



Commission scolaire  
de la Baie-James

**POLITIQUE RELATIVE  
AUX SERVICES DE GARDE  
EN MILIEU SCOLAIRE**

**ADOPTÉE : Le 15 juin 2002**  
**AMENDÉE : Le 17 avril 2004**

**RÉSOLUTION NO : CC791-02**  
**RÉSOLUTION NO : CC1118-04**

# Table des matières

1.	OBJECTIFS .....	2
2.	FONDEMENTS .....	2
3.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	2
4.	RESPONSABILITÉS.....	3
4.1	Conseil d'établissement .....	3
4.2	La Commission scolaire.....	4
4.3	Le directeur de l'école.....	4
4.4	La personne responsable du service de garde .....	5
4.5	L'éducateur en service de garde.....	5
4.6	Le comité consultatif du service de garde .....	5
4.7	Le parent utilisateur .....	6
4.8	L'enfant.....	6
5.	MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE GARDE.....	6
6.	FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE .....	7
7.	SURPLUS OU DÉFICIT.....	7
8.	CLIENTÈLE .....	8
9.	CONSULTATION ET ADOPTION.....	8
	ANNEXES .....	9

**AVERTISSEMENT :**

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination mais uniquement pour alléger le texte.

██████████

## 1. OBJECTIFS

██████████

- 1.1 Préciser les orientations de la Commission scolaire en matière de garde en milieu scolaire.
- 1.2 Préciser les procédures à suivre pour la mise sur pied d'un service de garde à l'école.
- 1.3 Établir les règles budgétaires.
- 1.4 S'assurer que les lois et règlements en matière de garde scolaire soient respectés.
- 1.5 Préciser les rôles des différents intervenants.

██████████

## 2. FONDEMENTS

██████████

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique.
- 2.2 La Loi sur les services de garde à l'enfance.
- 2.3 Règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).
- 2.4 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- 2.5 Plan de classification en vigueur.

██████████

## 3. PRINCIPES DIRECTEURS

██████████

- 3.1 Un service de garde peut être mis sur pied lorsque des parents en expriment le besoin en s'adressant à leur conseil d'établissement.
- 3.2 Un service de garde en milieu scolaire peut être mis en place dans une école :
  - lorsque le conseil d'établissement en fait la demande ;
  - lorsque des locaux adéquats peuvent y être affectés dans l'école, sans pour autant cohabiter ;
  - lorsque la prévision du nombre d'usagers en permet l'autofinancement.

- 3.3 Le maintien d'un service de garde en milieu scolaire est en fonction d'un nombre minimum d'usagers et de l'autofinancement du service. Le budget doit être équilibré.
- 3.4 L'organisation et les activités d'un service de garde en milieu scolaire doivent être conformes aux politiques, aux règlements et aux projets de l'école et de la Commission scolaire.
- 3.5 La mise sur pied et la gestion d'un service de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité du directeur de l'école.
- 3.6 Chaque service de garde mis sur pied produit un guide de gestion.
- 3.7 Le service de garde doit être assuré par le personnel de la Commission scolaire et l'une de ces personnes doit être identifiée comme responsable du service de garde.
- 3.8 Un service de garde doit se doter d'un comité consultatif du service de garde qui sera composé de la personne responsable et de parents utilisateurs.
- 3.9 Les frais de repas, et s'il y a lieu d'autres frais, sont non couverts par l'allocation du MEQ. Ils sont proposés par le directeur de l'école et établis annuellement par le conseil d'établissement.
- 3.10 Le service de garde scolaire dans une école offre des services aux élèves du préscolaire (4 et 5 ans) ainsi qu'aux élèves du primaire. Pour les définitions de clientèle, il faut se référer aux formulaires de demande d'allocation placés en annexe.



## **4. RESPONSABILITÉS**



### **4.1 Le conseil d'établissement**

- 4.1.1 Dépose une demande d'ouverture de service de garde à la Commission scolaire.
- 4.1.2 Est consulté quant à l'organisation du service de garde.
- 4.1.3 Approuve le guide de gestion.
- 4.1.4 Approuve les modalités relatives à la fermeture d'un service de garde.
- 4.1.5 Informe la communauté des services offerts et rend compte de la qualité de ces services.

## **4.2 La Commission scolaire**

- 4.2.1 Assure les communications avec le MEQ.
- 4.2.2 Donne suite à la demande d'un conseil d'établissement relative à l'implantation d'un service de garde en milieu scolaire.
- 4.2.3 Offre un soutien aux directeurs d'école concernant l'organisation et le maintien des services de garde ainsi que pour les activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.
- 4.2.4 Supervise la gestion des ressources humaines, pour ce qui est du recrutement et de l'embauche du personnel du service de garde, en collaboration avec le directeur de l'école.
- 4.2.5 Peut conclure des ententes avec une municipalité ou un organisme relativement à l'utilisation de locaux ou de services (aréna, piscine, terrains de jeux, etc.).
- 4.2.6 Désigne une personne du Service de l'enseignement comme responsable du dossier.
- 4.2.7 S'assure que les services de garde respectent les lois et règlements.
- 4.2.8 Fixe annuellement les coûts imputés aux services de garde.

## **4.3 Le directeur de l'école**

- 4.3.1 S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et s'assure que la personne responsable tient à jour une fiche d'assiduité, tel que le prescrit le règlement sur les services de garde en milieu scolaire. (Articles 16 et 17 du règlement)
- 4.3.2 Remplit une demande officielle sur le formulaire prévu par le MEQ en vue d'opérer le service de garde, en respectant les délais.
- 4.3.3 Participe à la mise en place d'un comité consultatif du service de garde.
- 4.3.4 Voit à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves du primaire et du préscolaire, une fois le projet accepté.
- 4.3.5 Est responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application des lois, règlements et politiques concernant les services de garde en milieu scolaire.
- 4.3.6 Participe à l'élaboration d'un guide de gestion du service de garde de son école et voit à son application.

- 4.3.7 Voit à l'encadrement du personnel du service de garde.
- 4.3.8 Supervise et évalue le service de garde : la gestion financière, le fonctionnement, la programmation, le personnel, l'aménagement, etc.
- 4.3.9 Soumet à la Commission scolaire ses besoins et suggestions en matière de personnel et participe à la sélection du personnel.
- 4.3.10 S'assure de la sécurité des enfants lors de sorties et s'assure également du bon état des locaux et du matériel.
- 4.3.11 S'assure de l'approvisionnement en matériel.
- 4.3.12 Favorise l'intégration du service de garde à la vie de son école et de façon plus spécifique, au projet éducatif de l'école.
- 4.3.13 Peut fournir, à un parent qui en fait la demande, le support en matière de démarches pour son accessibilité à de l'aide financière.

#### **4.4 La personne responsable du service de garde**

Sous l'autorité du directeur de l'école, la personne responsable d'un service de garde doit accomplir un ensemble de tâches rattachées à sa fonction dans le cadre du plan de classification du personnel de la Commission scolaire. (Voir en annexe)

- 4.4.1 Doit fournir les informations personnelles en matière d'antécédents judiciaires.

#### **4.5 L'éducateur en service de garde**

Sous l'autorité du directeur de l'école, l'éducateur en service de garde doit accomplir un ensemble de tâches rattachées à sa fonction dans le cadre du plan de classification du personnel de la Commission scolaire. (Voir en annexe)

- 4.5.1 Doit fournir les informations personnelles en matière d'antécédents judiciaires.

#### **4.6 Le comité consultatif du service de garde**

La formation d'un comité consultatif du service de garde est facultative et relève du conseil d'établissement.

- 4.6.1 Peut être consulté sur tous les aspects de la vie des élèves au service de garde.
- 4.6.2 Peut faire des recommandations au conseil d'établissement, au directeur ou à la Commission scolaire.

- 4.6.3 Il est composé de 3 à 5 parents élus parmi les parents utilisateurs du service et du responsable du service de garde.

#### **4.7 Le parent utilisateur**

- 4.7.1 Doit respecter les règles de fonctionnement du service de garde incluses dans le guide de gestion.
- 4.7.2 Doit faire lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière.
- 4.7.3 Acquitte tous les frais de garde.
- 4.7.4 Fournit au responsable du service toutes les informations nécessaires relatives à la santé et au bien-être de son enfant.
- 4.7.5 Assure le transport de son enfant.

#### **4.8 L'enfant**

- 4.8.1 Assume certaines responsabilités.
- 4.8.2 Participe aux activités proposées.
- 4.8.3 Respecte les règles de fonctionnement du service de garde qu'il fréquente.



## **5. MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE GARDE**



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. Il adresse sa demande à la Commission scolaire.

- 5.1 Identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondages, inscriptions, etc.) qu'il y a une clientèle minimale de 15 enfants réguliers.
- 5.2 Identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité.
- 5.3 Soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

## 6. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

Le financement d'un service de garde provient des sources suivantes :

- 6.1 Contribution du MEQ qui s'adresse aux élèves réguliers et qui est indiquée annuellement dans les règles budgétaires.
- 6.2 Budget de démarrage d'un nouveau service de garde.
- 6.3 Contribution des parents.

### **Pour l'élève régulier**

- la contribution financière exigible des parents est prévue dans les règles budgétaires ;
- pour les journées de classe, la période de garde ne doit pas dépasser 5 heures de garde (au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents) ;
- pour les journées pédagogiques, les services ne dépassent pas 10 heures par jour (au-delà de ces heures, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents) ;
- une contribution supplémentaire peut être demandée pour les repas et les collations.

### **Pour les élèves sporadiques**

- Les coûts sont déterminés annuellement dans un cadre d'équilibre budgétaire par le conseil d'établissement.

## 7. SURPLUS OU DÉFICIT

- 7.1 Les surplus ou les déficits d'un service de garde sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur de la structure d'activité prévue à cette fin.



7.2 S'il y a surplus, le directeur de l'école, en consultation avec le conseil d'établissement, disposera de l'argent en vue de l'amélioration de la qualité du service de garde. À titre d'exemples :

- le maintien du même tarif l'année suivante pour les enfants inscrits de façon sporadique ;
- la diminution du tarif individuel ou familial pour les enfants inscrits de façon régulière (se rappeler que le tarif inscrit dans les règles budgétaires est un tarif maximum) ;
- une diminution du ratio éducateurs/enfants ;
- des sorties gratuites lors de journées pédagogiques ;
- une contribution partagée pour le matériel utilisé conjointement avec l'école ;
- la participation à l'aménagement de la cour d'école si cette dernière est utilisée par les enfants fréquentant le service de garde ;
- l'achat de nouveau matériel.

7.3 Les surplus ne doivent pas servir à des transformations majeures de l'aménagement des écoles.

7.4 En cas de fermeture, les surplus ou déficits deviennent ceux de l'école.



## 8. CLIENTÈLE



- Pour les définitions de clientèle, se référer aux formulaires de demande d'allocation placés en annexe.



## 9. CONSULTATION ET ADOPTION



### CONSULTATION

✓ Comité consultatif de gestion 2004-02-24

### ADOPTION

✓ Conseil des commissaires 2004-04-17



# **ANNEXES**



## **I.1.2 RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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'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.

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 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. Elle transmet à l'autorité compétente 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 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.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en service 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<sup>er</sup> soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ;
- 2<sup>e</sup> 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.

**I.2.2 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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'emplois 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 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 la responsable ou le responsable du service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.

Elle assiste, sur demande, aux rencontres 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<sup>e</sup> 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 (1) année d'expérience pertinente.

#### **Autre exigence**

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

- 1<sup>er</sup> soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ;
- 2<sup>e</sup> 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.

**DÉFINITION****GUIDE DE GESTION**

Un service de garde produit un guide de gestion afin de faciliter son fonctionnement. Le guide de gestion informe sur les règlements, l'inscription, les activités, les services comme l'aide aux devoirs, la tarification, la grille horaire, les procédures d'urgence, les mesures d'hygiène, de salubrité et de sécurité, l'alimentation et ses restrictions (en cas d'allergie pour un enfant, par exemple), la gestion des médicaments, etc.

**COMITÉ CONSULTATIF DU SERVICE DE GARDE**

Le conseil d'établissement peut former un comité consultatif du service de garde. Il est composé de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la Commission scolaire, toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves 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.

**DEMANDE D'ALLOCATION  
DE FONCTIONNEMENT  
2001-2002  
FORMULAIRE N° 30010-1**

**SUJET DE LA DEMANDE**

**Ouverture d'un nouveau  
Service de garde  
en milieu scolaire**

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Code de l'école : \_\_\_\_\_

Code du bâtiment : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de la direction régionale

\_\_\_\_\_  
Code de la D.R.

\_\_\_\_\_  
Nom de la commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Code de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Responsable du dossier à la C.S.

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice générale  
ou du directeur général de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
*LA DIRECTION RÉGIONALE*

\_\_\_\_\_  
*LE 1<sup>er</sup> avril 2002*

**Retourner à :**

**Date limite**



## NOTES EXPLICATIVES

<b>CONTENU DU FORMULAIRE</b>	C'est la description du projet de « service de garde en milieu scolaire ». Elle justifie la demande d'une allocation supplémentaire pour le démarrage des nouveaux services de garde.
<b>CHEMINEMENT DU FORMULAIRE</b>	Le formulaire rempli par l'école est acheminé à la commission scolaire pour vérification et signature. Il est ensuite retourné à la direction régionale avec la ou les <b>résolutions appropriées</b> ou le <b>règlement de délégation</b> .
<b>ENFANT « INSCRIT DE FAÇON RÉGULIÈRE »</b>	<p><b>À la maternelle 4 ans, excluant Montréal</b>, un enfant répond à cette définition si ses parents ou ceux qui en tiennent lieu ont demandé à l'école, en sus de l'horaire scolaire, qu'il soit <b>gardé au moins 5 heures par jour</b> et pour un minimum de <b>trois jours par semaine</b>.</p> <p><b>À la maternelle 4 ans à Montréal, à la maternelle 5 ans et au primaire</b>, un enfant répond à cette définition si ses parents ou ceux qui en tiennent lieu ont demandé à l'école, en sus de l'horaire scolaire, qu'il soit <b>gardé au moins 2 heures 30 minutes par jour</b>, pour un minimum de <b>trois jours par semaine</b>.</p> <p>Les présentes « définitions » répondent à des exigences administratives, attendu que l'allocation supplémentaire sera établie à partir du nombre d'enfants « inscrits de façon régulière » selon la compréhension donnée aux paragraphes précédents et l'inscription dans la déclaration des clientèles scolaires.</p>
<b>ENFANT « INSCRIT DE FAÇON SPORADIQUE »</b>	On considère comme un enfant « inscrit de façon sporadique » au service de garde en milieu scolaire, l'enfant dont les parents ou ceux qui en tiennent lieu ont demandé à l'école que leur enfant soit gardé pour un temps moindre que le temps minimum convenu pour qu'un enfant soit considéré comme « inscrit de façon régulière ».
<b>ORGANISATION DU SERVICE</b>	Le service de garde en milieu scolaire comprend tous les <b>enfants de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire inscrits</b> au nouveau service de garde de l'école. Le service est assujéti au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et doit en respecter le cadre général d'organisation.
<b>VÉRIFICATION</b>	La Direction régionale du ministère de l'Éducation procédera à la validation de la clientèle régulière par la vérification de fiches d'inscription et d'assiduité et pourra, s'il y a lieu, ajuster l'allocation.

## SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

**IMPORTANT :** Chaque école doit disposer d'une fiche d'inscription et d'assiduité où sont consignées, pour chaque enfant, les périodes de présence et d'absence.

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICATION DU PROJET</b>	
1.1	Nom et adresse de l'école primaire où le service de garde en milieu scolaire est offert :	
	Nom de l'école :	_____
	Adresse :	_____
	Ville :	_____ Code postal : _____
1.2	Nom de la directrice ou du directeur de l'école : _____	
	N° de téléphone de l'école :	( ) _____
	N° de téléphone du service de garde :	( ) _____
1.3	École ayant un indice de pauvreté se situant entre 0 et 30 p. cent selon la carte de la population scolaire (déciles 8, 9, 10) oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
1.4	Date de l'ouverture du service : _____	

### 2. INSCRIPTION

L'école ou la commission scolaire doit procéder à l'inscription des enfants dont les parents demandent qu'ils soient gardés au service de garde en milieu scolaire de l'école (section IV du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

**ENFANTS RÉGULIERS :** est considéré « régulier » l'enfant qui fréquente un service de garde au moins 3 jours/semaine pendant 2 heures 30/jour et plus. Pour les 4 ans, le temps de présence est de 5 heures/jour et plus.

	Précolaire		Primaire			Total
	4 ans	5 ans	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle	3 <sup>e</sup> cycle	
Nombre d'enfants						
Parmi les enfants réguliers déclarés, y a-t-il des <b>enfants handicapés</b> ?						
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>						
Si oui, combien? _____						

### ENFANTS SPORADIQUES : les autres

	Précolaire	Primaire	Total
Nombre d'enfants			
Parmi les enfants sporadiques déclarés, y a-t-il des <b>enfants handicapés</b> ?			
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Si oui, combien? _____			
Total des élèves inscrits au service de garde (réguliers et sporadiques) :			

**NOTE :** Pour les enfants qui utilisent le service de garde uniquement le midi, il est correct de les déclarer comme enfants sporadiques en autant que ces enfants soient encadrés par le personnel du service de garde et que le ratio 1/20 soit respecté. (Les dîneurs non inscrits au service de garde ne doivent pas figurer sur ce formulaire.)

Total des élèves inscrits au service de garde (réguliers et sporadiques) :

### 3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

#### 3.1 Horaire et ratio

Heures d'ouverture du service de garde		Total Heures-Minutes	Nombre d'enfants	Nombre d'employés	Le ratio 1/20 est-il respecté?
Avant les heures de cours	de _____ à _____				
Le midi	de _____ à _____				
Après les heures de cours	de _____ à _____				

Total :

3.2 Si vous offrez le service aux 4 ans, êtes-vous en opération pendant les heures de cours :

l'avant-midi ?

l'après-midi ?

3.3 Recevez-vous des enfants qui ne fréquentent pas votre école ?

oui  non

Si oui, combien ? \_\_\_\_\_ (joindre la liste de ces enfants et le nom de leur école)

3.4 Lieu du service :

dans l'école

dans un autre bâtiment que l'école

Commentaires :

---

---

---

Date

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

**DEMANDE D'ALLOCATION  
DE FONCTIONNEMENT  
2001-2002**

**FORMULAIRE N° : 30010-3**

**SUJET DE LA DEMANDE  
Service de garde  
Journées pédagogiques**

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Code de l'école : \_\_\_\_\_

Code du bâtiment : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de la direction régionale

\_\_\_\_\_  
Code de la D.R.

\_\_\_\_\_  
Nom de la commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Code de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Responsable du dossier à la C.S.

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice générale  
ou du directeur général de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
*LA DIRECTION RÉGIONALE*

\_\_\_\_\_  
*LE 1<sup>er</sup> MARS 2002*

**Retourner à :**

**Date limite**

## SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

### Rappel important

- Chaque service de garde doit conserver la liste des enfants pour chacune des journées (liste informatique ou papier).
- Tous ces enfants doivent être inscrits au service de garde selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Le Ministère versera 13,05 \$ par jour ou 6,52 \$ par demi-journée de garde à la condition que le tarif réclamé aux parents n'exécède pas 5,00 \$ par jour; celui-ci n'est pas admissible aux crédits d'impôt provincial.

**1<sup>re</sup> partie : du début de l'année scolaire au 31 janvier 2002 inclusivement.**

### 1. IDENTIFICATION

1.1 Nom et adresse de l'école primaire où le service de garde en milieu scolaire est offert :

Nom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

1.2 Nom de la directrice ou du directeur de l'école :

N° de téléphone de l'école : ( )

N° de téléphone du service de garde : ( )

### 2. DÉCLARATION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Date de la journée			Durée		Nombre d'enfants		
Année	Mois	Jour	1 jour	½ jour	Pré-scolaire	Primaire	Total
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Total global</b>							

Il est **essentiel** de joindre à votre demande :

- le calendrier scolaire de votre école;
- la preuve que le coût exigé pour les frais de garde n'exécède pas 5,00 \$ par jour, à moins que le Ministère via la direction régionale ait déjà cette information.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

**DEMANDE D'ALLOCATION  
DE FONCTIONNEMENT  
2001-2002**

**FORMULAIRE N° : 30010-4**

**SUJET DE LA DEMANDE**

**Service de garde  
Journées pédagogiques**

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Code de l'école : \_\_\_\_\_

Code du bâtiment : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de la direction régionale

\_\_\_\_\_  
Code de la D.R.

\_\_\_\_\_  
Nom de la commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Code de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Responsable du dossier à la C.S.

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice générale  
ou du directeur général de la C.S.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
*LA DIRECTION RÉGIONALE*

\_\_\_\_\_  
*LE 9 JUILLET 2002*

**Retourner à :**

**Date limite**

## SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

### Rappel important

- Chaque service de garde doit conserver la liste des enfants pour chacune des journées (liste informatique ou papier).
- Tous ces enfants doivent être inscrits au service de garde selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

Le Ministère versera 13,05 \$ par jour ou 6,52 \$ par demi-journée de garde à la condition que le tarif réclamé aux parents n'exécède pas 5,00 \$ par jour; celui-ci n'est pas admissible aux crédits d'impôt provincial.

**Période du 1<sup>er</sup> février 2001 au 30 juin 2002 inclusivement.**

### 1. IDENTIFICATION

1.1 Nom et adresse de l'école primaire où le service de garde en milieu scolaire est offert :

Nom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

1.2 Nom de la directrice ou du directeur de l'école :

N° de téléphone de l'école : ( )

N° de téléphone du service de garde : ( )

### 2. DÉCLARATION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Date de la journée			Durée		Nombre d'enfants		
Année	Mois	Jour	1 jour	½ jour	Préscolaire	Primaire	Total
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Total global</b>							

Il est **essentiel** de joindre à votre demande :

- le calendrier scolaire de votre école;
- la preuve que le coût exigé pour les frais de garde n'exécède pas 5,00 \$ par jour, à moins que le Ministère via la direction régionale ait déjà cette information.
- 

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

