

Les services
de garde
en milieu
scolaire

Document
d'information

LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

DOCUMENT D'INFORMATION

Direction de la formation générale des jeunes
Ministère de l'Éducation du Québec

Version corrigée en 2004

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004 — 04-00712

ISBN : 2-550-43451-X

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2004

MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF

Louise Bégin
Responsable du dossier des services de garde
Commission scolaire des Découvreurs

Louise Ferland
Responsable du service de garde
École Saint-Sacrement
Commission scolaire de la Capitale

Gaétane Girard
Responsable du service de garde
École Le Manège
Commission scolaire des Bois-Francis

Chantal Gougeon
Responsable du service de garde
École Saint-Octave
Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île

ANIMATION ET RÉDACTION

Manon Paquette
Consultante en formation et en évaluation

SUPERVISION

Céline Michaud
Responsable provinciale
Ministère de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	1
2	DÉFINITION DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE.....	2
3	OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE.....	4
4	ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE.....	5
	4.1 PLANIFICATION	5
	4.2 TYPES D'ACTIVITÉS.....	5
5	CADRE ORGANISATIONNEL DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE....	8
	5.1 CLIENTÈLE	8
	5.2 HORAIRE	9
	5.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	11
6	FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE	12
	6.1 TYPES D'ALLOCATION.....	12
	6.2 CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES PARENTS	14
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	16
	7.1 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION.....	17
	7.2 COMMISSION SCOLAIRE.....	17
	7.3 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	18
	7.4 ÉCOLE	19
	7.5 SERVICE DE GARDE.....	20
	7.6 COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS	22
	7.7 PARENTS	23
	7.8 ÉLÈVES	23
	ANNEXE I : EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE CONCERNANT LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	
	ANNEXE II : RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	
	ANNEXE III : RÉFÉRENCES UTILES	

1 INTRODUCTION

Le présent document vise à fournir de l'information sur différents aspects des services de garde en milieu scolaire, notamment sur les aspects légaux et organisationnels découlant de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (décret n° 1316-98 du 14 octobre 1998), lequel est en vigueur depuis le 18 novembre 1998. Ce document présente une définition générale du service de garde en milieu scolaire, ses objectifs et la planification d'activités. De plus, il comprend des renseignements sur le cadre organisationnel du service de garde en milieu scolaire, sur son financement et sur les rôles et les responsabilités des différentes instances.

Ce document s'adresse principalement aux responsables du dossier des services de garde dans les commissions scolaires, aux directrices et directeurs d'école, aux membres des conseils d'établissement, aux équipes des services de garde en milieu scolaire et aux comités de parents utilisateurs. Il peut également servir de référence aux personnes désirant mettre en place un service de garde en milieu scolaire ou s'intéressant au fonctionnement des services de garde en milieu scolaire au Québec.

2 DÉFINITION DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire définit ces services de la façon suivante :

« Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (a. 1)

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

« 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 [...]. »
(Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 3)

Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours par année, le service de garde doit être offert au moins pendant ces 180 jours.

Le service de garde en milieu scolaire ne reçoit pas les élèves pendant les heures d'enseignement, mais pendant une ou plusieurs des périodes suivantes en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe. Il peut aussi être offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école, la semaine de relâche ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés, en maintenant toutefois la préoccupation d'autofinancement.

3 OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

4 ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

4.1 Planification

La planification d'activités d'un service de garde en milieu scolaire prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

De façon générale, cette planification se fait en deux étapes. La première sert à décrire les objectifs du service de garde. La deuxième consiste à décrire des activités qui permettront d'atteindre les objectifs. Ces activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, physique, etc. Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la planification, de même que les ressources externes nécessaires à la réalisation de projets et les mesures de soutien aux travaux scolaires.

4.2 Types d'activités

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse.

- Les *activités de routine* ont lieu de façon quotidienne. Elles sont associées notamment à l'accueil, à l'hygiène, au dîner, à la collation et au départ.
- Les *activités libres* consistent en des jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels. Ces activités offrent la possibilité à l'élève de faire un choix parmi un certain nombre d'activités, selon sa préférence du moment, et permettent l'utilisation de matériel varié.
- Les *ateliers d'activités à court terme* sont planifiés et visent plus clairement l'atteinte d'objectifs éducatifs. Il peut s'agir de bricolage, d'expression musicale, de jeux coopératifs ou de société, d'expériences scientifiques ou culinaires, de jeux informatiques, etc. Ils sont parfois offerts le midi, lorsque l'horaire le permet, et après la classe, en fin de journée.
- Les *ateliers d'activités à long terme*, tout comme les ateliers d'activités à court terme, sont planifiés et visent l'atteinte d'objectifs éducatifs. Ils portent sur des projets dont l'exécution nécessite plus de temps. Les activités à long terme comprennent, par exemple, la création d'un journal, des sessions d'expression dramatique et d'improvisation théâtrale, la mise sur pied d'une chorale, des expériences de botanique ou des projets élaborés conjointement par l'équipe du service de garde et le personnel enseignant.

- Les *activités spéciales* s'effectuent à des moments particuliers de l'année. Elles comprennent les sorties éducatives et récréatives pendant les journées pédagogiques, les projets associés à certaines fêtes comme Noël ou la Saint-Valentin et les activités particulières avec les parents.
- La *période de travaux scolaires*, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (a 2), permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, généralement assuré par des éducatrices et des éducateurs. Un temps précis – environ trente minutes – est donc généralement consacré à ces travaux quotidiens, qui s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Ces travaux peuvent se faire individuellement, deux par deux ou en petits groupes. De façon générale, la période consacrée aux travaux scolaires est précédée d'activités récréatives. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

5 CADRE ORGANISATIONNEL DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les modalités d'organisation du service de garde sont convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement d'une école (Loi sur l'instruction publique, a. 256).

5.1 Clientèle

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Cette distinction répond à des exigences administratives, attendu que l'allocation de fonctionnement est établie à partir du nombre d'élèves inscrits de façon régulière.

À l'éducation préscolaire et au primaire, la clientèle régulière est définie dans la mesure *service de garde* des Règles budgétaires des commissions scolaires qui s'appliquent pour l'année en cours.

Par ailleurs, la clientèle sporadique se compose des élèves qui sont au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Comme l'article 6 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire le prévoit, « le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves présents ». Ce rapport peut être revu à la baisse par les directrices et directeurs d'école en fonction, notamment, de l'âge des élèves ou des besoins particuliers de certains. Finalement, la clientèle sporadique amène souvent des fluctuations dans le rapport élèves-éducateur sans toutefois dépasser le maximum.

Un service de garde accueille généralement les élèves qui fréquentent les services éducatifs de la même école. Il peut aussi accueillir des élèves d'une autre école ou des élèves handicapés qui sont scolarisés, en vertu d'une entente, dans une école privée spécialisée.

5.2 Horaire

L'horaire doit tendre, dans la mesure du possible, à satisfaire pleinement les besoins des parents pour ne pas les obliger à recourir à des services de garde supplémentaires. De façon générale, les services de garde en milieu scolaire sont ouverts de 7 h à 18 h. Dans certains milieux, une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte de besoins particuliers.

Dans les milieux économiquement faibles, le service de garde peut être ouvert l'avant-midi et l'après-midi si l'école offre des services éducatifs aux enfants de 4 ans (maternelle 4 ans). Le service de garde en milieu scolaire peut aussi être ouvert durant

toute la journée, notamment pendant les journées pédagogiques, pendant la semaine de relâche et en cas de tempête.

5.3 Règles de fonctionnement

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (a. 4), un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire doit être remis aux parents utilisateurs. Ce document devrait notamment contenir de l'information sur les points suivants :

- inscription et fréquentation;
- horaire d'ouverture;
- tarification et conditions de paiement;
- accueil et départ;
- orientations et valeurs privilégiées;
- règles de vie commune;
- repas et collations;
- mesures de santé et de sécurité;
- période de travaux scolaires.

6 FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde en milieu scolaire offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Pour ce faire, deux sources de financement sont disponibles : les allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles et la contribution financière des parents utilisateurs.

6.1 Types d'allocation

Il existe plusieurs types d'allocation : l'allocation de démarrage, l'allocation de base pour les investissements, l'allocation de fonctionnement pour les journées de classe, l'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques et l'allocation pour la formation. Dans certains cas et certains milieux, des allocations supplémentaires sont reçues pour les frais de collation, les élèves handicapés et les enfants de 4 ans.

- *L'allocation de démarrage* consiste en une aide financière aux commissions scolaires qui désirent instaurer un service de garde dans une école. Pour obtenir cette allocation, au moins quinze élèves doivent être inscrits de façon régulière. L'allocation de démarrage peut être versée à une commission scolaire qui n'a pas reçu de subvention pour l'ajout d'un local servant au service de garde. Elle n'est pas récurrente.

- *L'allocation de base pour les investissements* permet notamment à la commission scolaire de financer des dépenses en investissement pour le service de garde. Ces dépenses peuvent être liées, par exemple, à l'acquisition de mobilier et de matériel non périssable.
- *L'allocation de fonctionnement pour les journées de classe* est calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits de façon régulière au service de garde.
- *L'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques* est calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits et présents au service de garde pour chacune des journées pédagogiques.
- *L'allocation pour la formation* du personnel est, elle aussi, calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits de façon régulière.
- *L'allocation supplémentaire pour les frais de collation* est offerte aux écoles de milieux défavorisés. Elle est calculée en fonction du nombre d'enfants inscrits de façon régulière.
- *L'allocation supplémentaire pour les enfants handicapés* varie en fonction de la fréquentation régulière ou sporadique de chaque élève handicapé et selon le code de difficulté associé au handicap de l'élève.

- *L'allocation par enfant de 4 ans* est disponible dans les milieux défavorisés où des services éducatifs sont offerts aux enfants de 4 ans. Le service de garde reçoit une allocation pour chaque enfant de 4 ans dont il a la garde pour la demi-journée où l'enfant n'est pas en classe.

6.2 Contribution financière des parents

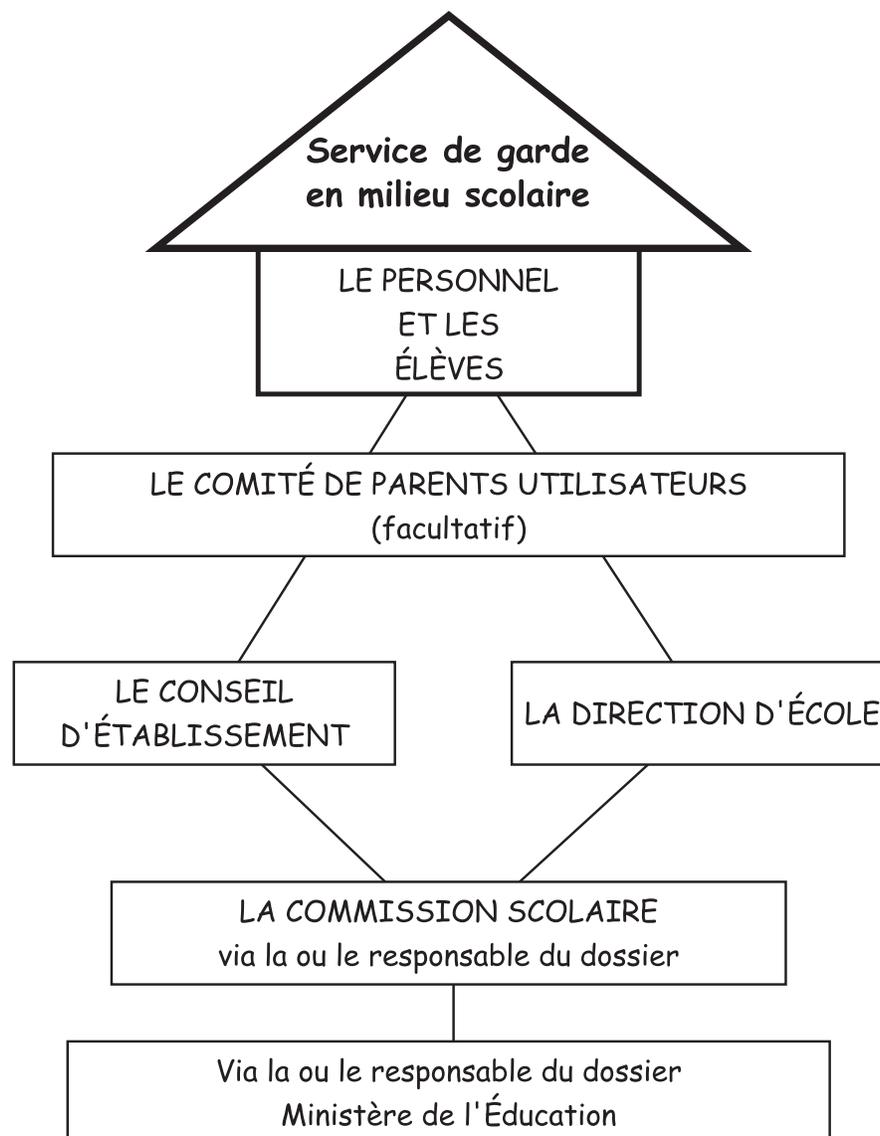
Telle que définie dans les Règles budgétaires des commissions scolaires, la contribution financière exigible des parents ne doit **en aucun cas** excéder le montant fixé par jour de garde pour un enfant inscrit de façon régulière. Les journées de classe, cette contribution comprend une prestation de services qui n'excède généralement pas cinq heures de garde, incluant la période de soutien aux travaux scolaires. Les journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas dix heures de garde.

Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires, peut être demandée aux parents pour des heures supplémentaires au service de base, notamment pour les élèves qui fréquentent le service pour une période quotidienne de plus de cinq heures les journées de classe ou de plus de dix heures les journées pédagogiques.

La contribution maximale fixée dans les Règles budgétaires ne couvre pas les besoins alimentaires des enfants; des frais additionnels peuvent être exigés, le cas échéant, pour les repas ou les collations. Les activités spéciales durant les journées pédagogiques, telles que les sorties éducatives et récréatives peuvent également nécessiter une contribution supplémentaire. Toutefois, dans tous les cas, cette contribution additionnelle doit être raisonnable, compte tenu des coûts réels des activités.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Plusieurs instances, comités et personnes sont associés au bon fonctionnement des services de garde en milieu scolaire. Ces groupes ont tous comme principale préoccupation le bien-être et l'épanouissement de l'élève.



7.1 Ministère de l'Éducation

Au regard des services de garde en milieu scolaire, le ministère de l'Éducation a pour fonction d'analyser les projets d'instauration et de renouvellement des services de garde soumis par les commissions scolaires et de déterminer les allocations auxquelles elles ont droit. Il s'assure que les commissions scolaires possèdent l'information nécessaire pour organiser un tel service et diffuse toute l'information jugée pertinente.

Le Ministère doit s'assurer que les services de garde sont offerts conformément à la Loi sur l'instruction publique et au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et qu'ils respectent les règles budgétaires en vigueur. Pour ce faire, il établit un système de contrôle, que ce soit par échantillonnage ou pour l'ensemble des services de garde.

7.2 Commission scolaire

La commission scolaire, par l'entremise du responsable du dossier des services de garde, veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire. Elle offre un soutien aux directrices et directeurs d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde et donne suite aux demandes des conseils d'établissement ou à celles des comités de parents utilisateurs.

Il appartient à la commission scolaire d'établir les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte des qualifications exigées, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives. Elle procède à l'engagement du personnel nécessaire pour assurer, en tout temps, le respect d'un rapport maximal d'un adulte pour vingt enfants.

7.3 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, le conseil d'établissement exerce notamment les responsabilités suivantes :

- adresser à la commission scolaire une demande pour qu'elle assure, 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 aux élèves de cette école (Loi sur l'instruction publique, a. 256);
- approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants; (Loi sur l'instruction publique, a. 93);
- former, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 18);
- recevoir les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents du service de garde;
- répondre aux demandes des parents;

- approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école (Loi sur l'instruction publique, a. 76);
- donner son avis à la commission scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire (Loi sur l'instruction publique, a. 78, 3^o);
- informer la communauté des services offerts par l'école (Loi sur l'instruction publique, a. 83).

7.4 École

La directrice ou le directeur d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amène à s'assurer de la qualité des services offerts; à veiller à l'application de la planification des activités; à coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde; et à favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

À celles-ci s'ajoutent les responsabilités expressément prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire concernant la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur (a. 11), le bon état des locaux et du matériel (a. 12), l'accès à une trousse de premiers soins (a. 13) et la tenue de la fiche d'inscription (a. 15, alinéa 1).

7.5 Service de garde

L'équipe du service de garde est formée d'une ou d'un responsable ainsi que d'un certain nombre d'éducatrices et d'éducateurs.

Conformément aux objectifs définis au chapitre 2, voici les rôles et les responsabilités qu'assument les éducatrices et éducateurs d'un service de garde :

- veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves dont ils ont la garde;
- participer à la planification et à la préparation des activités, des projets et des sorties éducatives et récréatives;
- veiller au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présence, activités, repas, travaux scolaires, etc.);
- assurer l'ordre et veiller à l'entretien et à la propreté du matériel et des locaux;
- intervenir, de manière éducative, auprès des élèves;
- animer les activités;
- communiquer avec les parents;
- participer aux réunions du service;
- participer au plan d'intervention d'un élève ayant un handicap ou un problème de comportement.

Outre ces rôles et responsabilités, la ou le responsable du service de garde doit effectuer les tâches définies par la directrice ou le directeur d'école. Elle ou il doit notamment :

- participer à l'élaboration et à l'évaluation des activités du service de garde;
- élaborer un projet de règles de fonctionnement du service;
- informer les parents utilisateurs des règles établies;
- procéder à l'inscription des élèves et faire les modifications relatives à la fréquentation;
- tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité des élèves, donner communication écrite ou verbale de ces fiches ou en faciliter l'accès au parent qui lui en fait la demande (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 15);
- s'assurer du respect des politiques et des règlements en vigueur dans l'école;
- assurer la communication entre les parents et la direction de l'école, ainsi qu'entre le service de garde et les différents services internes et organismes externes;
- transmettre à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion;
- préparer et animer les rencontres d'information des parents et les réunions du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu;
- assister la directrice ou le directeur de l'école dans la gestion financière du service de garde;
- percevoir la contribution financière des parents;
- participer à l'établissement des besoins en ressources humaines;
- coordonner le travail effectué par le personnel du service de garde;
- préparer et animer les réunions du service;

- participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde;
- procéder à l'achat de matériel et d'équipement selon les modalités établies.

7.6 Comité de parents utilisateurs

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire précise, à l'article 18, que le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs d'un service de garde. La formation d'un tel comité n'est donc pas obligatoire. Lorsqu'il existe, ce comité est consultatif et sert de lieu de consultation et de validation. En fonction de leur objet, les suggestions et les recommandations apportées par le comité de parents utilisateurs sont acheminées au conseil d'établissement, à la direction de l'école ou à la commission scolaire. Enfin, le comité devient une référence pour l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde.

Le comité de parents utilisateurs peut se pencher, notamment, sur la qualité des services de garde, sur les règles de fonctionnement, sur des situations particulières ou des projets spéciaux, sur des modifications à apporter ou sur tout autre point faisant partie de la vie du service de garde. Ce comité peut également contribuer à l'émergence de projets novateurs. Les rencontres du comité sont animées par la ou le responsable du service.

7.7 Parents

Les parents bénéficiant de services de garde en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

7.8 Élèves

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour que l'ensemble des activités du service de garde se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. L'élève doit ainsi démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. L'élève devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

ANNEXE I
EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION
PUBLIQUE¹ CONCERNANT LES SERVICES DE GARDE
EN MILIEU SCOLAIRE

CHAPITRE III

ÉCOLE

SECTION II

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Article 42 Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement.
- Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :
- [...]
- 4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;
- [...]
- Article 50 Chaque année, au cours du mois de septembre, les membres du personnel de soutien qui dispensent des services à l'école et, s'il en est, les membres du personnel qui dispensent les services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire se réunissent en assemblée pour élire, le cas échéant, leur représentant au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel de soutien ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées.

¹ L.R.Q., c. I-13.3.

Article 75 Le conseil d'établissement approuve la politique d'encadrement des élèves proposée par le directeur de l'école.

Cette politique doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

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

Ces règles et mesures peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.

Article 78 Le conseil d'établissement donne son avis à la commission scolaire :

[...]

3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

Article 83 Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité.

Article 93 Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services

qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

Article 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.

SECTION VI

FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Article 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.

CHAPITRE VII

GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION

SECTION I

RÉGLEMENTATION

Article 454.1 Le gouvernement peut, par règlement, établir les normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire.

Ce règlement peut, en outre, porter sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation.

ANNEXE II

RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

**Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1;
1997, c. 58, a. 51; 1997, c. 96, a. 132)**

CHAPITRE I

Nature et objectifs des services de garde

1. Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.
2. Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :
 - 1° veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
 - 2° assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
 - 3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.

CHAPITRE II

Cadre général d'organisation

Section I

Accès

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 la commission scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, remplacé par l'article 91 du chapitre 96 des lois de 1997.

Cette commission 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.

4. Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service, notamment celles relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

Section II

Personnel

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

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

Section III

Hygiène, salubrité et sécurité

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

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.

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 un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.

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

9. Le responsable du service de garde doit entreposer sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.

10. Le responsable du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants :

- 1° celui d'un médecin;
- 2° celui du centre hospitalier situé le plus près du lieu où est situé le service de garde;
- 3° celui du centre local de services communautaires sur le territoire duquel le service de garde est situé;
- 4° celui du centre anti-poison du Québec;
- 5° celui d'un service ambulancier;
- 6° celui du service Info-Santé.

Il doit aussi s'assurer que sont conservés 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.

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.

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.

13. Le directeur de l'école s'assure que les membres du personnel du service de garde dispose d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.

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.

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.

Le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

Le responsable du service de garde doit donner communication écrite ou verbale de ces fiches, ou en faciliter l'accès, au parent qui lui en fait la demande.

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 joindre en cas d'urgence;
- 3° le nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire;
- 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.
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.

Section V

Comité de parents du service de garde

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

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

Section VI

Dispositions transitoire et finale

19. Les membres du personnel d'un service de garde embauchés avant la date de l'entrée en vigueur du présent règlement doivent se conformer aux dispositions de l'article 5 dans les douze mois qui suivent cette date.

20. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

ANNEXE III

RÉFÉRENCES UTILES

- La Loi sur l’instruction publique.
- Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- Les règles budgétaires des commissions scolaires pour l’année en cours.
- TARRANT, Sue, Alison JONES et Diane BERGER. Avant et après l’école – Mise sur pied et gestion d’un service de garde en milieu scolaire, Édition Chenelière/McGraw-Hill; 170 pages.
-
- Documents publiés par l’Association des services de garde en milieu scolaire (ASGMSQ), 13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7, courriel : services_garde@csmv.qc.ca.

