

**CADRE ORGANISATIONNEL
DES SERVICES DE GARDE DU CSSL**

Unité administrative : Service des ressources éducatives – Secteur jeunes

Table des matières

1. Raison d’être et fondements juridiques.....	2
2. Principes	2
3. Objectifs.....	2
4. Rôles et responsabilités	3
Le Centre de services scolaire des Laurentides	3
La direction d’école.....	3
Le conseil d’établissement.....	3
Le personnel du service de garde	4
5. Financement	4
6. Heures d’ouverture.....	4
7. Inscription	4
8. Assiduité	5
9. Types de fréquentation.....	5
Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)	5
Fréquentation régulière à horaire variable (subventionnée pour 5 heures/jour)	5
Fréquentation sporadique (non subventionnée).....	5
10. Modification du type de fréquentation	5
11. Mesures de santé et de sécurité.....	6
Ratio	6
Mesures d’urgence	6
Préparation de nourriture.....	6
Registre de départ	6
Blessure à la tête.....	6
Code de vie.....	6
Documents de référence	7
12. Réorganisation, fusion et fermeture.....	7
13. Résiliation de l’engagement contractuel.....	7
14. Règles de fonctionnement	7

1. RAISON D'ÊTRE ET FONDEMENTS JURIDIQUES

Le cadre organisationnel est un document de référence pour le Centre de services scolaire des Laurentides.

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

Le cadre organisationnel assure la mise en place et la gestion des services de garde.

Il est adopté conformément au cadre juridique suivant :

- La LIP;
- Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11;
- Les conventions collectives en vigueur, incluant les ententes locales;
- Les règles budgétaires applicables au Centre de services scolaire des Laurentides;
- Les normes en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité;
- Le *Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire*.

Le cadre organisationnel est complété par des règles de fonctionnement. Celles-ci sont également adoptées en conformité avec le cadre juridique énoncé ci-dessus, mais aussi avec le projet éducatif de l'école.

2. PRINCIPES

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

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

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

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

3. OBJECTIFS

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

- Veiller au bien-être général des élèves et 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;
- 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;

- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Centre de services scolaire, le conseil d'établissement, la direction de l'école et le personnel collaborent à la mise en œuvre du service de garde.

Ils exercent notamment les rôles et responsabilités suivants :

Le Centre de services scolaire des Laurentides

- Établit le cadre organisationnel des services de garde;
- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives;
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide;
- Reçoit et distribue aux écoles les allocations du MÉES;
- Soutient la direction de l'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde;
- Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.

La direction d'école

- S'assure de la gestion du service de garde dans le respect des encadrements applicables;
- S'assure de l'élaboration d'un programme d'activités du service de garde en lien avec le développement global de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de l'école, en fonction des ressources disponibles;
- Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école, notamment par la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents;
- Propose au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent le présent cadre d'organisation;
- Propose au conseil d'établissement la programmation des sorties du service de garde.

Le conseil d'établissement

- Adopte les contributions financières des parents dans la mesure prévue par la LIP et les règles budgétaires des Centre de services scolaire;
- Adresse au Centre de services scolaire une demande pour l'organisation de services de garde dans l'école et, le cas échéant, pour y mettre fin;
- Approuve la programmation des sorties du service de garde;
- Établit, dans le respect du cadre organisationnel, les règles de fonctionnement du service de garde;
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs;
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant.

Le personnel du service de garde

- Applique les normes applicables à l'école, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Applique les orientations adoptées par la direction relativement aux ressources financières, humaines et matérielles du service de garde;
- Effectue les travaux techniques rattachés au service de garde;
- Élabore la programmation des sorties du service de garde;
- Organise, prépare et anime un programme d'activités du service de garde en lien avec le développement global de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de l'école, en fonction des ressources disponibles;
- Veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité;

5. FINANCEMENT

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

Ils sont financés par les allocations du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) et la contribution financière des parents utilisateurs.

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

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

Les procédures de gestion financière peuvent être déterminées avec les directions d'écoles concernées.

6. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire journalier du service de garde est déterminé à partir des besoins de la majorité des parents utilisateurs.

L'amplitude maximale d'un service de garde est généralement de 7 h à 18 h.

Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale peuvent varier afin de répondre à une situation particulière d'un milieu.

7. INSCRIPTION

Tous les parents d'enfant fréquentant une école du territoire du Centre de services scolaire peuvent inscrire leur enfant au service de garde.

Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent être inscrits sur le formulaire uniforme du Centre de services scolaire. Ce formulaire est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

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



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

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci.

8. ASSIDUITE

Les fiches d'assiduité doivent être mises à jour quotidiennement.

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

9. TYPES DE FREQUENTATION

Trois types de fréquentation sont possibles :

Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde trois (3) jours de classe ou plus par semaine à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi).

Note : Un élève régulier inscrit cinq matins ou cinq soirs / ou cinq matins et cinq soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.

Fréquentation régulière à horaire variable (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde trois (3) jours de classe ou plus par semaine à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi), mais pour lequel, l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre. Toutefois, lorsqu'une semaine compte une journée pédagogique, les trois (3) jours de fréquentation peuvent être composés de deux (2) jours de classe régulière et d'une (1) journée pédagogique.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance.

Fréquentation sporadique (non subventionnée)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde moins de trois (3) jours par semaine, à l'exception du midi, ainsi que l'élève qui ne fréquente le service de garde qu'à l'occasion des journées pédagogiques.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance.

10. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, le parent peut demander la modification du type de fréquentation de son enfant au service de garde.

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

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

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

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

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

11. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Ratio

Le nombre d'élèves par membre du personnel du service de garde présent dans l'école ne doit pas dépasser vingt (20) élèves présents.

Mesures d'urgence

Le plan des mesures d'urgence de l'école s'applique aussi aux services de garde.

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

Préparation de nourriture

Les services de garde sont en outre soumis aux normes d'hygiène et salubrité prévues par le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ).

Registre de départ

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

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

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée.

Blessure à la tête

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

Code de vie

Le code de vie s'applique au service de garde.

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

Documents de référence

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

- La procédure applicable en cas d'accidents d'élèves;
- Le *Protocole de gestion des commotions cérébrales*, disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/loisir-sport/Protocole_de_gestion_des_commotions_cerebrales_FR.pdf;
- La fiche d'information sur l'administration des médicaments, jointe en annexe de ce cadre organisationnel (Annexe 1);
- Le *Protocole individuel d'intervention lors de désorganisation comportementale*;
- Le *Plan de mesures d'urgence de l'école*, incluant notamment les procédures de confinement et d'évacuation.

12. RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE

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

13. RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

14. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'établissement doivent prévoir :

- les jours et les heures d'ouverture;
- les coûts et conditions de paiement;
- les journées pédagogiques;
- les modalités d'inscription et de fréquentation;
- les modifications du type de fréquentation;
- la résiliation de l'engagement contractuel;
- l'accueil et le départ;
- les repas et collations;
- les mesures de santé et de sécurité;
- les périodes de travaux scolaires;
- les conditions de fermeture et de réorganisation du service de garde;
- les modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures;
- les activités spéciales et extrascolaires (parascolaires) ;
- les suspensions et exclusions;
- les responsabilités parentales;
- les responsabilités de l'élève.

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

Elles doivent être conformes au modèle annexé à ce cadre organisationnel (Annexe 2).

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