

## Politique services de garde en milieu scolaire dans les écoles primaires du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

Services corporatifs, communications et secrétariat général

<b>CODE</b> RE-02	<b>ADOPTION</b> 2013-09-19 / C-13-211	<b>MODIFICATION</b> 2021-12-14 / CA-21-131 <sup>1</sup>
----------------------	--	--

<sup>1</sup> Cette politique a été modifiée uniquement pour refléter la nouvelle gouvernance

## **1. PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) reconnaît sa responsabilité et son rôle dans l'organisation des services de garde de ses écoles primaires. Pour le CSSPI, les services de garde contribuent au développement global et à la réussite éducative des élèves qui le fréquentent.

La présente politique vise à faciliter la gestion des services de garde en milieu scolaire en précisant notamment le champ d'application, le contexte du CSSPI, les fondements, les principes directeurs, les objectifs ainsi que les rôles et responsabilités de chacun au regard des services de garde.

## **2. CONTEXTE**

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île dessert un territoire situé dans la partie nord-est de l'île de Montréal. Reflet de la diversité ethnoculturelle présente sur les différentes composantes de son territoire, près du tiers de ses élèves sont nés à l'extérieur du Québec. Sur le plan linguistique, la moitié des élèves a une langue maternelle autre que le français.

D'un point de vue socioéconomique, le territoire comporte des zones de défavorisation importantes clairement identifiées dans les études démographiques.

### **2.1 Un service de garde pour tous**

Tous les établissements de l'ordre primaire offrent aux familles un service de garde en milieu scolaire.

Le service de garde peut être accessible à tous les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire inscrits au Centre de services scolaire. La santé, la sécurité et le bien-être général des élèves sont des préoccupations importantes.

### **2.2 Un service de garde de qualité**

La direction d'école est la première responsable du service de garde dans son établissement. Elle s'assure que, dans le cadre du projet éducatif et de la convention de gestion et de réussite éducative de son école, le service de garde répond aux exigences relatives au développement global des élèves de même qu'à leur sécurité.

Afin d'assurer le développement et le maintien de services de garde de qualité dans ses écoles, le Centre de services scolaire offre un soutien diversifié tel que des ressources professionnelles contribuant à la formation et à l'accompagnement des personnes œuvrant dans les services de garde et des techniciens en administration soutenant les directions et les techniciens responsables des services de garde au regard du budget.

### **2.3 Un programme éducatif**

Chaque service de garde possède un programme éducatif qui s'inscrit dans les orientations du projet éducatif et de la convention de gestion et de réussite éducative de l'école et qui favorise le développement global des élèves en leur offrant des activités diversifiées et stimulantes.

## 2.4 L'autofinancement

Le service de garde doit assurer son autofinancement tout en respectant les règlements qui le concernent. L'utilisation des surplus financiers doit servir à améliorer la qualité de vie des élèves du service de garde.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les élèves de l'éducation préscolaire et de l'ordre d'enseignement primaire qui sont inscrits à un service de garde scolaire et dont la fréquentation répond à la définition de fréquentation régulière ou de fréquentation sporadique.

La responsabilité de l'application de la Politique sur les services de garde est partagée entre différents acteurs :

- Le Centre de services scolaire;
- Le conseil d'établissement;
- La direction d'école;
- Le technicien responsable du service de garde.

## 4. LES FONDEMENTS

La Politique des services de garde respecte les encadrements légaux et ministériels.

**La Loi sur l'instruction publique**, notamment l'article 256 qui précise l'utilisation des locaux des services de garde et l'article 454.1 qui précise le pouvoir du gouvernement quant à la prestation des services.

**Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire** qui informe sur la nature et les objectifs des services de garde et qui décrit le cadre général d'organisation.

**Le Programme de formation de l'école québécoise** qui énonce que la mission de l'école s'articule autour des trois axes : instruire, socialiser et qualifier. Les services de garde contribuent particulièrement à la socialisation par l'apprentissage du vivre ensemble et le développement d'un sentiment d'appartenance à la collectivité.

**L'Avis du Conseil supérieur de l'Éducation « Les services de garde en milieu scolaire : inscrire la qualité au cœur des priorités » (2006)** qui formule que la mission des services de garde scolaire est d'« Assurer la garde des enfants d'âge scolaire en dehors des heures de classe et favoriser leur développement global dans le cadre du projet éducatif de l'école, en prenant en considération leurs intérêts et leurs besoins ». La mission des services de garde s'exerce en complémentarité à celle de l'école.

**La Politique d'intégration scolaire et d'éducation interculturelle** qui souligne l'importance pour l'école d'apprendre aux élèves le « savoir-vivre ensemble ». Ce nouvel apprentissage pour les élèves suppose non seulement le respect de leurs différences, mais aussi le partage de mêmes valeurs sociales. Éducation interculturelle et éducation à la citoyenneté sont par conséquent deux aspects indissociables.

**La Politique-cadre pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif** qui soutient « les milieux scolaires dans l'offre d'un environnement favorable à l'adoption et au maintien de saines habitudes et d'un mode de vie physiquement actif ainsi que le développement des compétences

personnelles des élèves à cet égard ». La Politique est en lien direct avec le but 4 des conventions de gestion et de réussite éducative.

**Les Règles budgétaires annuelles du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport** qui accorde une allocation pour les journées de classe aux centres de services scolaires qui offrent le service.

**La Convention collective en vigueur et le plan de classification** qui prévoient les conditions de travail applicables aux salariés ainsi que les tâches et les rôles attendus des intervenants des services de garde.

## **5. LES PRINCIPES DIRECTEURS**

Les trois principes directeurs privilégiés au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île sont au cœur des interventions.

- 5.1 Les services de garde contribuent à la mission éducative de l'école.
- 5.2 Le programme éducatif du service de garde est axé sur des activités à la fois ludiques et éducatives, ainsi que sur des projets favorisant le développement global de l'élève.
- 5.3 Le personnel des services de garde doit agir de façon éthique et responsable dans ses interventions auprès des élèves, des parents et de l'ensemble du personnel, tout en faisant preuve de loyauté envers l'organisation.

## **6. LES OBJECTIFS**

Les trois objectifs de la Politique sur les services de garde en milieu scolaire de la CSSPI sont des lignes de conduite et guident les actions.

- 6.1 Soutenir les directions d'école et les techniciens responsables dans leur gestion quotidienne du service de garde.
- 6.2 Accompagner les écoles dans le développement et l'actualisation de leur programme éducatif.
- 6.3 Favoriser le développement professionnel du personnel en lien avec les besoins des élèves et la réalité des milieux.

## **7. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS**

Afin d'assurer la qualité des services de garde, il est essentiel que tout un chacun assume ses rôles et ses responsabilités.

### **7.1 Le centre de services scolaire**

- 7.1.1 Assurer les communications avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, notamment sur la déclaration des effectifs du 30 septembre et les demandes d'allocations particulières.
- 7.1.2 Assurer la diffusion des informations administratives en provenance du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, du Centre de services scolaire ou d'autres organismes et en assurer une interprétation adéquate auprès des services de garde.
- 7.1.3 Évaluer les besoins en ressources matérielles et humaines requises par les services de garde pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle ordinaire.

- 7.1.4 Redistribuer les allocations en tenant compte des besoins particuliers des services de garde.
- 7.1.5 Déterminer la contribution aux services collectifs dispensés par le Centre de services scolaire.
- 7.1.6 Offrir un accompagnement administratif aux directions d'école ainsi qu'aux techniciens responsables des services de garde et établir des mécanismes de contrôle de gestion.
- 7.1.7 Prendre les mesures nécessaires pour que la gestion des budgets des services de garde soit conforme aux politiques, procédures et règlements en vigueur.
- 7.1.8 Procéder au recrutement, à la sélection, à l'engagement et à l'affectation du personnel des services de garde. Vérifier pour le personnel sélectionné, les antécédents judiciaires en conformité avec la réglementation en vigueur.
- 7.1.9 Soutenir la direction d'école dans la gestion du personnel et dans la préparation du plan d'effectifs annuel du service de garde.
- 7.1.10 Soutenir et organiser les cours de formation en secourisme.
- 7.1.11 Proposer et organiser des activités de perfectionnement, de formation et d'accompagnement pour le personnel des services de garde, en tenant compte des besoins particuliers des services de garde.
- 7.1.12 S'assurer de l'existence d'un programme éducatif actualisé dans chacun des services de garde.

## **7.2 Le conseil d'établissement**

- 7.2.1 Informer la communauté que dessert l'école des services offerts.
- 7.2.2 Créer, selon les besoins du milieu, un comité de parents utilisateurs du service de garde qui pourra lui faire des représentations ou des recommandations sur le service.
- 7.2.3 Approuver les règles de conduite, les mesures de sécurité de même que les règles de fonctionnement de l'école, incluant celles du service de garde, proposées par la direction d'école.
- 7.2.4 Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour le service de garde.
- 7.2.5 Adopter le budget annuel de l'école, incluant celui du service de garde.
- 7.2.6 Approuver la programmation proposée par la direction d'école des activités éducatives qui nécessitent un déplacement des élèves à l'extérieur des locaux de l'école.

## **7.3 La direction d'école**

- 7.3.1 Assumer la responsabilité de la gestion du service de garde.
- 7.3.2 S'assurer de la réalisation des opérations relatives à la déclaration de la clientèle.
- 7.3.3 Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.
- 7.3.4 S'assurer de l'élaboration des règles de conduite, des mesures de sécurité de même que des règles de fonctionnement du service de garde.

- 7.3.5 Mettre en place, en collaboration avec le technicien responsable, les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité selon le « Règlement sur les services de garde en milieu scolaire » de la *Loi sur l'instruction publique*.
- 7.3.6 Mettre en application le plan local des mesures d'urgence.
- 7.3.7 Intégrer le service de garde au projet éducatif et à la convention de gestion et de réussite éducative de l'école.
- 7.3.8 Approuver le programme éducatif élaboré par le technicien responsable et les éducateurs du service et le présenter au Conseil d'établissement.
- 7.3.9 Proposer l'horaire régulier du service de garde et convenir, avec le Centre de services scolaire, d'offrir le service lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, s'il y a lieu.
- 7.3.10 Appliquer les politiques et les règles de procédures du Centre de services scolaire.
- 7.3.11 S'assurer du respect des lois et règlements sur les services de garde en milieu scolaire.
- 7.3.12 Évaluer, avec le technicien responsable, les besoins de perfectionnement du personnel affecté au service de garde et favoriser la participation des éducateurs à des activités de formation.
- 7.3.13 Mettre à la disposition du service de garde les locaux requis au fonctionnement des activités du service.

#### **7.4 Le technicien responsable d'un service de garde**

- 7.4.1 Effectuer les tâches administratives et organisationnelles confiées par la direction de l'école.
- 7.4.2 Effectuer les opérations relatives à la déclaration de la clientèle.
- 7.4.3 Élaborer et voir à l'application du programme éducatif en lien avec le projet éducatif et la convention de gestion et de réussite éducative de l'école.
- 7.4.4 Veiller au bien-être général des élèves tout en s'assurant que l'environnement est sain et sécuritaire.
- 7.4.5 Planifier et animer les rencontres avec le personnel du service de garde.
- 7.4.6 Collaborer, au besoin, au plan d'intervention des élèves handicapés ou avec difficulté d'adaptation ou d'apprentissage intégrés au service de garde.
- 7.4.7 Assister, selon les besoins, aux rencontres collectives du personnel de l'école.
- 7.4.8 Mettre en place un système de communication efficace auprès des parents utilisateurs du service de garde.

### **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique entrera en vigueur à compter du 19 septembre 2013.