



## **REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS**

### **POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE ET LES SERVICES DU PROGRAMME DU DÎNER**

**Catégorie et code :** P-2.4

**Date d'entrée en vigueur :** Le 18 décembre 2023

**Nombre de pages :** 29

**Origine:** Service juridique

**Endroit d'application et d'entreposage :** Service juridique

**Historique :**  
Adoptée : juin 1998  
Modifiée par la résolution 08-09-06  
Modifiée par la résolution 2023-12-#05



## Table des matières

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introduction .....</b>                                                                                            | <b>3</b>  |
| <b>1.0 Programme SEED (programme scolaire de journée prolongée sociale et éducative) .....</b>                       | <b>3</b>  |
| 1.1 Établir un service de garde (programme SEED).....                                                                | 3         |
| 1.2 Critères de base .....                                                                                           | 4         |
| 1.3 Contribution financière des parents .....                                                                        | 5         |
| 1.4 Comité de parents du service de garde .....                                                                      | 6         |
| <b>2.0 Surveillance du dîner (aussi appelée programme du dîner) – gérée par les employés du programme SEED .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Annexe A : Définitions .....</b>                                                                                  | <b>7</b>  |
| <b>Annexe B: Articles de la Loi sur l’instruction publique .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>Annexe C: Rôles et responsabilités .....</b>                                                                      | <b>18</b> |
| <b>Annexe D: Frais exigés des parents et règles budgétaires.....</b>                                                 | <b>25</b> |

*Remarque.- Les annexes sont destinées à des fins administratives et de référence; elles peuvent faire l’objet de mises à jour et de modifications sans consultation.*

*Dans la présente politique, le genre neutre ou la forme collective ont été utilisés chaque fois que c’était possible dans le contexte.*

*Si vous avez des questions, des commentaires ou des plaintes sur l’application de la politique communiquez avec le responsable des plaintes ou allez dans le site Web de la CSLBP à <https://www.lbpsb.qc.ca/fr/conseil-des-commissaires/politiques-et-reglements/> Procédure de traitement des plaintes*



## **Politique sur les services de garde en milieu scolaire et les services du programme du dîner**

La commission scolaire (CSLBP) reconnaît sa responsabilité et son rôle dans l'organisation et la gestion de services de garde en milieu scolaire et de services du programme du dîner de qualité au primaire ainsi que l'importance de promouvoir l'équité, la diversité, la dignité et l'inclusion dans tous les aspects de ses activités.

La CSLBP a mis sur pied dans tous ses services de garde le programme SEED<sup>1</sup> (programme scolaire de journée prolongée sociale et éducative) pour faire correspondre l'apprentissage social et éducatif de ses élèves au projet d'enseignement et à la vision de l'école tout en offrant un milieu stable sur le plan affectif.

La présente politique décrit et précise le rôle de la commission scolaire de même que celui des divers partenaires qui participent à l'organisation du programme SEED et des services de programme du dîner. On y tient compte des articles de la Loi sur l'instruction publique qui s'appliquent et des règles budgétaires annuelles du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Consultez les annexes pour obtenir plus de renseignements.

La présente politique consiste en deux sections :

1. Le programme SEED
2. Les services du programme du dîner

### **1. Programme SEED**

#### **1.1 Établir un service de garde (programme SEED)**

Avant de présenter une demande d'établissement d'un service de garde en milieu scolaire (programme SEED), la direction de l'école doit :

- a) déterminer par sondage les besoins des parents.
- b) revoir les installations de l'école qui seront utilisées comme service de garde (programme SEED).
- c) se familiariser avec les procédures et règlements administratifs.
- d) proposer l'établissement d'un service de garde (programme SEED) au conseil d'établissement
- e) après avoir obtenu l'approbation, le conseil d'établissement remet une demande à la commission scolaire pour pouvoir établir un service de garde (programme SEED).

Un minimum de 20 élèves inscrits comme usagers réguliers<sup>2</sup> est exigé pour établir et gérer un service de garde en milieu scolaire (programme SEED).

<sup>1</sup> *Social and Educational Extended Day (SEED)* - Consulter la définition à l'annexe A

<sup>2</sup> Consulter la définition à l'annexe A



## 1.2 Critères de base

- 1.2.1 Les élèves du préscolaire et du primaire peuvent être admissibles aux services de garde en milieu scolaire (programme SEED) pendant l'année scolaire s'ils sont inscrits à notre commission scolaire et qu'ils y reçoivent des services éducatifs.
- 1.2.2 Le programme SEED 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. Le programme SEED doit être offert pour un minimum de cinq heures par jour et être disponible au moins jusqu'à 17 h. Notez que dans des circonstances exceptionnelles, le service de garde peut fermer plus tôt.  
  
De plus, selon les besoins du milieu et de la disponibilité des locaux et du financement des parents, le programme SEED peut être organisé lors des journées pédagogiques, pendant la semaine de relâche ou en été.
- 1.2.3 Les parents ou les gardiens de l'enfant inscrit au programme SEED doivent assumer les frais qui ne sont pas couverts par l'allocation annuelle du MEQ.
- 1.2.4 L'école doit allouer des installations adéquates au programme SEED. Ce dernier doit aussi avoir accès aux autres installations de l'école pour pouvoir réaliser diverses activités, par exemple les arts, les activités physiques, les devoirs, 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 programme SEED, les conseils d'établissement de deux écoles différentes peuvent conclure une entente pour fournir un service de garde conjoint.
- 1.2.7 Un document où sont établies les règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire doit être envoyé aux parents des enfants inscrits au service au moment de l'inscription et chaque fois qu'est apportée une modification au document.

Le document doit comprendre :

- 1) les modalités d'accueil et de départ des élèves;
- 2) les jours et les heures d'ouverture du service;



- 3) les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;

*Remarque* : si un nombre insuffisant d'élèves est inscrit à une journée pédagogique, le service pourrait être offert aux parents dans une autre école.

- 4) les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie;
- 5) les contributions financières exigibles et les conditions de paiement;
- 6) les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde;
- 7) les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;
- 8) les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

Les parents d'enfants inscrits au service de garde et les membres du personnel de l'école doivent aussi recevoir le programme d'activités du programme SEED .

### 1.3 Contribution financière des parents

1.3.1 La contribution maximale des parents pour les utilisateurs réguliers du programme SEED est déterminée par le règlement sur les services de garde en milieu scolaire et mis à jour tous les ans. La commission scolaire détermine la contribution en fonction du coût réel du service. Les élèves qui sont des usagers réguliers ont droit à ce qui suit :

- a) jusqu'à cinq heures de programme SEED lors des jours d'école réguliers.
- b) jusqu'à dix heures de programme SEED 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 engagés. Les parents d'élèves inscrits au programme SEED peuvent aussi devoir payer des frais additionnels pour les activités spéciales organisées lors de journées pédagogiques (consulter l'annexe D).



Aucune contribution financière ne peut être exigée pour les services de nature administrative reliés au service de garde en milieu scolaire, particulièrement ceux concernant l'inscription ou l'ouverture d'un dossier ou encore l'utilisation de moyens technologiques, toutefois, des frais pour non-paiement ou pour paiement en retard peuvent être exigés. Consulter l'annexe D pour plus de renseignements.

#### 1.4 Comité de parents du service de garde

1.4.1 À la demande des parents, le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde qui se compose du responsable du service de garde, du directeur d'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves fréquentant le service de garde. Les parents d'élèves non inscrits au programme SEED (élèves inscrits seulement au programme du dîner) ne sont pas admissibles.

1.4.2 S'il existe un comité de parents des services de garde, il doit être consulté par le conseil d'établissement sur le programme d'activités.

Le comité de parents des services de garde doit aussi être consulté avant d'exiger toute contribution financière des parents pour une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique ou pour une période de services de garde offerts lors d'une journée d'école, mais hors des périodes habituelles d'avant les classes, du dîner et d'après les classes.

1.4.3 Le comité de parents des services de garde est consultatif, il ne prend pas de décisions.

## 2. Surveillance du dîner (aussi appelée programme du dîner) – gérée par les employés du programme SEED

2.1 Toutes les écoles primaires offrent un programme de dîner qui répond aux besoins spécifiques de leur clientèle. Les parents ou les gardiens des enfants inscrits au programme du dîner doivent assumer tous les coûts, car il n'existe pas d'allocation annuelle du MEQ.

2.2 Le programme du dîner dans les écoles primaires est offert à tous les élèves du préscolaire et du primaire inscrits à l'école. Ce service doit être offert dans un environnement sécuritaire et la surveillance doit être assurée par du personnel qualifié.

2.3 Les frais du programme du dîner sont déterminés par le règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées. Consulter l'annexe D pour obtenir plus de renseignements.



## Annexe A - Définitions

- (i) **Programme SEED en milieu scolaire** : ce programme s'adresse aux enfants du préscolaire et du primaire et se déroule en dehors des heures de classe. Il constitue une partie intégrante des services fournis par l'école. Les parents ou les gardiens d'enfants inscrits au programme SEED doivent assumer les frais qui ne sont pas couverts par l'allocation annuelle du MEQ. Le programme SEED complète les services pédagogiques offerts par l'école. Afin d'offrir un service complémentaire et d'assurer la continuité de sa mission pédagogique, il faut créer un programme d'activités pour les services de garde en milieu scolaire qui soit cohérent avec le projet éducatif de l'école<sup>3</sup>. Le programme SEED doit être dispensé dans un milieu sûr et surveillé par du personnel qualifié.
- (ii) **Usager régulier** : Un usager régulier est un élève qui fréquente le programme SEED à la période du dîner et soit avant, soit après les heures de classe ou les deux au moins une journée par semaine.

---

<sup>3</sup> Article 4 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire



## Annexe B – Articles tirés de la Loi sur l’instruction publique

### 1. Articles de la Loi sur l’instruction publique

À jour en décembre 2023

#### LOI SUR L’INSTRUCTION PUBLIQUE

Note de l’Éditeur officiel du Québec

*Le 10 août 2020, la Cour supérieure a prononcé le sursis de l’application de la [Loi modifiant principalement la Loi sur l’instruction publique relativement à l’organisation et à la gouvernance scolaire \(2020, c. 1\)](#) à l’égard des commissions scolaires anglophones et ce, jusqu’à ce que jugement soit rendu sur le fond de la demande de contrôle judiciaire en invalidité de certaines dispositions de la Loi.*

*Veuillez consulter le Règlement sur le report de la désignation et de l’entrée en fonction de membres des conseils d’administration des centres de services scolaires et l’entrée en vigueur de certaines dispositions, Décret 522-2020 du 13 mai 2020, (2020) G.O. 2, , 1391A.*

*Veuillez également consulter le Règlement concernant l’application aux centres de services scolaires anglophones de dispositions de la [Loi modifiant principalement la Loi sur l’instruction publique relativement à l’organisation et à la gouvernance scolaires](#), Décret 1077-2021 du 4 août 2021, (2021) G.O. 2, 3369.*

**74.** Le conseil d’établissement analyse la situation de l’école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu’elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d’engagement vers la réussite de la commission scolaire, il adopte le projet éducatif de l’école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue.

Chacune de ces étapes s’effectue en concertation avec les différents acteurs intéressés par l’école et la réussite des élèves. À cette fin, le conseil d’établissement favorise la participation des élèves, des parents, des enseignants, des autres membres du personnel de l’école et de représentants de la communauté et de la commission scolaire.

1988, c. 84, s. 74; 1997, c. 96, s. 13; 2002, c. 63, s. 6; 2008, c. 29, s. 4; 2016, c. 26, s. 4.

**75.** Le conseil d’établissement transmet à la commission scolaire le projet éducatif de l’école et le rend public à l’expiration d’un délai de 60 à 90 jours après cette transmission ou d’un autre délai si le conseil d’établissement et la commission scolaire en conviennent. Il rend également publique l’évaluation du projet éducatif de l’école. Le projet éducatif et son évaluation sont communiqués aux parents et aux membres du personnel de l’école.

Le projet éducatif prend effet le jour de sa publication.

1988, c. 84, s. 75; 1997, c. 96, s. 13; 2002, c. 63, s. 7; 2016, c. 26, s. 5.

**75.0.1.** Le conseil d’établissement approuve toute contribution financière exigée en application de l’article 3, du troisième alinéa de l’article 7 ou du troisième alinéa de l’article 292, proposée par le directeur de l’école. Il doit, avant d’approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu’il a approuvées ou qui lui sont proposées.

Les propositions relatives aux contributions exigées en application de l’article 3 ou du troisième alinéa de l’article 7 sont élaborées avec la participation des enseignants et doivent être accompagnées d’une justification quant à la nature et au montant des frais exigés.





Une contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé.  
2019, c. 9, s. 3.

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

Les règles de conduite doivent notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement:

- 1° les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève;
- 2° les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;
- 3° les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité sont présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école. Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire.

1988, c. 84, s. 76; 1990, c. 78, s. 54; 1997, c. 96, s. 13; 2012, c. 19, s. 5.

**77.1.** Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents visés au troisième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15.

De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, du matériel d'usage personnel visé au quatrième alinéa de l'article 7. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique de la commission scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

**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.

1988, c. 84, s. 80; 1990, c. 78, s. 34, s. 54; 1997, c. 58, s. 47; 1997, c. 96, s. 13.

**95.** Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

1988, c. 84, s. 95; 1997, c. 47, s. 1; 1997, c. 96, s. 13.

**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, s. 13.

**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.



Le directeur de l'école voit à ce que tous les membres du personnel de l'école soient informés des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école, des mesures de prévention établies pour contrer l'intimidation et la violence et de la procédure applicable lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté.

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, s. 13; 2000, c. 24, s. 24; 2012, c. 19, s. 13.

**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.

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. 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.

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil des commissaires y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée. En cas de fermeture de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire.

**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. Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme 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.

Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

1988, c. 84, s. 256; 1989, c. 59, s. 28; 1996, c. 16, s. 66; 1997, c. 58, s. 49; 1997, c. 96, s. 91; 2019, c. 9, s. 10.

**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, s. 258; 1992, c. 23, s. 3; 1995, c. 43, s. 46; 1997, c. 58, s. 50; 1997, c. 96, s. 93.

**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.

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.

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, s. 292; 1990, c. 78, s. 9, s. 54; 1997, c. 96, s. 108.



## 2. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

([chapitre I-13.3, a. 454.1](#)).

**Note de l'Éditeur officiel du Québec**

*Les montants prévus au règlement ont été indexés à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon l'avis publié à la Partie 1 (en français) de la Gazette officielle du Québec le 30 juin 2023, page 428. ([a. 17.1](#) et [17.2](#)).*

- Par conséquent, les montants indiqués aux **articles 17.1 et 17.2** s'appliquent à **l'année scolaire 2023-2024** et peuvent être **indexés annuellement** par le gouvernement dans la Gazette officielle du Québec.

### CHAPITRE I

#### NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE

**1.** Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

D. 1316-98, a. 1; D. 1053-2022, a. 1.

**2.** Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants:

- 1° veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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, conformément à l'[article 76](#) de la [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#).

D. 1316-98, a. 2; D. 1053-2022, a. 2.

### CHAPITRE II

#### CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION

##### SECTION I

##### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

D. 1316-98, sec. I; D. 1053-2022, a. 3.

**2.1.** Le directeur de l'école prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du présent règlement soient respectées.

D. 1053-2022, a. 4.

**3.** Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'[article 256](#) de la [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#).



Ce centre de services scolaire et ce conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

D. 1316-98, a. 3.

**4.** Un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être transmis au parent de l'élève qui y est inscrit. Ce document est transmis au moment de l'inscription et chaque fois qu'une modification y est apportée.

Ce document doit notamment traiter des sujets suivants:

- 1° les modalités d'accueil et de départ des élèves;
- 2° les jours et heures d'ouverture du service;
- 3° les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;
- 4° les diverses modalités de fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie;
- 5° les contributions financières exigibles et les conditions de paiement;
- 6° les règles de vie ou de comportement particuliers au service de garde;
- 7° les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;
- 8° les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

D. 1316-98, a. 4; D. 1053-2022, a. 5.

**4.1.** Le directeur de l'école s'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre.

Ce programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.

Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au comité de parents du service de garde lorsque ce dernier comité a été formé ainsi qu'au conseil d'établissement. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

D. 1053-2022, a. 5.

## **SECTION II**

### **PERSONNEL**

**5.** Les membres du personnel d'un service de garde doivent être titulaires d'un document, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite:

- 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères;
- 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

D. 1316-98, a. 5; D. 1053-2022, a. 6.

## **SECTION III**

### **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

D. 1316-98, sec. III; D. 1053-2022, a. 7.

**6.** Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.



Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio prévu au premier alinéa.

D. 1316-98, a. 6; D. 1053-2022, a. 8.

**7.** Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.

D. 1316-98, a. 7.

**8.** S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans la fiche d'inscription de cet élève.

D. 1316-98, a. 8; D. 1053-2022, a. 9.

**9.** Doivent être entreposés sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.

D. 1316-98, a. 9; D. 1053-2022, a. 10.

**10.** Doit être affichée près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants:

1° celui du Centre anti-poison du Québec;

2° celui des services d'urgence;

3° celui du service Info-Santé;

4° celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert son territoire;

5° (*paragraphe remplacé*);

6° (*paragraphe remplacé*).

Doivent aussi être conservées à proximité du téléphone:

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

2° une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

D. 1316-98, a. 10; D. 1053-2022, a. 11.

**11.** Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur 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 approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'[article 76](#) de la [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#).

D. 1316-98, a. 11.

**12.** Le directeur de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves. Dans le cadre de l'élaboration de la proposition concernant l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école qu'il soumet au conseil d'établissement conformément à l'[article 93](#) de la [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#), le directeur de l'école prévoit un nombre



suffisant de locaux pour les fins du service de garde. Il peut, à cette fin, recourir au partage de locaux.

D. 1316-98, a. 12; D. 1053-2022, a. 12.

**13.** Le directeur 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.

D. 1316-98, a. 13

**14.** Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement déterminées en application de l'[article 4](#).

D. 1316-98, a. 14; D. 1053-2022, a. 13.

## SECTION IV

### FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

**15.** Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service.

Est également tenue et mise à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde.

Le parent qui en fait la demande a droit d'accès à ces fiches en ce qui concerne son enfant ou d'en recevoir communication écrite ou verbale.

D. 1316-98, a. 15; D. 1053-2022, a. 14.

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

- 1° les nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- 2° les 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 degré scolaire de l'élève pour l'année scolaire visée;
- 4° la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 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.

D. 1316-98, a. 16; D. 1053-2022, a. 15.

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

- 1° le nom de chaque élève;
- 2° ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 3° ses dates et heures de présence.

D. 1316-98, a. 17.



## SECTION IV.1

**[REMARQUE : LES CHIFFRES INDICQUÉS AUX ARTICLES 17.1 ET 17.2 S'APPLIQUENT À L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024 ET PEUVENT ÊTRE INDEXÉS ANNUELLEMENT PAR LE GOUVERNEMENT DANS LA GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC.]**

### CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

D. 1053-2022, a. 16

**17.1.** La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une période pendant une journée du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs ne peut excéder le montant obtenu en multipliant [3,05 \\$](#) par le nombre d'heures total de cette période.

Celle exigée pour un élève qui y est inscrit pour plus d'une période pendant une telle journée, parmi les périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe, ne peut excéder le montant de [9,20 \\$](#).

Le montant prévu au deuxième alinéa n'inclut pas la contribution financière pouvant être exigée lorsque le service de garde est offert pendant plus de 5 heures une telle journée. Cette contribution financière additionnelle ne peut excéder le montant obtenu en multipliant [3,05 \\$](#) par le nombre d'heures offertes au-delà de 5 heures la même journée.

D. 1053-2022, a. 16

**17.2.** La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une journée pédagogique ne peut excéder le montant de [15,75 \\$](#).

Ce montant n'inclut pas la contribution financière pouvant être exigée lorsque le service de garde est offert plus de 10 heures pendant une telle journée. Cette contribution financière additionnelle ne peut excéder le montant obtenu en multipliant [3,05 \\$](#) par le nombre d'heures offertes au-delà de 10 heures la même journée.

Il n'inclut pas non plus celle pouvant être exigée pour une sortie, pour une activité se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie ou pour une activité particulière organisée par le personnel du service de garde et entraînant des coûts supplémentaires. La contribution financière additionnelle exigée pour une telle sortie ou activité doit respecter la politique relative aux contributions financières prévue à l'[article 212.1](#) de la [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#) et ne peut en excéder le coût réel.

D. 1053-2022, a. 16.

**17.3.** La contribution financière exigée pour un élève qui fréquente le service de garde pendant la semaine de relâche ou toute autre journée qui n'est pas visée à l'[article 17.1](#) ou à l'[article 17.2](#) ne peut excéder le coût réel du service, incluant toute sortie ou activité.

D. 1053-2022, a. 16

**17.4.** Une contribution financière additionnelle n'excédant pas le coût réel peut être exigée lorsqu'un élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouverture prévues de ce service.

D. 1053-2022, a. 16.





**17.5.** Le conseil d'établissement doit consulter le comité de parents du service de garde, lorsque ce dernier est formé, avant d'exiger toute contribution financière pour:

- 1° une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique;
- 2° une période de service de garde offerte pendant une journée consacrée aux services éducatifs en dehors des périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe.

D. 1053-2022, a. 16

**17.6.** Aucune contribution financière ne peut être exigée pour des services de nature administrative liés à la garde des élèves, notamment ceux relatifs à l'inscription ou à l'ouverture de dossier, ou pour l'utilisation de moyens technologiques de communication.

Le premier alinéa n'a pas pour effet d'empêcher l'imposition de frais à la suite d'un défaut ou d'un retard de paiement.

D. 1053-2022, a. 16.

**17.7.** Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars qui précède. Le résultat est arrondi au 0,05 \$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05 \$ supérieur. Le ministre publie à la *Gazette officielle du Québec* le résultat de cette indexation.

D. 1053-2022, a. 16.

#### DISPOSITIONS TRANSITOIRES 2022

**(D. 1053-2022) ARTICLE 17.** L'article 5 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, tel que modifié par l'article 6 du présent règlement, ne s'applique au titulaire d'une attestation valide le 1<sup>er</sup> juillet 2023 qu'à compter de l'obtention d'une nouvelle attestation conformément au délai qui y est prévu.

L'article 17.7 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, édicté par l'article 16 du présent règlement, s'applique à compter de l'année scolaire 2023-2024.

#### RÉFÉRENCES

D. 1316-98, 1998 G.O. 2, 5786

L.Q. 2019, c. 9, a. 15

[L.Q. 2020, c. 1, a. 312](#)

D. 1053-2022, 2022 G.O. 2, 3441



### **3. Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (EXTRAIT CONCERNANT LES FRAIS)**

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

([chapitre I-13.3](#), [a. 3](#), 4<sup>e</sup> al., [a. 7](#), 3<sup>e</sup> al. et a. 457.2.1; L.Q. 2019, c. 9, a. 1, 2 et 13).

#### **Note de l'Éditeur officiel du Québec**

*Les montants prévus au règlement ont été indexés à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon l'avis publié à la Partie 1 (en français) de la Gazette officielle du Québec le 30 juin 2023, page 428. ([a. 11.1](#))*

- Par conséquent, le montant indiqué à l'**article 11.1** s'applique à l'**année scolaire 2023-2024** et peut être **indexé annuellement** par le gouvernement dans la Gazette officielle du Québec.

(...)

#### **NORMES RELATIVES AUX CONTRIBUTIONS POUVANT ÊTRE EXIGÉES**

A.M. 2019-06-07, sec. IV.

**8.** Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée en vertu de l'[article 75.0.1](#) de la [Loi](#).

Il doit de plus informer le centre de services scolaire de toute contribution financière approuvée en vertu de cet article.

A.M. 2019-06-07, [a. 8](#)

**9.** Toute contribution financière exigée pour un service visé à l'[article 3](#), pour une activité visée à l'[article 4](#), pour du matériel auquel le droit à la gratuité ne s'applique pas ou pour la surveillance des élèves le midi doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée. Lorsqu'une contribution volontaire ou un don est sollicité, aucun montant s'y rattachant ne peut être inclus dans le total indiqué sur la facture.

A.M. 2019-06-07, [a. 9](#); A.M. 2022-002, [a. 1](#).

**10.** Aucune contribution financière ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre, tels les mouchoirs et autres articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité.

De même, un tel financement doit être déduit du montant de la contribution financière exigée lorsqu'il couvre une partie des dépenses encourues.

A.M. 2019-06-07, [a. 10](#).

**11.** Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque spécifique ne peut être imposée à l'égard du matériel d'usage personnel de l'élève, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.

A.M. 2019-06-07, [a. 11](#).



**11.1.** La contribution financière exigée pour la surveillance d'un élève de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire le midi doit être établie en tenant compte du nombre de jours où celui-ci demeure à l'école pour dîner. Ce nombre est établi avec les parents, selon les modalités déterminées par le centre de services scolaire.

En outre du coût réel de ce service, cette contribution financière ne peut excéder le montant obtenu en multipliant **3,05 \$** par le nombre d'heures total de la période du midi.

Le montant prévu au deuxième alinéa est indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars qui précède. Le résultat est arrondi au 0,05 \$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05 \$ supérieur. Le ministre publie à la *Gazette officielle du Québec* le résultat de cette indexation.

A.M. 2022-002, a. 2.

**11.2.** Aucune contribution financière ne peut être exigée pour la surveillance d'un élève de l'enseignement secondaire le midi lorsque celui-ci se trouve en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente pendant toutes les périodes du midi de l'année scolaire, à l'exception de celles où lui sont offerts des services éducatifs, et que ses parents en avisent par écrit le centre de services scolaire.



## Annexe C - Rôles et responsabilités

### 1. Programme SEED

#### 1.1 Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

- a) Analyser les propositions des commissions scolaires quant à l'établissement ou au 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 scolaire <sup>4</sup>.
- 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 Commission scolaire

- a) Assurer la communication avec le MEQ.
- b) Analyser une demande d'école concernant la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire.
- c) Embaucher une personne-ressource pour aider les écoles à organiser et gérer des services de garde en milieu scolaire (programme SEED).
- d) Contrôler et vérifier l'organisation et le maintien d'un service de garde.
- e) Déterminer les frais en fonction des salaires du personnel du programme SEED.
- f) Analyser périodiquement les frais exigés des parents pour le programme SEED dans chaque école.
- g) Soutenir la direction de l'école quant à la qualité et l'amélioration du programme SEED.
- h) Établir des règles et des critères d'embauche pour le personnel du programme SEED et du programme du dîner en tenant compte des qualifications requises, des dispositions de la liste de rappel et de la convention collective.

---

<sup>4</sup> [RLRQ c I-13.3, r 11 | Règlement sur les services de garde en milieu scolaire | CanLII](#)



- i) Recruter et embaucher le personnel du service de garde en consultation avec la direction d'école et conformément aux exigences juridiques, aux règles et aux critères et aux dispositions de la convention collective.
- j) S'assurer qu'il y ait au moins un membre du personnel du service de garde pour 20 enfants dans un service de garde en milieu scolaire et au moins un membre du personnel du service de garde pour 17 enfants de quatre ans.

### 1.3 Conseil d'établissement

- a) Présenter une demande à la commission scolaire pour la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire (programme SEED) dans l'école conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique.
- b) Après avoir consulté le comité de parent des services de garde s'il y en a un, approuver les sorties éducatives organisées par le service de garde se tenant lors des journées pédagogiques ou hors des périodes habituelles avant les classes, au dîner et après les classes lors des jours de classe.
- c) Adopter le budget annuel de l'école, qui comprend les services du programme SEED et du programme du dîner en tenant compte de la contribution financière des parents utilisateurs.
- d) Mettre obligatoirement sur pied un comité de parents des services de garde (si au moins trois parents utilisateurs du service de garde le demandent).
- e) Informer la commission scolaire de la fermeture des services de garde en milieu scolaire.
- f) Peut conclure une entente avec le conseil d'établissement d'une autre école pour fournir ensemble un programme SEED commun s'il y a une demande.
- g) Conseiller la commission scolaire au sujet de toute question pouvant améliorer l'organisation du service de garde.
- h) Informer la collectivité des services de garde et du programme SEED offerts par l'école.
- i) 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 (programme SEED) conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, à la Loi sur l'instruction publique et à la présente politique.
- b) Assurer la qualité des services offerts.
- c) Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.



- d) Veiller à ce qu'un programme d'activités soit établi et présenté au conseil d'établissement et au comité de parents du service de garde, s'il en est, à des fins de consultation et de publication.
- e) Informer la commission scolaire, après avoir consulté le conseil d'établissement, des besoins du service de garde (programme SEED) en matière de biens, de services et de locaux.
- f) S'assurer que les parents sont informés qu'un comité de parents du service de garde peut être mis sur pied.

#### Ressources humaines :

- a) Présélectionner et choisir le personnel conformément aux exigences juridiques, aux règles et aux critères de la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
- b) S'assurer qu'il y ait au moins une personne salariée en service de garde pour 20 enfants dans un service de garde en milieu scolaire.

#### Gestion des ressources financières et matérielles :

- a) Déterminer le niveau minimum nécessaire de frais pour récupérer les coûts annuels.
- b) Préparer le budget annuel du service de garde en milieu scolaire et le présenter au directeur d'école qui en proposera l'adoption au conseil d'établissement.
- c) Administrer le budget du service de garde en milieu scolaire et fournir des documents comptables au directeur de l'école.
- d) Remplir la demande de financement du MEQ et informer des montants approuvés en septembre tous les ans.

#### 1.5 Technicien ou technicienne du programme SEED

- a) Superviser les activités quotidiennes du programme SEED et des services du dîner et assurer un milieu sécuritaire aux élèves à l'intérieur et à l'extérieur du milieu scolaire.
- b) S'assurer du respect des politiques et des règlements de la commission scolaire et que l'approbation du conseil d'établissement soit obtenue quand c'est nécessaire.
- c) Coordonner le travail du personnel du programme SEED et du dîner.
- d) Fournir aux parents utilisateurs les règles et règlements du programme SEED et des services du dîner ainsi que la structure tarifaire de chaque



programme, à 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 du programme SEED et du dîner.
- f) Tenir quotidiennement 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 direction de l'école et entre le service SEED et le service du dîner et les divers autres services internes et organismes externes.
- k) Remettre toute demande, plainte ou suggestion reçue aux autorités compétentes.
- l) Préparer et animer les réunions du personnel du programme SEED et des services du dîner.
- m) Préparer et animer des soirées d'information pour les parents.
- n) Aider à l'organisation physique et matérielle du programme SEED et des services du dîner.
- o) Acheter le matériel et l'équipement selon les procédures établies.
- p) Planifier, concevoir et évaluer les activités du programme SEED et du dîner.
- q) S'assurer qu'un membre du personnel scolaire du programme SEED, choisi par ses pairs, siège au conseil d'établissement.
- r) Peut devoir participer à l'élaboration du Plan d'enseignement individualisé des ÉHDAA.
- s) Peut devoir présider le comité de parents du service de garde (le cas échéant).

#### 1.6 Éducatrice ou éducateur du programme SEED

- a) Assurer le bien-être et la sécurité des enfants dans le cadre des services de garde et de surveillance du midi.
- b) Planifier et diriger la planification et la préparation d'activités, de sorties et de projets éducatifs et récréatifs, et y participer.



- c) S'assurer que le matériel et les installations soient propres et bien entretenus.
- d) S'assurer que le programme SEED et les services du programme du dîner se déroulent facilement et efficacement conformément aux politiques et aux procédures de la commission scolaire et du service de garde.
- e) Participer à toutes les réunions du programme SEED.
- f) Participer au besoin à la planification des plans individuels des ÉHDAA.

### 1.7 Comité de parents du service de garde

- a) Formé par le conseil d'établissement à la demande d'au moins trois parents qui utilisent le service.
- b) Peut être présidé par le technicien ou la technicienne du programme SEED.
- c) Rôle consultatif.
- d) Forum de consultation et de rétroaction.
- e) Transmet les suggestions et les recommandations à la direction de l'école ou au conseil d'établissement.
- f) Sert de lien entre tous les parents qui utilisent le service de garde (programme SEED).
- g) 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 de tout autre aspect des services de garde.
- h) À consulter obligatoirement sur le programme d'activités SEED et avant toute contribution financière exigée des parents pour une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique ou pour une période de services de garde offerte pendant une journée d'école mais hors des périodes habituelles avant les classes, du dîner et après les classes.
- i) Contribution au besoin à l'élaboration de projets innovateurs.
- j) Rédaction d'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 Parents

- a) Encouragés à travailler avec le personnel du programme SEED et des services du dîner comme membres de l'équipe afin d'offrir le meilleur service possible aux enfants.
- b) Inscrivent leurs enfants annuellement
- c) Paient les frais du programme SEED et du programme du dîner.





- d) S'assurent de fournir tous les renseignements nécessaires.
- e) Renforcent le code de conduite de l'école auprès de leurs enfants.

### 1.9 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.

## 2.0 Programme du dîner

### 2.1 La commission scolaire

- a) Embauche une personne-ressource pour aider les écoles à l'établissement et au maintien du programme du dîner.
- b) Contrôle et vérifie l'organisation et le maintien d'un service de programme du dîner.
- c) Détermine les frais en fonction des salaires versés pour le programme du dîner.
- 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, et le cas échéant, après avoir consulté le comité des parents du programme SEED (s'il en est), approuve la contribution financière exigée des parents.
- b) Adopte le budget annuel de l'école qui comprend la contribution financière du programme du dîner exigée des parents utilisateurs.

### 2.3 La direction d'école

- a) détermine l'horaire de la période allouée au dîner et l'organisation des activités
- b) établit le ratio surveillant-élèves selon les règlements et les conventions collectives en vigueur.
- c) Établit un système de suivi de la présence aux dîners.



- d) Sélectionne le personnel de surveillance de l'heure du dîner conformément à la politique d'embauche de la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
- e) Administre le budget du programme de surveillance du dîner.
- f) Gère les ressources humaines et financières.

#### 2.4 Le technicien ou la technicienne du programme SEED

- a) Responsable de superviser le fonctionnement quotidien du programme SEED et des services du programme 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 de l'heure du dîner

- a) assure le bien-être et la sécurité des enfants durant le service du programme 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 bien et efficacement, conformément aux politiques et aux procédures de la commission scolaire
- d) informe le technicien ou la technicienne du programme SEED d'un comportement inapproprié de la part d'un élève
- e) participe aux réunions concernant l'heure du dîner, au besoin.



## Annexe D – Frais exigés des parents et règles budgétaires

### Résumé

**REMARQUE.-** Les montants indiqués dans cette annexe s'appliquent à l'**année scolaire 2023-2024** et peuvent être **indexés annuellement** par le gouvernement dans la Gazette officielle du Québec

#### 1. Frais de services de garde (programme SEED)

La contribution financière des parents pour les services de garde (programme SEED), conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire est établie comme suit :

a) Journées sur une base régulière (possibilité d'inscription à 3 périodes : avant les classes, à la période du dîner ou après les classes) :

- Élèves inscrits à 1 période par jour : la contribution financière exigée ne doit pas dépasser le montant obtenu en multipliant 3,05 \$ par le nombre total d'heures pour cette période.
- Élèves inscrits à plus de 1 période par jour : le montant total ne doit pas dépasser 9,20 \$ par jour.
- Services fournis pendant plus de 5 heures lors d'une journée régulière : une contribution financière additionnelle qui ne doit pas dépasser le montant obtenu en multipliant 3,05 \$ par le nombre total d'heures offertes de plus de 5 heures le même jour peut être exigée.

b) Journées pédagogiques :

- Services de garde (programme SEED) de 10 heures ou moins : la contribution financière ne peut pas dépasser 15,75 \$ par jour.
- Plus de 10 heures : la contribution financière additionnelle ne peut pas dépasser le montant obtenu en multipliant 3,05 \$ par le nombre total d'heures offertes de plus de 10 heures le même jour.

c) Activités organisées lors des journées pédagogiques :

- Une contribution financière supplémentaire peut être demandée pour les sorties, pour les activités similaires à une sortie réalisées avec la participation d'une personne qui n'est pas membre du personnel SEED



ou pour une activité spéciale organisée par le personnel SEED et entraînant des coûts supplémentaires.

- La contribution supplémentaire ne peut excéder le coût réel de la sortie ou de l'activité ainsi organisée.

d) Les activités organisées lors des journées non pédagogiques où les services éducatifs ne sont pas dispensés :

- La contribution financière exigée durant la semaine de relâche ou toute autre journée non pédagogique où les services éducatifs ne sont pas dispensés (par exemple, durant l'été) ne peut excéder le coût réel du service, y compris le coût de la sortie ou de l'activité.

1. Frais de service de garde supplémentaire (programme SEED) pouvant être facturés :

- le coût réel après les heures d'ouverture du service;
- les frais de non-paiement ou de paiement en retard.

2. Les frais qui ne peuvent **pas** être facturés:

- Les services de nature administrative liés aux services de garde, notamment ceux relatifs à l'inscription ou à l'ouverture d'un dossier, ou à l'utilisation des moyens technologiques de communication.

3. Indexation:

- Les montants indiqués au présent article peuvent être indexés le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon le taux d'indexation publié par le ministre dans la *Gazette officielle du Québec*.

## 2. Frais pour le programme du dîner

Les commissions scolaires doivent assurer la surveillance des élèves qui restent à l'école pendant l'heure du dîner, qu'il y ait ou non un service de transport scolaire. Elle peut imposer des frais pour ce service, mais ceux-ci ne peuvent être exigés que des élèves qui demeurent à l'école, et non à ceux qui quittent quotidiennement les locaux de l'école pour y revenir une fois la période du dîner terminée, conformément au Règlement sur la gratuité du matériel didactique et sur certaines contributions financières qui peuvent être exigées et aux conditions suivantes :



## CONDITIONS DU PROGRAMME DU DÎNER

- 1) Au début de l'année scolaire et pour chaque élève, l'école établira avec les parents l'horaire régulier du dîner de l'élève (jours de la semaine où l'élève reste à l'école pour dîner sur une base régulière). Les parents seront facturés en fonction de cet horaire.
- 2) Dans le cas exceptionnel où un enfant reste à l'école pour le dîner en dehors de son horaire, le montant facturé aux parents sera basé sur le coût de ce service ou du service supplémentaire utilisé, selon le cas.
- 3) Pour les jours où l'enfant est inscrit à l'horaire mais ne reste pas pour le dîner, les parents seront facturés conformément à l'horaire convenu, sauf si l'absence dure plus de cinq (5) jours consécutifs et qu'un certificat médical est fourni.

Pour les élèves non inscrits au programme de service de garde, les frais de surveillance du dîner sont facturés séparément aux parents et établis comme suit:

- Au primaire, les frais de surveillance sont basés sur le coût réel du service et ne peuvent excéder le montant obtenu en multipliant 3,05 \$ par le nombre d'heures de la période de dîner. Ce montant peut être indexé le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon le taux d'indexation publié par le ministre dans la Gazette officielle du Québec.
- Au secondaire, aucune contribution financière ne peut être exigée pour la surveillance d'un élève du secondaire à l'heure du dîner lorsque tout au long de l'année scolaire, il prend son dîner à l'extérieur des locaux de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente, à l'exception des périodes de dîner où des services éducatifs sont offerts à l'élève et que les parents de l'élève avisent par écrit la commission scolaire.

## RÈGLES BUDGÉTAIRES

Les règles budgétaires, dont l'allocation en vertu de la mesure 30010, services de garde, se trouvent dans le site Web du MEQ :

[https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/PSG/ress\\_financieres/rb/regles-budgetaires-CSS-fonctionnement-22-23.pdf](https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/ress_financieres/rb/regles-budgetaires-CSS-fonctionnement-22-23.pdf)