



REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE ET SURVEILLANCE DU MIDI

Code : P- 2.4

Date d'entrée en vigueur : Le 22 septembre 2008

Nombre de pages : 5

Origine : Services communautaires

Endroit d'application et d'entreposage : Services communautaires

Historique : Première politique : June 1998
Modifiée par la résolution 08-09-06



Table des matières

Préambule	3
1. Services de garde en milieu scolaire	3-5
1.1 Établir un service de garde en milieu scolaire	
1.2 Critères de base	
1.3 Contribution financière des parents	
2.0 Surveillance du midi	5
ANNEXES :	
A : Définitions	(i)
B : Articles de la Loi sur l'instruction publique	(ii)
C : Rôle et responsabilités	(v)



POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE ET DE SURVEILLANCE DU MIDI

PRÉAMBULE

La commission scolaire reconnaît sa responsabilité et son rôle dans l'organisation et la gestion de services de garde en milieu scolaire et de surveillance du midi de qualité au secteur primaire.

La présente politique décrit et précise le rôle de la commission scolaire de même que celui des divers partenaires (annexe C) impliqués dans l'organisation des services de garde en milieu scolaire et de surveillance du midi. Elle tient compte des articles 75, 76, 80, 96.20, 96.21, 96.24, 256, 258 et 292 de la *Loi sur l'instruction publique* (annexe B), et des règles budgétaires annuelles (annexe D) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

La présente politique consiste en deux sections :

1. Les services de garde en milieu scolaire
2. La surveillance du midi

1. SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1.1 Établir un service de garde en milieu scolaire⁽ⁱ⁾

Avant de présenter une demande d'établissement d'un service de garde en milieu scolaire, le Conseil d'établissement doit :

- a) établir à l'aide d'un sondage les besoins des parents
- b) déterminer les besoins en matière de locaux
- c) se familiariser avec les procédures et règlements administratifs
- d) proposer l'établissement d'un service de garde au conseil d'établissement
- e) après avoir approuvé le projet, le conseil d'établissement soumet une requête à la commission scolaire pour l'établissement d'un service de garde en milieu scolaire.

Un minimum de 15 élèves inscrits comme usagers réguliers⁽ⁱⁱⁱ⁾ constitue une exigence pour établir et gérer un service de garde en milieu scolaire.

1.2 Critères de base

- 1.2.1 Les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire peuvent être admissibles aux services de garde durant l'année scolaire s'ils sont inscrits à notre commission scolaire et y reçoivent des services d'enseignement.



1.2.2 Le service de garde en milieu scolaire doit être offert pendant les jours de classe. Il doit offrir une période de garde à l'heure du dîner et une autre après la classe. Une période de garde avant la classe sera offerte là où le nombre de demandes le justifie. Les services de garde en milieu scolaire doivent être offerts pour un minimum de cinq heures par jour et être disponibles au moins jusqu'à 17 heures.

De plus, selon les besoins du milieu et de la disponibilité des locaux et du financement des parents, un service de garde peut être disponible lors des journées pédagogiques, pendant la semaine de relâche et/ou durant l'été.

1.2.3 Un service de garde doit s'autofinancer. C'est pourquoi les parents ou les tuteurs des enfants inscrits au service doivent assumer les coûts qui ne sont pas couverts par l'allocation du MELS.

1.2.4 L'école doit allouer des installations adéquates au service de garde. Le service de garde doit aussi avoir accès aux autres installations de l'école, de manière à accomplir certaines activités, par exemple les arts, les activités physiques, les devoirs obligatoires, etc.

1.2.5 S'il n'y a pas de place dans l'école pour établir un service de garde, la commission scolaire doit mettre à disposition d'autres installations.

1.2.6 Lorsque le nombre d'enfants n'est pas suffisant pour établir un service de garde, les conseils d'établissement de deux écoles différentes peuvent conclure une entente pour fournir un service de garde conjoint.

1.2.7 Selon la politique établie par le Comité de gestion de la taxe scolaire (CGTS), les services de garde, dans les milieux défavorisés ciblés, doivent fournir des activités éducatives gratuites aux enfants de 4 ans qui sont inscrits au programme de pré-maternelle (annexe D).

1.3 Contribution financière des parents

1.3.1 La contribution des parents pour les usagers réguliers est déterminée annuellement par le MELS (annexe D). Les élèves qui sont des usagers réguliers ont droit à ce qui suit :

- a) jusqu'à cinq heures de service de garde lors des jours d'école ordinaires
- b) jusqu'à dix heures de service de garde lors des journées pédagogiques



1.3.2 Un service de garde peut exiger des frais pour des services en dehors des heures régulières, mais ces frais doivent être raisonnables et se baser sur les coûts réels encourus. Un service de garde en milieu scolaire peut également exiger un montant supplémentaire pour les repas et les activités spéciales comme les sorties. Un service de garde en milieu scolaire ne peut exiger des frais d'inscription.

1.3.3 En ce qui concerne les usagers sporadiques⁽ⁱⁱⁱ⁾, une école peut exiger des frais pour couvrir les coûts de fonctionnement, puisqu'elle ne reçoit aucun financement du MELS pour ces usagers. Par ailleurs, le MELS accorde une subvention pour les usagers sporadiques lors des journées pédagogiques.

2. Surveillance du midi

2.1 Toutes les écoles primaires doivent offrir un programme de surveillance du midi qui répond aux besoins spécifiques de sa population.

2.2 Le programme de surveillance du midi dans les écoles primaires doit être offert à tous les élèves de pré-maternelle et du primaire qui sont inscrits à cette école mais qui ne sont pas inscrits au service de garde. Ce service doit être offert dans un environnement sécuritaire et être supervisé par du personnel qualifié.

2.3 Les frais du programme de surveillance du midi seront révisés et approuvés chaque année par le conseil d'établissement.

3. Modification

Aucune des annexes ne fait partie de cette politique. Les annexes à cette politique peuvent être modifiées sans consultation préalable



Annexe A

DÉFINITIONS

- (i) **Service de garde en milieu scolaire** : Le service de garde en milieu scolaire est un programme en dehors des heures de classe pour les enfants d'âge préscolaire et pour les enfants du primaire. Il constitue une partie intégrante des services fournis par l'école et doit être autofinancé. Le service de garde en milieu scolaire complète les services pédagogiques offerts par l'école. Afin d'offrir un service complémentaire et d'assurer de la continuité de sa mission pédagogique, la planification du service de garde doit faire partie du projet éducatif et du plan de réussite de l'école. Ce service doit être prodigué dans un milieu sûr surveillé par du personnel qualifié.
- (ii) **Usager régulier** : Un usager régulier est un élève qui fréquente le service de garde à la période du dîner et soit avant, soit après les heures de classe, ou les deux, au moins trois fois par semaine.
- (iii) **Usager sporadique** : Un élève qui fréquente moins le service de garde qu'un usager régulier, mais de façon régulière, par exemple un jour ou deux par semaine.



Annexe B

ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Plan de réussite.

75. Le conseil d'établissement approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 75; 1997, c. 96, a. 13; 2002, c. 63, a. 7.

Règles de conduite.

76. Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

Sanctions disciplinaires.

Ces règles et mesures peuvent prévoir les 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.

1988, c. 84, a. 76; 1997, c. 96, a. 13.

Mise en commun.

80. Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement de la commission scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

1998, c. 84, a. 80; 1997, c. 96, a. 13.

Besoins de l'école.

96.20. Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part à la commission scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

1997, c. 96, a. 13.



Gérance du personnel.

96.21. Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et, le cas échéant, les ententes conclues par la commission scolaire avec les établissements d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants ou l'accompagnement des enseignants en début de carrière.

Perfectionnement des membres.

Il voit à l'organisation des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers en respectant les dispositions des conventions collectives qui peuvent être applicables, le cas échéant.

1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 24.

Budget annuel.

96.24. Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

Dépenses et ressources.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par la commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Crédits distincts.

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits.

Fermeture de l'école.

En cas de fermeture de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire.

1997, c. 96, a. 13.



Services de garde.

256. 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.

1988, c. 84, a. 256; 1989, c. 59, a. 28; 1996, c. 16, a. 66; 1997, c. 58, a. 49; 1997, c. 96, a. 91.

Engagement de personnel.

258. Pour l'application des articles 255 à 257, 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.

1988, c. 84, a. 258; 1992, c. 23, a. 3; 1995, c. 43, a. 46; 1997, c. 58, a. 50; 1997, c. 96, a. 93.

Gratuité.

292. Le transport des élèves organisé par une commission scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit. Lorsque ce transport est effectué sous contrat avec un organisme public de transport en commun ou un titulaire de permis de transport par autobus, au sens d'un règlement du gouvernement, une commission scolaire peut réclamer à l'élève la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service additionnel à celui nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.

Transport du midi.

Une commission scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser.

Surveillance des élèves.

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

1988, c. 84, a. 292; 1990, c. 78, a. 9; 1997, c. 96, a. 108.



Annexe C

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Service de garde en milieu scolaire

1.1 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)

- a) Analyser les propositions des commissions scolaires quant à l'établissement ou le renouvellement de services de garde.
- b) Déterminer à quelles subventions les services de garde ont droit.
- c) S'assurer que les commissions scolaires disposent des renseignements nécessaires pour organiser des services de garde.
- d) S'assurer que le service de garde est disponible, conformément à la Loi sur l'instruction publique et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire¹.
- e) S'assurer que les commissions scolaires se conforment aux règles budgétaires en vigueur.
- f) Peut établir un système de contrôle ou de vérification, à l'aide d'une méthode d'échantillonnage ou du contrôle de tous les services de garde en milieu scolaire de son territoire.

1.2 la Commission scolaire

- a) Assurer la communication avec le MELS.
- b) Donner suite à la demande d'un conseil d'établissement concernant l'établissement d'un service de garde en milieu scolaire.
- c) Embaucher une personne ressource pour aider les écoles à organiser et maintenir des services de garde en milieu scolaire.
- d) Contrôler/vérifier l'organisation et le maintien d'un service de garde.
- e) Déterminer les frais selon un pourcentage des salaires réels en lien avec le service de garde et la surveillance du midi. Ces frais sont utilisés pour couvrir les coûts des salaires et des opérations bancaires et pour créer une réserve qui servira à couvrir le plein salaire des employés qui sont en invalidité à court ou à long terme, bénéficiaires de la CSST et en congé de maternité.
- f) Étudier périodiquement les frais exigés des parents pour les services de garde de chaque école.
- g) Soutenir la direction de l'école quant à la qualité et l'amélioration des services de garde.

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (D. 1316-98)



- h) Établir des règles et des critères d'embauche pour le personnel des services de garde, en tenant compte des qualifications requises, des dispositions de la liste de rappel et de la convention collective.
- i) Recruter et embaucher le personnel du service de garde en consultation avec la direction et conformément à ses règles et ses critères, et aux dispositions de la convention collective.
- j) S'assurer qu'il y ait au moins une personne salariée en service de garde pour vingt enfants dans un service de garde en milieu scolaire.

1.3 Le conseil d'établissement

- a) Soumettre à la commission scolaire la demande d'établissement d'un service de garde dans l'école selon l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique.
- b) Approuver le choix des locaux du service de garde, en s'assurant qu'il y a suffisamment d'espace pour les enfants.
- c) Approuver les sorties éducatives organisées par le service de garde.
- d) Adopter le budget annuel des services de garde en milieu scolaire, qui inclut la contribution financière exigée de la part des parents utilisateurs. Le budget annuel du service de garde fait partie du budget de l'école.
- e) Peut établir un comité des parents utilisateurs (si demandé par au moins trois parents).
- f) Informer la commission scolaire à propos de la fermeture des services de garde en milieu scolaire.
- g) Peut conclure une entente avec un autre conseil d'établissement pour fournir ensemble des services de garde en milieu scolaire.
- h) Conseiller la commission scolaire au sujet de toute question pouvant améliorer l'organisation du service de garde.
- i) Informer la collectivité des services de garde offerts par l'école.
- j) Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.

1.4 Le directeur ou la directrice de l'école

- a) Organiser et maintenir le service de garde en milieu scolaire.
- b) Assurer la qualité des services offerts.
- c) Assurer une gestion saine des ressources humaines, financières et matérielles.

Gestion des ressources humaines

1. Présélectionner et choisir le personnel du service de garde en milieu scolaire conformément à la politique d'embauche de la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
2. S'assurer qu'il y ait au moins une personne salariée en service de garde pour vingt enfants dans un service de garde en milieu scolaire.



Gestion des ressources financières et matérielles

1. Déterminer annuellement les frais exigés des parents pour les services de garde. S'assurer que ces frais soient établis au minimum nécessaire pour couvrir les coûts annuels.
2. Rédiger le budget annuel du service de garde en milieu scolaire et le soumettre au conseil d'établissement pour être approuvé.
3. Administrer le budget du service de garde en milieu scolaire et en fournir un compte rendu au conseil d'établissement.
4. Demander l'approbation du conseil d'établissement pour les sorties éducatives.
5. Remplir la demande de financement du MELS du Québec et la faire parvenir à la commission scolaire en septembre de chaque année.
6. Aviser la commission scolaire de tout changement relatif aux frais.
7. Après avoir consulté le conseil d'établissement, informer la commission scolaire à propos des besoins en matière de biens, de services et de locaux.
8. S'assurer d'informer les parents de la possibilité d'établir un comité de parents utilisateurs, à la demande d'au moins trois parents.

1.5 Le technicien ou la technicienne en services de garde

- a) Superviser les activités quotidiennes du service de garde et de la surveillance du midi.
- b) S'assurer du respect des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- c) Assurer la coordination du personnel du service de garde et de la surveillance du midi.
- d) Fournir aux parents les règles et règlements des services de garde et de surveillance du midi, de même que la structure tarifaire de chaque programme, lors de l'inscription. Fournir également des renseignements au sujet de la formation d'un comité de parents utilisateurs.
- e) Inscrire les élèves et percevoir les frais de services de garde/de surveillance.
- f) Tenir un registre des présences, le garder à jour et le mettre à la disposition des parents, sur demande.
- g) Seconder la direction de l'école dans la gestion des ressources financières et matérielles.
- h) Aider la direction de l'école à évaluer les besoins en ressources humaines.



- i) Faire des suggestions et des recommandations concernant les règles de fonctionnement et informer les parents utilisateurs de ces règles.
- j) Assurer la communication entre les parents et l'équipe de gestion de l'école et entre le service de garde et de surveillance et les différents services internes et organismes externes.
- k) Soumettre toute requête, plainte ou suggestion reçue aux autorités compétentes.
- l) Préparer et animer les réunions de personnel du service de garde et de surveillance.
- m) Préparer et animer des réunions d'information pour les parents et les réunions du comité de parents utilisateurs s'il y a lieu.
- n) Aider à l'organisation physique et matérielle des services de garde et de surveillance du midi.
- o) Acheter le matériel et l'équipement selon la procédure établie.
- p) Planifier, concevoir et évaluer les activités des services de garde et de surveillance du midi.
- q) S'assurer qu'un membre du personnel du service de garde, élu(e) par ses pairs, fait partie du conseil d'établissement.
- r) Peut devoir participer à l'élaboration du Plan d'enseignement individualisé des ÉHDAA.
- s) Présider le comité des parents utilisateurs, le cas échéant.

1.6 L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde

- a) Assure le bien-être et la sécurité des enfants dans le cadre des services de garde et de surveillance du midi.
- b) Planifie et conduit la planification et la préparation d'activités, de sorties et de projets éducatifs et récréatifs, et y participer.
- a) S'assure que le matériel et les installations soient propres et bien entretenus.



- c) S'assure que les services de garde et de surveillance du midi fonctionnent efficacement et sans heurts selon les politiques et les procédures de la commission scolaire et du service de garde.
- d) Prend part aux réunions du service de garde.
- e) Peut devoir participer à l'élaboration du Plan d'enseignement individualisé des ÉHDAA.

1.7 Le comité des parents utilisateurs

- a) est formé par le conseil d'établissement à la demande d'au moins trois parents qui utilisent le service;
- b) est présidé par le ou la technicienne en service de garde;
- c) fournit un forum de consultation et de rétroaction;
- d) transmet les suggestions et les recommandations à la direction de l'école ou au conseil d'établissement;
- e) sert de liaison entre tous les parents qui utilisent le service;
- f) est axé sur la qualité des services de garde et peut faire des recommandations au sujet des règles de fonctionnement, des projets spéciaux, de changements nécessaires ou tout autre aspect des services de garde;
- g) peut contribuer à l'élaboration de projets innovateurs;
- h) rédige un rapport de fin d'année qui, après avoir été revu par la direction et le conseil d'établissement, sera envoyé à tous les parents utilisateurs.

1.8 Les parents

- a) sont encouragés à travailler avec le personnel des services de garde et de surveillance du midi comme membres de l'équipe afin d'offrir le meilleur service possible aux enfants;
- b) inscrivent leur(s) enfant(s) annuellement;
- c) s'acquittent des frais de services de garde et de surveillance du midi;
- d) s'assurent de fournir tous les renseignements nécessaires;
- e) renforcent le code de conduite de l'école auprès de leur(s) enfant(s).



1.9 Les élèves

- a) coopèrent avec le personnel et les autres élèves;
- b) participent au programme avec une attitude positive;
- c) respectent le code de conduite de l'école.

2. SURVEILLANCE DU DÎNER

2.1 La commission scolaire

- a) Embauche une personne ressource pour aider les écoles à l'établissement et au maintien de la surveillance du dîner;
- b) Contrôle et vérifie l'organisation et le maintien de la surveillance du dîner;
- c) Détermine les frais selon le pourcentage des salaires réels du service de garde et de la surveillance du dîner. Ces frais sont utilisés pour couvrir les coûts des salaires et des opérations bancaires et pour créer une réserve qui servira à couvrir le plein salaire des employés qui sont en invalidité à court ou à long terme, bénéficiaires de la CSST et en congé de maternité;
- d) Étudie périodiquement les frais exigés des parents pour la surveillance du dîner à chaque école;
- e) Appuie la direction de l'école en ce qui concerne la qualité et l'amélioration de la surveillance du dîner.

2.2 Le conseil d'établissement

- a) Après avoir étudié le budget proposé par la direction de l'école, il approuve la contribution financière demandée aux parents;
- b) approuve les locaux utilisés pour les dîners, et s'assure qu'il y a suffisamment de place pour les enfants;
- c) adopte le budget annuel de la surveillance du dîner, qui inclut la contribution financière des parents utilisateurs. Le budget de la surveillance du dîner fait partie du budget de l'école.

2.3 Le directeur ou la directrice de l'école

- a) détermine l'horaire de la période allouée aux repas et l'organisation des activités;
- b) établit le rapport surveillant/élèves selon les règlements et les conventions collectives en vigueur, tout en tenant compte des critères de sécurité et d'autofinancement;
- c) établit un système de suivi de la présence aux repas.



- d) Sélectionne le personnel de surveillance du midi conformément à la politique d'embauche de la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective;
- e) établit le montant de la contribution financière exigée des parents et le soumettre au conseil d'établissement pour qu'il soit approuvé;
- f) administre le budget du programme de surveillance du dîner;
- g) gère les ressources humaines et financières.

2.4 Le technicien ou la technicienne en service de garde

- a) est responsable de superviser le fonctionnement quotidien du service de garde et de la surveillance du dîner et assure un milieu sécuritaire pour les élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.

2.5 Le surveillant ou la surveillante

- a) assure le bien-être et la sécurité des enfants durant la période du dîner;
- b) s'assure que les locaux et le matériel soient propres et bien entretenus;
- c) s'assure que le programme du dîner fonctionne efficacement et conformément aux politiques et aux procédures de la commission scolaire;
- d) informe le technicien ou la technicienne en service de garde de tout comportement inapproprié de la part d'un élève;
- e) prend part aux réunions, si nécessaire.