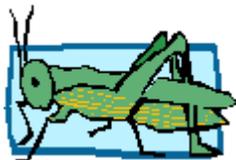


# **POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT PRÉ-MATERNELLE LES SAUTERELLES**



## **CENTRE SCOLAIRE ET COMMUNAUTAIRE DES GRANDS-VENTS ST-JEAN DE TERRE-NEUVE**

Adoptée le 29 août 2013  
Par le Comité de parents de St-Jean

### **1. INTRODUCTION**

La Fédération des Parents Francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FPFTNL), de concert avec le Comité de parents de l'école des Grands-Vents, offre un service de pré-maternelle destiné aux parents ayants-droit.

La pré-maternelle s'inscrit dans le cadre des Programmes des Langues Officielles en Éducation (PLOE) du Ministère de l'éducation de Terre-Neuve et du Labrador et doit se conformer aux exigences de cet organisme. La pré-maternelle ne satisfait pas les conditions d'accréditation de la loi provinciale sur les services de garde d'enfants.

### **2. OBJECTIF**

L'objectif du service est la préparation des enfants à la maternelle. Le programme se déroule en français au centre scolaire et communautaire des Grands-Vents.

### **3. INSCRIPTION**

Les détails concernant l'inscription sont dans le document « politique d'admission au programme de pré-maternelle Les Sauterelles » adopté par le Comité de parents de St-Jean.

### **4. DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS**

Le déroulement quotidien des activités va comme suit :

#### **4.1 ACCUEIL**

Les parents peuvent venir déposer leur enfant avec l'éducatrice à partir de 8h30 le matin ou de 13h30 l'après-midi, et ils doivent signer le registre de présence. Les parents ne doivent en aucun cas laisser un enfant seul attendre l'éducatrice si elle n'est pas présente dans le local lors de leur arrivée.

## **4.2 ACTIVITÉS**

L'éducatrice est responsable du choix et du déroulement des activités.

Vers le milieu de la période, les enfants ont l'occasion de manger la collation qu'ils ont apportée avec eux. Aucune nourriture n'est disponible sur place. Les parents sont priés de respecter les restrictions liés aux allergies alimentaires en vigueur au centre scolaire et communautaire des Grands-Vents.

## **4.3 DÉPART**

Les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard à 11h30 le matin ou à 16h30 l'après-midi, et ils doivent à nouveau signer le registre de présence.

## **4.4 AUTORISATION**

Seuls les parents ou une personne désignée par ceux-ci sont autorisés à venir chercher un enfant. Les parents doivent dresser une liste des personnes qu'ils autorisent à venir chercher leur enfant. Il est possible que l'éducatrice demande une pièce d'identité avec photo la première fois qu'elle verra une de ces personnes. Si une personne n'étant pas mentionnée sur la liste doit venir chercher un enfant, les parents doivent d'abord en avvertir l'éducatrice par écrit.

# **5. FACTURATION ET PAIEMENT**

## **5.1 DATE DE PAIEMENT**

Les factures mensuelles sont distribuées aux parents au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du mois qui commence, et le paiement doit être reçu au plus tard le 10<sup>e</sup> jour du même mois. Par la suite, un frais de retard mensuel est ajouté au compte. A tout moment, un parent peut vérifier l'état de son compte auprès de l'éducatrice.

## **5.2 FERMETURE**

La pré-maternelle est fermée durant les vacances d'été et les vacances du temps des fêtes. Les dates exactes de ces fermetures sont communiquées aux parents en avance et ils n'y a aucun frais associés à ces périodes.

Les parents doivent payer pour les jours fériés et les jours de tempêtes lorsque leur enfant est prévu à l'horaire pour cette journée.

Les parents n'ont pas à payer lorsque le programme n'est pas offert à cause de l'absence de l'éducatrice. Ils seront crédités ou remboursés pour ces périodes.

De manière générale, la pré-maternelle est ouverte durant les congés scolaires : journées pédagogiques, semaine de relâche, formation des enseignants, etc.

## **5.3 ABSENCES**

Les parents sont tenus de payer même si leur enfant est absent (peu importe la raison). Il n'y a pas de remboursement en fin de mois pour des périodes manquées.

## **5.4 RETARD EN FIN DE PÉRIODE**

Les parents qui viennent chercher leur enfant après la fin du programme doivent payer une pénalité de retard. S'ils ne peuvent pas payer sur le champ à l'éducatrice, la pénalité sera ajoutée à leur compte.

## **5.5 MODE DE PAIEMENT**

Les paiements par chèques doivent être au nom du « Comité de parents de St-Jean ».

## 5.6 FRAIS

Description	Frais
Service régulier pour un enfant (période de 3 heures)	8\$/jour
Pénalité de retard en fin de période	10\$/15 minutes
Pénalité de retard de paiement	20\$/mois

Les tarifs peuvent être modifiés en cours d'année par le Comité de parents de St-Jean.

## 5.7 RETRAIT D'UN ENFANT

Un parent qui décide de retirer son enfant du centre doit en aviser l'éducatrice ou le Comité de parents par écrit, au moins un mois à l'avance, sans quoi il devra s'acquitter des frais du mois suivant.

## 6. SANTÉ

### 6.1 MÉDICAMENTS

Les médicaments, même prescrits par un médecin, ne peuvent être administrés par l'éducatrice. Si votre enfant a besoin d'un médicament, veuillez l'administrer avant ou après la séance de pré-maternelle.

### 6.2 MALADIE

Un enfant doit rester à la maison s'il présente les symptômes suivants :

- éruption cutanée inexpliquée
- fièvre (de plus de 38°C / 101°F)
- diarrhée
- vomissements
- ou toute maladie contagieuse

L'enfant ne pourra revenir dans le programme qu'après un minimum de 24 heures, ou lorsque la fièvre sera tombée ou encore lorsque les symptômes auront disparu. En cas de doute, les parents doivent consulter l'éducatrice avant de se présenter avec un enfant malade.

## 7. COMMUNICATION

### 7.1 COURRIEL DES PARENTS

Les numéros de téléphone fournis sur les documents d'inscription permettent à l'éducatrice de prévenir les parents lorsque le programme n'est pas offert (maladie, tempête, circonstances exceptionnelles). C'est aussi le moyen utilisé en cas d'urgence pour entrer en contact avec les parents.

L'adresse de courriel fournie sur les documents d'inscription permet à l'éducatrice et/ou au Comité de parents de communiquer avec les parents : messages, états de compte, rappels, modification au programme, fermeture, etc.

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que les coordonnées qu'il fournit sont valides, et de maintenir ces coordonnées à jour en cours d'année.

## **7.2 RENVOI D'UN ENFANT**

Le renvoi d'un enfant ne serait justifié que dans les circonstances exceptionnelles. Avant de prendre une telle mesure, une rencontre sera proposée aux parents par l'éducatrice pour discuter des alternatives.

## **7.3 COMMENTAIRES ET PLAINTES**

Toute plainte des parents doit être adressée d'abord à l'éducatrice. Si le problème ne peut être résolu relativement facilement, le Comité de parents encourage les parents à lui en faire part. Le comité fera le nécessaire pour y donner suite et pour corriger la situation le cas échéant. Si nécessaire, la Fédération des Parents Francophones de Terre-Neuve et Labrador sera consultée.