

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Services de garde
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources financières
ADOPTION	1998-07-01
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2021-01-26
RÉVISION :	2021-01-25
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-7 (14-08-12-393)

OBJET

Le Centre de services scolaire des Phares a la responsabilité de l'établissement et de l'administration des services de garde sur son territoire. Par la présente politique, il veut favoriser la mise en place de services de garde, en préciser le cadre organisationnel et en définir les modalités de fonctionnement et de gestion.

DESTINATAIRES

Tous les membres du personnel du Centre de services scolaire des Phares concernés par le dossier des services de garde.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Favoriser l'accessibilité aux services de garde pour les parents qui le désirent.
- 1.2 Préciser les conditions d'organisation et de fonctionnement des services de garde pour les écoles dans lesquelles ils se trouvent.
- 1.3 Établir les rôles et les responsabilités des intervenantes et intervenants concernés par les services de garde.

2.0 FONDEMENTS ET CADRE LÉGAL

2.1 La politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I13.3);
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (RLRQ c. I13.3 r.11);
- Document d'information du ministère de l'Éducation du Québec, les services de garde en milieu scolaire.
- Règles budgétaires des centres de services scolaires;
- Convention collective en vigueur pour le personnel des services de garde;
- Politiques en vigueur;
- Plan d'engagement vers la réussite.

2.2 Citons de façon particulière les éléments suivants :

2.2.1 LIP, article 256

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

Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services ».

2.2.2 LIP, article 258

« Pour l'application des articles 255 à 257, un centre de services scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Il peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'il dispense ».

2.2.3 LIP, article 454.1

« Le gouvernement peut, par règlement, établir les normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire.

Ce règlement peut en outre porter sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation, et sur les contributions financières pouvant être exigées pour ces services ».

2.2.4 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

Article 1 :

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Article 2 :

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1° veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;

2° assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Enfant inscrit de façon régulière

Enfant qui fréquente un service de garde selon la définition établie par le ministère de l'Éducation du Québec dans ses règles budgétaires annuelles.

3.2 Enfant inscrit de façon sporadique

Enfant qui fréquente un service de garde, mais qui ne répond pas aux conditions pour être considéré comme un enfant inscrit de façon régulière.

3.3 Parent utilisateur

Détenteur et détentrice de l'autorité parentale dont un enfant est inscrit dans un service de garde sous la juridiction du Centre de services scolaire des Phares.

3.4 Enfant utilisateur

Enfant à qui est dispensé, dans les écoles du Centre de services scolaire des Phares, les services de l'éducation préscolaire et les services de l'enseignement primaire et qui est inscrit à un service de garde.

3.5 Services collectifs

Services dispensés par le Centre de services scolaire des Phares aux fins d'assurer le bon fonctionnement des services de garde, en matière de service-conseil et de soutien technique et administratif.

3.6 Fonds communs

Fonds créés dans le but d'assurer la stabilité financière et l'équilibre budgétaire des services de garde, eu égard à l'absentéisme à long terme et aux coûts reliés à la présence d'enfants handicapés qui nécessitent des soins particuliers ou de l'accompagnement.

4.0 PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît qu'un service de garde est plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'en conséquence, il doit offrir à l'enfant utilisateur des activités éducatives.

4.2 Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît le principe d'équité dans la répartition des ressources entre les services de garde afin d'assurer des services de garde de qualité à tous les enfants utilisateurs.

4.3 Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît la responsabilité de gestion à chaque école qui opère un service de garde.

4.4 Un service de garde doit prendre en charge les dépenses inhérentes à son fonctionnement. Il est sans but lucratif et doit s'autofinancer.

Malgré ce qui précède, en cas de force majeure (incendie, inondation, pandémie, etc.), un service de garde doit prendre en charge les dépenses inhérentes à son fonctionnement incluant les coûts découlant de cette situation exceptionnelle. Il demeure sans but lucratif et doit maintenir les objectifs d'autofinancement. Cependant, un déficit généré dans ce contexte pourrait être autorisé par le Service des ressources financières, si la tarification maximale est atteinte.

4.5 Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît qu'un service de garde est appelé à partager certains services avec l'école.

4.6 Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît à un parent d'élève le droit de demander la révision d'une décision prise à l'égard de son enfant, selon les dispositions prévues à ce sujet à l'article 9 de la *Loi sur l'instruction publique*.

5.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Fonctionnement d'un service

- 5.1.1** Chacun des services de garde est soumis aux règles et politiques du Centre de services scolaire des Phares et de l'école.
- 5.1.2** Une contribution financière est exigée des détentrices et détenteurs de l'autorité parentale.
- 5.1.3** Le service de garde est dispensé sur une période de cinq jours par semaine, suivant le calendrier scolaire des écoles (les journées pédagogiques comprises); ce calendrier n'excède normalement pas deux cents jours par année.
- 5.1.4** À la suite d'une étude de rentabilité et de faisabilité, la décision de fournir le service à d'autres moments dans l'année est prise par la direction d'école en concertation avec le service de garde concerné.
- 5.1.5** Conformément à la politique des intempéries du Centre de services scolaire des Phares, il peut y avoir suspension temporaire d'un service de garde.
- 5.1.6** Toute autre raison jugée valable par la direction de l'école concernée peut entraîner la suspension temporaire d'un service de garde.
- 5.1.7** Le Centre de services scolaire des Phares n'assure aucun transport hors horaire pour les enfants qui utilisent un service de garde.
- 5.1.8** Les coûts d'acquisition de l'ameublement et du mobilier sont à la charge du service de garde.

5.2 Aménagements physiques et entretien

- 5.2.1** Avant d'attribuer des locaux à un service de garde dans une école, le Centre de services scolaire des Phares s'assure que les activités reliées à l'enseignement bénéficient des locaux nécessaires.
- 5.2.2** Sous réserve de l'article 5.2.1, le Centre de services scolaire des Phares reconnaît la possibilité pour un service de garde de fonctionner sans local fixe à l'intérieur d'une école.
- 5.2.3** Lorsque des locaux sont disponibles dans l'école autorisée à opérer un service de garde, le Centre de services scolaire des Phares assume les coûts relatifs à leur fonctionnement, tels l'éclairage et le chauffage, et à leur entretien régulier.

- 5.2.4** Le Centre de services scolaire des Phares reconnaît la possibilité pour un service de garde d'avoir ses locaux à l'extérieur de l'école. Dans un tel cas, les frais de location sont à la charge du service de garde et, le cas échéant, les frais de transport sont à la charge des parents.
- 5.2.5** Le Centre de services scolaire des Phares peut, après analyse, assumer les coûts relatifs aux aménagements physiques spécifiquement requis pour le fonctionnement du service de garde.
- 5.2.6** Lors d'une construction nouvelle ou d'un réaménagement majeur d'école, le Centre de services scolaire des Phares prévoit dans les plans et devis un local spécifique à l'usage d'un service de garde, qu'elle réalisera sous réserve de l'approbation et du financement par le ministère de l'Éducation.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le Centre de services scolaire des Phares

- 6.1.1** Autorise l'ouverture de tout nouveau service de garde dans les écoles du Centre de services scolaire des Phares.
- 6.1.2** Autorise la fermeture, le déplacement ou les modifications majeures de tout service de garde existant.
- 6.1.3** À la suite des recommandations du comité de répartition des ressources, il établit annuellement les règles de répartition des allocations du ministère de l'Éducation entre les services de garde. Il fixe également le pourcentage de contribution aux services collectifs et détermine les montants versés aux fonds communs réservés aux services de garde.

6.2 Le conseil d'établissement

- 6.2.1** Adresse au Centre de services scolaire des Phares une demande d'ouverture d'un service de garde pour les élèves de l'école.
- 6.2.2** Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde sur proposition de la direction de l'école.
- 6.2.3** Sur proposition de la direction de l'école, adopte le budget annuel du service de garde.
- 6.2.4** Peut former un comité de parents utilisateurs, conformément au règlement sur les services de garde.

- 6.2.5** Reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs, le cas échéant.
- 6.2.6** Informe la communauté des services offerts par l'école.
- 6.2.7** Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.
- 6.2.8** Approuve préalablement la programmation des activités éducatives et l'organisation des sorties au service de garde.

6.3 La direction d'école

- 6.3.1** Voit à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves de son école.
- 6.3.2** Assure l'information relative à l'implantation d'un service de garde dans son milieu.
- 6.3.3** Est responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application des lois, du règlement et de la politique concernant les services de garde.
- 6.3.4** Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école et de façon plus spécifique au projet éducatif.
- 6.3.5** Informe le conseil d'établissement de la contribution financière demandée aux parents (tarification) pour le financement des activités du service de garde.
- 6.3.6** Prépare le budget annuel du service de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.
- 6.3.7** S'assure de la gestion financière du service de garde selon les normes et exigences établies par le Centre de services scolaire des Phares et en fait rapport au conseil d'établissement.
- 6.3.8** Établit en consultation avec le conseil d'établissement ou le comité de parents utilisateurs, selon le cas, la contribution exigée du service de garde pour l'utilisation commune de matériel renouvelable avec l'école. On entend par matériel renouvelable un bien qui a été altéré ou diminué à la suite de son utilisation, ou qui est devenu désuet, et qui doit être remplacé.
- 6.3.9** Autorise l'approvisionnement en produit et matériel pour les activités du service de garde.

- 6.3.10** Assure le lien entre les divers intervenantes et intervenants impliqués dans le service de garde de son école.
- 6.3.11** Fournit au Service des ressources humaines ses besoins en personnel.
- 6.3.12** Participe, le cas échéant, à la sélection du personnel.
- 6.3.13** Dans le cadre des responsabilités prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* et dans le *Règlement sur les services de garde*, voit à l'animation et à l'évaluation du personnel du service de garde.
- 6.3.14** En collaboration avec la personne responsable du service de garde, s'assure de la planification et l'évaluation des activités et de la qualité des services offerts.
- 6.3.15** Fait connaître au personnel du service de garde les habitudes et les coutumes de l'école et fournit les informations nécessaires au fonctionnement du service de garde.
- 6.3.16** S'assure des services d'appui pour le cas d'un enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation qui fréquente le service de garde, selon la politique et les règles en vigueur.
- 6.3.17** Voit à aviser le parent des conséquences dues à des bris de matériel occasionnés délibérément par son enfant et fait en sorte que le parent en assume les frais.
- 6.3.18** Accepte, refuse, suspend ou exclut un enfant.
- 6.3.19** Rend accessible dans son milieu les politiques et les procédures du Centre de services scolaire des Phares.

6.4 Le Service des ressources éducatives

- 6.4.1** S'assure que les services de garde dispensent des activités éducatives de qualité aux élèves.
- 6.4.2** S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente politique pour le volet éducatif.
- 6.4.3** Transmet au conseil d'administration, pour approbation, les recommandations relatives à l'ouverture, à la fermeture, au déplacement, à la reconduction ou aux modifications majeures de tout service de garde.
- 6.4.4** Assiste les directions d'école dans la mise en place, du fonctionnement et de l'évaluation de leur service de garde.

- 6.4.5** Assure un lien entre les différents services du Centre de services scolaire des Phares et les intervenantes et intervenants concernés pour favoriser une uniformité de la qualité des services dispensés.
- 6.4.6** Assure les communications avec le ministère de l'Éducation.
- 6.4.7** Assure un lien avec l'Association des services de garde en milieu scolaire du Québec.
- 6.4.8** Évalue les besoins en ressources matérielles et humaines requises, par le service de garde, pour les enfants en difficulté d'adaptation et d'apprentissage dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle régulière, conformément à la politique en adaptation scolaire.

6.5 Le Service des ressources humaines

- 6.5.1** S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente politique en matière de gestion des ressources humaines.
- 6.5.2** Procède à l'engagement ou à la mise à pied du personnel de chaque service de garde.
- 6.5.3** Voit à mettre à jour une banque de ressources à être affectées aux services de garde.
- 6.5.4** Participe à l'organisation d'activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.
- 6.5.5** Fournit toute information pertinente au personnel concerné relativement aux conditions de travail, droits et obligations et description de tâche.
- 6.5.6** Assure un soutien technique sur les opérations relatives à la paie des employés.

6.6 Le Service des ressources financières

- 6.6.1** S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente politique pour le volet financier.
- 6.6.2** Détermine les procédures de gestion financière à être appliquées dans les services de garde et en assurant le contrôle.
- 6.6.3** Détermine la contribution financière des utilisateurs des services de garde, conformément au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* et l'article 258 de la LIP.

- 6.6.4 Produit quatre fois par année un rapport financier pour chaque service de garde.
- 6.6.5 Aide au démarrage et à la mise en place d'un système de comptabilité pour le nouveau service de garde.
- 6.6.6 Assure un soutien technique pour l'émission des reçus pour fins d'impôt aux parents.

6.7 Le Service des ressources matérielles

- 6.7.1 S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente politique pour le volet des ressources matérielles.
- 6.7.2 Fournit un soutien technique et une expertise-conseil pour l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.
- 6.7.3 Assure l'entretien physique des locaux appartenant au Centre de services scolaire des Phares, en fonction des besoins identifiés par la direction d'école et selon les règles et les procédures en vigueur.
- 6.7.4 Voit, conformément à l'article 5.2.5 de la présente politique, à l'aménagement des locaux appartenant au Centre de services scolaire des Phares.

6.8 La technicienne du service de garde

- 6.8.1 Voit au bon fonctionnement du service de garde et s'assure du respect des procédures et politiques en vigueur et de l'atteinte des objectifs du règlement sur les services de garde.
- 6.8.2 Assume les tâches et fonctions qui lui sont confiées par la direction de l'école conformément au plan de classification et au règlement du ministère de l'Éducation.
- 6.8.3 Participe à la planification et à l'évaluation des activités du service de garde et s'assure de leur bon déroulement.
- 6.8.4 Informe les parents et les enfants concernant les règles établies.
- 6.8.5 Procède à l'admission et à l'inscription des enfants.
- 6.8.6 Tient et met à jour une fiche d'assiduité des enfants.
- 6.8.7 Assiste la direction de l'école dans la gestion financière du service de garde et la préparation du budget.

6.8.8 Assiste la direction de l'école dans l'établissement des règles de partage des coûts touchant le matériel de bureau, la photocopie et tout autre bien ou service disponible dans l'école et utilisé par le service de garde.

6.9 Le parent utilisateur

6.9.1 Doit se conformer aux règles et procédures en vigueur dans le service de garde.

6.9.2 Assume les frais de garde établis conformément à la présente politique et aux règles en vigueur, lesquelles règles peuvent prévoir des mesures applicables dans le cas de refus d'un parent de se conformer à cette exigence.

6.9.3 Défraie les coûts relatifs aux bris occasionnés délibérément par son enfant.

6.9.4 Est membre de l'assemblée générale qui veille à désigner les parents membres du comité de parents utilisateurs, le cas échéant.

6.9.5 Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci ne peut bénéficier du transport régulier prévu au Centre de services scolaire des Phares.

6.9.6 Peut, conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'instruction publique*, faire une demande de révision de décision concernant son enfant.

6.10 Le comité de parents du service de garde

6.10.1 Fait des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire des Phares sur tous les aspects de la vie des enfants du service de garde.

7.0 IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE

7.1 Les parents qui désirent que le Centre de services scolaire des Phares assure des services de garde dans leur école en informent la direction de l'école et le conseil d'établissement.

7.2 Le groupe de parents initiateurs procède à la formation d'un comité provisoire.

7.3 La personne responsable du dossier des services de garde au Centre de services scolaire des Phares sert de personne-ressource afin d'aider la direction de l'école et le comité provisoire dans son travail de mise en place du service de garde.

- 7.4** Le comité provisoire informe les parents et procède à la cueillette des données portant sur les besoins des parents en service de garde pour les élèves de l'école. Les données recueillies sont analysées et les résultats sont transmis au conseil d'établissement.
- 7.5** À la lumière des résultats de cette cueillette et d'une analyse de viabilité financière, le conseil d'établissement achemine ou non une demande au Centre de services scolaire des Phares.
- 7.6** En tout temps, le service de garde doit avoir un nombre suffisant d'enfants pour assurer sa viabilité. Ce nombre est généralement de 23 enfants réguliers, mais il peut varier en fonction du nombre d'enfants sporadiques et des autres sources de financement.
- 7.7** Le cas échéant, la demande adressée au Centre de services scolaire des Phares par le conseil d'établissement doit s'accompagner d'une prévision budgétaire qui démontre l'autofinancement du projet en tenant compte d'une souscription aux services collectifs et aux fonds communs.
- 7.8** Les milieux confrontés à des conditions qui rendent la viabilité financière d'un service plus précaire, notamment à cause du faible bassin d'enfants, peuvent bénéficier d'une « aide à la mise sur pied d'un service de garde » ne dépassant pas 2 000 \$.
- 7.9** Cette aide, qui s'ajoute à l'allocation de démarrage allouée par le ministère de l'Éducation, pour l'achat de matériel lorsqu'au moins 15 enfants sont inscrits de façon régulière, ne devra pas avoir pour effet de réduire la contribution exigée des parents par rapport aux tarifs établis dans d'autres services de garde.
- 7.10** Lorsqu'une demande lui est déposée, le Centre de services scolaire des Phares assure, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, un service de garde pour les élèves de l'école.
- 7.11** La direction de l'école voit à la mise en place du service de garde pour le début des classes ou le plus tôt possible.
- 7.12** La direction de l'école avise les parents de la mise en place d'un service de garde à l'école. Le service de garde procède alors à l'inscription des enfants qui désirent le fréquenter.

8.0 FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

8.1 Revenus

Les revenus d'un service de garde proviennent des sources suivantes :

8.1.1 Allocations du ministère de l'Éducation

Les règles et les conditions à respecter pour avoir droit aux allocations sont définies annuellement dans les Règles budgétaires des centres de services scolaires. Ces allocations, qui s'adressent presque exclusivement aux enfants qui fréquentent un service sur une base régulière, sont réparties entre les services de garde par le Centre de services scolaire des Phares.

Les allocations sont d'abord réduites des montants réservés par le Centre de services scolaire des Phares pour tenir compte des coûts additionnels reliés à la présence d'enfants handicapés (fonds commun) et, le cas échéant, pour « l'aide à la mise sur pied d'un service de garde ».

De plus, afin de soutenir financièrement les petits services de garde, un montant de base est établi annuellement par le centre de services scolaire à la suite d'une analyse financière et octroyé à chacun des services de garde. Ce montant de base est financé par les services de garde au prorata de leur clientèle régulière au 30 septembre de l'année précédente.

8.1.2 Contribution des parents

À l'exception des frais supplémentaires demandés pour certains services ou activités (article 8.1.2.5), la contribution financière exigée des parents est établie annuellement par la direction du Service des ressources financières conformément au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* et l'article 258 de la LIP.

8.1.2.1 Enfant inscrit de façon régulière :

La contribution financière quotidienne exigible pour un enfant inscrit de façon régulière ne doit pas excéder celle définie annuellement dans les Règles budgétaires des centres de services scolaires. Cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 5 heures par jour pour les journées de classe (incluant la période de travaux scolaires) et 10 heures par jour pour les journées pédagogiques.

8.1.2.2 Enfant inscrit de façon sporadique :

Cette contribution est établie chaque année sur la base d'une analyse des coûts de fonctionnement du service de garde ainsi que du tarif établi pour l'enfant inscrit de façon régulière.

8.1.2.3 Repas :

Le coût du repas s'ajoute à la contribution exigée des parents pour la garde de leur enfant.

8.1.2.4 Frais supplémentaires :

Une contribution additionnelle raisonnable, établie par la direction de l'école en fonction des coûts réels encourus, peut être demandée aux parents utilisateurs pour des services supplémentaires aux services de base, notamment dans le cas de prolongation des heures de présence de l'enfant ou pour les activités spéciales lors des sorties éducatives.

8.1.3 Autres revenus

Dans le cadre des politiques en vigueur au Centre de services scolaire des Phares, le service de garde peut recourir à d'autres formes de financement telles que les commanditaires, les activités diverses de financement, etc.; ces sommes sont alors déposées à titre de revenus dans le budget régulier du service de garde.

8.2 Dépenses

8.2.1 Fonctionnement régulier

Dans le respect du budget établi et selon les normes et politiques en vigueur, le service de garde assume les dépenses inhérentes à son fonctionnement régulier.

De plus, dans le but de respecter le principe d'équité, le service de garde contribuera à l'achat et au remplacement du matériel et de l'équipement renouvelables utilisés conjointement avec l'école.

La proportion des coûts imputés au service de garde ne peut pas être supérieure à :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants réguliers} + 50 \% \text{ du nombre d'enfants sporadiques}}{\text{Nombre total d'élèves dans l'école}}$$

Cette proportion est établie annuellement par la direction de l'école, en consultation avec le conseil d'établissement ou le comité de parents utilisateurs, selon le cas.

8.2.2 Fonds communs réservés aux services de garde

Afin d'assurer la stabilité financière des services de garde, des fonds communs sont constitués pour défrayer les coûts suivants :

- Les soins particuliers et l'accompagnement qu'exige la présence d'enfants handicapés dans les services de garde. Les frais de garde, à l'exception du coût des repas, des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du préscolaire et du primaire, scolarisés dans une école autre que celle de leur quartier scolaire à la suite d'une décision du Centre de services scolaire des Phares ou ceux qui ne peuvent être transportés le midi également à la suite d'une telle décision du Centre de services scolaire des Phares sont considérés comme des soins particuliers. Toutefois, ces frais de garde sont assumés à 50 % par ce fonds commun.

Financé à même les allocations accordées par le ministère de l'Éducation, le montant réservé pour ces services est établi annuellement par le Centre de services scolaire des Phares à partir d'une analyse des besoins.

- L'absentéisme à long terme (plus de 5 jours), les départs (retraite, démission ou autres) et autres situations exceptionnelles du personnel œuvrant dans les services de garde. Un pourcentage des revenus d'opération est établi annuellement par le Centre de services scolaire des Phares en fonction de l'expérience de l'année précédente, pour couvrir cette dépense.

8.2.3 Contribution pour les services collectifs

Une contribution financière correspondant à 6 % des revenus d'opération de chaque service de garde est versée au Centre de services scolaire des Phares pour lui permettre d'exercer ses responsabilités à l'égard des services de garde et d'assurer les services collectifs nécessaires à leur fonctionnement. Les autres revenus perçus en vertu de l'article 8.1.3 ne sont pas assujettis à cette règle.

8.3 Gestion du surplus ou du déficit d'un service de garde

8.3.1 Surplus ou déficit d'un service de garde

Le surplus ou le déficit d'un service de garde est transféré d'un exercice budgétaire à l'autre. Toutefois, le surplus cumulé ne peut excéder 10 % des revenus annuels jusqu'à un maximum de 15 000,00 \$.

L'excédent du surplus au 30 juin de chaque année est versé au Centre de services scolaire des Phares.

Malgré ce qui précède, en cas de force majeure (incendie, inondation, pandémie, etc.), le surplus ou le déficit cumulé au 30 juin de l'année précédente est conservé dans le service de garde, déduction faite des investissements effectués durant la situation de force majeure, jusqu'au retour à la normale.

Le surplus cumulé ne peut excéder 10 % des revenus annuels jusqu'à un maximum de 15 000,00 \$. Le Centre de services scolaire des Phares récupère l'excédent du surplus au 30 juin du service de garde ayant subi un cas de force majeure.

Le Centre de services scolaire des Phares absorbe le déficit annuel du service de garde ayant subi un cas de force majeure.

Lorsqu'un déficit est anticipé, la diminution des dépenses suivantes est attendue :

- Matériel de garderie;
- Sorties et activités;
- Frais de transport;
- Investissements.

8.3.2 Surplus cumulé d'un service de garde

Le surplus cumulé en cours d'année doit servir à des dépenses non récurrentes, exclusives au service de garde, dont :

- La diminution du tarif individuel ou familial pour les enfants inscrits de façon régulière ou sporadique;
- Des sorties gratuites ou des réductions de frais lors de journées pédagogiques;
- L'achat de matériel ou d'équipement;
- L'utilisation des surplus ne doit pas servir à des transformations majeures de l'aménagement des écoles et ne peut entraîner une augmentation des tarifs.

Les décisions concernant l'utilisation du surplus sont prises par le conseil d'établissement sur proposition de la direction de l'école.

8.4 Fermeture

En cas de fermeture d'un service de garde, les règles suivantes s'appliquent :

8.4.1 Le service de garde dispose d'un surplus :

- Le surplus est partagé entre les autres services de garde;
- L'équipement et le matériel sont d'abord offerts pour vente à la valeur marchande aux autres services de garde, aux écoles et, dix-huit (18) mois après la fermeture, s'il n'y a pas preneur, ils sont remis au Centre de services scolaire des Phares.

8.4.2 Le service de garde est en déficit :

- Le produit de la vente de l'équipement et du matériel par le Centre de services scolaire des Phares s'applique au déficit;
- Le cas échéant, le solde résiduel est déduit des allocations à partager entre les services de garde pour l'année suivante.

9.0 RÈGLES D'ACCEPTATION DES CLIENTÈLES

9.1 Priorités d'inscription

Chaque service de garde doit respecter les priorités d'inscription selon l'ordre suivant :

- L'enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage qui doit fréquenter une école autre que celle de son quartier scolaire et pour lequel il n'y a pas de transport.
- L'enfant qui fréquente l'école où se trouve le service de garde, selon l'ordre d'inscription au service de garde.
- L'enfant inscrit dans une autre école, selon l'ordre d'inscription au service de garde.

9.2 Suspension et exclusion

9.2.1 Un enfant peut se voir refuser temporairement l'accès au service de garde par la direction de l'école, pour une des raisons suivantes :

- Maladie contagieuse;
- Problèmes majeurs de comportement;

- Refus de paiement des frais de garde par l'autorité parentale;
- Toute autre raison jugée valable par la direction de l'école.

9.2.2 Si, après suspension, il n'y a pas d'amélioration de la situation, un enfant peut être exclu du service de garde par la direction de l'école.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 25 janvier 2021 par la résolution 21-01-25-44 et entre en vigueur le 26 janvier 2021. Elle abroge et remplace la politique sur les services de garde A133-7 (14-08-12-393)

Historique des révisions :

25 janvier 2021 : A133-7 (21-01-25-44)	(remplace A133-7 (14-08-12-393))
12 août 2014 : A133-7 (14-08-12-393) (Modification administrative de la codification)	(remplace SE-08-06-23 – Services de garde)
23 juin 2008 : SE-08-06-23 (08-06-23-401)	(remplace SE-04-06-29)
29 juin 2004 : SE-04-06-29 (04-08-28-404)	(remplace SE-03-04-28)
28 avril 2003 : SE-03-04-28 (03-04-28-271)	(remplace SE-98-03-23B)