



SERVICE AVANT/APRÈS L'ÉCOLE
GUIDE DES PARENTS



TABLE DES MATIÈRES

NOTRE OBJECTIF	3
NOTRE VISION	3
RESPONSABILITÉS DES PARENTS	3
ADMISSIBILITÉ	4
LE FRANÇAIS	4
HORAIRE	4
TRANSPORT	4
COMMUNICATION	5
MATÉRIEL	5
PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	5
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS	5
L'ENVIRONNEMENT NATUREL-LA NATURE	5
FRAIS	6
CHÈQUES SANS PROVISION (NSF)	6
SUBVENTION	6
REÇU D'IMPÔT	7
ABSENCES	7
RETRAIT	7
FERMETURE DU SERVICE DE GARDE	7
COLLATION	7
MALADIE ET SÉCURITÉ	7
PHILOSOPHIE	8
COMMUNICATION	8
COLLECTES DE FONDS ET CASINO	10
SESSIONS D'INFORMATION	11
LE COMITÉ DE PARENTS LE PAYS DES JEUX	11

1. NOTRE PHILOSOPHIE

NOTRE OBJECTIF

Le centre d'apprentissage offre un service de garde Avant/Après l'école aux enfants de maternelle à 6^e année (5-12 ans) de l'école La Prairie, géré par la Société de parent Le Pays des Jeux. L'objectif principal est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone.

Le service de garde a pour but d'encourager l'enfant à développer des amitiés, à jouer et à communiquer en français avec d'autres enfants dans un milieu sécuritaire. De plus, nous souhaitons ardemment être la continuité du milieu familial et le lien avec la future école.

L'enfant doit s'y sentir aimé, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquiert l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses face aux difficultés qu'il rencontre. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant et l'apprentissage par le jeu et le curriculum « Envol ».

NOTRE VISION

Le centre d'apprentissage croit :

Que les enfants poursuivent leur communication et apprentissage de la langue française et être soutenus dans leur croissance et leur développement émotif, social, créatif, cognitif et physique dans un milieu qui favorise l'apprentissage actif, l'autonomie, la liberté et le sens des responsabilités et de l'ordre.

Que l'épanouissement personnel et éducatif des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et du personnel. Le service de garde favorise l'apprentissage personnel des enfants dans un milieu non sexiste et non raciste.

Que les parents sont les principaux intervenants dans les soins et l'éducation de leur enfant. Les parents ont la responsabilité de travailler en collaboration avec le personnel du service de garde pour le bien-être et l'éducation de leur enfant.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance du *Manuel des parents*. Une copie du manuel sera remise à chaque nouvelle famille et sera envoyée par courriel lors de leur inscription. Ce manuel contient toutes les informations quant aux règlements généraux, la politique financière, l'engagement des parents, politique de discipline et bien d'autres renseignements.

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Les enfants doivent être d'âge scolaire soit de la maternelle à la 6^e année.

Tout enfant est admissible selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés pourvu qu'il réponde à au moins un des critères suivants :

- La première langue apprise et encore comprise du parent soit le français et/ou;
- Le parent a reçu son instruction au niveau élémentaire en français et/ou;
- Un frère ou une sœur fréquente l'école francophone.

LE FRANÇAIS

Dans le service de garde Le Pays des Jeux, les échanges et l'animation se font uniquement en français. Il est souhaitable que le français soit également utilisé à la maison afin de poursuivre l'effort.

Le Centre a pour but d'aider les enfants à acquérir et à améliorer leurs compétences en langue française afin de s'intégrer pleinement dans l'école francophone, dans leur communauté et dans la société.

HORAIRE

Le Centre fonctionne du lundi au vendredi de 7 h 15 à 8 h 30 et de 15 h 00 à 18 h 00.

Lors des journées pédagogiques et d'été, le Centre offre des services de 7 h 15 à 18 h 00.

Le centre sera fermé 2 (deux) semaines durant les vacances de Noël.

Un jour par mois, le centre ferme ses portes à 16 h afin de pouvoir offrir un moment à l'équipe d'éducateurs pour participer aux réunions mensuelles. Les journées ciblées sont inscrites au calendrier annuels des dates de fermeture.

La société de parent se réserve le droit de fermer le centre trois journées par année à des fins de développement professionnel pour l'équipe du centre d'apprentissage.

Le calendrier avec les dates de fermeture sera remis aux parents en septembre de chaque année.

Aucune déduction des frais de garde n'est offerte pour les journées de fermetures.

TRANSPORT

Le transport des enfants est sous l'entière responsabilité des parents. Il faut avertir par écrit le commis aux inscriptions à chaque fois qu'une nouvelle personne doit venir chercher votre enfant. Ces informations sont notées dans les dossiers d'inscription. L'éducateur ne laisse jamais un enfant partir avec un inconnu sans permission écrite, et pièce d'identité, et ce, sans exception.

Pour se rendre à la salle de classe du programme, les parents et les enfants doivent utiliser l'entrée principale de l'école La Prairie, située sur le côté sud. Nous vous encourageons de mettre les souliers d'extérieur de vos enfants sur les tablettes. Cela aidera grandement à garder l'école propre une fois l'hiver venu. Les parents sont tenus d'escorter leur enfant en salle de classe. Pour des raisons de sécurité, tous les parents doivent signer le registre de présences à l'arrivée et au départ de l'enfant.

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle est distribuée par courriel aux parents pour faire part des activités du mois à venir, des thèmes abordés selon l'intérêt des enfants et des messages importants.

Les parents sont invités aux réunions du comité de parents consultatif. Un compte-rendu des points discutés aux réunions du comité de parents est disponible sur demande.

MATÉRIEL

À la rentrée, chaque enfant doit avoir les articles suivants :

- Une paire d'espadrilles non-marquantes et appropriées pour le gymnase avec fermeture en velcro pour porter à l'intérieur.

Les objets doivent être identifiés.

PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

Le parent comprend que la FPFA et ses agents se permettent de faire des observations sous rendez-vous à certains moments via vidéo conférence. Une caméra est installée dans la salle de classe et utilisée uniquement lors des observations prévues d'avance entre l'agent et le coordonnateur du centre. Aucun moment d'observation à distance n'est enregistré et n'est gardée et/ou utilisée en dehors du besoin spécifique.

Cette méthode est utilisée pour favoriser un soutien optimal à distance. Elle permet à nos agents d'observer la vie en classe en temps réel, sans se déplacer. De ce fait, si le coordonnateur vit des problèmes en classe, ressent qu'il a besoin de soutien pour gérer certains comportements spécifiques, une rencontre d'observation à distance avec un agent de la FPFA peut être fait via un système de caméra sécuritaire et privée.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

Comme l'exercice physique est très important chez les enfants, des temps de jeux à l'extérieur sont au programme quotidiennement si la météo le permet. En tout temps, des activités physiques peuvent se dérouler à l'intérieur en dehors des périodes régulières. Les jeux extérieurs seront annulés si la température est inférieure à -20°C (avec le facteur vent) et supérieure à 35°C (avec le facteur humidex). Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la température. Les foulards ne sont pas permis.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL-LA NATURE

La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Une bonne partie de notre approche repose sur l'observation et l'exploration de la nature. Les principaux apprentissages se font à partir de matériaux naturels variés favorisant les cinq sens et développant la créativité propre à chacun. Notre approche favorise ainsi une pédagogie de la nature (découverte de la faune et la flore) et par la nature (découverte des couleurs et textures au contact de la nature). Tout est ainsi fait pour que l'environnement soit un agent invitant aux découvertes, provoquant chez l'enfant des situations d'apprentissage par des mises en recherches concrètes.

3. RÈGLEMENTS FINANCIERS

FRAIS

Frais d'inscription : 50 \$ par enfant payable une seule fois lors de l'inscription et non remboursable.

Frais mensuels :

Avant-Après l'école (10 mois) :

- Enfant de Maternelle : 425 \$/mois
- Enfant de 1^{ère} à 6^e année : 375 \$/mois
- Journée pédagogique pour enfant inscrit au programme : 25 \$/jour
- Service ponctuel : 35 \$/jour

NB : Aucune déduction des frais de garde n'est offerte pour les journées de fermeture.

Dépôt de garantie : Un paiement de 100 \$ est prélevé lors du premier paiement des frais de garde. Ce montant est remboursé lorsque l'enfant quitte définitivement le centre et si les comptes sont à jour.

L'inscription d'un enfant est confirmée par la remise du dossier d'inscription complet. Le paiement des frais d'inscription et des frais mensuels se font par prélèvement automatique ou par carte de crédit. Les chèques peuvent être acceptés mais doivent être envoyés au bureau de la FPFA à Edmonton. L'argent comptant n'est pas accepté.

Le coordonnateur peut exiger une session d'orientation avec le parent et l'enfant avant d'accepter la demande d'inscription afin de faire connaissance et de fournir toutes les informations pertinentes pour assurer le bon fonctionnement du centre d'apprentissage.

CHÈQUES SANS PROVISION (NSF)

Dans le cas de chèques sans provision, une amende de 45 \$ est ajoutée au compte de la famille et elle doit être payée au plus tard dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivants. Un avertissement verbal est donné par le comité de parents.

Dans le cas d'un deuxième chèque sans provision, ou en cas de refus de payer, le comité se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

SUBVENTION

Des subventions sont offertes par le Gouvernement de l'Alberta aux familles qui remplissent les conditions d'admissibilité. Les parents peuvent en faire la demande en consultant le site Internet du gouvernement ou contacter le commis aux inscriptions : www.child.gov.ab.ca/childcaresubsidy

Les familles qui font une demande de subvention doivent payer la totalité des frais mensuels le premier jour du mois. Une fois la demande approuvée par le gouvernement, les parents doivent fournir une copie de la lettre à la FPFA. Le montant de la subvention est déduit des frais mensuels une fois que la subvention a été versée au centre. Lorsque l'enfant quitte le programme, le restant du crédit sera remboursé.

REÇU D'IMPÔT

La FPFA s'engage à remettre les reçus d'impôts à la fin du mois de février de chaque année.

ABSENCES

Les frais ne sont pas réduits et les journées ne sont pas substituées pour les vacances ni pour les jours manqués. L'éducateur doit être prévenu de l'absence prolongée d'un enfant.

RETRAIT

Il faut donner 30 jours de préavis par écrit à la FPFA pour retirer l'enfant du centre d'apprentissage. Sans ce préavis, la FPFA se réserve le droit d'encaisser les frais pour le mois suivant le retrait de l'enfant.

La FPFA s'engage à remettre le dépôt de 100 \$ aux familles dans les deux semaines suivant le départ de l'enfant si tous les comptes sont bien à jour et que le préavis écrit de 30 jours a bien été respecté.

FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

En cas d'absence de personnel pour des raisons de maladie ou personnelle, le coordonnateur ou la FPFA font le nécessaire pour trouver un éducateur qualifié pour remplacer l'employé absent. Si aucun éducateur n'est disponible, la FPFA se réserve le droit d'annuler la classe pour cette période et avisent les parents. Veuillez noter que ces journées ne sont pas remboursables.

4. SANTÉ ET NUTRITION

COLLATION

Les parents doivent apporter deux collations santé et un dîner pour leur enfant inscrit à la journée. La collation sera prise l'avant-midi vers 7h45 et en après-midi vers 15h45. Des suggestions de collations respectant le guide alimentaire canadien seront présentées tout au long de l'année.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'évènements spéciaux ou fêtes en suivant la politique d'allergie. Les parents sont responsables d'avertir le coordonnateur ou l'éducateur si leur enfant suit un régime spécial, souffre d'une allergie ou restriction alimentaire, afin que des dispositions spéciales soient prises.

Le service de garde est un lieu sans noix et arachides et sans fruits de mer ni poisson.

MALADIE ET SÉCURITÉ

Les parents doivent indiquer si les vaccins de leur enfant sont à jour dans le dossier d'inscription. Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant absent pour cause de maladie contagieuse.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs symptômes suivants :

- Fièvre - température plus élevée que 38°C ou 100°F. Il faut garder l'enfant à la maison au moins 24 heures après que la fièvre soit disparue.
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme.
- Vomissement et diarrhée.
- Maladie contagieuse - les parents doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant contracte une telle maladie.

- Pédiculose - les parents doivent prévenir l'école et la garderie s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant. L'enfant n'est pas réadmis à la garderie sans avoir reçu un traitement et le parent doit s'assurer d'avoir retiré toutes les lentes des cheveux de son enfant.

Le coordonnateur doit fournir un tableau résumant des maladies et des mesures à suivre.

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents sont prévenus immédiatement et doivent faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible. En cas d'indisponibilité d'un parent, les contacts d'urgence sont avertis de venir chercher l'enfant.

Notez qu'aucun médicament sans ordonnance ne sera administré aux enfants. Pour toute administration de médicament avec ordonnance, le parent doit remplir le formulaire d'autorisation et apporter le médicament dans le contenant d'origine avec l'ordonnance du médecin.

En cas d'urgence, le centre peut faire appel au service d'ambulance sans obtenir l'autorisation des parents. Les parents sont toutefois avertis aussi rapidement que possible. Les frais d'ambulance sont à la charge des parents.

Veuillez prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et de feu. Ces procédures sont affichées dans la classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois durant l'année scolaire.

5. POLITIQUE DE DISCIPLINE

PHILOSOPHIE

Puisque notre image de l'enfant est celle d'un citoyen responsable et d'un apprenant puissant, nous encourageons le style d'intervention démocratique dans lequel l'éducateur joue un rôle de co-apprenant, co-chercheur et co-créateur de possibilité selon le cadre pédagogique l'Envol.

Le style démocratique se caractérise par un partage équitable du pouvoir entre l'éducateur et l'enfant. L'éducateur offre un environnement répondant aux besoins et aux intérêts de l'enfant, dans lequel il peut faire des choix tout en lui permettant d'explorer, ce qui limitera les interventions.

En adoptant un style d'intervention démocratique, l'éducateur établit avec l'enfant une véritable relation significative. On reconnaît ainsi que les intérêts sont le véritable moteur d'apprentissage des enfants.

COMMUNICATION

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du [Child Care Regulation](#), le centre a établi sa politique d'intervention et doit la communiquer :

- Aux parents (procédure inscrite dans le manuel des parents)
- Aux éducateurs (procédure lue et signée lors de l'embauche)
- Aux enfants dont l'âge est approprié (consignes positives affichées en classe)

Toute intervention faite envers un enfant doit être raisonnable dans les circonstances.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Mesures non utilisées par le centre

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Sec 3, 2a-c du [Child Care Regulation](#) :

- Infliger ou causer toute forme de punition physique
- Dégradation verbale/physique ou privation émotionnelle
- Menacer et/ou tenter de nier toute nécessité fondamentale
- Utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de restriction physiques, de confinement ou d'isolement.

La prévention

Notre premier objectif dans la gestion de comportements est de minimiser la possibilité de conflits et d'éviter l'aggravation de ceux-ci. Afin de pouvoir prévenir les comportements, il est important de connaître l'enfant, rediriger ses actions selon son intérêt, adapter son environnement et les activités, créer des outils visuels pour le soutenir, ainsi que travailler en collaboration avec sa famille pour établir des méthodes cohérentes et simples entre les deux milieux de vie.

La discussion

Suite à la prévention, l'éducateur exprime verbalement le comportement attendu en adaptant ses propos à l'âge de l'enfant. Il aidera celui-ci à mettre des mots sur les émotions ressenties et tentera de l'outiller à trouver des solutions appropriées pour le futur afin de pouvoir l'amener à s'autoréguler et à devenir autonome dans sa résolution de conflit.

L'intervention

Lorsqu'il est clair qu'un enfant ne peut pas résoudre un conflit ou que le comportement s'avère dangereux pour les autres, il est nécessaire d'intervenir. Toute intervention et conséquence doit être logique et appropriée à l'âge de l'enfant et doit favoriser l'estime de soi et la confiance de l'enfant.

Les étapes suivantes seront suivies :

- Rediriger l'enfant vers un autre jeu
- Donner des choix à l'enfant
- Emmener l'enfant dans un espace calme de la classe et lui offrir du matériel de retour au calme selon ses intérêts
- Lorsqu'il a retrouvé son calme, faire un retour sur la situation en aidant l'enfant à nommer ses émotions afin de le comprendre et lui exprimer clairement nos attentes de manières positives
- Informer les parents de tout incident en nommant les outils mis en place pour soutenir l'enfant et favoriser leur collaboration pour élaborer plus de stratégies

Lorsque les comportements sont récurrents ou que l'éducateur a des inquiétudes, il doit remplir des fiches anecdotiques de façon quotidienne, détaillant les comportements en collaborant avec ses collègues, son coordonnateur et l'agent de soutien pédagogique. Ceci permettra à l'équipe de pouvoir éventuellement établir des pratiques claires et constantes, adaptées aux besoins de cet enfant.

Procédure de mise en place et de suivi d'un plan de soutien

Un plan de soutien sera toujours élaboré lors d'une rencontre avec le coordonnateur, les parents et l'agent de soutien.

Tout refus de participer de la part des parents aux rencontres pour élaborer un plan de soutien est considéré comme une non-collaboration et entraîne, dans un premier temps, une suspension de contrat et, le cas échéant, une rupture définitive du contrat.

Voici les situations qui peuvent demander la mise sur pied d'un plan de soutien :

- 1) Lorsqu'il n'y a pas d'amélioration suite aux stratégies mises en place par l'équipe
- 2) Lorsqu'un enfant a des comportements qui met en péril sa propre sécurité, la sécurité des autres ou celle des éducateurs
- 3) Lorsqu'un enfant présente des défis comportementaux

Suivi

S'il n'y a pas d'amélioration à la suite de la mise en place du premier plan, une deuxième rencontre avec les parents et les collaborateurs est planifiée pour proposer de nouvelles stratégies. À ce moment, les parties signent une entente stipulant que si ce plan est insuffisant, le centre se réserve le droit de réduire les heures de présence de l'enfant.

Si cette stratégie est toujours inefficace, nous nous réservons le droit de mettre fin au contrat de service, et ce, sans préavis.

La société de parents est tenue informée de l'évolution de la situation à partir du deuxième plan de soutien.

Le SSG fera son possible pour aider les parents à trouver un centre de remplacement, dans le cas d'une rupture de contrat.

6. ENGAGEMENT DES PARENTS

Le service de garde ne peut exister sans la participation active des parents bénévoles. Son succès est dû au dévouement, aux efforts et à la générosité continue des parents. C'est donc pour ces raisons que les parents s'engagent à réaliser certaines tâches au courant de l'année.

Afin de vous impliquer auprès du programme, nous vous invitons à participer aux rencontres de société de parents Le Pays des Jeux, à participer aux collectes de fonds proposées ainsi qu'aux ateliers parentales proposés en cours d'année.

COLLECTES DE FONDS ET CASINO

Des campagnes de financement sont entreprises au cours de l'année pour financer des sorties et des activités spéciales pour les élèves. Toutes les familles sont fortement encouragées à participer à au moins une collecte de fonds pendant l'année scolaire.

Il est important de se rappeler que sans la participation des parents, le service de garde ne pourrait exister, alors entre parents, il faut s'entraider.

SESSIONS D'INFORMATION

Dans le cadre du service de garde, les sessions d'information aux parents sont une partie essentielle de leur mandat. Quatre ateliers sont proposés et ont lieu au courant de l'année scolaire. Les thèmes de ces ateliers sont au cœur de vos préoccupations de parents et vous permettent d'avoir une réflexion dans votre rôle de parents et de premier éducateur de votre enfant.

LE COMITÉ DE PARENTS LE PAYS DES JEUX

Quelques réunions sont tenues chaque année. Au cours de ces réunions, le coordonnateur est invité à présenter le programme du centre d'apprentissage. Il y a également l'élection du nouveau comité de parents appelé « comité Exécutif ». Ce comité vise à apporter des idées et stratégies afin de motiver les parents et de créer des occasions créatives pour eux de s'impliquer dans le programme de la vie en classe et de méthode de financement ainsi que de prendre des décisions sur les différents enjeux toujours avec le soutien de la FPFA.

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires, veuillez contacter la FPFA au 780-468-6934 ou à info@fpfa.ab.ca.

ADHÉSION- MANUEL DES PARENTS

2020-2021

- Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel et je reconnais l'avoir lu.
- Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le manuel des parents.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager dans les réseaux sociaux, des photos prises par le centre d'apprentissage où d'autres enfants que le mien y apparaissent.

Nom de l'enfant _____

Date _____

Signature du parent _____