Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 800,202

Politique sur les services de garde en milieu scolaire

Document répondant aux prescriptions de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE
Article 256

Adopté par le conseil des commissaires le 17 janvier 2006 : résolution C-06-009

Article de la Loi sur l'instruction publique

256. *Services de garde*

À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, les services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs 4
2. Fondements légaux 4
3. Définition de la clientèle 5
4. Mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire 5
5. Modèles d'organisation d'un service de garde. 6
   5.1 Un service de garde avec point de service dans les pavillons 6
   5.2 Un service de garde par pavillon 6
   5.3 Un service de garde pour plusieurs écoles. 6
6. Financement d'un service de garde en milieu scolaire 6
7. Levées de fonds 7
8 Suspension d'un service de garde ou d'un point de service en milieu scolaire. . 7
9. Services offerts 7, 8
10. Objectifs d'un service de garde en milieu scolaire 8
11. Comité de parents d'un service de garde 8
12. Rôle du personnel d'un service de garde 9-11
   12.1 Rôle de la personne responsable d'un service de garde 9, 10
   12.2 Rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur d'un service de garde. 10, 11
13. Rôle du conseil d'établissement. 11
14. Rôle de la direction d'école. 12
15. Rôle de la commission scolaire 13
16. Rôle de la direction des Services éducatifs complémentaires 13
17. Rôle de la direction des Ressources financières 14
18. Rôle de la direction des Ressources humaines 14
19. Rôle de la direction des Ressources matérielles 14
20. Rôle du personnel enseignant 15
21. Rôle du personnel professionnel 15
22. Rôle du personnel de soutien 15
23. Rôle des parents 15
24. Rôle de l'enfant 15
   Références 16
ANNEXE 1 Étapes pour l'ouverture d'un nouveau service de garde en milieu scolaire 17, 18
ANNEXE 2 Fiche d'inscription 19-21
ANNEXE 3 Fiche d'assiduité 22, 23

1. OBJECTIFS

Cette politique vise à faciliter la gestion des services de garde en précisant les orientations de la commission scolaire en matière de services de garde en milieu scolaire. Elle se veut également un outil pour aider les écoles à l'instauration, au maintien, au fonctionnement et à la suspension de tels services.

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 notamment en ce qui a trait aux heures d'ouverture, à la tarification et au recrutement du personnel.

2. FONDEMENTS LÉGAUX

En vertu de l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, une commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

En vertu de l'article 257 de la Loi sur l'instruction publique, une commission scolaire peut organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement.

En vertu de l'article 258 de la Loi sur l'instruction publique, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

En vertu de l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique, 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.

En vertu du présent article le gouvernement a émis un règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., C. 1-13.3, a. 454.1; 1997, c.58, a.51; 1997, c. 96, a. 132). Celui-ci précise la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire, définit le cadre général d'organisation au niveau de l'accès et du personnel. Il établit des mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité. Il indique les mesures de contrôle à effectuer concernant l'inscription et l'assiduité. Il évoque l'importance de la formation d'un comité de parents du service de garde.

3. DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE

L'article 256 de la Loi sur l'instruction publique identifie que les services doivent être offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ces élèves peuvent être inscrits au service de garde de façon régulière ou sporadique.

Élève régulier :

« Élève qui est gardé 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 . »[1]

Élève sporadique :

Élève qui fréquente le service et qui ne répond pas au critère d'élève régulier.

ETP :

(Équivalent temps plein) = un élève régulier fréquentant cinq jours par semaine.

4. MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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 (annexe 1 - Étapes pour l'ouverture d'un nouveau service de garde en milieu scolaire).

Pour satisfaire aux modalités d'organisation de la commission scolaire, trois conditions sont requises :

1re Identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondage, inscription, etc.).

2e 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.

3e Soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde **qui tient compte des paramètres financiers en vigueur à la CSLA.**

[1] Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005, page 37.

5. MODÈLES D'ORGANISATION D'UN SERVICE DE GARDE

Les établissements scolaires peuvent planifier l'organisation d'un service selon un des modèles suivants :

5.1 Un service de garde avec point de service dans les pavillons

Dans le cadre de ce modèle :

- l'école institutionnelle met sur pied un service de garde pour l'école et offre le service de garde dans les pavillons qui répondent aux modalités de mise en œuvre ou de maintien d'un service de garde;
- l'ajout d'un point de service est soumis aux modalités décrites au point 4 du présent document.

5.2 Un service de garde par pavillon

Dans le cadre de ce modèle :

- l'école institutionnelle met sur pied un service de garde distinct pour chaque pavillon qui répond aux modalités de mise en œuvre ou de maintien d'un service de garde.

5.3 Un service de garde pour plusieurs écoles

Dans le cadre de ce modèle :

- deux ou plusieurs écoles institutionnelles peuvent unir leurs efforts pour mettre sur pied un service de garde avec point de service dans plusieurs pavillons.

6. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Annuellement, la commission scolaire précise les modalités de financement des services de garde dans son document de gestion # 500,000 PRÉPARATION ET RÉVISION BUDGÉTAIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS ET LA COMMISSION SCOLAIRE.

Les modalités entourant la gestion d'un déficit sont précisées dans le document de gestion 500,208 MODALITÉS DE GESTION DES DÉFICITS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE produit par les Services des ressources financières.

7. LEVÉES DE FONDS

Les demandes de levées de fonds pour venir en aide à un service de garde ou à un point de service devront faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction générale de la commission scolaire.

8. SUSPENSION D'UN SERVICE DE GARDE OU D'UN POINT DE SERVICE EN MILIEU SCOLAIRE

Peu importe le modèle d'organisation des services de garde retenu par l'école institutionnelle, les modalités suivantes s'appliquent :

- une incapacité à assurer l'autofinancement du service doit être à l'origine de la demande de suspension d'un service de garde ou d'un point de service;
- la demande doit être acheminée à la direction des Services éducatifs complémentaires;
- la demande doit être accompagnée d'une résolution du conseil d'établissement adoptée à cet effet.

9. SERVICES OFFERTS

L'horaire de la journée peut s'étendre de 7 h à 19 h. Le service de garde en milieu scolaire doit être offert durant au moins deux des trois périodes suivantes :

- Le matin, au moins 30 minutes avant le début des cours ;
- Le midi, de la fin de l'horaire de la classe de l'avant-midi jusqu'au début de celui de l'après-midi ;
- L'après-midi, après les heures de cours, au moins jusqu'à 17 h. Une portion de ce temps (30 minutes par jour du lundi au jeudi) sera consacrée au soutien à la réalisation des travaux scolaires.

Les services de garde sont offerts durant :

- les semaines régulières de classe ;
- les journées pédagogiques ;
- les jours de tempête et de froid entraînant le retard du transport scolaire ou une annulation des cours pour la journée;
- la semaine de relâche, lorsque la demande est suffisante pour justifier les coûts d'exploitation.

Les services de garde sont fermés durant :

- les jours de congés fériés ;
- la période des Fêtes ;
- les journées pédagogiques lorsque la demande n'est pas suffisante;
- la semaine de relâche lorsque la demande n'est pas suffisante ;
- la période estivale;
- lors d'une fermeture d'établissement (bris majeur provoquant la fermeture d'un établissement) ou (conditions climatiques extrêmes entraînant la fermeture de tous les établissements de la CSLA).

10. OBJECTIFS D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- 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 et de la politique d'encadrement approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

11. COMITÉ DE PARENTS D'UN SERVICE DE GARDE

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du ou de la 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 à la direction d'établissement, au conseil d'établissement et à la commission scolaire des recommandations sur tous les aspects de la vie des enfants 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.

12. RÔLE DU PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

12.1 Rôle de la personne responsable d'un 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 responsable :

- 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 (annexe 2);
- Tient et met à jour une fiche d'assiduité des élèves (annexe 3)
- 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 la direction de l'établissement toute demande, plainte ou suggestion;
- Prépare et anime les rencontres 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 sommes d'argent, 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 et procède à l'achat du matériel et de l'équipement selon les modalités établies.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

12.2 Rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur d'un service de garde

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités, telles que les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse.[2]

Cette personne [3] :

- 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;

[2] Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Services de garde en milieu scolaire (Version corrigée 2004)
[3] Plan de classification personnel de soutien

- Peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formuler des suggestions pertinentes concernant un ou une élève ayant un handicap, un problème de comportement ou d'adaptation et appliquer 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.

13. RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement fait les études nécessaires pour appuyer toute demande d'ouverture d'un service de garde en milieu scolaire provenant de son milieu avant d'acheminer une demande officielle à la Commission scolaire du Lac-Abitibi (prévision de clientèle, locaux disponibles, prévisions budgétaires, etc.) selon les modalités d'organisation prévues (art. 256).

Le conseil d'établissement :

- Adopte le budget annuel du service de garde (LIP, art. 95).

- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité de même que la politique d'encadrement des élèves (LIP, art. 75 et 76).

- Approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la directrice ou le directeur de l'école (LIP, art. 93).

- Peut former un comité de parents du service de garde composé du ou de la responsable du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 18).

- Répond aux demandes des parents.

- Donne son avis à la commission scolaire sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire (LIP, article 783).

- Informe la communauté des services offerts par l'école (LIP, 83).

14. RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

Un des rôles importants de la direction 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.

La direction d'école :

- Applique la présente politique.
- Participe à l'élaboration des objectifs et des orientations des services de garde.
- Soumet à la commission scolaire ses besoins en personnel.
- Encadre le personnel du service de garde.
- Supervise et évalue la qualité des services.
- Favorise l'intégration du service au projet éducatif de l'école.
- Exerce le contrôle budgétaire avec la participation de la personne responsable du service de garde.
- Prend toute décision touchant le fonctionnement du service de garde.
- Évalue et achemine les projets d'immobilisations.
- Détermine et communique les règles de fonctionnement du service de garde.
- Participe au comité de parents du service de garde.
- Prévoit l'utilisation des services de l'école en particulier des locaux tels : gymnase, bibliothèque, local d'informatique, salle à dîner, etc.
- Veille à l'application de la planification des activités éducatives.
- S'assure de l'autofinancement du service.
- 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.)

15. RÔLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Précise les modalités de gestion dans cette politique
- Décide d'un modèle d'organisation.
- Précise et alloue les ressources financières, humaines, éducatives et matérielles nécessaires à la mise en place d'un tel service.
- Convient des modalités pour la mise sur pied ou pour la suspension d'un service de garde ou d'un point de service.
- Apporte un soutien matériel et technique.
- Accepte ou refuse la mise sur pied des services de garde dans ses écoles.
- Désigne la direction des Services éducatifs complémentaires comme responsable du dossier « service de garde en milieu scolaire ».

16. RÔLE DE LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS COPLÉMENTAIRES

Comme responsable des services de garde :

- Fournit une aide technique et professionnelle aux directions d'établissements.
- Analyse les demandes d'ouverture, de maintien ou de suspension des services de garde.
- Analyse avec la direction des services financiers l'aspect financier des services de garde.
- Achemine les demandes d'allocations relatives aux services de garde et répond du dossier auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de l'Office des services de garde à l'enfance.
- Participe à des échanges d'information avec les divers groupes.
- Voit à l'application de la présente politique.
- Donne suite aux demandes des conseils d'établissement.
- Peut déléguer des responsabilités à toute personne habilitée pour le faire.

17. RÔLE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Précise le rôle des services financiers dans la gestion des services de garde.
- Précise le partage des responsabilités dans le mode de gestion de ces fonds avec l'école.
- Détermine la contribution des parents.
- Administre l'allocation supplémentaire pour les services de garde.
- Prévoit une réserve pour la gestion de l'absentéisme à long terme.
- Détermine les règles de gestion portant sur les surplus et les déficits enregistrés par le service de garde. *(Répartition des ressources financières, normes et modalités # 500,207* - les coûts fixes sont assumés par les services de garde de chacune des écoles).
- S'assure du respect des normes quant à la gestion financière du dossier.
- Impute un pourcentage pour les frais d'administration.
- Développe les outils pour faciliter la gestion financière des services de garde.

18. RÔLE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel en tenant compte des qualifications exigées, des prescriptions, des listes de rappel et des conventions collectives.
- Procède à l'engagement des ressources nécessaires au service de garde.
- Définit le rôle et les tâches de cette catégorie d'employés en collaboration avec la direction d'école.
- Prévoit des mécanismes d'évaluation du personnel du service de garde.
- Vérifie si la personne engagée a reçu les cours de premiers soins.

19. RÔLE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- Donne son expertise quant au choix du local.
- Évalue et effectue les travaux nécessaires à l'aménagement du service de garde.

- Fait les achats nécessaires à la mise en place du service de garde.

20. RÔLE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

- Coopère avec le personnel des services de garde en visant des actions concertées dans l'intérêt de l'enfant.

- Partage les locaux nécessaires au service de garde.

21. RÔLE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Informe le personnel des services de garde des moyens envisagés pour aider un jeune en difficulté.

- Joue un rôle préventif et d'intervention lorsque survient un problème particulier.

22. RÔLE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- Collabore au bon fonctionnement du service.

23. RÔLE DES PARENTS

- S'approprient et respectent les règles de fonctionnement du service de garde.

- Acquittent les coûts de garde.

- Facilitent l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

- Donnent leur avis sur les règles de fonctionnement du service, sur l'établissement des objectifs, sur les valeurs à véhiculer et sur le programme d'activités. (Comité de parents des usagers).

24. RÔLE DE L'ENFANT

- Respecte les règles de fonctionnement du service de garde.

- Démontre un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées.

- Assume toutes les responsabilités qui peuvent lui être confiées par la responsable ou l'éducatrice du service de garde.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'instruction publique à jour au 5 septembre 2000, Québec.

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Recensement des demandes d'allocations au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Règles budgétaires des commissions scolaires.

Politique relative aux services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire Rouyn-Noranda.

Plan de classification des emplois de soutien, édition du 3 mai 2000, Québec.

ANNEXE 1

ÉTAPES POUR L'OUVERTURE D'UN NOUVEAU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. La direction d'école est informée du besoin d'un service de garde en milieu scolaire (SGMS)

Lorsque des parents manifestent des besoins de garde pour leurs enfants d'âge scolaire, ils doivent d'abord prendre contact avec la direction de l'établissement puisque c'est elle qui sera la première responsable du service de garde.

2. Approbation par le conseil d'établissement

Ce projet devra ensuite être approuvé par le conseil d'établissement.

3. Démarches d'ouverture et d'implantation d'un service de garde en milieu scolaire

3.1 Comité d'implantation

À cette étape, il peut être utile de former un comité d'implantation. Ce comité sera composé de parents qui ont manifesté les besoins, d'un ou des membres du conseil d'établissement et de la direction de l'établissement. Une ressource de la commission scolaire peut soutenir la direction d'établissement et le comité d'implantation.

3.2 Tâches du comité d'implantation du service de garde en milieu scolaire

3.2.1 Prendre connaissance des documents régissant l'ouverture d'un service de garde :

- Politique de la commission scolaire sur les services de garde en milieu scolaire # 800,202;
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- Extraits de la Loi sur l'instruction publique concernant les services de garde en milieu scolaire.

3.2.2 Procéder à un sondage permettant de bien situer les besoins de la future clientèle.

Analyser ces données, permettant de justifier la demande d'ouverture du service de garde au conseil d'établissement. Un minimum de vingt (20) enfants inscrits de façon régulière (5 jours/semaine) permet l'autofinancement du service.

3.2.3 Acheminer la demande d'ouverture au conseil d'établissement.

3.2.4 Élaborer les règles de régie interne pour le service de garde. Pour ce faire, des exemples sur support informatique peuvent être fournis par la commission scolaire.

4. Demande d'ouverture d'un service de garde en milieu scolaire par le conseil d'établissement.

4.1 Une résolution du conseil d'établissement est acheminée au conseil des commissaires demandant l'ouverture d'un service de garde en milieu scolaire.

4.2 Le conseil des commissaires accepte l'ouverture du service de garde en milieu scolaire par voie de résolution. Lorsque la commission scolaire aura accepté la demande, elle acheminera à la Direction régionale du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport le formulaire d'allocation de fonctionnement (démarrage d'un service de garde) complété par la direction d'école.

FICHE D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

La direction d'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de la disponibilité de celle-ci aux membres du personnel de ce service.

La ou le responsable du service de garde doit donner une communication écrite ou verbale de cette fiche ou en faciliter l'accès au parent qui lui en fait la demande.

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 rejoindre en cas d'urgence.

3- Le nom de l'enseignante ou de l'enseignant de l'élève et sa classe, s'il y a lieu.

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, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

Fiche d'inscription
Service de garde en milieu scolaire

Annexe 2

Réinscription	
Nouvelle inscription	
Coûts d'inscription payés	

NOM DE L'ÉCOLE :

DURÉE APPROXIMATIVE DE L'INSCRIPTION ❒ ANNUELLE ❒ TEMPORAIRE	Du année	mois	jour	Au année	mois	jour

IDENTIFICATION

Nom de l'enfant ⊽	Prénom ⊽	Date de naissance année mois jour	Sexe ❒ F ❒ M

Langue parlée et comprise par l'enfant ➢		No assurance maladie ⊽	Date expiration ⊽
Adresse		Code postal	No tél.
Nom et prénom du **père** ou du titulaire de l'autorité parentale ➢		No. ass. sociale	No tél. à domicile / No tél. au travail
Adresse			Code postal
Nom et prénom de la **mère** ou du titulaire de l'autorité parentale ➢		No ass. sociale	No tél. à domicile / No tél. au travail
Adresse			Code postal

Préscolaire ❒ 4 ans ❒ 5 ans	Primaire 1.1 ❒ 1.2 ❒ 2.1 ❒ 2.2 ❒ 3.1 ❒ 3.2 ❒
Nom de l'enseignante :	Nom de l'enseignant(e) :

❒ Mon enfant arrivera au service de garde à : (indiquer l'heure) ➢	
❒ Je désire que mon enfant quitte le service de garde à : (indiquer l'heure) ➢	
❒ Je désire que mon enfant demeure à l'école jusqu'à l'arrivée de la personne suivante : (nom de la personne) ➢	

Données « santé »

Nom de l'enfant ➢	Prénom ➢
Votre enfant souffre-t-il d'allergie ?	❒ Non ❒ Oui
Précisez :	

Votre enfant souffre-t-il d'un trouble ? (cochez ✓)		Précisez ✓
• Auditif		
• Moteur		
• Visuel		
• Autre		

Doit-il prendre des médicaments de façon régulière ?	❒ Non ❒ Oui
Précisez :	

Groupe sanguin ➢		No d'assurance maladie ➢		Date expiration ➢
Nom du médecin ➢		Téléphone médecin ➢		
Adresse du médecin ➢				

Choix d'horaire					
Type d'horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Le matin avant le début des cours					
Le midi					
L'après-midi après les heures de cours					
Journée pédagogique					
Horaire variable					

En cas d'urgence...

Nom de la personne à rejoindre ➢		Lien avec l'enfant ➢		No téléphone ✓
Adresse ➢			Code postal ➢	

Autorisation

Je, soussigné(e), autorise les autorités responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire soigner mon enfant (transport à l'urgence d'un centre hospitalier, appel d'un médecin, etc.) en cas d'urgence.

_____ _____

(Signature des parents ou du titulaire de l'autorité parentale) (Date)

ANNEXE 3

FICHE D'ASSIDUITÉ

La ou le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour les élèves fréquentant le service.

Les fiches d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants :

1- Le nom de l'élève.

2- Ses périodes de fréquentation prévues par semaine.

3- Ses dates et heures de présence.

Document révisé le 2005-06-01

Service de garde Le Pommier de Dupuy

FICHE D'ASSIDUITÉ

Page 1
2005-02-10 17:22
2004-2005

Nom de l'élève	Peut quitter seul à	Lundi 2005-01-17 DP									Mardi 2005-01-18									Mercredi 2005-01-19									Jeudi 2005-01-20									Vendredi 2005-01-21								
		AM1	AM2	MID	PM1	PM2	PM3	Heure Arr.	Heure Dép.	Retard	AM1	AM2	MID	PM1	PM2	PM3	Heure Arr.	Heure Dép.	Retard	AM1	AM2	MID	PM1	PM2	PM3	Heure Arr.	Heure Dép.	Retard	AM1	AM2	MID	PM1	PM2	PM3	Heure Arr.	Heure Dép.	Retard	AM1	AM2	MID	PM1	PM2	PM3	Heure Arr.	Heure Dép.	Retard
		M	M	M	M	M	M				M	M	M	M	M	M				M	M	M	M	M	M				M	M	M	M	M	M				M	M	M	M	M	M			
Total		14	14	14	14	14	14				16	16	16	17	17	16				15	15	15	15	15	15				16	16	16	16	16	16				14	14	14	14	14	14			
Initiales de l'éducateur																																														

Signature du responsable : _____ Date : _____

P: Père M: Mère Présences prévues AM1: Matin avant 7h30 AM2: Matin après 7h30 MID: Dîner PM1: Après l'école 14h45-15h45 PM2: Après l'école 15h45-16h45 PM3: Après l'école 16h45-18h00