3) ans, attestant la réussite :

1. soit d'un cours de secourisme général, d'une durée minimale de huit (8) heures;
2. soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures, visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

## ANNEXE 6

### TÂCHE DE L'ÉDUCATRICE OU DE L'ÉDUCATEUR DES SERVICES DE GARDE

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités, telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches, entre autres, sur Internet afin de trouver des activités et des jeux convenant à son groupe et aux divers événements de l'année; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.

Elle aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.

Elle prend note des présences des élèves.

Elle aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance soient respectées.

Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; elle leur prodigue les premiers soins et, au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle avise les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève. Elle répond aux questions des parents et échange avec eux quotidiennement l'information pertinente.

Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.

Elle peut être appelée à apporter, aux élèves qui le désirent, son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons; au besoin, elle peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle participe aux rencontres organisées par la technicienne ou le technicien du service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.

Elle assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.

Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction; elle collabore au dossier des élèves concernés.

Elle peut assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Autre exigence**

Être titulaire d'un document datant d'au moins trois (3) ans, attestant la réussite :

1. soit d'un cours de secourisme général, d'une durée minimale de huit (8) heures;
2. soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures, visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.