

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre :</i> LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	
<i>Source :</i> Directeur – Services pédagogiques	<i>Adoptée :</i> En vigueur le 20 septembre 2004	<i>Numéro de référence :</i> P031-1

Commission scolaire Eastern Townships

Lignes directrices pour la gestion des services de garde en milieu scolaire

Services pédagogiques

Le 20 septembre 2004

Page 1 de 27

TABLE DES MATIÈRES

- 1. Les objectifs**
- 2. Le fondement juridique**
- 3. La définition de la clientèle**
- 4. Les principes directeurs**
- 5. Les rôles et responsabilités**
 - 5.1 La commission scolaire
 - 5.2 Le directeur d'école
 - 5.3 Les services pédagogiques
 - 5.4 L'administration
 - 5.5 Le responsable et le personnel du service de garde
 - 5.6 Le parent utilisateur
 - 5.7 Le comité consultatif de parents utilisateurs
- 6. La mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire**
 - 6.1 Les besoins de la population scolaire
 - 6.2 Les locaux
 - 6.3 Le budget
- 7. Le financement d'un service de garde en milieu scolaire**
 - 7.1 La contribution des parents
 - 7.2 Les frais d'inscription
 - 7.3 Le contribution du ministre de l'Éducation
 - 7.4 Le budget de démarrage d'un nouveau service de garde
 - 7.5 Un surplus ou un déficit
 - 7.6 La fermeture
- 8. Le mode de fonctionnement**
 - 8.1 Le service de garde est ouvert :
 - 8.2 Le service de garde est fermé :
 - 8.3 Les heures et l'ouverture
 - 8.4 Le ratio
 - 8.5 Le transport
 - 8.6 L'assurance-responsabilité
- 9. Les services de nettoyage**
- 10. Le matériel et les meubles nécessaires pour le démarrage**
- 11. Les services téléphoniques**
- 12. La propriété du matériel**

- ANNEXE I
- ANNEXE II
- ANNEXE III
- ANNEXE IV
- ANNEXE V
- ANNEXE VI
- ANNEXE VII
- ANNEXE VIII
- ANNEXE IX

1. Les objectifs

Les présentes lignes directrices sont conçues pour faciliter la gestion des services de garde en expliquant la place de la commission scolaire à l'égard des services de garde en milieu scolaire. Elles peuvent aussi être utilisées pour aider les écoles à mettre sur pied, à faire fonctionner et à exploiter un service de garde.

2. Le fondement juridique

En vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, à la demande du conseil d'établissement, une école doit fournir des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, de la manière convenue par le conseil d'établissement, dans les locaux attribués à l'école ou, si l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux (conformément au minimum de 15 utilisateurs réguliers.)

L'article 258 de la Loi sur l'instruction publique permet à une commission scolaire d'embaucher du personnel et de conclure des ententes pour l'application de l'article 256. La commission scolaire peut exiger une contribution financière des utilisateurs du service.

En vertu de l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique, le gouvernement peut, par règlement, établir des normes relatives à la prestation de services de garde en milieu scolaire. Ce règlement peut également porter sur la nature, les objectifs et le cadre général d'organisation des services de garde en milieu scolaire.

En vertu de l'article 451.1, le gouvernement a adopté le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Ce règlement détaille la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et définit des lignes directrices générales en matière d'accès et de personnel. Il établit les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité. Il indique les manières de contrôler les inscriptions et les présences. Il souligne l'importance de former un comité de parents utilisateurs du service de garde.

3. La définition de la clientèle

L'article 256 de la Loi sur l'instruction publique exige que, sur demande du conseil d'établissement, un service de garde offre des services aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ces élèves peuvent être réguliers ou occasionnels.

Les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire sont considérés réguliers s'ils fréquentent le service de garde au moins 2 heures 30 minutes par jour, trois jours par semaine, en dehors des heures de classe.

4. Les principes directeurs

- 4.1 Le directeur est responsable des services de garde de l'école et s'assure que les activités offertes complètent les divers programmes d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire.
- 4.2 Les services de garde doivent « 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 complément des services éducatifs de l'école. » (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 2.1).
- 4.3 Les services de garde doivent « 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. » (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 2.2).
- 4.4 Les services de garde doivent « 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). » (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 2.3).
- 4.5 La commission scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation et l'exploitation de chaque service de garde.
- 4.6 Le projet éducatif de l'école doit avoir sa place dans le service de garde en milieu scolaire.
- 4.7 Les services de garde doivent être offerts à tous les élèves de l'école, dans la mesure du possible, compte tenu des contraintes reliées à l'élève ou au milieu physique.
- 4.8 Si les activités spéciales organisées par le service de garde s'associent à des coûts supplémentaires pour les parents, ces activités doivent être volontaires et s'accompagner de services pour les élèves qui n'y participent pas.

4.9 La contribution financière des parents utilisateurs et les allocations gouvernementales doivent permettre à chaque service de garde de s'autofinancer, ce qui inclut la contribution aux services collectifs. Voir l'annexe 1.

4.10 La contribution financière des parents utilisateurs et les subventions gouvernementales doivent servir aux besoins des élèves du service de garde.

5. Les rôles et responsabilités

5.1 La commission scolaire

- 5.1.1 assure les communications avec le ministère de l'Éducation;
- 5.1.2 assure le suivi des demandes de services de garde de la part des conseils d'établissement;
- 5.1.3 fournit aux écoles le soutien nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement du service de garde et les activités de perfectionnement professionnel du personnel des services de garde;
- 5.1.4 recrute, embauche et affecte le personnel des services de garde conformément à sa politique d'embauche et aux dispositions de la convention collective;
- 5.1.5 établit annuellement le pourcentage de la contribution des services de garde aux services collectifs.

5.2 Le directeur d'école

- 5.2.1 coordonne la mise sur pied et l'exploitation d'un service de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire;
- 5.2.2 transmet à la collectivité scolaire l'information au sujet du service de garde;
- 5.2.3 fait rapport au comité de parents utilisateurs si ce comité existe;
- 5.2.4 est responsable de gérer le service de garde de son école et d'en appliquer les lignes directrices;
- 5.2.5 s'assure de la gestion financière du service de garde conformément aux méthodes et aux normes établies par la commission scolaire, y compris un budget annuel projeté à faire approuver par la commission scolaire, au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire;
- 5.2.6 maintient les liens entre les diverses personnes et les divers groupes qui participent au service de garde de l'école;

- 5.2.7 planifie, conjointement avec le responsable du service de garde, le mode de répartition des coûts du matériel scolaire (p. ex., photocopieur, etc.)
- 5.2.8 s'assure que tous les élèves réguliers du service de garde sont bien codés pour la GPM et la GPI;
- 5.2.9 s'assure que le service de garde dispose des fournitures nécessaires à la tenue des ses activités;
- 5.2.10 informe le responsable et le personnel du service de garde des activités et habitudes de l'école et leur transmet l'information nécessaire au fonctionnement quotidien du service de garde;
- 5.2.11 cherche des moyens d'intégrer le service de garde à la vie de l'école;
- 5.2.12 présente les règlements des services de garde au conseil d'établissement en vue de les faire approuver;
- 5.2.13 lorsque des enfants provoquent des dommages, informe les parents et prend des dispositions pour que ceux-ci les remboursent;
- 5.2.14 accorde ou refuse les services de garde aux élèves et a l'entière responsabilité de suspendre ou d'expulser un élève du service de garde.
- 5.2.15 présente le projet de service de garde aux services pédagogiques;
- 5.2.16 informe le service des ressources humaines des besoins en personnel;
- 5.2.17 participe, au besoin, au choix du personnel;
- 5.2.18 explique les politiques et les directives de la commission scolaire au personnel du service de garde;
- 5.2.19 si le service de garde est situé hors des locaux de l'école, négocie le contrat de location d'espace avec l'organisation en cause, après consultation avec les services pédagogiques et l'administration;
- 5.2.20 dans le cas d'un service de garde situé dans les locaux de l'école, priorise l'utilisation de l'espace non utilisé pour l'enseignement et selon la disponibilité.

5.3 Les services pédagogiques

- 5.3.1 présentent la mise sur pied d'un projet de service de garde au Conseil des commissaires afin d'obtenir une résolution et une approbation;
- 5.3.2 sont responsables de surveiller le respect de ces lignes directrices;

- 5.3.3 assurent les communications entre les directeurs de la commission scolaire;
- 5.3.4 aident les directeurs à mettre sur pied, à exploiter et à évaluer les services de garde;
- 5.3.5 évaluent chaque année les lignes directrices des services de garde;
- 5.3.6 maintiennent le contact avec l'Association des services de garde du Québec;
- 5.3.7 d'après les politiques d'adaptation de l'école, évaluent le matériel et les besoins en personnel du service de garde pour les élèves ayant des problèmes d'adaptation et d'apprentissage et dont les besoins diffèrent de ceux de la clientèle régulière.

5.4 L'administration

Les ressources financières

- 5.4.1 déterminent les méthodes de gestion financière du service de garde;
- 5.4.2 fournissent le soutien technique pour l'exploitation financière du service de garde.

Les ressources matérielles

- 5.4.3 fournissent des conseils techniques sur l'utilisation et la gestion de l'espace prévu pour le service de garde, à l'école ou ailleurs;
- 5.4.4 s'assurent de l'entretien de l'espace et de sa disposition, conformément aux besoins définis par le directeur et aux politiques à jour.

Les ressources humaines

- 5.4.5 embauchent et mettent à pied le personnel de chaque service de garde, conformément à la convention collective du personnel de soutien;
- 5.4.6 tiennent une banque de ressources à jour pour doter les services de garde en personnel;
- 5.4.7 participent à l'organisation d'activités de perfectionnement professionnel à l'intention du personnel du service de garde;
- 5.4.8 fournissent à tous les membres du personnel concerné l'information pertinente au sujet de leurs conditions de travail, de leurs droits et de obligations ainsi que de leur description de tâches.

5.5 Le responsable et le personnel du service de garde

- 5.5.1 fonctionnent conformément aux politiques, règlements, lignes directrices et démarches applicables de la commission scolaire;
- 5.5.2 assument le coût des articles qui ne sont pas financés par la commission scolaire;
- 5.5.3 conjointement avec le directeur, prévoient les dispositions relatives au partage des fournitures de bureau, des services de photocopie, de secrétariat et autres services et matériel scolaire;
- 5.5.4 assument les tâches et les responsabilités conformément au plan de classification d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel;
- 5.5.5 fournissent des reçus d'impôt aux parents qui en font la demande.

5.6 Le parent utilisateur

- 5.6.1 respecte les règles et les directives du service de garde;
- 5.6.2 prend lui-même des mesures pour obtenir de l'aide financière;
- 5.6.3 paie les dommages délibérés causés par son enfant;
- 5.6.4 est membre de l'assemblée générale au cours de laquelle pourrait être choisi un parent pour siéger au comité consultatif de parents utilisateurs.

5.7 Le comité consultatif de parents utilisateurs

- 5.7.1 Le conseil d'établissement de l'école peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde.
- 5.7.2 Ce comité se compose des personnes suivantes :
 - le responsable du service de garde,
 - de trois à quatre parents utilisateurs du service de garde.
- 5.7.3 Ce comité peut être consulté à l'égard de tous les aspects du temps passé par les élèves au service de garde.

6. La mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire

D'après l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, un conseil d'établissement peut demander l'installation d'un service de garde dans son école.

Le conseil d'établissement doit respecter trois conditions pour obtenir une approbation par résolution de la commission scolaire :

- 6.1 Identifier clairement les besoins de la population scolaire en démontrant de manière convenable (sondage, inscription, etc.) qu'un certain nombre d'enfants le fréquenteraient régulièrement. Le ministère de l'Éducation accorde une allocation de démarrage fondée sur la fréquentation d'au moins 15 enfants réguliers.
- 6.2 Fournir des locaux convenables respectant les normes de sécurité, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école. L'école et le service des ressources matérielles détermineront ensemble le choix des locaux et les besoins éventuels d'amélioration locative.
- 6.3 Soumettre un budget provisoire démontrant que le service de garde s'autofinancera. Ce budget provisoire doit tenir compte d'une allocation dans un fonds commun (dont le montant sera fixé chaque année) qui assurera une certaine stabilité au service de garde en milieu scolaire.

7. Le financement d'un service de garde en milieu scolaire

Le financement du service de garde provient des sources suivantes :

7.1 La contribution des parents

Dans le cas des élèves réguliers, la contribution financière des parents ne dépassera pas la somme fixée par le gouvernement provincial (7 \$ par jour);

- Les jours d'école, cette contribution assure jusqu'à cinq heures de garde, y compris la période d'aide aux devoirs;
- Lors des journées pédagogiques, cette contribution assure jusqu'à dix heures de garde;
- Cette contribution n'inclut pas la nourriture ou les activités spéciales prévues lors des journées pédagogiques, qui peuvent justifier des frais supplémentaires;

Dans le cas des élèves occasionnels, la commission scolaire fixera les tarifs annuellement, d'après l'analyse des frais d'exploitation des services de garde, afin de permettre au service de garde de s'autofinancer (voir l'annexe I).

7.2 Les frais d'inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent y être inscrits. La commission scolaire détermine tous les ans les frais d'inscription annuels (non remboursables). Voir l'annexe 1.

7.3 La contribution du ministère de l'Éducation

La contribution du ministère de l'Éducation concerne les utilisateurs réguliers du service de garde et est précisée tous les ans dans les règles budgétaires (voir l'annexe II).

7.4 Le budget de démarrage d'un nouveau service de garde

Le ministère de l'Éducation fournit une allocation déterminée tous les ans, destinée aux rénovations, à l'achat de meubles, de jouets éducatifs, de matériel sportif, etc.

7.5 Un surplus ou un déficit

- Le surplus ou le déficit d'un service de garde est la propriété de la commission scolaire et cessible d'une année budgétaire à l'autre.
- La commission scolaire permet à l'école d'utiliser le surplus du service de garde pour ses activités.

7.6 La fermeture

Advenant la fermeture d'un service de garde, le surplus ou le déficit appartient à la commission scolaire.

8. Le mode de fonctionnement

8.1 Le service de garde est ouvert :

- pendant les semaines de classe régulières;

Si la demande est suffisante, le service de garde peut être ouvert :

- pendant les journées pédagogiques;
- pendant la relâche scolaire.

8.2 Le service de garde est fermé :

- pendant les congés fériés;
- pendant les vacances de Noël;
- pendant les journées de fermeture en raison de tempêtes.

8.3 Les heures et l'ouverture

Les heures et l'ouverture du service de garde sont approuvées chaque année par le conseil d'établissement, d'après les besoins des parents utilisateurs et les recommandations du directeur. Le service de garde doit être ouvert pendant l'heure du midi et pendant au moins une autre période, le matin ou après l'école.

8.4 Le ratio

La commission scolaire s'assure qu'il n'y a pas plus de 20 élèves au service de garde par membre du personnel du service de garde.

8.5 Le transport

Les parents sont responsables du transport.

8.6 L'assurance-responsabilité

La commission scolaire prendra des mesures pour inclure les enfants utilisateurs du service de garde dans sa police d'assurance-responsabilité, pourvu qu'ils soient sur son territoire de compétence et sous la supervision du service de garde, conformément au règlement en vigueur.

9. Les services de nettoyage

L'entretien est la responsabilité du personnel de l'école et du service de garde.

Les produits d'hygiène, comme les verres de papier, les essuie-tout, le papier hygiénique, les mouchoirs et le savon sont payés par les fonds du service de garde.

10. Le matériel et les meubles nécessaires pour le démarrage

Le budget d'investissement alloué par le ministère de l'Éducation est transféré à l'école. Les allocations annuelles prévues dans les règles budgétaires doivent être attribuées au service de garde.

Pour ce qui est du matériel et des meubles, le service des ressources matérielles et les autres écoles doivent être d'abord consultés, car ils possèdent peut-être déjà le matériel nécessaire.

11. Les services téléphoniques

Le service de garde peut exiger sa propre ligne téléphonique au directeur, pourvu qu'il en paie l'installation et tous les coûts.

12. La propriété du matériel

Les meubles, le matériel, les appareils et les outils achetés pour le service de garde doivent faire partie de l'inventaire de l'école. Ils appartiennent à la commission scolaire.

ANNEXE I

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Frais et tarification

FRAIS D'INSCRIPTION

Frais d'inscription par enfant	10 \$ #
Frais d'inscription par famille	15 \$ #

TARIF QUOTIDIEN

Utilisateurs réguliers 7 \$ par jour pour un maximum de cinq heures
(On considère qu'un enfant est un utilisateur régulier du service de garde s'il l'utilise au moins deux périodes par jour, trois jours par semaine.)

Journées pédagogique 7 \$ pour un maximum de dix heures *

Utilisateurs occasionnels Au plus 12 \$ par jour # (de 3 \$ à 4 \$ de l'heure)

Autres journées (relâche scolaire) 16 \$ par jour #

* Conformément au décret du MEQ. Voir l'annexe 2.

Conformément au tarif établi par la commission scolaire.

Répartition des responsabilités en matière d'allocations et de dépenses

Répartition des subventions du MEQ

Type d'allocation	Établissement	Fonds commun	Commission scolaire
Démarrage	X		
Investissement	X		
Perfectionnement professionnel	X		
Journée pédagogique	X	X	X
Jour de classe	X	X	X

Remarque : Le pourcentage de l'allocation du MEQ à retenir pour le fonds commun et la commission scolaire est fixé chaque année.

Répartition des dépenses selon les responsabilités

Allocations budgétaires	Établissement	Fonds commun	Commission scolaire
Gestion du personnel	X	X	X
Services de nettoyage	X	X	X
Entretien physique	X	X	X
Frais d'énergie			X
Matériel et fournitures	X		
Gestion du budget de démarrage	X		
Gestion du budget d'investissement	X	X	
Gestion des absences à court et à long terme			X

CONTRIBUTION AUX SERVICES COLLECTIFS

Contribution aux services administratifs assumés par le siège social *(15 %)

Contribution aux fonds communs

- Frais reliés aux absences à long terme
 - Frais reliés aux congés de maternité
 - Frais reliés à la péréquation
- } 2,5 %

REMARQUE : Tarif en vigueur le 1^{er} juillet 2002

*** Pourcentages retenus de la subvention de base du MEQ à l'intention des élèves réguliers (à l'exclusion des journées pédagogiques et de la subvention de démarrage)**

Service de garde		
Calcul des frais d'administration		
Service	% de temps passé au service de garde	Bureau principal Coût
Ressources humaines	5,00 %	2 910,00
Feuille de paye	2,85 %	1 129,00
Feuille de paye	2,85 %	1 025,00
Finances	2,85 %	1 025,00
Édifice et matériel		5 400,00
Services des TIC	1 heure par mois	310,00
Projets spéciaux	12,85 %	<u>9 916,00</u>
Salaires		21 715,00
Avantages sociaux	12 %	2 606,00
Dépréciation des immobilisations		<u>13 256,00</u>
		<u><u>37 577,00</u></u>
Subvention accordée	(approx.)	250 000,00
% pour l'administration		15,03 %

ANNEXE II

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE Règles budgétaires 2004-2005

La commission scolaire doit verser les sommes prévues pour cette mesure, compte tenu des besoins de chaque service et des frais inhérents à la commission scolaire pour offrir ce service.

Pour l'allocation de fonctionnement pour les journées de classe, 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 \$ par enfant inscrit et présent sur une base régulière;
- une allocation supplémentaire de 86 \$ par enfants inscrit sur une base régulière pour les frais de collation dans les écoles regroupant 30 % 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 sur une base occasionnelle ayant l'un des codes précédents;
- 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 la commission scolaire le 30 janvier et le 30 juin 2005. Le nombre de jours ne doit pas excéder 20 jours par élève pour l'année scolaire.

L'allocation réservée pour la formation en secourisme est de 3 \$ par enfant inscrit et présent sur une base régulière au 30 septembre 2005.

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

SERVICE DE GARDE (MESURE 30840)

Description

Cette mesure apporte une aide financière aux commissions scolaires pour la mise sur pied d'un service de garde organisé pour la première fois dans une école. Un minimum de 15 élèves, inscrits sur une base régulière, doit être visé par ce service.

La commission scolaire qui a reçu une subvention pour l'ajout d'un local pour le service de garde lors de la construction, de l'agrandissement ou du réaménagement d'une école primaire, n'est pas admissible à une subvention de démarrage.

Matt

Comment [1]: For any school in the board, or just the one that has received the prior grant?

Normes d'allocation

Les ressources afférentes à cette mesure sont allouées, sur demande, aux commissions scolaires qui organisent un service de garde. L'allocation de démarrage est de 5 000 \$ et est non récurrente.

C) ALLOCATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les mesures assujetties aux allocations supplémentaires sont décrites ci-dessous. L'information relative aux méthodes de gestion figure dans le document intitulé Recensement des demandes d'allocations au ministère de l'Éducation pour l'année scolaire 2002-2003.

SERVICE DE GARDE (mesure 30010)

Description

Cette mesure a pour objet d'assurer l'organisation, par la commission 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, une commission scolaire doit respecter les conditions suivantes :

- que la garde des enfants soit assurée par le personnel de la commission scolaire pendant au moins deux des périodes suivantes : matin, midi et après les cours;
- que le service soit disponible le matin, s'il y a lieu, et le midi et après les cours, au moins jusqu'à 17 h;
- qu'une portion du temps soit consacrée à la réalisation des travaux scolaires;
- que les enfants répondent à la définition de régulier :
 - les élèves de l'enseignement primaire et les élèves de 5 ans de l'éducation préscolaire doivent être présents le midi et au moins l'une des autres périodes;
 - les élèves de 4 ans de l'éducation préscolaire doivent être présents au moins cinq heures par jour, trois jours par semaine.
- que la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 7 \$ par jour, par enfant régulier, pour cinq 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 dix heures de garde les journées pédagogiques.

ANNEXE III

ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi 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.

Elle aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.

Elle prend note des présences des élèves.

Elle 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.

Elle 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 les autres personnes concernées lorsque le comportement de l'élève semble irrégulier.

Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.

Elle 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.

Elle participe aux rencontres organisées par le responsable du service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.

Elle participe aux réunions d'information à l'intention des parents.

Elle 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1. soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
2. soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

ANNEXE IV

RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE

Nature du poste

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'organisation et du fonctionnement du service de garde, en plus des attributions caractéristiques de l'éducateur ou de l'éducatrice en service de garde, la personne salariée de cette classe d'emploi 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.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant la mise à jour des règles de fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle procède à l'admission et à l'inscription des élèves et met en place le processus nécessaire à ces fins.

Elle tient et met à jour une fiche d'assiduité des élèves.

Elle s'assure du respect des règles de conduite et des mesures de sécurité.

Elle assure les communications entre les parents et la direction de l'école, entre le service de garde et les différents services internes et les organismes externes. Elle transmet au directeur toute demande, plainte ou suggestion.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires; selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception des argents, les dépôts; elle procède aux divers paiements et tient une petite caisse; elle effectue le suivi du budget du service et

concilie les comptes; elle remplit divers formulaires; elle transmet des informations sur les soldes budgétaires.

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

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle recommande au directeur et procède à l'achat du matériel et de l'équipement selon les modalités établies.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Éducation et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'éducation en services de garde ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1. soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
2. soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe 1.

MODÈLE

ANNEXE V MODÈLE

SONDAGE SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Nous sommes à envisager la possibilité d'ouvrir un service de garde l'an prochain à l'intention des élèves de l'école _____.

Le service pourrait être offert les jours d'école, de 7 h à 8 h 30, de 11 h 15 à 12 h 45 et de 15 h 30 à 17 h 30, ainsi que pendant la relâche scolaire et les journées pédagogiques, de 7 h à 17 h 30. Des employés compétents de la Commission scolaire offriraient un programme d'activités adapté aux goûts et aux intérêts de votre ou de vos enfants.

Pour avoir droit au tarif de 7 \$ par jour, l'enfant doit être inscrit au service de garde et le fréquenter au moins deux périodes par jour, trois jours par semaine. Comparativement, le prix demandé aux enfants qui fréquenteraient le service de garde de manière occasionnelle serait d'environ 4 \$ de l'heure.

Pour que ce service puisse être offert, au moins 18 enfants réguliers devront être inscrits.

Pour savoir si vous êtes intéressé par ce service, nous vous demandons de répondre au court sondage ci-joint et de le remettre à l'école au plus tard le _____.

Si les sondages remis démontrent un intérêt suffisant, nous vous inviterons à une rencontre d'information, suivie d'une période d'inscription.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec le directeur, _____.

Nous comptons sur votre collaboration, dans l'espoir de mieux vous servir.

Amicalement,

MODÈLE

⇒ SONDAGE ⇐

1. Si un service de garde ouvrait ses portes avant et après les cours pour les enfants de l'école, pensez-vous que vous l'utiliserez?

- OUI, sur une base régulière NON
 OUI, sur une base occasionnelle

2 Si vous avez répondu OUI à la première question, indiquez le nom de votre ou de vos enfants et leur degré en septembre prochain.

Nom de l'enfant

Degré (Septembre ____)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

3 Inscrivez les jours de la semaine et les heures auxquelles vos enfants seront au service de garde.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Le matin avant l'école					
Le midi					
L'après-midi après l'école					

4 Nom complet du parent : _____

Adresse : _____

Numéro(s) de téléphone : domicile _____ travail _____

Commentaires : _____

ANNEXE VI

Liste du matériel, des meubles et des jeux qu'on peut trouver dans un service de garde en milieu scolaire

Meubles et matériel

- matelas
- tables
- bancs, chaises
- babillards
- armoires de rangement
- étagères
- trousse de premiers soins
- armoire verrouillée
(pour les médicaments)
- armoire verrouillée
(pour les objets de valeur)
- bureaux
- classeur
- réfrigérateur
- four à micro-ondes
- extincteur chimique
- détecteurs de fumée

Matériel artistique

- gouache
- pinceaux
- peinture à doigts
- bâtons de colle
- colle blanche
- ciseaux
- perforatrice
- agrafeuse
- matériel recyclé
- feutres, pastel, crayons de cire
- papier
- carton
- pâte à modeler
- éponges
- bâtons de café
- cure-pipes
- bouchons de liège

Matériel sportif

- balles
- cordes à danser
- bâtons de hockey
- balles de tennis
- raquettes de tennis
- gants de baseball
- seaux, pelles
- pelles à neige
- tapis-luges

Jeux et jouets

- marionnettes
- casse-tête
- jeux de construction
- jeux de type bingo
- ordinateur (y compris des logiciels)
- costumes (vieux vêtements, chapeaux, etc.)
- blocs Lego
- blocs de bois
- jeux de société
- etc.

Matériel de lecture

- livres
- magazines pour enfants
- dictionnaires
- etc.

Matériel de musique

- instruments de musique
- radio, lecteur de cassettes, mini-stéréo
- cassettes et disques compacts
- etc.

MODÈLE

ANNEXE VII

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Devoirs

Chers parents utilisateurs du service de garde,

Nous tenons à vous informer que nous offrons maintenant une période fixe au cours de laquelle vos enfants pourront faire leurs devoirs. Ainsi, un éducateur s'assurera que vos enfants disposent d'un lieu tranquille pour travailler correctement. Cependant, les éducateurs ne sont pas responsables de s'assurer que les devoirs sont terminés et ne forceront pas les enfants à les faire.

Nous aimerions savoir si vous désirez que votre enfant ou vos enfants participent à ce programme. Veuillez remplir le formulaire suivant et nous le remettre dans les plus brefs délais.

Merci.

Responsable du service de garde

Coupon réponse
Devoirs au service de garde
(veuillez remettre ce coupon au responsable dans les plus brefs délais)

Oui, je veux que mon enfant _____ Classe : _____

- fasse ses devoirs tous les après-midi.
- fasse ses devoirs seulement s'il le désire.

Non, je ne veux pas que mon enfant _____ Classe : _____

- fasse ses devoirs au service de garde.

Signature du parent ou du tuteur

Date

MODÈLE

ANNEXE VIII

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

PERMISSION DE PARTIR

Aucun enfant de l'éducation préscolaire ou du premier cycle de l'enseignement primaire n'est autorisé à quitter le service de garde seul sans permission.

J'autorise mon enfant, _____, à quitter le service de garde seul.

Mon enfant est dans la classe de _____.

Lorsque j'appelle pour dire que mon enfant peut revenir à la maison.

OU

Tous les jours à _____ heures.

OU

Lorsque mon enfant vous dit qu'il peut partir à une heure que nous avons tous les deux convenue.

Cette autorisation couvre la période du _____ au _____.

Signature du parent ou du tuteur

Date

Remarque : Lorsque l'enfant quitte le service de garde, il n'est plus sous la responsabilité du personnel du service de garde et devient l'entière responsabilité du parent ou du tuteur.

MODÈLE

ANNEXE IX

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

PERMISSION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT

Semaine du _____

**Je demande au personnel du service de garde de l'école _____
d'administrer le médicament suivant à mon enfant, selon les directives et la dose
indiquées ci-dessous.**

Nom de l'élève _____

Période du _____ au _____

Nom du médicament _____

Dose _____

Heure(s) et fréquence _____

Signature du parent ou du tuteur

Date

	Date	Heure	Signature de l'éducateur
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			