

## **POLITIQUE DE GESTION DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

---

Origine : Direction générale  
Résolution : CC-771-030512  
Date d'entrée en vigueur : 12 mai 2003

Documents complémentaires :  
Mise à jour : *Indiquer la date de mise  
à jour*

### **TABLE DES MATIÈRES**

1. PRÉAMBULE .....	2
2. OBJECTIFS.....	2
3. ÉNONCÉS.....	2
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	2
5. MODALITÉS.....	3
6. MISE EN APPLICATION .....	4

## 1. PRÉAMBULE

À la demande d'un conseil d'établissement, la commission scolaire est tenue, en vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, d'assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

## 2. OBJECTIFS

La présente politique a pour but de :

- répartir les responsabilités au regard de la gestion des services de garde établis dans les établissements primaires de la commission;
- déterminer des principes et des modalités de fonctionnement communs à tous les services de garde de la commission;
- soutenir les intervenants et les gestionnaires dans l'instauration, le maintien et le fonctionnement des services de garde.

## 3. ÉNONCÉS

- 3.1. La commission scolaire respecte le principe d'équité au regard de l'organisation, du maintien, du financement et du fonctionnement des services de garde.
- 3.2. La commission scolaire facilite aux parents utilisateurs l'accès aux différents programmes d'aide financière, le cas échéant.
- 3.3. Le projet éducatif de l'établissement doit également trouver sa réalisation dans le service de garde.

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 4.1. Le directeur général

Le directeur général donne suite à la demande d'un conseil d'établissement d'implanter un service de garde, conformément à l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Il offre un soutien au directeur d'établissement pour l'organisation et le maintien d'un service de garde par l'entremise du responsable des services de garde et des directeurs des services administratifs de la commission scolaire;

Il fixe annuellement, en concertation avec les directeurs d'établissement ayant un service de garde, le pourcentage de contribution aux fonds de réserve et la contribution aux dépenses des services administratifs assumées par la commission scolaire.

#### 4.2. Le responsable du dossier des services de garde

Le responsable du dossier des services de garde soutient le directeur d'établissement dans la mise en place et le fonctionnement de son service de garde.

#### 4.3. Le directeur d'établissement

Le directeur d'établissement a la première responsabilité du service de garde de son établissement.

Il voit à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire de son établissement.

Il assure la consultation et l'information relatives à l'implantation d'un service de garde dans son établissement.

Il assure également la déclaration de la clientèle du service de garde aux services concernés de la commission scolaire.

#### 4.4. Le parent utilisateur

Le parent utilisateur doit se conformer aux règlements et procédures en vigueur dans le service de garde.

Il effectue lui-même les démarches pour obtenir les crédits afférents à la fréquentation d'un service de garde, autres que les subventions accordées d'office.

### 5. MODALITÉS

Les services de garde doivent être offerts à tous les élèves et autant que possible dans l'établissement scolaire qu'ils fréquentent, à moins de contraintes liées à l'élève ou au cadre physique de l'établissement.

Également, les activités éducatives ou récréatives spéciales organisées par les services de garde doivent être offertes aux parents à titre facultatif, qu'elles impliquent ou non des frais supplémentaires pour ces derniers.

#### 5.1. Mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire

Le conseil d'établissement doit réaliser les trois conditions suivantes, préalables à la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire :

- identifier clairement les besoins du milieu, en démontrant par des moyens appropriés (sondage, inscriptions, etc.) qu'il y a une clientèle minimale inscrite de façon régulière;
- identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité;

- soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

## 5.2. Propriété du matériel

Le mobilier, l'appareillage et l'outillage acquis pour le service de garde sont ajoutés à l'inventaire de l'établissement et ils appartiennent à la commission scolaire.

### 5.2.1. Considérations financières

Les revenus et les dépenses du service de garde doivent être répartis afin d'assurer son autofinancement.

### 5.2.2. Revenus

Les revenus associés au service de garde sont :

- la contribution financière des parents utilisateurs;
- les allocations gouvernementales.

### 5.2.3. Dépenses

Les dépenses associées au service de garde sont :

- les dépenses d'opération courante;
- la participation au fonds de réserve de la commission scolaire, telle que déterminée en application de 4.1, qui permet d'assurer les coûts associés aux liens d'emploi et à l'absentéisme du personnel;
- la participation au fonds de réserve de la commission scolaire, telle que déterminée en application de 4.1, qui permet d'assurer les coûts associés aux besoins des élèves identifiés en vertu de la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (codes 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53 et 99);
- la contribution aux dépenses des services administratifs assumées par la commission scolaire ;
- la contribution aux dépenses administratives de l'établissement, telle que déterminée par le directeur de l'établissement.

## 6. MISE EN APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.