

POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

1. PRÉAMBULE

Par souci d'équité à l'égard de l'ensemble des parents du centre de services scolaire utilisant les services de surveillance du midi, la présente Politique est adoptée, conformément au 3e alinéa de l'article 292 de la *Loi sur l'instruction publique* :

« Un centre de services scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer. »

Cette politique s'applique aux élèves inscrits dans une école du centre de services scolaire qui ne fréquentent pas un service de garde de manière régulière pour la période du dîner.

2. OBJECTIFS

La présente Politique a pour objet de déterminer les orientations, les modalités d'application et les responsabilités du centre de services scolaire et des autres intervenants à l'égard de la surveillance des élèves pour la période du dîner.

- Assurer une offre de services sécuritaires et de qualité qui répondent aux besoins des élèves.
- Assurer un traitement équitable à l'ensemble des élèves et à leurs parents.
- Encadrer l'organisation et le financement des services offerts.
- Assurer l'autofinancement des services offerts.
- Établir les responsabilités de chacun des intervenants.

3. CADRE LÉGAL

La Politique s'applique en concordance et en cohérence avec :

- La *Loi sur l'instruction publique*.
- Les Politiques du centre de services scolaire, dont la « *Politique relative aux balises encadrant les contributions financières des parents et des usagers (5316)* ».
- Les conventions collectives actuellement en vigueur au centre de services scolaire.

4. DÉFINITIONS

Dîneur occasionnel : Élève qui utilise le service de surveillance du midi de façon occasionnelle.

Dîneur régulier : Élève inscrit au service de surveillance du midi de façon régulière.

Parents : Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne ou les personnes qui assument de fait la garde de l'élève.

5. TARIFICATION

La contribution financière exigée des parents pour le service de surveillance du midi est déterminée selon les limites établies par le conseil d'administration.

5.1. Élèves du secondaire

- Tous les élèves fréquentant une école secondaire sont considérés comme des dîneurs réguliers et, à ce titre, doivent payer les contributions financières de surveillance du midi.

5.2. Modalités d'application

- La tarification est établie afin d'assurer l'autofinancement du service de surveillance des élèves.
- Les contributions financières annuelles ne peuvent être réclamées qu'une seule fois.
- Lorsqu'un élève quitte le service de surveillance du midi en cours d'année, les contributions financières sont non remboursables et non transférables d'un établissement à l'autre.
- Lorsqu'un élève s'inscrit au service de surveillance du midi en cours d'année, les contributions financières à payer sont facturées au prorata du nombre de mois restants selon le tarif annuel. Le mois entamé est facturé en entier.
- La tarification pour les dîneurs occasionnels est établie à 2 \$/jour.
- Il est possible de prendre entente avec la direction de l'école, et ce, sur une base exceptionnelle, pour payer ces contributions financières en plus d'un versement.

6. ORGANISATION

- 6.1. La direction de l'école met en place un service de surveillance du midi pour tous les élèves dîneurs.
- 6.2 L'établissement assure la surveillance des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.
- 6.3 L'engagement du personnel nécessaire se fait selon les procédures établies par le Service des ressources humaines.
- 6.4 La direction de l'école gère les sommes perçues et à percevoir auprès des parents conformément à la procédure « Comptes à recevoir en souffrance – recouvrement (5313) ».
- 6.5 L'école ne peut établir une contribution des parents qui excède les coûts réels de l'organisation de la surveillance.

7. NOMBRE DE SURVEILLANTS

7.1 Préscolaire et primaire

La direction de l'école procède à l'affectation du personnel en considérant la configuration des lieux, l'âge des élèves et de la clientèle EHDA. Sous réserve de ce qui précède, l'organisation du service doit tendre vers un ratio de 20 élèves au préscolaire et 50 élèves au primaire.

7.2 Secondaire

Compte tenu des particularités d'application dans les écoles secondaires, la surveillance du midi ne fait pas l'objet d'un ratio surveillant par nombre d'élèves. Néanmoins, l'organisation de la surveillance du midi et l'embauche du personnel requis doivent permettre un encadrement favorisant une intervention adéquate dans un contexte sécuritaire.

8. RESPONSABILITÉS

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le service de surveillance du midi, le centre de services scolaire considère que l'application de la présente Politique engage la responsabilité partagée de tous les partenaires : l'élève, les parents, le surveillant d'élèves, la direction de l'école, le conseil d'établissement, le centre de services scolaire, le Service des ressources humaines, le Service des ressources financières et la Direction générale.

8.1 Responsabilités de l'élève

L'élève doit respecter le code de vie de l'école qui s'applique également pendant la période du dîner.

8.2 Responsabilités des parents

Les parents doivent, entre autres :

- Payer les contributions financières lorsque applicables et respecter les modalités de paiement.
- Informer l'école de toute absence de l'élève au service de surveillance du midi.
- Prendre les mesures requises pour assurer la sécurité de leur enfant à l'extérieur de l'école pendant la période du dîner dans le cas où l'élève est exclu du service de surveillance du midi pour non-respect du code de vie de l'école.
- Les parents doivent communiquer avec l'école pour les dîneurs occasionnels.

8.3 Responsabilités du surveillant d'élèves

Le surveillant d'élèves doit, entre autres :

- Assurer l'encadrement sécuritaire des élèves dîneurs selon l'horaire et les exigences de la direction de l'école.
- Assurer le respect du code de vie de l'école.
- Assurer l'ordre et le maintien de la propreté dans le local.
- Gérer l'utilisation du matériel de l'école selon les directives de la direction de l'école.
- Assurer la prise des présences pour le préscolaire et le primaire.

8.4 Responsabilités de la direction de l'école

La direction de l'école voit à l'application de la Politique dans son école.

Elle doit, entre autres :

- S'assurer que les élèves ont accès à un service de surveillance à la période du dîner.
- Transmettre l'information dans son milieu.
- Assurer l'organisation du service, la préparation du local et son entretien ;
- Assurer un encadrement sécuritaire.
- Superviser le travail des surveillants dans son école.
- Déterminer l'horaire de la période allouée aux repas et à l'organisation des activités.
- S'assurer d'établir un ratio de surveillants par élève dans le respect des conditions fixées dans la présente Politique.
- Faire connaître au Service des ressources humaines ses besoins en personnel de surveillance du midi, en conformité avec les procédures en vigueur.
- Établir un système de suivi des présences et/ou absences au service de surveillance du midi.
- S'assurer d'informer les surveillants d'élèves en lien avec les mesures d'urgence.
- Assurer la perception des sommes dues et la conclusion d'ententes de paiement liées à la surveillance des dîneurs.
- Appliquer la procédure de « Comptes à recevoir en souffrance – recouvrement (5313) établie par le Service des ressources financières du centre de services scolaire.

8.5 Responsabilités du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement doit, entre autres:

- S'assurer de la mise en place du service de surveillance du midi dans son école.
- Approuver le code de vie et les mesures de sécurité.
- Fixer le montant de la contribution financière chargée aux parents en respect des modalités d'application ci-haut mentionnées.

8.6 Responsabilités du centre de services scolaire

Le centre de services scolaire doit, entre autres :

- Adopter la présente Politique et la réviser au besoin.

8.7 Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines doit recruter, embaucher et affecter des surveillants pour la période du midi, conformément aux dispositions de la convention collective.

8.8 Le Service des ressources financières

- Le Service des ressources financières met en place des contrôles financiers propres à une application adéquate de la Politique.
- Soutenir l'école dans le cadre de la perception des sommes dues, lorsque nécessaire.

8.9 La Direction générale

- Assure la qualité des services offerts en lien avec la Politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur à la suite de son adoption.