



Cree School Board
ᐃᓂᓗ ᓂᓗᓂᓗᓂᓗᓂᓗ
Commission Scolaire Crie

Politique relative au Programme pour enfants d'âge scolaire

Service responsable : Service aux étudiants

Date en vigueur : 6 septembre 2012

Amendée le : 7 avril 2016

Approuvée par : Résolution #EC 2016-101

Références :

Council Policy Manual: E, E-3, E-4, EL-1, EL-2, EL-3, EL-4

- Écoles sécuritaires et lutte contre l'intimidation (EDU-02)
- Fermetures d'école (ADM-08)

1) Dispositions générales

But

1.1. La Commission scolaire crie reconnaît sa responsabilité et son rôle quant à la gestion et au fonctionnement du Programme pour enfants d'âge scolaire.

Le Programme est un service de supervision de jour, organisé en dehors des heures de classe pour les élèves de la maternelle et du primaire. Il fait partie intégrante des services offerts par l'école et doit s'autofinancer.

La présente Politique présente les objectifs de la Commission scolaire et tient compte notamment de ses règles budgétaires, ses politiques et ses règlements.

Objectifs

1.2. Le Programme pour enfants d'âge scolaire a été conçu dans le but de :

- respecter et d'encourager la langue, la culture et les valeurs crie;
- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect, la collaboration et l'ouverture aux autres;
- assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- contribuer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement intégral des élèves;
- offrir aux élèves une aide aux devoirs après la classe et fournir un espace approprié à cette fin.

Définitions

- 1.3. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :
- a) **agent d'administration** : agent d'administration chargé du Programme pour enfants d'âge scolaire à l'échelle de la région;
 - b) **CEA** : administrateur local de l'éducation;
 - c) **MEEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
 - d) **parents** : mère, père ou gardien d'un élève;
 - e) **Programme** : le Programme pour enfants d'âge scolaire;
 - f) **directeur d'école** : le directeur de l'école ou le directeur adjoint de l'école (s'il y a lieu);
 - g) **technicien** : technicien en administration chargé du Programme pour enfants d'âge scolaire à l'échelle de l'école.

2) Admissibilité/élève

- 2.1. Pour être admissible au Programme :

Critères

- a) l'élève doit être dûment inscrit :
 - à la maternelle ou au primaire de l'école où le Programme est offert;
 - dans le Programme pour la pause-repas et après les heures de classe pour au moins 2 heures et 30 minutes jusqu'à un maximum de 5 heures par jour et cela pour au moins 3 jours par semaine;
- b) les parents ont acquitté toutes les sommes dues dans le cadre du Programme.

De plus, afin que l'élève demeure inscrit au Programme, les parents doivent respecter les conditions de l'Entente de service signée avec l'école.

Inscription

- 2.2. Les parents doivent :

- a) inscrire leur enfant au Programme pendant la période d'inscription avant le début de l'année scolaire; et
- b) s'assurer que leur enfant soit présent à l'école la semaine du 30 septembre (jour de la déclaration de l'effectif scolaire) ou à toute autre date identifiée par la Commission scolaire.

Toutefois, les demandes d'inscriptions sont acceptées pendant l'année scolaire, mais elles sont conditionnelles au nombre de places disponibles dans le Programme.

3) Fonctionnement du Programme

Périodes et horaire

3.1. Le Programme est offert :

- pendant les journées d'école régulières pendant la pause-repas et après les heures de classe jusqu'à 18 h 00 pour un maximum de 5 heures par jour;
- pendant les journées pédagogiques¹, pour un maximum de 10 heures par jour².

Le Programme n'est pas offert pendant le congé de chasse à l'outarde, le congé des Fêtes de Noël et la période d'été³.

Nombre d'élèves

3.2. Pour qu'un Programme soit mis en œuvre et maintenu, il doit y avoir un nombre suffisant d'élèves inscrits, tel que déterminé par la Commission scolaire.

Ratio

3.3. Le nombre d'élèves par éducateur dans le Programme ne doit pas dépasser 20 élèves.

Priorité

3.4. Lorsque la demande dépasse les ressources disponibles et qu'il y a une liste d'attente, la priorité sera établie dans l'ordre suivant lorsqu'une place devient disponible :

- a) élèves ayant des besoins particuliers;
- b) élèves de la maternelle;
- c) élèves de la même famille jusqu'à la 3^e année;
- d) élèves en 1^{re}, 2^e et 3^e année;
- e) élèves en 4^e, 5^e et 6^e année.

Installations

3.5. Le CEA et le directeur d'école doivent allouer des locaux appropriés pour le Programme au sein de l'école, y compris l'accès au gymnase, à la bibliothèque, à la salle des ordinateurs, etc.

¹ Selon le calendrier scolaire

² Les élèves doivent arriver, accompagnés d'un parent, au plus tard à 9 h 30 lors de journées pédagogiques, à moins que les parents aient informé à l'avance le technicien ou l'éducateur que l'enfant serait en retard.

³ De la dernière journée régulière d'école de l'année scolaire jusqu'au début du programme de l'année scolaire suivante.

4) Contribution des parents

Contribution taux/périodes

4.1. La contribution financière exigée des parents d'un élève inscrit au Programme pour les services décrits à l'article 3.1 est établie par le MEES.

congés fériés et fermeture d'école

La contribution financière des parents pendant se poursuit lors des jours fériés et quand l'école est temporairement fermée^{4 5}.

absence du Programme

La contribution financière des parents est aussi exigée lorsque l'élève est absent du Programme pour toute autre raison (vacances en famille, maladie, etc.).

avis

Si l'élève doit être absent du Programme, les parents doivent en informer le technicien au moins un jour à l'avance ou le matin même de l'absence.

Contribution supplémentaire

4.2. Les parents peuvent être tenus de verser une contribution supplémentaire pour les frais additionnels reliés à des activités particulières ou des sorties récréatives, par exemple, accès à la piscine, transport, etc. Toutefois, dans tous les cas, cette contribution supplémentaire doit être raisonnable, compte tenu des coûts réels des activités.

Frais de retard

4.3. Les parents doivent s'assurer que leur enfant ait quitté les lieux à 18h00, et ce à chaque jour (accompagné d'un parent ou d'une personne dûment autorisée). Il n'est pas permis à un enfant de quitter les lieux sans être accompagné.

Les parents se verront facturer des frais de retard pour chaque enfant qui attend de quitter les lieux après 18 h 00 au taux de 1 \$ par minute de retard pour les 10 premières minutes de retard et de 5 \$ par minute par la suite.

5) Retrait du Programme

Retrait définitif

5.1. Les parents doivent donner un préavis écrit de 2 semaines au Technicien avant tout retrait définitif du Programme. Les parents qui souhaitent la réadmission de leur enfant au Programme doivent présenter une nouvelle demande d'inscription.

Retrait temporaire

5.2. Le directeur d'école peut autoriser, sans frais, un retrait temporaire du Programme pour des absences de 5 jours ou plus pour un motif valable (deuil dans la famille, hospitalisation ou rendez-vous médical de l'enfant, etc.) à la suite l'approbation de l'agent d'administration.

Pendant cette période, l'enfant conserve sa place, mais le technicien peut permettre à un élève sur la liste d'attente d'être admis temporairement dans le Programme.

⁴ Selon la Politique relative aux fermetures d'école de la CSC (ADM-08) et également lors du congé des Fêtes de Noël et de la chasse à l'outarde.

⁵ Lorsque la situation le justifie, le coordonnateur des services aux étudiants, après consultation avec l'agent d'administration, peut autoriser une suspension des paiements lorsque survient une fermeture d'école.

6) Fin de l'entente de service

Motifs

6.1. Le directeur d'école peut, après consultation de l'agent d'administration, mettre fin à l'entente de service lorsque les parents:

- ne respectent pas les modalités de l'entente de service;
- ne donnent pas de préavis et que l'enfant est absent pendant au moins 5 jours consécutifs;
- ont un solde impayé équivalant à 10 jours de service.

7) Rôles et responsabilités

Commission scolaire

7.1. La Commission a les responsabilités suivantes :

- a) chapeauter la gestion et le fonctionnement du Programme dans chaque école primaire où il est offert;
- b) assurer la communication avec le MEES et les écoles;
- c) offrir un soutien aux écoles;
- d) offrir des activités de perfectionnement au personnel;
- e) préparer le budget et les exigences en matière de personnel conformément au financement du MEES;
- f) préparer les documents suivants :
 - guide des parents;
 - trousse d'inscription;
 - entente de service.

Directeur d'école

7.2. Le directeur d'école est chargé:

- a) de la livraison et de la gestion locale du Programme (ressources humaines, financières et matérielles);
- b) du recrutement, de l'engagement, de l'affectation, de la supervision et de l'évaluation du personnel affecté au Programme;
- c) d'informer la communauté au sujet du Programme.

Rôles et tâches du personnel affecté au Programme

7.3. Le personnel affecté au Programme a notamment comme rôles et tâches de:

- a) favoriser le bien-être, la sécurité et le développement intégral des élèves;
- b) assurer une communication efficace entre le personnel affecté au Programme, l'administration de l'école, les parents et l'agent d'administration;
- c) planifier et d'organiser des programmes activités pour les élèves;
- d) coordonner et superviser la mise en œuvre des activités au moyen d'une présence active avec les élèves;
- e) s'assurer que la présence de chaque élève soit inscrite à chaque jour dans le registre.

De plus, le technicien :

- contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves;
- prépare et distribue les factures et perçoit les paiements des parents.

8) Code de conduite

8.1. L'élève doit respecter le Code de conduite de l'école, à défaut de quoi le directeur d'école pourra prendre les mesures appropriées requises, y compris le retrait temporaire ou permanent du Programme.

9) Application de la présente Politique

Limitation

9.1. L'application de la présente Politique se fait sous réserve de la disponibilité des ressources et de fonds suffisants.

Dispositions antérieures

9.2. La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

Version officielle

9.3. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

Responsabilité

9.4. Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le coordonnateur du Service aux étudiants est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.