
POLITIQUE

RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec 

Clientèle visée	
Responsable de cette politique	
Processus de consultation	Date présentation
Comité consultatif de gestion	
Dépôt au conseil d'administration	
Comité de parents	
Adoption au conseil d'administration	

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Adoptée	6 juin 2006	CC-2913-06
Adoptée	8 juillet 2019	CC-7449-19
Révisée		

TABLE DES MATIÈRES

1- Objectifs.....	3
2- Fondements.....	4
3- Principes directeurs.....	5
4- Définition de la clientèle.....	6
5- Responsabilités.....	6
5.1 Le conseil d'établissement.....	6
5.2 Le centre de services scolaire.....	7
5.3 Le directeur de l'école.....	7
5.4 La personne responsable du service de garde.....	9
5.5 L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.....	11
5.6 Le comité de parents utilisateurs du service de garde (facultatif).....	12
5.7 Le parent utilisateur.....	12
5.8 L'enfant.....	12
5.9 L'organigramme.....	13
6- Mise sur pied d'un service de garde.....	14
7- Financement d'un service de garde.....	15
8- Surplus ou déficit.....	16
9- Services offerts.....	17
Références	
Annexe 1 : Loi sur l'instruction publique.....	18
Annexe 2 : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.....	22
Annexe 3 : Règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).....	29

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. OBJECTIFS

Le présent document vise à fournir de l'information sur différents aspects des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire Harricana.

Cette politique vise à faciliter la gestion des services de garde en précisant les orientations du Centre de services scolaire Harricana en matière de garde en milieu scolaire.

Elle se veut également un outil permettant la précision des procédures à suivre pour la mise sur pied d'un service de garde à l'école, la précision des rôles des différents intervenants ainsi que l'assurance que les lois et les règlements en matière de garde scolaire soient respectés.

De plus cette politique vise à assurer une plus grande uniformité dans la gestion et dans le fonctionnement des services de garde en milieu scolaire.

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.

- 1.1 Préciser les orientations du centre de services scolaire en matière de garde en milieu scolaire.
- 1.2 Préciser les procédures à suivre pour la mise sur pied d'un service de garde à l'école.
- 1.3 Établir les règles budgétaires.
- 1.4 S'assurer que les lois et règlements en matière de garde soient respectés.
- 1.5 Préciser les rôles des différents intervenants.

2. FONDEMENTS

Les fondements légaux sont établis par différentes lois ou règles :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique; (Voir Annexe 1).
- 2.2 Les règlements sur les services de garde en milieu scolaire; (Voir Annexe 2).
- 2.3 Les règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ); (Voir Annexe 3).

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Un service de garde peut être mis sur pied lorsque des parents en expriment le besoin en s'adressant à leur conseil d'établissement.
- 3.2 Un service de garde en milieu scolaire peut être mis en place dans une école :
 - lorsque le conseil d'établissement en fait la demande;
 - lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés dans l'école ou ailleurs;
 - lorsque la prévision du nombre d'usagers en permet l'autofinancement.
- 3.3 Le maintien d'un service de garde en milieu scolaire est en fonction d'un nombre minimum d'usagers et de l'autofinancement du service. Le budget doit être équilibré.
- 3.4 L'organisation et les activités d'un service de garde en milieu scolaire doivent être conformes aux politiques, aux règlements et aux projets de l'école et du centre de services scolaire.
- 3.5 La mise sur pied et la gestion d'un service de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité du directeur de l'école.
- 3.6 Chaque service de garde mis sur pied établit ses règles de fonctionnement.

- 3.7 Le service de garde doit être assuré par le personnel du centre de services scolaire et l'une de ces personnes doit être identifiée comme responsable du service de garde.
- 3.8 Un service de garde peut se doter d'un comité de parents utilisateurs du service de garde qui sera composé de la personne responsable et de parents utilisateurs.
- 3.9 Les autres frais, qui sont non couverts par l'allocation du MEQ, seront traités à la pièce par chaque service de garde selon les activités proposées durant l'année et facturés aux parents au moment même des dites activités.

4. DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE

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

Allocations supplémentaires :

- Services de garde :
 - l'enfant sera considéré comme «régulier» s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours;
 - la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7\$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde, les jours de classe incluant une période de travaux scolaires;
 - la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7\$ par jour pour 10 heures de garde les journées pédagogiques.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil d'établissement :

5.1.1 dépose une demande d'ouverture de service de garde au centre de services scolaire.

5.1.2 est consulté quant à l'organisation du service de garde.

5.1.3 approuve les modalités relatives à la fermeture d'un service de garde.

5.1.4 informe la communauté des services offerts et rend compte de la qualité de ces services.

5.2 Le centre de services scolaire :

5.2.1 assure les communications avec le MEQ;

5.2.2 donne suite à la demande d'un conseil d'établissement relative à l'implantation d'un service de garde en milieu scolaire;

5.2.3 offre un soutien aux directeurs d'école concernant l'organisation et le maintien des services de garde ainsi que pour les activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde;

5.2.4 supervise la gestion des ressources humaines, pour ce qui est du recrutement et de l'embauche du personnel du service de garde, en collaboration avec le directeur de l'école;

5.2.5 peut conclure des ententes avec une municipalité ou un organisme relativement à l'utilisation de locaux ou de services (aréna, piscine, terrains de jeux, etc.);

5.2.6 désigne une personne du Service de l'enseignement et des services complémentaires comme responsable du dossier;

5.2.7 s'assure que les services de garde respectent les lois et règlements;

5.2.8 fixe annuellement les coûts imputés aux services de garde.

5.3 Le directeur de l'école

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

Le directeur de l'école :

- 5.3.1 applique la politique du centre de services scolaire;
- 5.3.2 participe à l'élaboration des objectifs et des orientations des services de garde;
- 5.3.3 soumet au centre de services scolaire ses besoins en personnel;
- 5.3.4 encadre le personnel des services de garde;
- 5.3.5 supervise et évalue la qualité des services;
- 5.3.6. favorise l'intégration du service au projet éducatif de l'école;
- 5.3.7 exerce le contrôle budgétaire avec la participation de la personne responsable du service de garde;
- 5.3.8 prend toute décision touchant le fonctionnement du service de garde;
- 5.3.9 évalue et achemine les projets d'immobilisations;
- 5.3.10 détermine les règles de fonctionnement;
- 5.3.11 participe au comité de parents du service de garde, s'il y a lieu;
- 5.3.12 prévoit l'utilisation des services de l'école en particulier des locaux tels : gymnase, bibliothèque, local d'informatique, salle à dîner, etc.;
- 5.3.13 veille à l'application de la planification des activités éducatives;
- 5.3.14 s'assure de l'autofinancement du service;

- 5.3.15 veille à la sécurité des enfants lors de sorties à l'extérieur, au bon état des locaux et du matériel, à l'accès à la trousse des premiers soins, à la tenue de la fiche d'inscription et d'assiduité. (Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, articles 11 à 15).

5.4 La personne responsable du service de garde

Dans le domaine de l'organisation et du fonctionnement du service de garde, en plus des attributions caractéristiques de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde, la personne salariée de cette classe d'emplois participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation du programme d'activités en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application.

Cette personne :

- formule des suggestions et des recommandations concernant la mise à jour des règles de fonctionnement du service de garde;
- informe les parents et les élèves concernant les règles établies;
- procède à l'admission et à l'inscription des élèves et met en place le processus nécessaire à ces fins;
- tient et met à jour une fiche d'assiduité des élèves;
- s'assure du respect des règles de conduite et des mesures de sécurité;
- assure la communication entre les parents et la direction de l'école, entre le service de garde et les différents services internes et les organismes externes;
- transmet à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion;
- prépare et anime les rencontres avec le personnel pour l'organisation et le fonctionnement du service de garde;
- doit fournir les renseignements personnels en matière d'antécédents judiciaires.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières,

cette personne :

- assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines,

cette personne :

- participe à l'établissement des besoins de personnel; au besoin, elle détermine les horaires de travail;
- coordonne le travail effectué par le personnel de soutien relativement à la réalisation du programme d'activités et peut être appelé à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux responsables en service de garde;
- prépare et anime les réunions de son service;
- tient le registre d'assiduité du personnel et elle vérifie le relevé des heures travaillées;
- effectue les démarches nécessaires au remplacement du personnel absent.

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles,

cette personne;

- participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde;
- recommande et procède à l'achat du matériel et de l'équipement selon les modalités établies;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités, telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives.

Cette personne :

- aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage;
- prend note des présences des élèves;
- aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance soient respectées;
- assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; elle leur prodigue les premiers soins; elle avise les parents et autres personnes concernées lorsque le comportement de l'élève semble irrégulier;
- assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement;
- peut être appelée à apporter, aux élèves qui le désirent, son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons;
- participe aux rencontres organisées par la responsable ou le responsable du service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier;
- assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents;
- peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant un ou une élève ayant un handicap, un problème de comportement ou d'adaptation et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction;
- peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

5.6 Le comité de parents utilisateurs du service de garde (facultatif)

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Il est composé de 3 à 5 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 au centre de services 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.

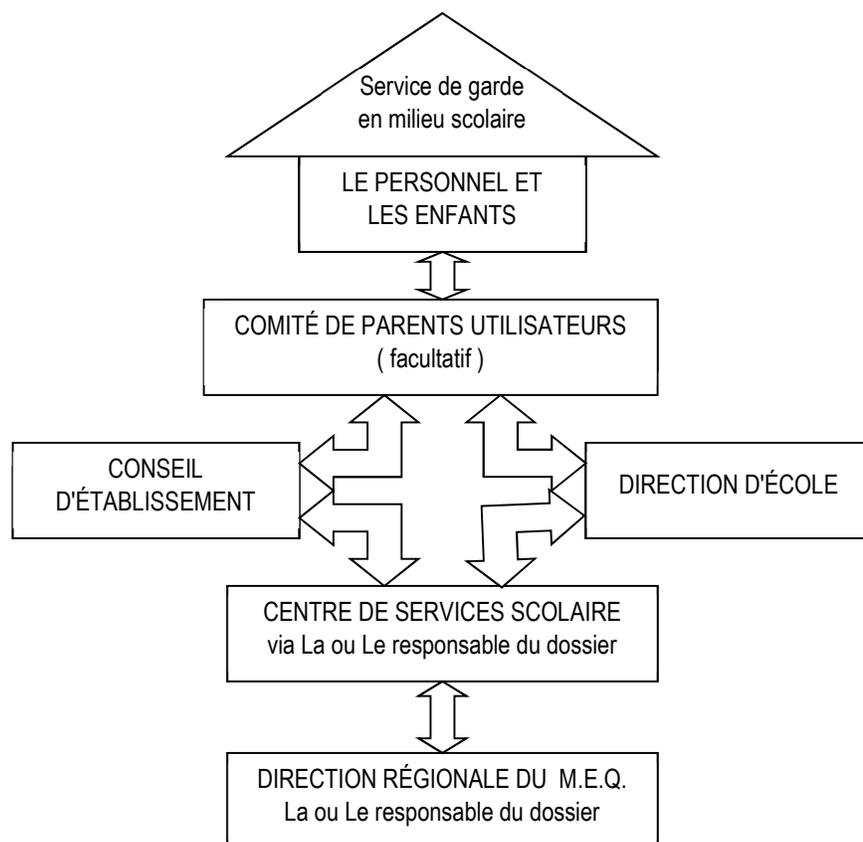
5.7 Le parent utilisateur :

- collabore au bon fonctionnement du service.

5.8 L'enfant :

- assume certaines responsabilités;
- démontre un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées;
- respecte les règles de fonctionnement du service de garde.

5.9 ORGANIGRAMME DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



6. MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE

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

Pour satisfaire aux modalités d'organisation du centre de services scolaire, trois conditions sont requises :

- 1^{re} Identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondage, inscription, etc.) qu'il y a une clientèle minimale de 15 enfants réguliers.

- 2° Identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité. Le choix du local ainsi que les aménagements physiques requis sont définis en concertation avec l'école et le service des ressources matérielles. Il est également fortement recommandé de prévoir l'accès à la cour de l'école et au gymnase afin que les enfants puissent s'adonner à différentes activités.
- 3° Soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

7. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

Le financement d'un service de garde provient des sources suivantes :

- 7.1 la contribution du MEQ qui s'adresse aux élèves réguliers et qui est indiquée annuellement dans les règles budgétaires;
- 7.2 le budget de démarrage d'un nouveau service de garde;
- 7.3 la contribution des parents.
 - 7.3.1 Pour l'élève inscrit de façon régulière :
 - la contribution financière exigible des parents est prévue dans les règles budgétaires;
 - pour les journées de classe, la période de garde ne doit pas dépasser 5 heures de garde, au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents;
 - une contribution supplémentaire peut être demandée pour les repas et les collations.
 - 7.3.2 Pour l'élève inscrit de façon sporadique :
 - les coûts sont déterminés annuellement dans un cadre d'équilibre budgétaire par la direction de l'école et la personne responsable du service de garde.

7.3.3 Pour les journées pédagogiques :

- les services ne dépassent pas 10 heures par jour, au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents.

8. SURPLUS OU DÉFICIT

8.1 Les surplus ou les déficits d'un service de garde sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur de la structure d'activité prévue à cette fin.

8.2 S'il y a surplus, le directeur de l'école, en consultation avec le conseil d'établissement, disposera de l'argent en vue de l'amélioration de la qualité du service de garde. À titre d'exemples :

- le maintien du même tarif l'année suivante pour les enfants inscrits de façon sporadique;
- la diminution du tarif individuel ou familial pour les enfants inscrits de façon régulière (se rappeler que le tarif inscrit dans les règles budgétaires est un tarif maximum);
- une diminution du ratio éducateurs/enfants;
- des sorties gratuites lors de journées pédagogiques;
- une contribution partagée pour le matériel utilisé conjointement avec l'école;
- la participation à l'aménagement de la cour d'école si cette dernière est utilisée par les enfants fréquentant le service de garde;
- l'achat de nouveau matériel.

8.3 Les surplus ne doivent pas servir à des transformations majeures de l'aménagement des écoles.

8.4 En cas de fermeture, les surplus ou déficits deviennent ceux de l'école.

9. SERVICES OFFERTS

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 sans dépasser 10 heures d'ouverture. Dans certains milieux, une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte des 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.

Pour chaque enfant reconnu handicapé dans le système de déclaration de l'effectif scolaire (DCS), une allocation supplémentaire est prévue selon les règles budgétaires du MEQ.

S'il y a déficit, un support entre les services de garde est prévu, et le tout est administré par le centre de services scolaire.

**Extrait de la Loi sur
l'instruction publique
concernant les services de
garde en milieu scolaire pour
l'année scolaire
2001-2002**

Services de garde

ANNEXE 1
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^e 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 au centre de services scolaire :
[...]
3^e sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de services 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 le centre de services 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 le centre de services scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.
- Le conseil d'établissement approuve l'organisation par le centre de services 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 du centre de services scolaire.

SECTION VI FONCTIONS ET POUVOIRS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Article 256 À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, le centre de services 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 2

**Extrait du règlement sur les
services de garde en milieu
scolaire
pour l'année scolaire
2001-2002**

Services de garde

**ANNEXE 2
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’un centre de services 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 le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, remplacé par l'article 91 du chapitre 96 des lois de 1997.

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

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 des 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 conservées à proximité du téléphone :

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

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

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 au centre de services 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

Disposition 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*.

**RÈGLES BUDGÉTAIRES DU
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005**

Centres de services scolaires

C) ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les mesures faisant l'objet des allocations supplémentaires sont décrites ci-après. Quant aux renseignements relatifs aux modalités de gestion, on peut les trouver dans le document *Recensement des demandes d'allocation au ministère de l'Éducation pour l'année scolaire 2004-2005*.

SERVICES DE GARDE (Mesure 30010)

Description

Cette mesure a pour objet d'assurer l'organisation, par le centre de services scolaire, d'un service de garde pour les enfants de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, moyennant une contribution des parents et dans le respect des dispositions réglementaires propres aux services de garde en milieu scolaire.

Normes d'allocation

Pour recevoir une allocation, le centre de services scolaire doit respecter les conditions suivantes :

- ⇒ que la garde des enfants soit assurée par le personnel du centre de services scolaire;
- ⇒ que le service soit disponible le matin, s'il y a lieu, et le midi et après les cours, au moins jusqu'à 17 heures;
- ⇒ qu'une portion du temps soit consacrée à la réalisation des travaux scolaires;
- ⇒ que les enfants répondent à définition de régulier, c'est-à-dire qu'il sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours;
- ⇒ que la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde, les jours de classe incluant une période de travaux scolaires;
- ⇒ que la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7 \$ par jour pour 10 heures de garde les journées pédagogiques.

Sur le territoire de l'île de Montréal, des activités éducatives gratuites de 11 heures 45 par semaine seront offertes aux enfants de 4 ans pour compléter la demi-journée de classe dans les écoles primaires en milieux défavorisés¹ qui offraient la maternelle 4 ans reconnue en 2003-2004 et qui continueront de la faire en 2004-2005.

Les sommes attribuées pour cette mesure doivent obligatoirement être versées par le centre de services scolaire aux services de garde, en tenant compte des besoins de chacun d'eux et des coûts inhérents au centre de services scolaire pour offrir ce service.

¹ Voir la liste des bâtiments à l'annexe J.

Pour l'allocation de fonctionnement pour les journées de classes, tous les enfants inscrits et présents de façon régulière, au 30 septembre 2004, sont considérés; cette allocation est déterminée ainsi :

- ⇒ une allocation annuelle de 492 \$ pour chacun des enfants inscrits et présent sur une base régulière;
- ⇒ une allocation supplémentaire de 86 \$ par enfant inscrit sur une base régulière pour les frais de collation dans les écoles regroupant 30 p. 100 des élèves les plus pauvres selon l'indice économique (faible revenu) de la carte de la population scolaire;
- ⇒ une allocation supplémentaire pour chaque enfant reconnu handicapé dans le système de déclaration de l'effectif scolaire (DCS), de 2 713 \$ pour les EHDAA réguliers dont les codes sont 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53 et 99, de 1 044 \$ pour les EHDAA réguliers dont les codes sont 14, 33 et 34 et de 626 \$ pour les EHDAA inscrits de façon sporadique et ayant l'un des codes mentionnés précédemment;
- ⇒ une allocation supplémentaire de 1 227 \$ par enfant de 4 ans inscrit visé par l'allocation de base pour la maternelle 4 ans.

Pour les journées pédagogiques, l'allocation est de 11,61 \$ par jour par enfant inscrit, selon la présence déclarée par le centre de services scolaire le 30 janvier 2005 et le 30 juin 2005. Pour cette allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit en service de garde sur une base régulière ou sporadique. Le nombre de jours ne doit pas excéder 20 jours par enfant pour l'année scolaire.

L'allocation pour la formation du personnel en secourisme est de 3 \$ par enfant inscrit et présent sur une base régulière au 30 septembre 2004.

Selon les ressources financières disponibles, des centres de services scolaires pourront être soutenues pour offrir le service de garde pendant l'été aux enfants qui ont complété une année scolaire en 2004-2005 jusqu'à la fin de leurs cours primaires.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec 