



PAR COURRIEL

Le 15 décembre 2022

Associations des gestionnaires (ACSQ – ADEL)
Comité consultatif sur les services aux EHDAA et comité de parents
Conseils d'établissements des écoles primaires et secondaires
Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides (SEBL)
Syndicat du personnel professionnel (SPPLRN)
Syndicat du personnel de soutien (CSN)
Syndicat du personnel de soutien manuel (SCFP 4296)

Objet : Consultation officielle - *Politique organisationnelle des services de garde* (SEJ-18)

Madame,
Monsieur,

Le conseil d'administration a adopté, aux fins de consultation, le projet de révision de la *Politique organisationnelle des services de garde* (SEJ-18) et sollicite l'avis de l'instance que vous représentez.

En conséquence, nous vous demandons de prendre connaissance des documents annexés à la présente et de nous faire part de votre avis d'ici le vendredi 3 février 2023. Pour ce faire, nous vous invitons à utiliser le lien suivant : [Consultation SEJ-18](#).

Le présent projet de *Politique organisationnelle des services de garde* ne peut être comparé à la politique antérieure puisque les changements engendrés ne sont ni comparables, ni organisés en fonction d'une structure similaire. Ce sont les raisons pour lesquelles l'ensemble du projet de politique fait l'objet d'une consultation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice.

IC/nl

p. j. Consultation officielle SEJ-18

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------|--|
| Adoption : | Modification : | En vigueur : | <input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique |
| | | Annulation : | <input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires <input type="checkbox"/> Écrit de gestion |
| Titre du document : Politique organisationnelle des services de garde | | | |
| Autre(s) document(s) relié(s) : SEJ-08, SEJ-24, OS-TR-01, SEJ-21 | | | |

1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE

La politique organisationnelle est un document de référence pour les services de garde en milieu scolaire (ci-après nommés « services de garde »).

Elle présente les modalités d'organisation des services de garde conformément à l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après nommée « LIP »).

La politique organisationnelle assure la mise en place et la gestion des services de garde.

2. CADRE LÉGAL, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

La politique organisationnelle est adoptée conformément au cadre juridique et normatif suivant :

- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3);
- Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (RLRQ, c. I-13.3, r. 11);
- Le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2);
- La Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08) et la pratique de gestion associée (SEJ-24);
- Les conventions collectives en vigueur, incluant les ententes locales;
- Les règles budgétaires applicables aux centres de services scolaires;
- Les normes en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité;
- Le document ministériel concernant l'élaboration ou l'application d'un programme d'activités au service de garde.

La politique organisationnelle est accompagnée par des règles de fonctionnement. Celles-ci sont également adoptées en conformité avec le cadre juridique énoncé ci-dessus, mais également en concordance avec le projet éducatif de chaque école.

3. OBJECTIFS

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les mêmes objectifs que ceux énoncés à l'article 2 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, soit :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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;

- 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).

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités ayant été convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global de ceux-ci.

Ils doivent se doter d'un programme d'activités qui :

- Doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école;
- Doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Doit être révisé et mis à jour périodiquement.

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Le centre de services scolaire assure une concertation entre les services de garde en ce qui a trait à l'application du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

5.1 PARAMÈTRE DU SERVICE OFFERT

Lorsque le service de garde est organisé dans une école, celui-ci assure également la surveillance des élèves à l'heure du dîner. Les parents des élèves ayant des besoins de garde uniquement sur l'heure du dîner inscrivent leurs enfants au service de garde en fréquentation sporadique conformément à la section 5.6.2.1 de la présente politique.

5.2 FINANCEMENT

Les services de garde en milieu scolaire sont sans but lucratif.

Ils sont financés par les allocations reçues du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) et la contribution financière des parents utilisateurs.

Le centre de services scolaire reçoit les allocations du MEQ et les distribue de la manière la plus équitable possible afin que chacune des écoles puisse offrir des services de garde de qualité, particulièrement les écoles qui ont le nombre minimal d'élèves inscrits.

Le centre de services scolaire doit aussi tenir compte des besoins spécifiques de certains élèves.

Le budget du service de garde s'inscrit dans le budget général de l'établissement et est assujéti aux règles établies par le centre de services scolaire. Considérant le mode de financement ministériel et la nature facultative du service, les services de garde doivent s'autofinancer. La contribution financière des parents utilisateurs et les allocations reçues du MEQ doivent assurer cet autofinancement.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

5.3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

5.3.1 Jours de classe

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe.

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

L'horaire journalier du service de garde est déterminé par le conseil d'établissement à partir des besoins de la majorité des parents utilisateurs. L'amplitude maximale d'un service de garde lors d'une journée de classe est de 5 h, répartie entre les périodes d'avant les classes, du midi et d'après les classes. Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale lors d'une journée de classe se situent entre 6 h 30 et 18 h.

Pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation ainsi que pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée ou les élèves en transfert administratif (voir la section 5.4.1.1), le service de garde offert pourrait dépasser l'amplitude maximale de 5 h de service.

Uniquement pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service supplémentaire offert à ces élèves est facturé pour une période supplémentaire conformément à la réglementation applicable et à la décision du conseil d'établissement.

5.3.2 Journées pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe.

Les heures d'ouverture du service de garde lors d'une journée pédagogique sont les mêmes que celle d'une journée de classe et doivent se situer entre 6 h 30 et 18 h. Dans un souci d'autofinancement des services, le conseil d'établissement peut décider de facturer un frais supplémentaire ou non pour les élèves fréquentant le service de garde pour une durée de plus de 10 h lors de ces journées, le tout dans le respect de la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08).

5.4 INSCRIPTION

5.4.1 Modalités d'inscription

Tous les parents d'un élève fréquentant ou qui fréquentera, l'année suivante, une école du territoire du centre de services scolaire peuvent inscrire leur enfant au service de garde de cette école.

L'inscription peut être effectuée pour une fréquentation régulière ou sporadique lors des journées de classes.

Un parent peut également inscrire son enfant uniquement en prévision de la fréquentation d'une ou plusieurs journées pédagogiques.

Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent être inscrits à partir du formulaire uniforme du centre de services scolaire. Ce formulaire tient lieu de fiche d'inscription et est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

Cette fiche d'inscription doit être accessible en tout temps aux membres du personnel du service de garde.

Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'inscription de son enfant ou le droit d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'acceptation et à la signature, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.

Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le centre de services scolaire et les parents de l'élève.

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci. Celui-ci verra à aviser l'autre service de garde et lui transmettra la fiche d'inscription afin que celle-ci soit accessible dans les deux services de garde.

5.4.1.1 Élèves en transfert administratif, en classe spécialisée ou inscrits à un projet pédagogique particulier

Pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée ou qui sont en transfert administratif, les parents peuvent choisir, s'il y a lieu, le service de garde de l'école de fréquentation ou celui de l'école de desserte.

Pour les élèves qui fréquentent un projet pédagogique particulier du centre de services scolaire, des points d'embarquement dans un autre service de garde peuvent être offerts.

5.4.2 Période d'inscription

L'inscription au service de garde se fait de manière prévisionnelle au mois de février et mars de l'année précédente. La confirmation de l'inscription et des périodes de fréquentation du service de garde doit se faire annuellement, avant la rentrée scolaire.

Après la rentrée scolaire, l'élève pourra être admis au service de garde, sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde.

5.4.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde

À la rentrée scolaire ou à tout autre moment durant l'année, si les inscriptions ou la fréquentation dépassent la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde, une priorisation des élèves à qui le service sera offert sera effectuée et une liste d'attente sera constituée, selon les critères suivants :

- 1) Pour les périodes du matin et du soir :
 - a. Les élèves les plus jeunes.
- 2) Pour la période de midi :
 - a. Les élèves les plus jeunes en tenant compte de la distance pour les élèves marcheurs selon la Politique du transport scolaire (OS-TR-01).

S'il y a lieu, la direction de l'école peut prioriser, malgré les critères ci-haut, un élève et l'admettre au service de garde pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.

5.5 ASSIDUITÉ

Les fiches d'assiduité doivent être tenues et mises à jour quotidiennement pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde.

Le contenu de celles-ci doit être clair et facilement compréhensible pour les personnes ne faisant pas partie du service de garde.

Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'assiduité de son enfant ou d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

5.6 TYPES DE FRÉQUENTATION

5.6.1 Lors des journées de classe

Deux types de fréquentation sont possibles. L'horaire peut être établi en fonction de journées fixes ou variables, mais doit être récurrent (minimalement une journée par semaine ou, lors de situation de garde partagée uniquement, une journée par deux semaines). Le type de fréquentation est déterminé lors de l'inscription de l'élève au service de garde.

5.6.1.1 Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (avant la classe, le midi et après la classe).

Note : **Conformément à la Politique sur le transport scolaire (OS-TR-01)**, un élève inscrit cinq (5) matins ou cinq (5) soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.

5.6.1.2 Fréquentation sporadique (non subventionnée)

Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (avant la classe, midi et après la classe).

5.6.1.3 Fréquentation de dépannage

La présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription, ne doit pas être considérée comme une fréquentation sporadique. Il s'agit plutôt d'une fréquentation de dépannage.

La fréquentation de dépannage, pour répondre à un besoin ponctuel et non récurrent de garde d'un parent, n'est pas offerte dans les services de garde du centre de services scolaire lors des jours de classe.

Si un nouveau besoin récurrent est anticipé par le parent, celui-ci doit procéder par une modification de type de fréquentation conformément à la section 5.7. de la présente politique.

5.6.2 Lors des journées pédagogiques

Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde pour une ou plusieurs journées pédagogiques.

Concerne aussi l'élève qui n'est pas formellement inscrit au service de garde lors des journées de classe, mais dont le parent a un besoin ponctuel de garde (service de dépannage) lors d'une ou plusieurs journées pédagogiques. Le parent doit alors inscrire l'élève au service de garde uniquement pour les journées pédagogiques et procéder à l'intérieur du délai prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde pour l'inscription à la journée pédagogique.

Pour des questions d'organisation, l'inscription de l'enfant au service de garde pour une journée pédagogique doit être confirmée par écrit conformément au délai prévu dans les règles de fonctionnement de chacun des milieux.

5.7 MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, le parent peut demander la modification du type de fréquentation de son enfant au service de garde. Un maximum de trois (3) modifications est autorisé durant une année scolaire.

Pour ce faire, il avise, par écrit, le service de garde selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

Une modification du type de fréquentation doit être faite, par écrit, directement au service de garde, au moins deux semaines précédant le changement, sans quoi, l'enfant ne pourra fréquenter le service de garde selon le nouveau type de fréquentation ou le parent devra assumer deux semaines de frais de garde selon la fréquentation précédente.

La modification, notamment pour la facturation, prendra effet deux semaines après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que survienne une nouvelle modification du type de fréquentation.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

5.8 MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

5.8.1 Ratio

De manière globale, le nombre d'élèves présents au service de garde ne doit pas dépasser un ratio de 20 élèves pour chaque membre du personnel de garde assigné à la supervision.

5.8.2 Mesures d'urgence

Le plan des mesures d'urgence de l'école s'applique également au service de garde.

Dans ce contexte, il est souhaitable que des pratiques d'évacuation et de confinement soient également prévues, sur une base annuelle, durant les heures d'ouverture du service de garde.

La direction d'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.

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 les services d'urgence ou Info-Santé, et un rapport d'incident doit être rempli.

Le parent de l'élève concerné ou la personne désignée dans la fiche d'inscription doit être avisé le plus tôt possible s'il survient une maladie ou un accident.

Doit être affichée près du téléphone accessible au personnel du service de garde une liste des numéros de téléphone suivants :

- Centre antipoison du Québec;
- Services d'urgence;
- Service Info-Santé;
- Centre de services de santé et de services sociaux le plus près.

Doivent être conservées à proximité du téléphone :

- Une liste des numéros des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu;
- Une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et de ceux des personnes à rejoindre en cas d'urgence, désignées par le parent sur la fiche d'inscription.

Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel du service de garde présent, la direction 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.

Les membres du personnel du service de garde doivent être titulaire 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 précédent.

5.8.3 Médication

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été **prescrite** par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;
- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Les parents doivent aussi signer le formulaire Autorisation d'administrer un médicament, disponible sur demande, au service de garde.

Les médicaments 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.

5.8.4 Blessure à la tête

Chaque fois que survient une blessure à la tête ou tout autre accident à risque de blessures ou traumatismes physiques, les parents doivent être avisés et un rapport d'incident doit être rempli, le plus tôt possible, dans la même journée.

5.8.5 Règles de conduite et de sécurité

Le code de vie et les règles de sécurité de l'école s'appliquent au service de garde.

Au moment de l'inscription, le service de garde s'assure que les parents et l'élève en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à le respecter.

Lors des 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 approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

La direction d'école doit s'assurer 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.

Les produits toxiques et les produits d'entretien 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.

5.8.6 Registre de départ

Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement du service de garde.

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 le parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci quitte le service de garde seul.

Le parent doit autoriser, par écrit, tout départ de l'élève avec une autre personne que celle autorisée sur le formulaire d'inscription.

La personne venant chercher l'enfant au service de garde doit apposer ses initiales ou signer le registre de départ.

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée, pour valider l'identité de la personne.

5.8.7 Préparation de nourriture

S'il y a préparation de nourriture, les services de garde sont en outre soumis aux normes d'hygiène et salubrité prévues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ).

5.8.8 Documents de référence

Les membres du personnel du service de garde doivent prendre connaissance des documents suivants et s'y référer dès que nécessaire :

- La procédure de l'école applicable en cas d'incident ou d'accident d'élèves;
- Le Protocole de gestion des commotions cérébrales (disponible en ligne);
- La fiche d'information et d'autorisation d'administration des médicaments;
- Le Protocole d'intervention en situation de crise, d'urgence et d'application de mesures contraignantes dans les établissements primaires et secondaires ainsi que dans le transport scolaire (SEJ-21);
- Le Plan de mesures d'urgence de l'école, incluant notamment les procédures de confinement et d'évacuation;
- La Liste des activités à risque, le Schéma directeur pour l'organisation d'une activité et les Consignes de sécurité;
- Le Guide d'encadrement sécuritaire des groupes d'enfants en milieu aquatique.

5.9 RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde peut être réorganisé, fusionné avec un autre service de garde ou fermé.

5.10 RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Le parent peut résilier en tout temps son engagement contractuel. Pour ce faire, il transmet au service de garde un avis écrit de cette intention selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.

5.11 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'établissement doivent être conformes aux orientations de la présente politique et prévoir :

- Les modalités d'inscription et de fréquentation du service de garde;
- Les types de fréquentations du service de garde;
- Les modifications du type de fréquentation du service de garde;

- Les jours et les heures d'ouverture du service de garde;
- Les modalités de l'accueil et du départ des élèves;
- Les modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures;
- Les conditions de fermeture et de réorganisation du service de garde;
- La résiliation de l'engagement contractuel avec les parents;
- 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 aux parents concernant l'ajout de telles journées et les modalités d'inscription;
- Les sorties, activités spéciales et extrascolaires;
- Les contributions financières exigibles et les modalités de facturation;
- Les conditions de paiement;
- Les règles de vie ou de comportement particulières du service de garde;
- Les suspensions et exclusions d'élèves;
- Les repas et collations;
- Les mesures de santé et de sécurité;
- Les responsabilités parentales;
- Les responsabilités de l'élève.

Les règles de fonctionnement peuvent aussi porter sur tout autre sujet pertinent.

Elles doivent être adoptées par le conseil d'établissement et être conformes au modèle proposé par le CSSMI, à moins qu'une autorisation spécifique ait été accordée. Ce document doit être transmis aux parents au moment de l'inscription de l'élève et chaque fois qu'une modification y est apportée.

Les règles de fonctionnement s'appliquent tout au long de l'année scolaire. Il n'est pas possible de les modifier en cours d'année scolaire, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, la modification envisagée ne peut porter sur un élément essentiel des services de garde offerts à moins d'une modification à la réglementation applicable. Toute modification aux règles de fonctionnement doit être communiquée aux parents après adoption au conseil d'établissement et avant son entrée en vigueur.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le conseil d'administration, les services administratifs, la direction de l'école, le conseil d'établissement et, le cas échéant, le comité de parents utilisateurs du service de garde, ainsi que le personnel collaborent au bon fonctionnement du service de garde.

Ils exercent notamment les rôles et responsabilités suivants :

6.1 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la politique organisationnelle des services de garde ainsi que toute modification.

6.2 RÔLES DES SERVICES ÉDUCATIFS AUX JEUNES

- Établit la Politique organisationnelle des services de garde;
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide;
- Soutient la direction de l'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde;
- Adopte les balises concernant les contributions financières pouvant être exigées aux parents (SEJ-08);
- Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.

6.3 RÔLES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions, des listes de rappel et des conventions collectives;
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide.

6.4 RÔLE DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Reçoit et distribue aux écoles les allocations du MEQ.

6.5 RÔLES DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- Prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* soient respectées;
- S'assure de l'application de la présente politique dans son école;
- Prévoit un nombre suffisant de locaux aux fins du service de garde;
- 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;
- S'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme d'activités du service de garde. Elle soumet ce programme d'activités, pour avis, au conseil d'établissement et, le cas échéant, au comité de parents utilisateurs du service de garde;
- S'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des enfants;
- S'assure qu'une personne est disponible pour remplacer un membre du personnel du service de garde qui doit s'absenter en cas d'urgence, si ce dernier est le seul présent dans les locaux du service de garde;
- S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde. Elle la rend accessible en tout temps aux membres du personnel du service de garde;
- Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école, notamment par la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents;
- Propose au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent la présente politique organisationnelle et les consignes du centre de services scolaire;
- Propose au conseil d'établissement les montants des contributions financières pouvant être exigées des parents;
- Propose au conseil d'établissement la programmation des sorties et des activités du service de garde.

6.6 RÔLES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Approuve les contributions financières exigées des parents dans la mesure prévue par la LIP, les règles budgétaires du centre de services scolaire, la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08) et la présente politique organisationnelle;
- Adopte les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent les balises émises par le centre de services scolaire;
- Adresse, au centre de services scolaire, une demande pour l'organisation de services de garde dans l'école et, le cas échéant, une demande pour y mettre fin;
- Approuve la programmation des sorties et des activités du service de garde;
- Donne son avis sur le programme d'activités du service de garde soumis par la direction de l'école;
- Établit et adopte, dans le respect de la présente politique organisationnelle, les règles de fonctionnement du service de garde;
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant;
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce comité devra être consulté par le conseil d'établissement pour donner son avis sur :
 - Le programme d'activités du service de garde proposé par la direction de l'école;
 - Toute contribution financière envisagée pour une sortie ou activité pendant une journée pédagogique;
 - Toute contribution financière envisagée pour une période de garde en dehors des périodes habituelles, pendant les jours de classe.

6.7 RÔLES DU PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

- Organise, prépare et anime le programme d'activités du service de garde quant au développement global de l'enfant, le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et en fonction des ressources disponibles;
- Veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- Élabore la programmation des sorties du service de garde;
- Effectue les travaux techniques rattachés au service de garde;
- Applique les orientations adoptées par la direction de l'école relativement aux ressources financières, humaines et matérielles du service de garde;
- Applique les règles de conduite et de sécurité de l'école, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Réussit et maintient à jour un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères.

6.8 RÔLE DU COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉTABLISSEMENT

Un comité de parents utilisateurs du service de garde peut être formé dans un établissement si les parents en font la demande au conseil d'établissement conformément au 2^e alinéa de l'article 256 de la LIP. S'il existe dans l'établissement, ce comité :

- Donne son avis concernant le programme d'activités du service de garde de l'établissement;
- Est consulté par le conseil d'établissement concernant toute contribution financière demandée pour une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique;
- Peut faire, à la direction d'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire, ses recommandations à l'égard du service de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

7. LE MÉCANISME DE RÉVISION

Les Services éducatifs aux jeunes verront, s'il y a lieu, à la révision et à la mise à jour de la présente politique organisationnelle.

Grille-réponse à la consultation

Politique organisationnelle des services de garde (SEJ-18)

2023-2024

Instance consultée

(nom de l'école ou de l'instance)

Signature autorisée

(présidence du conseil d'établissement ou autre selon l'instance)

NOTE AU LECTEUR :

Afin de faciliter la synthèse des avis et des commentaires dans le cadre de la consultation sur la *Politique organisationnelle des services de garde (SEJ-18)*, nous vous invitons à vous référer à la présente grille réponse et utiliser le lien suivant pour répondre à cette consultation : [formulaire en ligne](#).

Note : En ce qui concerne vos suggestions ou vos commentaires, ceux-ci pourront également être inscrits à la fin du formulaire électronique. Il sera cependant important de préciser le numéro de [l'élément correspondant au début de chaque commentaire](#).

Pour la compréhension du présent document, voici quelques indications :

Le présent projet de *Politique organisationnelle des services de garde* ne peut être comparé à la politique antérieure puisque les changements engendrés ne sont ni comparables, ni organisés en fonction d'une structure similaire. Ce sont les raisons pour lesquelles l'ensemble du projet de politique fait l'objet d'une consultation.

Pour plus d'information, nous vous invitons à communiquer avec les services éducatifs aux jeunes au 450 974-7000, poste 2901 ou par courriel à l'adresse suivante : dsfgj@cssmi.qc.ca

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE</p> <p>La politique organisationnelle est un document de référence pour les services de garde en milieu scolaire (ci-après nommés « services de garde »).</p> <p>Elle présente les modalités d'organisation des services de garde conformément à l'article 256 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i>, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après nommée « LIP »).</p> <p>La politique organisationnelle assure la mise en place et la gestion des services de garde.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>3. OBJECTIFS</p> <p>Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les mêmes objectifs que ceux énoncés à l'article 2 du <i>Règlement sur les services de garde en milieu scolaire</i>, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement; • 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; • 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 <i>Loi sur l'instruction publique</i> (chapitre I-13.3). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>4. PRINCIPES DIRECTEURS</p> <p>Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités ayant été convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.</p> <p>Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global de ceux-ci.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>Ils doivent se doter d'un programme d'activités qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école; • Doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif; • Doit être révisé et mis à jour périodiquement. <p>Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.</p> <p>Le centre de services scolaire assure une concertation entre les services de garde en ce qui a trait à l'application du <i>Règlement sur les services de garde en milieu scolaire</i>.</p> <p>L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.</p> | | | | |
| <p>5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION</p> <p>5.1 PARAMÈTRE DU SERVICE OFFERT</p> <p>Lorsque le service de garde est organisé dans une école, celui-ci assure également la surveillance des élèves à l'heure du dîner. Les parents des élèves ayant des besoins de garde uniquement sur l'heure du dîner inscrivent leurs enfants au service de garde en fréquentation sporadique conformément à la section 5.6.2.1 de la présente politique.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5.2 FINANCEMENT</p> <p>Les services de garde en milieu scolaire sont sans but lucratif.</p> <p>Ils sont financés par les allocations reçues du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) et la contribution financière des parents utilisateurs.</p> <p>Le centre de services scolaire reçoit les allocations du MEQ et les distribue de la manière la plus équitable possible afin que chacune des écoles puisse offrir des services de garde de qualité, particulièrement</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>les écoles qui ont le nombre minimal d'élèves inscrits.</p> <p>Le centre de services scolaire doit aussi tenir compte des besoins spécifiques de certains élèves.</p> <p>Le budget du service de garde s'inscrit dans le budget général de l'établissement et est assujéti aux règles établies par le centre de services scolaire. Considérant le mode de financement ministériel et la nature facultative du service, les services de garde doivent s'autofinancer. La contribution financière des parents utilisateurs et les allocations reçues du MEQ doivent assurer cet autofinancement.</p> <p>Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.</p> | | | | |
| <p>5.3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE</p> <p>5.3.1 Jours de classe</p> <p>Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe.</p> <p>Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.</p> <p>L'horaire journalier du service de garde est déterminé par le conseil d'établissement à partir des besoins de la majorité des parents utilisateurs. L'amplitude maximale d'un service de garde lors d'une journée de classe est de 5 h, répartie entre les périodes d'avant les classes, du midi et d'après les classes. Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale lors d'une journée de classe se situent entre 6 h 30 et 18 h.</p> <p>Pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation ainsi que pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée ou les élèves en transfert administratif (voir la section 5.4.1.1), le service de garde offert pourrait dépasser</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>l'amplitude maximale de 5 h de service.</p> <p>Uniquement pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service supplémentaire offert à ces élèves est facturé pour une période supplémentaire conformément à la réglementation applicable et à la décision du conseil d'établissement.</p> <p>5.3.2 Journées pédagogiques</p> <p>Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe.</p> <p>Les heures d'ouverture du service de garde lors d'une journée pédagogique sont les mêmes que celle d'une journée de classe et doivent se situer entre 6 h 30 et 18 h. Dans un souci d'autofinancement des services, le conseil d'établissement peut décider de facturer un frais supplémentaire ou non pour les élèves fréquentant le service de garde pour une durée de plus de 10 h lors de ces journées, le tout dans le respect de la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08).</p> | | | | |
| <p>5.4 INSCRIPTION</p> <p>5.4.1 Modalités d'inscription</p> <p>Tous les parents d'un élève fréquentant ou qui fréquentera, l'année suivante, une école du territoire du centre de services scolaire peuvent inscrire leur enfant au service de garde de cette école.</p> <p>L'inscription peut être effectuée pour une fréquentation régulière ou sporadique lors des journées de classes.</p> <p>Un parent peut également inscrire son enfant uniquement en prévision de la fréquentation d'une ou plusieurs journées pédagogiques.</p> <p>Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------|-----------|--------------------|---------------------|
| <p>être inscrits à partir du formulaire uniforme du centre de services scolaire. Ce formulaire tient lieu de fiche d'inscription et est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.</p> <p>Cette fiche d'inscription doit être accessible en tout temps aux membres du personnel du service de garde.</p> <p>Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'inscription de son enfant ou le droit d'en recevoir une communication écrite ou verbale.</p> <p>L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'acceptation et à la signature, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.</p> <p>Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le centre de services scolaire et les parents de l'élève.</p> <p>Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci. Celui-ci verra à aviser l'autre service de garde et lui transmettra la fiche d'inscription afin que celle-ci soit accessible dans les deux services de garde.</p> <p>5.4.1.1 Élèves en transfert administratif, en classe spécialisée ou inscrits à un projet pédagogique particulier</p> <p>Pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée ou qui sont en transfert administratif, les parents peuvent choisir, s'il y a lieu, le service de garde de l'école de fréquentation ou celui de l'école de desserte.</p> <p>Pour les élèves qui fréquentent un projet pédagogique particulier du centre de services scolaire, des points d'embarquement dans un autre service de garde</p> | | | | |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>peuvent être offerts.</p> <p>5.4.2 Période d'inscription</p> <p>L'inscription au service de garde se fait de manière prévisionnelle au mois de février et mars de l'année précédente. La confirmation de l'inscription et des périodes de fréquentation du service de garde doit se faire annuellement, avant la rentrée scolaire.</p> <p>Après la rentrée scolaire, l'élève pourra être admis au service de garde, sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde.</p> <p>5.4.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde</p> <p>À la rentrée scolaire ou à tout autre moment durant l'année, si les inscriptions ou la fréquentation dépassent la capacité d'accueil et d'encadrement du service du service de garde, une priorisation des élèves à qui le service sera offert sera effectuée et une liste d'attente sera constituée, selon les critères suivants :</p> <p>1) Pour les périodes du matin et du soir :</p> <p>a. Les élèves les plus jeunes.</p> <p>2) Pour la période de midi :</p> <p>a. Les élèves les plus jeunes en tenant compte de la distance pour les élèves marcheurs selon la Politique du transport scolaire (OS-TR-01).</p> <p>S'il y a lieu, la direction de l'école peut prioriser, malgré les critères ci-haut, un élève et l'admettre au service de garde pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.</p> | | | | |
| <p>5.5 ASSIDUITÉ</p> <p>Les fiches d'assiduité doivent être tenues et mises à jour quotidiennement pour tous les élèves qui fréquentent le service de</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>garde.</p> <p>Le contenu de celles-ci doit être clair et facilement compréhensible pour les personnes ne faisant pas partie du service de garde.</p> <p>Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'assiduité de son enfant ou d'en recevoir une communication écrite ou verbale.</p> | | | | |
| <p>5.6 TYPES DE FRÉQUENTATION</p> <p>5.6.1 Lors des journées de classe</p> <p>Deux types de fréquentation sont possibles. L'horaire peut être établi en fonction de journées fixes ou variables, mais doit être récurrent (minimalement une journée par semaine ou, lors de situation de garde partagée uniquement, une journée par deux semaines). Le type de fréquentation est déterminé lors de l'inscription de l'élève au service de garde.</p> <p>5.6.1.1 Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)</p> <p>Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (avant la classe, le midi et après la classe).</p> <p>Note : Conformément à la Politique sur le transport scolaire (OS-TR-01), un élève inscrit cinq (5) matins ou cinq (5) soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.</p> <p>5.6.1.2 Fréquentation sporadique (non subventionnée)</p> <p>Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (avant la classe, midi et après la classe).</p> <p>5.6.1.3 Fréquentation de dépannage</p> <p>La présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription, ne doit pas être considérée comme une fréquentation sporadique. Il s'agit plutôt d'une fréquentation de dépannage.</p> <p>La fréquentation de dépannage, pour répondre à un besoin ponctuel et non récurrent de garde d'un parent, n'est pas offerte dans les services de garde du centre de services scolaire lors des jours de classe.</p> <p>Si un nouveau besoin récurrent est anticipé par le parent, celui-ci doit procéder par une modification de type de fréquentation conformément à la section 5.7. de la présente politique.</p> <p>5.6.2 Lors des journées pédagogiques</p> <p>Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde pour une ou plusieurs journées pédagogiques.</p> <p>Concerne aussi l'élève qui n'est pas formellement inscrit au service de garde lors des journées de classe, mais dont le parent a un besoin ponctuel de garde (service de dépannage) lors d'une ou plusieurs journées pédagogiques. Le parent doit alors inscrire l'élève au service de garde uniquement pour les journées pédagogiques et procéder à l'intérieur du délai prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde pour l'inscription à la journée pédagogique.</p> <p>Pour des questions d'organisation, l'inscription de l'enfant au service de garde pour une journée pédagogique doit être confirmée par écrit conformément au délai prévu dans les règles de fonctionnement de chacun des milieux.</p> | | | | |
| <p>5.7 MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION</p> <p>En cours d'année, le parent peut demander la modification du type de fréquentation de son enfant au service de garde. Un maximum de trois (3) modifications est autorisé durant une année scolaire.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>Pour ce faire, il avise, par écrit, le service de garde selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.</p> <p>Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.</p> <p>Une modification du type de fréquentation doit être faite, par écrit, directement au service de garde, au moins deux semaines précédant le changement, sans quoi, l'enfant ne pourra fréquenter le service de garde selon le nouveau type de fréquentation ou le parent devra assumer deux semaines de frais de garde selon la fréquentation précédente.</p> <p>La modification, notamment pour la facturation, prendra effet deux semaines après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que survienne une nouvelle modification du type de fréquentation.</p> <p>Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.</p> | | | | |
| <p>5.8 MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</p> <p>5.8.1 Ratio</p> <p>De manière globale, le nombre d'élèves présents au service de garde ne doit pas dépasser un ratio de 20 élèves pour chaque membre du personnel de garde assigné à la supervision.</p> <p>5.8.2 Mesures d'urgence</p> <p>Le plan des mesures d'urgence de l'école s'applique également au service de garde.</p> <p>Dans ce contexte, il est souhaitable que des pratiques d'évacuation et de confinement soient également prévues, sur une base annuelle, durant les heures d'ouverture du service de garde.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------|-----------|--------------------|---------------------|
| <p>La direction d'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.</p> <p>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 les services d'urgence ou Info-Santé, et un rapport d'incident doit être rempli.</p> <p>Le parent de l'élève concerné ou la personne désignée dans la fiche d'inscription doit être avisé le plus tôt possible s'il survient une maladie ou un accident.</p> <p>Doit être affichée près du téléphone accessible au personnel du service de garde une liste des numéros de téléphone suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre antipoison du Québec; • Services d'urgence; • Service Info-Santé; • Centre de services de santé et de services sociaux le plus près. <p>Doivent être conservées à proximité du téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une liste des numéros des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu; • Une liste des noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et de ceux des personnes à rejoindre en cas d'urgence, désignées par le parent sur la fiche d'inscription. <p>Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel du service de garde présent, la direction 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.</p> <p>Les membres du personnel du service de garde doivent être</p> | | | | |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------|-----------|--------------------|---------------------|
| <p>titulaire d'un document, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 précédent. <p>5.8.3 Médication</p> <p>Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.</p> <p>Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom complet de l'élève; • La date d'expiration du médicament; • La posologie; • La durée du traitement; • Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien). <p>Les parents doivent aussi signer le formulaire Autorisation d'administrer un médicament, disponible sur demande, au service de garde.</p> <p>Les médicaments 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.</p> <p>5.8.4 Blessure à la tête</p> <p>Chaque fois que survient une blessure à la tête ou tout autre accident à risque de blessures ou traumatismes physiques, les parents doivent être avisés et un rapport d'incident doit être</p> | | | | |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------|-----------|--------------------|---------------------|
| <p>rempli, le plus tôt possible, dans la même journée.</p> <p>5.8.5 Règles de conduite et de sécurité</p> <p>Le code de vie et les règles de sécurité de l'école s'appliquent au service de garde.</p> <p>Au moment de l'inscription, le service de garde s'assure que les parents et l'élève en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à le respecter.</p> <p>Lors des 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 approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'article 76 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> (chapitre I-13.3).</p> <p>La direction d'école doit s'assurer 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.</p> <p>Les produits toxiques et les produits d'entretien 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.</p> <p>5.8.6 Registre de départ</p> <p>Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement du service de garde.</p> <p>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 le parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci quitte le service de garde seul.</p> | | | | |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------|-----------|--------------------|---------------------|
| <p>Le parent doit autoriser, par écrit, tout départ de l'élève avec une autre personne que celle autorisée sur le formulaire d'inscription.</p> <p>La personne venant chercher l'enfant au service de garde doit apposer ses initiales ou signer le registre de départ.</p> <p>La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée, pour valider l'identité de la personne.</p> <p>5.8.7 Préparation de nourriture</p> <p>S'il y a préparation de nourriture, les services de garde sont en outre soumis aux normes d'hygiène et salubrité prévues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ).</p> <p>5.8.8 Documents de référence</p> <p>Les membres du personnel du service de garde doivent prendre connaissance des documents suivants et s'y référer dès que nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de l'école applicable en cas d'incident ou d'accident d'élèves; • <u>Le Protocole de gestion des commotions cérébrales</u> (disponible en ligne); • <u>La fiche d'information et d'autorisation d'administration des médicaments;</u> • <u>Le Protocole d'intervention en situation de crise, d'urgence et d'application de mesures contraignantes dans les établissements primaires et secondaires ainsi que dans le transport scolaire</u> (SEJ-21); • Le <u>Plan de mesures d'urgence de l'école</u>, incluant notamment les procédures de confinement et d'évacuation; • La <u>Liste des activités à risque</u>, le <u>Schéma directeur</u> pour l'organisation d'une activité et les <u>Consignes de sécurité</u>; | | | | |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Le <u>Guide d'encadrement sécuritaire des groupes d'enfants en milieu aquatique</u>. | | | | |
| <p>5.9 RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE</p> <p>En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde peut être réorganisé, fusionné avec un autre service de garde ou fermé.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5.10 RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL</p> <p>Le parent peut résilier en tout temps son engagement contractuel. Pour ce faire, il transmet au service de garde un avis écrit de cette intention selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5.11 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</p> <p>Les règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'établissement doivent être conformes aux orientations de la présente politique et prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les modalités d'inscription et de fréquentation du service de garde; Les types de fréquentations du service de garde; Les modifications du type de fréquentation du service de garde; Les jours et les heures d'ouverture du service de garde; Les modalités de l'accueil et du départ des élèves; Les modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures; Les conditions de fermeture et de réorganisation du service de garde; La résiliation de l'engagement contractuel avec les parents; 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 aux parents concernant l'ajout de telles journées et les modalités d'inscription; Les sorties, activités spéciales et extrascolaires; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les contributions financières exigibles et les modalités de facturation; • Les conditions de paiement; • Les règles de vie ou de comportement particulières du service de garde; • Les suspensions et exclusions d'élèves; • Les repas et collations; • Les mesures de santé et de sécurité; • Les responsabilités parentales; • Les responsabilités de l'élève. <p>Les règles de fonctionnement peuvent aussi porter sur tout autre sujet pertinent.</p> <p>Elles doivent être adoptées par le conseil d'établissement et être conformes au modèle proposé par le CSSMI, à moins qu'une autorisation spécifique ait été accordée. Ce document doit être transmis aux parents au moment de l'inscription de l'élève et chaque fois qu'une modification y est apportée.</p> <p>Les règles de fonctionnement s'appliquent tout au long de l'année scolaire. Il n'est pas possible de les modifier en cours d'année scolaire, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, la modification envisagée ne peut porter sur un élément essentiel des services de garde offerts à moins d'une modification à la réglementation applicable. Toute modification aux règles de fonctionnement doit être communiquée aux parents après adoption au conseil d'établissement et avant son entrée en vigueur.</p> | | | | |
| <p>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS</p> <p>Le conseil d'administration, les services administratifs, la direction de l'école, le conseil d'établissement et, le cas échéant, le comité de parents utilisateurs du service de garde, ainsi que le personnel collaborent au bon fonctionnement du service de garde.</p> <p>Ils exercent notamment les rôles et responsabilités suivants :</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.1 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION <ul style="list-style-type: none"> Adopte la politique organisationnelle des services de garde ainsi que toute modification. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 RÔLES DES SERVICES ÉDUCATIFS AUX JEUNES <ul style="list-style-type: none"> Établit la Politique organisationnelle des services de garde; Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide; Soutient la direction de l'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde; Adopte les balises concernant les contributions financières pouvant être exigées aux parents (SEJ-08); Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 RÔLES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES <ul style="list-style-type: none"> Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions, des listes de rappel et des conventions collectives; Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4 RÔLE DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES <ul style="list-style-type: none"> Reçoit et distribue aux écoles les allocations du MEQ. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.5 RÔLES DE LA DIRECTION D'ÉCOLE <ul style="list-style-type: none"> Prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du <i>Règlement sur les services de garde en milieu scolaire</i> soient respectées; S'assure de l'application de la présente politique dans son école; Prévoit un nombre suffisant de locaux aux fins du service de garde; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; • S'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme d'activités du service de garde. Elle soumet ce programme d'activités, pour avis, au conseil d'établissement et, le cas échéant, au comité de parents utilisateurs du service de garde; • S'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des enfants; • S'assure qu'une personne est disponible pour remplacer un membre du personnel du service de garde qui doit s'absenter en cas d'urgence, si ce dernier est le seul présent dans les locaux du service de garde; • S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde. Elle la rend accessible en tout temps aux membres du personnel du service de garde; • Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école, notamment par la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents; • Propose au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent la présente politique organisationnelle et les consignes du centre de services scolaire; • Propose au conseil d'établissement les montants des contributions financières pouvant être exigées des parents; • Propose au conseil d'établissement la programmation des sorties et des activités du service de garde. | | | | |
| <p>6.6 RÔLES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approuve les contributions financières exigées des parents dans la mesure prévue par la LIP, les règles budgétaires du centre de services scolaire, la Politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08) et la présente politique organisationnelle; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adopte les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent les balises émises par le centre de services scolaire; • Adresse, au centre de services scolaire, une demande pour l'organisation de services de garde dans l'école et, le cas échéant, une demande pour y mettre fin; • Approuve la programmation des sorties et des activités du service de garde; • Donne son avis sur le programme d'activités du service de garde soumis par la direction de l'école; • Établit et adopte, dans le respect de la présente politique organisationnelle, les règles de fonctionnement du service de garde; • Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant; • Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce comité devra être consulté par le conseil d'établissement pour donner son avis sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le programme d'activités du service de garde proposé par la direction de l'école; ○ Toute contribution financière envisagée pour une sortie ou activité pendant une journée pédagogique; ○ Toute contribution financière envisagée pour une période de garde en dehors des périodes habituelles, pendant les jours de classe. | | | | |
| <p>6.7 RÔLES DU PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise, prépare et anime le programme d'activités du service de garde quant au développement global de l'enfant, le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et en fonction des ressources disponibles; • Veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ARTICLE | ACCORD | DÉSACCORD | NE SE PRONONCE PAS | COMMENTAIRES JOINTS |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Élabore la programmation des sorties du service de garde; Effectue les travaux techniques rattachés au service de garde; Applique les orientations adoptées par la direction de l'école relativement aux ressources financières, humaines et matérielles du service de garde; Applique les règles de conduite et de sécurité de l'école, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence; Réussit et maintient à jour un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères. | | | | |
| <p>6.8 RÔLE DU COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>Un comité de parents utilisateurs du service de garde peut être formé dans un établissement si les parents en font la demande au conseil d'établissement conformément au 2^e alinéa de l'article 256 de la LIP. S'il existe dans l'établissement, ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Donne son avis concernant le programme d'activités du service de garde de l'établissement; Est consulté par le conseil d'établissement concernant toute contribution financière demandée pour une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique; Peut faire, à la direction d'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire, ses recommandations à l'égard du service de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>7. LE MÉCANISME DE RÉVISION</p> <p>Les Services éducatifs aux jeunes verront, s'il y a lieu, à la révision et à la mise à jour de la présente politique organisationnelle.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

