

OBJET :

Politique du service de garde et du service de surveillance
des dîneurs

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

710 – SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

POLITIQUE DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

ADOPTION :
CC01/02-02-185

ENTRÉE EN VIGUEUR :
2011-2012

RÉVISION :
DGCA20/21-09-019

OBJET : Politique du service de garde et du service de surveillance des dîneurs

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 710 – SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire reconnaît sa responsabilité et son rôle dans l'organisation des services de garde. Il affirme son engagement à l'égard de la création de services de garde et de services de surveillance des dîneurs de qualité et de leur gestion.

Cette politique précise les objectifs poursuivis par le Centre de services scolaire et clarifie les rôles et les responsabilités des différents partenaires impliqués dans l'organisation des services de garde en milieu scolaire. Elle tient compte de la Loi sur l'instruction publique, du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, des règles budgétaires du ministère de l'Éducation, des politiques générales du centre de services scolaire et autres politiques et règlements connexes.

La présente politique présente deux chapitres bien distincts : le premier traite du service de garde en milieu scolaire et le deuxième du service de surveillance des dîneurs au primaire.

OBJECTIFS

- Assurer, aux élèves utilisateurs, un service de garde et de surveillance des dîneurs de qualité.
- Définir un cadre permettant à la direction de l'école de gérer le service de garde et le service de surveillance des dîneurs en conformité avec les politiques du centre de services scolaire, la Loi sur l'instruction publique, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, les règles budgétaires du ministère de l'Éducation (MEQ) et les besoins exprimés par le Conseil d'établissement.

ADOPTION : # CC01/02-02-185	ENTRÉE EN VIGUEUR : 2011-2012	RÉVISION : DGCA20/21-09-019
---------------------------------------	---	--

LE SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

1. DÉFINITIONS

« 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 scolaires, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés ».
(Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 1)

Les services de garde font partie intégrante des services offerts par l'école et doivent s'autofinancer. Par le biais d'un programme d'activités qui respecte les besoins de l'enfant, le service de garde offre un encadrement sécuritaire supervisé par du personnel qualifié.

2. MODALITÉS D'ORGANISATION

2.1 Ouverture d'un service de garde

Préalablement à l'ouverture d'un service de garde en milieu scolaire, le Conseil d'établissement doit :

- établir, par le biais d'un sondage, les besoins des parents;
- déterminer les besoins en locaux;
- se familiariser avec les procédures et règlements administratifs.

Selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation, un nombre minimum d'enfants inscrits sur une base régulière est requis pour obtenir la subvention du MEQ lors de l'ouverture d'un service de garde dans une école.

Toutefois, l'ouverture d'un service autofinancé n'est pas assujettie à un nombre minimal d'inscriptions sur une base régulière.

2.2 Critères fondamentaux

2.2.1 Tous les élèves du territoire à qui le centre de services scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts. Cependant, dans le cas des élèves qui ont obtenu un changement volontaire d'école, ils ont accès au service de garde de l'école d'accueil.

Dans les autres cas, par exemple des élèves ayant des besoins spécifiques, une entente peut être convenue avec un organisme afin qu'ils soient gardés dans un milieu qui répond davantage à leurs besoins.

Lors de la période estivale, seuls les enfants ayant fréquenté une école primaire du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) l'année scolaire précédente sont admissibles au service de garde.

2.2.2 Le service de garde doit être offert lors des jours de classe. Tel que spécifié dans les règles budgétaires :

- le service est disponible le matin, si nécessaire; il doit être offert le midi et après les heures de cours jusqu'à l'heure minimale indiquée (règles budgétaires)
- une portion du temps après les classes doit être consacrée à la réalisation des travaux scolaires.

2.2.3 L'autorité compétente appropriée au Centre de services scolaire et le Conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche ou pendant la période estivale. (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 3).

2.2.4 La contribution financière exigible des parents ou tuteurs des enfants utilisateurs, doit respecter la somme de base par jour fixée et les clauses stipulées dans les règles budgétaires du MEQ. Si des services supplémentaires ou des activités spéciales entraînent des coûts additionnels, il est possible, avec l'accord de chacun des parents utilisateurs, d'augmenter la contribution financière parentale de façon juste et raisonnable et en fonction des coûts supplémentaires encourus. Tout service autre que le service de garde de base, doit être considéré comme optionnel pour chacun des parents utilisateurs. Nonobstant la possibilité d'activités spéciales lors des journées pédagogiques, le service de garde doit toujours offrir un service de garde de base. Afin d'atteindre l'objectif d'autofinancement lors de la semaine de relâche ou de la période de garde estivale, les parents ou tuteurs des enfants utilisateurs doivent assumer les frais qui ne seraient pas couverts par d'autres sources de financement.

2.2.5 La direction de l'école doit prévoir au moins un local pour le service de garde. Les enfants du service de garde doivent également avoir accès à des locaux de l'école pour la réalisation d'activités (période obligatoire de devoirs et leçons, arts plastiques, activités physiques, etc.) le tout conformément à l'article 3.2.5 de la présente politique.

2.2.6 Lorsque l'autorité compétente appropriée au Centre de services scolaire et le Conseil d'établissement conviennent qu'il y a un manque d'espace dans l'école pour la mise en place d'un service de garde, le Centre de services scolaire doit mettre à la disposition de l'école d'autres locaux adéquats à l'extérieur de l'école (LIP, a. 256).

2.2.7 Lorsque le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant pour assurer l'autofinancement d'un service de garde, le Centre de services scolaire privilégie une entente entre deux Conseils d'établissement afin d'offrir un service de garde.

OBJET : Politique du service de garde et du service de surveillance des dîneurs

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 710 – SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

3.1 Cadres des services

3.1.1 Assurer les communications avec le ministère de l'Éducation;

3.1.2 Répondre à la demande d'un Conseil d'établissement concernant l'implantation d'un service de garde, dans un délai raisonnable;

3.1.3 Offrir un soutien aux directions des écoles concernant l'organisation des services de garde et les activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde;

3.1.4 Collaborer, selon les dispositions des conventions collectives et des règlements de délégation de pouvoirs, au processus de dotation d'emploi en service de garde. Aider, au besoin, la direction de l'école à recruter et à sélectionner le personnel requis;

3.1.5 Fixer annuellement et justifier les coûts chargés aux services de garde afin de couvrir les frais de gestion et d'opération de ce dossier au niveau du Centre de services scolaire. Appliquer les modalités de gestion retenues par la direction du Service des ressources financières;

3.1.6 Identifier les locaux adéquats et prendre les arrangements requis pour offrir un service de garde à l'extérieur des locaux de l'école en vertu de l'article 2.2.7 de la présente politique.

3.2 Conseil d'établissement

3.2.1 Présenter une demande d'ouverture de service de garde à l'autorité compétente du Centre de services scolaire;

3.2.2 Convenir avec l'autorité compétente du Centre de services scolaire d'offrir des services de garde lors des journées pédagogiques, lors de la semaine de relâche ou lors de la période estivale dans le respect des responsabilités dévolues dans les règlements de délégation de pouvoirs;

3.2.3 Décider de former, s'il y a lieu, un comité de parents du service de garde selon les modalités décrites au point 5.6 de la présente politique.
(Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a. 18);

3.2.4 Adopter le budget de l'école incluant celui du service de garde. Ce budget doit comprendre la charge aux parents utilisateurs. Détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

3.2.5 Approuver l'utilisation des locaux;

ADOPTION :
CC01/02-02-185

ENTRÉE EN VIGUEUR :
2011-2012

RÉVISION :
DGCA20/21-09-019

3.2.6 Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité soumises par le directeur de l'école pour assurer la sécurité des élèves, incluant ce service communautaire;

3.2.7 Informer l'autorité compétente du Centre de services scolaire de la fermeture du service de garde;

3.2.8 Prendre entente avec un autre Conseil d'établissement pour offrir un service de garde commun selon les modalités prévues par la LIP, a. 80.

3.3 Direction d'école

La direction de l'école est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement du service de garde. Il est donc l'ultime autorité du service de garde dans son milieu scolaire. Il s'assure de l'application des dispositions des conventions collectives et des règles et principes inhérents aux fonctions de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles tout en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les politiques du Centre de service scolaire.

3.3.1 Responsabilités conférées par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

La direction de l'école doit, notamment, s'assurer que :

- les parents de l'élève reçoivent un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service (a.4);
- une personne est disponible pour remplacer un membre du personnel, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence (a.7);
- lors des sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, des mesures particulières sont prises afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité. (a.11);
- les locaux, l'équipement, le mobilier ainsi que le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état (a.12);
- le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins (a.13);
- une fiche d'inscription est tenue pour chaque élève du service de garde (a.15);
- les dispositions prévues à l'article 10 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire respectent la confidentialité des renseignements nominatifs.

3.3.2 Gestion des ressources humaines

La direction de l'école doit :

- respecter le ratio en vigueur;
- recruter et sélectionner le personnel requis, selon les dispositions des conventions collectives et des règlements de délégation de pouvoirs;
- gérer le personnel du service de garde;

- voir à l'organisation des activités de perfectionnement de son personnel;
- s'assurer de la présence d'un membre du personnel du service de garde, élu par ses pairs, au Conseil d'établissement.

3.3.3 Gestion des ressources financières et matérielles

La direction de l'école doit :

- inclure le budget du service de garde dans la préparation du budget de l'école proposé au Conseil d'établissement pour adoption;
- administrer le budget du service de garde, lequel est inclus dans le budget de l'école et en rendre compte au Conseil d'établissement;
- compléter les demandes de subvention du MEQ et les acheminer au responsable du dossier au centre de services scolaire dans les délais prévus;
- faire approuver l'utilisation des locaux de l'école par les services de garde par le Conseil d'établissement conformément à l'article 93 de la LIP.

3.3.4 Gestion du programme d'activités

La direction de l'école doit :

- approuver le programme d'activités du service de garde élaboré par la technicienne ou le technicien en service de garde, incluant les activités qui se déroulent à l'extérieur des lieux habituels dans le respect des encadrements reliés au budget et à la sécurité des élèves et en tenant compte de la politique d'encadrement et du projet éducatif de l'école;
- informer le Conseil d'établissement du programme d'activités du service de garde.

3.4 Technicienne ou technicien du service de garde en milieu scolaire

Sous l'autorité du directeur de l'école, et de façon principale et habituelle, la nature du travail de la technicienne ou du technicien est de 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 ou il veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle ou il effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

3.4.1 Responsabilités conférées par le Règlement sur les services de garde en milieu

La technicienne ou le technicien du service de garde doit :

- mettre en place, après approbation du directeur de l'école, un système de suivi de la présence des élèves (a.15 et 17);

- s'assurer que les produits toxiques et d'entretien sont entreposés sous clé (a.9);
- siéger au niveau du comité de parents du service de garde, si un tel comité est formé par le Conseil d'établissement. (a.18);
- tenir une liste à jour des numéros de téléphone d'urgence (parents/personnel/système médical) tout en préservant la confidentialité des données nominatives des personnes. (a.10).

3.5 Éducatrice ou éducateur en service garde en milieu scolaire

Sous l'autorité du directeur de l'école, et de façon principale et habituelle, la nature du travail de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde est d'organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont il a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou tout autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire - a.14).

3.6 Comité de parents du service de garde

Lorsque le Conseil d'établissement décide de former un comité de parents du service de garde, ce comité est composé de la technicienne ou du technicien du service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité doit se donner des règles et des procédures de fonctionnement. (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire - a.18)

3.6.1 Rôles du comité:

Les rôles du comité sont de :

- formuler des recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde;
- collaborer à l'exercice de reddition de compte du Conseil d'établissement concernant les services offerts ainsi que leur qualité.

LE SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS AU PRIMAIRE

1. DÉFINITION

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par la direction de l'école. Ce service doit s'autofinancer.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

2.1 Cadres des services

2.1.1 Offrir un soutien aux directions d'école concernant l'organisation du service de surveillance des dîneurs et les activités de perfectionnement pour le personnel;

2.1.2 Aider sur le plan administratif au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel du service.

2.1.3 Conseiller en matière de conventions collectives et informer les directions des écoles sur toute matière pouvant avoir une incidence sur la gestion des ressources humaines de ces services.

2.2 Conseil d'établissement

2.2.1 Détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

2.2.2 Adopter le budget de l'école incluant celui du service de surveillance des dîneurs;

2.2.3 Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité soumises par la direction de l'école pour assurer la sécurité des élèves, incluant ce service communautaire.

2.3 Directeur de l'école

Le directeur de l'école est responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement du service de surveillance des dîneurs. Il est donc l'ultime autorité du service des dîneurs dans son milieu scolaire. Il doit s'assurer de gérer les ressources humaines, financières et matérielles tout en respectant les lois, règlements, et conventions collectives en vigueur.

La direction de l'école doit :

- déterminer l'horaire de la période du dîner ainsi que l'organisation des activités;

OBJET : Politique du service de garde et du service de surveillance des dîneurs

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 710 – SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

- respecter le ratio surveillant/élèves déterminé par l'autorité compétente du Centre de services scolaire;
- mettre en place un système de suivi des présences des dîneurs;
- fixer le montant de cotisation demandée aux parents et le proposer au Conseil d'établissement pour approbation;
- inclure le budget du service de surveillance des dîneurs dans la préparation du budget de l'école proposé au Conseil d'établissement pour adoption;
- administrer le budget du service de surveillance des dîneurs, lequel est inclus dans le budget de l'école et en rendre compte au Conseil d'établissement;
- soumettre à l'approbation du Conseil d'établissement les règles de conduites et les mesures nécessaires pour la sécurité des dîneurs;
- faire approuver l'utilisation des locaux de l'école par le service de surveillance des dîneurs par le Conseil d'établissement conformément à l'article 93 de la LIP.

2.4 SURVEILLANTE OU SURVEILLANT DES DÎNEURS

Sous l'autorité du directeur de l'école, la surveillante ou le surveillant maintient l'ordre, la discipline et le respect des règles de conduite chez les élèves. Il collabore au déroulement d'activités en plus de voir à la sécurité et au bien-être des élèves

ADOPTION : # CC01/02-02-185	ENTRÉE EN VIGUEUR : 2011-2012	RÉVISION : DGCA20/21-09-019
---------------------------------------	---	--



©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2020

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.

