Les petits explorateurs

CONTRAT DE SERVICE
PARENT/CENTRE

FPFA
Fédération des parents francophones de l'Alberta

Horizon
Accompagnement, gestion et développement de garderies francophones

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION **2**

RESPONSABILITÉS DES PARENTS 2
MISSION ET VISION 3

CADRE PÉDAGOGIQUE **3**

L'ENVIRONNEMENT NATUREL 4
FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS 4
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS 4
OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT 5
PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE 5
ENGAGEMENT PARENTAL 6
COMMUNICATION AUX FAMILLES 6
VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE 6

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX **7**

ADMISSIBILITÉ 7
LE FRANÇAIS 7
HORAIRE ET FERMETURE 7
TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES 8
ORDONNANCE DE TUTELLE 9
EFFETS PERSONNELS À FOURNIR 9
CODE VESTIMENTAIRE 9

ALIMENTATION ET REPOS **10**

REPAS ET COLLATIONS 10
REPOS ET SIESTE (SERVICE PRÉSCOLAIRE SEULEMENT) 10

INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS **11**

INSCRIPTION 11
FACTURATION 11
FRAIS 11
SUBVENTIONS 12
REÇU D'IMPÔT 12
PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT 13
RETARD DU PARENT APRÈS LES HEURES D'OUVERTURE 13
SERVICE PONCTUEL POUR JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 13
ABSENCES DE L'ENFANT ET FERMETURE DU CENTRE 13
RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LA FAMILLE 14
RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE CENTRE 14

LES POLITIQUES ET PROCÉDURES **15**

CONFIDENTIALITÉ **15**

MÉDIAS SOCIAUX 15

ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE **15**

INTRODUCTION

Ce document a été créé dans le but de donner des renseignements importants concernant les différents programmes offerts. Nous espérons qu'il pourra répondre à toutes vos questions et nous vous encourageons à nous contacter en cas de besoin.

Ce document agit également en guise de contrat entre le centre et la famille. Dans le cas où les règlementations y apparaissant ne soient pas respectés, ce contrat pourrait se voir être résilié.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance:

- Du contrat de service ;
- Des papiers obligatoires à remplir pour la complétion du dossier ;
- Du calendrier annuel des fermetures du centre ;
- De l'utilisation de l'application de communication parental ou tous les papiers relatifs à l'enfant et aux règlements interne sont disponible ;
- De toutes les communications envoyées par la FPFA ou par le coordonnateur du centre que fréquente son enfant et d'y répondre lorsque qu'attendu.

***Le parent remplissant les papiers est tenu de partager l'information et la règlementation à l'autre parent de l'enfant.**

Chaque parent est responsable d'informer le centre lorsque :

- Son enfant est absent ;
- Quelqu'un d'autre que les contacts inscrits au dossier récupère l'enfant ;
- Il y a des changements relatifs à la santé de son enfant ;
- Il y a des changements concernant le dossier de son enfant (adresse, allergie, numéro de téléphone, contact d'urgence…)
- Il est en retard pour venir chercher son enfant après les heures d'ouverture (des frais de retard seront chargés).

La FPFA et le milieu éducatif exigent que toutes les personnes fréquentant ses installations — y compris les parents, tuteurs et visiteurs — adoptent en tout temps une attitude empreinte de respect, de courtoisie et de politesse.

Tout comportement inapproprié est strictement interdit, notamment :

- les gestes agressifs ou intimidants,
- les tons de voix inappropriés, tels que crier, parler sur un ton accusateur ou condescendant,
- les propos agressifs, menaçants, obscènes ou irrespectueux, que ce soit en personne, au téléphone ou par écrit (courriel, texto, etc.).

La sécurité, la dignité et le bien-être des enfants, du personnel et des familles sont une priorité absolue. Tout manquement à cette règle entraînera des mesures immédiates, pouvant aller jusqu'à l'expulsion définitive du milieu éducatif.

De plus, je suis conscient que comme parent, je n'ai pas l'autorité de faire des interventions auprès d'enfant du centre qui ne sont pas les miens. Si mon enfant à un problème avec un autre, je me réfère au responsable du centre pour régler la situation. Dépendant de la situation, des sanctions allant jusqu'à l'expulsion pourront être appliquées.

MISSION ET VISION

La licence d'opération des services Les Petits Explorateurs appartient à la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA). L'objectif principal est de permettre à chaque enfant d'évoluer en tant que personne distincte et de s'épanouir dans un milieu francophone.

L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et intérêts des enfants. Notre vision de la pédagogie de l'enfant se base sur : « l'image de l'enfant : un apprenant puissant et un citoyen ». Le centre propose des activités de groupe, en ateliers, en jeux libres et en collaboration avec d'autres partenaires pour favoriser la créativité et l'exploration.

Le programme est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins particuliers. L'enfant doit s'y sentir accepté, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquière l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses face aux difficultés qu'il rencontre.

Le centre croit :

- Que les enfants peuvent apprendre à communiquer dans 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 des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et du personnel éducateur. Le centre favorise l'apprentissage et le développement global des enfants dans un milieu inclusif et multiculturel.

- Que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils ont la responsabilité de travailler en collaboration avec le personnel du milieu éducatif pour le bien-être de leur enfant.

En faisant partie du service de soutien à la gestion de la FPFA, le programme vise à offrir un service de qualité aux familles francophones de l'Alberta.

CADRE PÉDAGOGIQUE

Le programme éducatif suivit dans notre centre est celui de l'Alberta *« Envol : un cadre pour les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en Alberta »*

Un environnement adéquat constitue un élément essentiel au bien-être de l'enfant. Cela permet de favoriser l'autonomie, le sens de l'initiative tout en diminuant de façon significative les interventions. Il doit être accueillant, propre, sécuritaire, bien aéré, à température confortable,

calme (bruits modérés), bien éclairé (lumière naturelle contribuant au développement de l'horloge biologique de l'enfant) et dégagé. De plus, les lieux doivent être fonctionnels et adaptés à l'âge de chaque enfant, organisés de façon à créer une atmosphère familiale, conviviale, stimulante et chaleureuse facilitant le déroulement des routines et transitions.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL

La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Nous offrons un environnement naturel, familial, épuré en disposant des plantes, des fleurs, en maximisant la luminosité naturelle et en offrant différentes sources de lumière afin de créer une ambiance chaleureuse et apaisante.

L'environnement intérieur est une continuité de l'environnement extérieur qui se veut engageant et réactif et où l'exploration et le jeu sont encouragés et planifiés de manière réfléchie selon une intention éducative (objectifs holistiques, les dispositions pour apprendre). Il est construit intentionnellement afin d'offrir des opportunités de jeu ludiques avec les pairs puisqu'on peut y retrouver divers matériaux naturels, libres et polyvalents afin que les enfants se sentent comme à la maison.

FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

En termes de pédagogie, nous encourageons les expériences d'apprentissage des enfants en assurant des routines flexibles en offrant des environnements ouverts, engageants et réactifs où l'exploration et le jeu sont encouragés à travers des activités proposées qui sont basées sur une intention éducative prédéterminée.

L'environnement est composé de différentes zones d'apprentissages ayant pour but de provoquer et susciter l'intérêt des enfants afin de répondre à leurs besoins. Il est adapté tout au long de l'évolution des enfants et reflète les différentes cultures, l'héritage familial de notre communauté francophone, les langues et l'histoire des familles du groupe.

Nous proposons des activités sous différentes formes pour optimiser les apprentissages telles que des activités en petit ou grand groupe, de collaboration avec d'autres pairs ou en ateliers et jeux libres. Nous reconnaissons l'importance d'offrir de longues périodes d'activité ininterrompue pour favoriser leur créativité, leur curiosité intellectuelle et leur permettre de dépasser leurs propres limites.

Notre processus de planification d'activités est basé sur l'observation des besoins et des intérêts des enfants.

L'utilisation des appareils électroniques ou tout autre écran n'est pas autorisé, à moins d'être planifié dans le cadre d'une activité éducative.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

L'activité physique fait partie intégrante des besoins de l'enfant. En ce sens, nous offrons donc des temps de jeux à l'extérieur tous les jours lorsque la météo le permet.
(Se référer à la politique de température extérieure plus bas)

Lors des saisons plus douces, nous priorisons les activités extérieures autant que possible.

L'environnement extérieur est une continuité du programme donc, des activités proposées tout comme des périodes de jeux libres sont offertes et sont appropriées au groupe d'âge. La feuille de programmation incite les employés à prévoir des activités physiques significatives.

Nous valorisons les activités extérieures comme passer du temps dehors, faire un jardin et inventer des mondes imaginaires dans la nature par l'entremise du jeu. En Alberta, on peut saisir les occasions de découvrir les traits uniques de chaque saison et les changements de température et de la lumière du jour à différents moments. Valoriser la durabilité environnementale se traduit par la transmission du respect de la nature et des êtres vivants, basée sur l'apprentissage, l'observation, l'intervention et le souci environnemental, à la fois sur la terre, dans l'eau et dans les airs.

OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Deux fois par année, les éducateurs du centre utiliseront une grille d'observation du développement afin de cerner les forces et les défis de l'enfant. Ces grilles sont basées sur l'âge des enfants et visent essentiellement à fournir un outil d'observation structuré pour donner aux éducateurs en petite enfance des pistes d'action pour mieux orienter les stratégies d'intervention qui favoriseront le développement de l'enfant. Lors de la planification, les éducateurs prennent en considération les défis de chaque enfant pour mettre en place des ateliers adaptés à leurs besoins.

De plus, deux fois par année, les familles sont encouragées à participer à la foire QED (Questionnaire sur les étapes de développement) offerte par l'Institut Guy-Lacombe de la famille. L'IGLF partagera les résultats avec les parents afin d'appuyer l'enfant à développer complètement ses habiletés.

Pour les enfants faisant partie du programme de prématernelle, ils participeront aussi au questionnaire EPE offert par le Conseil scolaire Centre-Nord.
Ceci permet au CSCN et aux familles :

- Une meilleure préparation pour les enfants qui seront prochainement à l'école ;
- Un meilleur suivi de la transition de la maison vers l'école.

Pour en savoir plus, veuillez consulter les ressources du CSCN.

PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE

Le parent comprend que la FPFA et ses agents se permettent de faire des observations sous rendez-vous à certains moments via vidéo à distance. Une caméra est installée dans la salle de classe et ouverte seulement 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 gardé et/ou utilisé en dehors du besoin spécifique.

Cette méthode est uniquement 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 rencontre des problèmes en classe, ou sent 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 faite via un système de caméra sécuritaire et privée.

ENGAGEMENT PARENTAL

Puisque le parent est le premier éducateur de son enfant, son engagement et son implication font partie intégrante de nos valeurs et de notre vision éducative.

Les parents qui le désirent sont toujours les bienvenus en classe pour accompagner ou mener des activités. Certaines activités qui demandent la participation des parents sont organisées pendant l'année (Ex. sortis, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité culinaire, etc.)

De plus, nous croyons également que l'engagement parental va bien au-delà de la participation en classe et notre mission est de s'assurer que nos familles se sentent toujours incluses dans notre programme.

Afin d'offrir aux parents des occasions d'approfondir leurs connaissances, des ateliers d'information seront offerts plusieurs fois par année. Les divers ateliers seront partagés au courant de l'année sur le site internet de la FPFA.

Des opportunités d'engagement parental seront offertes par le centre au cours de l'année (tel que siéger sur le comité de parent …)

COMMUNICATION AUX FAMILLES

La FPFA envoie quelques fois par année une infolettre informative aux familles. Nous vous invitons à le feuilleter, car il est rempli d'avis et d'informations importantes, ressources pédagogiques et autres. Pour connaitre l'équipe de la FPFA et leur coordonnée : ICI

Si vous êtes présentement inscrit au centre mais ne recevez pas présentement l'infolettre, vous pouvez vous y inscrire ici : https://fpfa.ab.ca/infolettre/

De plus, mensuellement, le coordonnateur responsable du centre, vous fera parvenir les informations importantes du programme via courriel ou via le logiciel de gestion.

VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE

Les parents participant aux sorties ou ayant des responsabilités directes avec les enfants du groupe à titre de volontaires devront fournir une preuve d'antécédent judiciaire de type « bénévole » avec vérification de secteur vulnérable.
Ce document peut être obtenu dans un service de police municipale ou à la GRC.
Les frais reliés à la demande sont à la charge de la famille. La FPFA peut fournir une lettre confirmant votre rôle de bénévole afin de réduire le frais encourus. La loi stipule que la vérification d'antécédent judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tout enfant ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible.

Tout enfant est admissible 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.
- Pour les centres avant et après école : L'enfant doit être inscrit au service de l'école qu'il fréquente uniquement. (Nous n'acceptons pas les enfants venant d'une autre école)

LE FRANÇAIS

La transmission de la culture francophone de génération en génération est une démarche importante au maintien et à la croissance de la communauté francophone albertaine.
Le parent francophone, comme le parent anglophone, est un modèle pour l'enfant. La langue est l'outil indispensable pour assurer la transmission de la culture et de l'héritage francophones.

Nous souhaitons 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. De ce fait, au centre, les échanges et les interactions se font uniquement en français.

Au final, l'engagement et la persévérance de tous témoigneront de notre fierté et de notre sentiment d'appartenance à la communauté francophone.

HORAIRE ET FERMETURE

Pour connaitre les horaires pour chacun des services (heures d'ouverture, mois d'opération, service d'été), référez-vous à l'information sur le site internet :
https://explorateurs.centrenord.ab.ca/calendrier-horaire

Nos contrats de service sont renouvelés automatiquement sur une base annuelle, sauf en cas de réception d'un avis écrit de la famille signalant son intention de mettre fin au service (voir les modalités ci-dessous).

Ainsi, que votre enfant soit inscrit à un programme de prématernelle, de garderie ou d'avant et après école, il est de votre responsabilité de nous informer par écrit si vous souhaitez mettre fin à votre contrat.

Notez également que pour notre service avant et après école, nous n'acceptons pas les enfants venant d'une autre école que celle dans l'école ou le service est offert.

Exemple : Si votre enfant est inscrit au programme AA de l'école et que vous déménagez en juillet, entraînant une absence de besoin pour le service en septembre, il est nécessaire d'aviser la FPFA par écrit, par courriel, afin de mettre fin au contrat. À défaut de cela, le contrat se renouvellera automatiquement à la rentrée de septembre.

Notez que :

- Le service avant et après école offre ses services lors des journées pédagogiques en suivant le calendrier du centre ;
- Un vendredi par mois, le centre ferme à 16 h afin que les employés puissent participer à leur rencontre mensuelle ;
- Le centre se réserve le droit de fermer ses services pour des journées de développement professionnel ;
- Les parents peuvent se référer au calendrier annuel pour connaitre les détails des jours de fermeture. **Se référer à la section des frais pour la facturation.*
- Le calendrier est toujours disponible sur le site web du centre. https://explorateurs.centrenord.ab.ca/calendrier-horaire

TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES

Les parents sont responsables du transport des enfants.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant dans le local. Pour des raisons de sécurité, les personnes ayant la permission d'apporter ou de venir chercher un enfant doivent enregistrer ses heures d'arrivée et de départ dans le système informatique.
L'éducateur ne laisse jamais un enfant quitter le centre avec une personne ne faisant pas partie des contacts d'urgence au dossier, et ce, sans exception.

Le parent doit aviser l'éducateur par écrit chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher son enfant. Ces informations sont notées dans le dossier d'inscription. (Le nom complet de la personne doit être fourni.) Les personnes autorisées devront fournir une preuve d'identité, si l'éducateur le demande.
**Les personnes autorisés ou les contacts d'urgence doivent obligatoirement être des adultes et donc, doivent être âgée de 18 ans ou plus.*
Procédure en cas d'urgence pour la récupération de l'enfant

En situation d'urgence nécessitant la récupération immédiate de l'enfant (ex. : urgence médicale, fermeture imprévue du centre, situation de danger, oubli d'un enfant plus de 30 minutes après l'heure de fermeture sans avis, etc.), le centre contactera d'abord les parents ou tuteurs légaux inscrits au dossier. Si ceux-ci ne peuvent être rejoints dans un délai raisonnable, les contacts d'urgence inscrits au dossier seront appelés.

Dans l'éventualité où aucun parent ni contact d'urgence n'est disponible ou ne répond aux appels, le centre se verra dans l'obligation de communiquer avec les services policiers. Ceux-ci dépêcheront un agent de police et un représentant de Children's Services pour venir récupérer l'enfant et assurer sa sécurité. Cette mesure sera prise uniquement en dernier recours afin de protéger l'enfant.

ORDONNANCE DE TUTELLE

Le centre n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à un de ses parents, à moins qu'un document légal émis par la Cour soit fourni à la FPFA. Ce document sera ajouté au dossier de l'enfant et le personnel du centre sera immédiatement avisé.

Advenant le cas où un parent n'ayant pas la garde tente de récupérer l'enfant, des mesures appropriées seront prises pour assurer sa sécurité et celle des personnes présentes. L'enfant ne sera pas remis au parent et les services de police seront alors contactés.

EFFETS PERSONNELS À FOURNIR

Chaque enfant du préscolaire doit avoir les articles suivants :

- Un sac contenant des vêtements de rechange identifiés à son nom ;
- Une paire de chaussures d'intérieur (non marquantes et également appropriées pour le gymnase) ;
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au centre toute l'année ;
- Un drap et une couverture pour le repos de l'après-midi ;
- Une boite à diner identifiée contenant les repas nécessaires selon le programme suivi par l'enfant.

Chaque enfant du programme avant et après l'école doit avoir les articles suivants :

- Un sac contenant des vêtements de rechange identifiés à son nom ;
- Une paire de chaussures d'intérieur (non marquantes et également appropriées pour le gymnase) ;
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au centre toute l'année ;
- Une boite à diner identifiée contenant les repas nécessaires selon le programme suivi par l'enfant.

CODE VESTIMENTAIRE

Pour tous les enfants, il est important de s'assurer qu'ils portent :

- Des chaussures sécuritaires et fermées (les pantoufles ne sont pas permises) ;
- Des sandales sécuritaires dans lesquelles le pied est stable et avec lesquelles l'enfant peut courir.
- Des vêtements sans messages ou ne représentant pas de message à caractère irrespectueux (raciste, sexiste, violent, vulgaire ou incitant à la consommation).
- Les foulards ne sont pas permis à l'extérieur pour des raisons de sécurité (les cache-cous sont de mise).

Les flips flops (claquettes) ne seront pas acceptés.

Il est important de bien vêtir votre enfant selon la saison et la température.
Nous allons dehors tous les jours, même lors d'intempérie (pluie, neige, vent…)

- **Pour le service avant et après école :**
  Nous suivons le code vestimentaire de l'école.

https://sf.centrenord.ab.ca/ecole/code-de-vie

ALIMENTATION ET REPOS

REPAS ET COLLATIONS

Les parents fournissent une boite à diner proposant des aliments santé, mais les enfants ont tout de même l'opportunité de choisir les aliments et la quantité qu'ils veulent manger, parmi ce qui est offert.

Les parents sont responsables d'aviser l'éducateur si leur enfant a une diète spéciale, une allergie ou une restriction alimentaire afin que des dispositions nécessaires soient prises.

Selon le service inscrit, les parents doivent fournir :

Programme prématernelle :
- Une collation

Programme garderie :
- Un diner santé.

Programme avant et après école :
- Deux collations ;
- Deux collations et un diner santé lors de participation aux journées pédagogiques.

Horaire des repas :
Collation du matin : vers 9 h 00
Collation de l'après-midi : vers 15 h.
Diner : vers 11 h 30.

Afin d'assurer la sécurité lors des repas, les enfants doivent être assis et calmes.
*Les aliments dangereux tels que : Pop-corn, saucisses, raisins secs, croustilles, gomme à mâcher, bonbons durs ne sont pas autorisés, pour les enfants entre 0 et 3 ans.

Le centre est un lieu sans noix et arachide.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'évènements spéciaux à condition que la liste des ingrédients soit fournie.

Pour des idées de repas et/ou collations, vous pouvez consulter la ressource suivante : ABC de la boite à diner

REPOS ET SIESTE (service préscolaire seulement)

La sieste fait partie de la routine quotidienne des enfants de 0 à 5 ans. Afin de respecter le rythme naturel de l'enfant et de respecter ses besoins, si l'enfant s'endort lors de la période de relaxation, le personnel laissera dormir l'enfant.

Ce moment de repos permet au cerveau des enfants de transférer les nouvelles informations apprises dans la région du cerveau responsable de la mémoire à long terme. Il est d'ailleurs prouvé que les enfants qui font une sieste après une nouvelle activité d'apprentissage retiennent mieux les nouvelles connaissances. La sieste a aussi des effets positifs sur l'humeur de l'enfant. Elle diminue la fréquence des crises, l'anxiété et l'hyperactivité. Enfin, les siestes sont bénéfiques pour la santé en général en diminuant les infections. En effet, l'hormone de croissance est sécrétée pendant certaines phases du sommeil. Celle-ci augmente entre autres l'activité du système immunitaire.

Les enfants qui ne s'endorment pas feront une période de relaxation d'au moins 30 minutes. Suite à cette période de repos, l'enfant aura accès à des jeux calmes, diversifiés et répondants à l'intérêt de l'enfant jusqu'à la fin de la période de sieste.

Horaire de la sieste :
La sieste débutera normalement vers 13 h et se termine généralement vers 14 h 30, selon le besoin de sommeil des enfants.
L'enfant se réveille à son rythme, de manière progressive et a accès à des jeux calmes et diversifiés jusqu'à la fin de la sieste.

Nettoyage :
Les articles seront renvoyés à la maison tous les vendredis afin d'être lavés et devront être rapportés les lundis.

INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS

INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant est confirmée, une fois le dossier d'inscription complété (frais, documents nécessaires remplis et fournis)

FACTURATION

Généralement, les familles reçoivent la facturation une dizaine de jours avant le prélèvement. Il est de leur responsabilité de consulter la facture et d'entrer en contact avec le responsable des inscriptions si une erreur apparait afin de la corriger avant le prélèvement mensuel.

FRAIS

Pour connaitre les détails sur :
- Le dépôt de sécurité et autre,
- Les frais d'inscriptions/ouverture de dossier ;
- Le processus de facturation et de paiement ;

Consultez le tableau des tarifs représentant le programme ou votre enfant est inscrit.
https://explorateurs.centrenord.ab.ca/inscription/tarifs

Dépôt de sécurité
Un dépôt de sécurité (préscolaire et scolaire) sera requis pour la confirmation de l'inscription de l'enfant. Ce dépôt sera payable par carte de crédit (aucun frais de transaction ne sera ajouté par le centre)

Le dépôt n'est pas remboursable si vous annulez avant le début de fréquentation prévu.

Une fois que votre enfant commence à fréquenter le centre, un préavis de 30 jours par écrit à la FPFA est requis pour tout retrait de l'enfant afin d'obtenir le remboursement du dépôt.

**Ce dépôt est remboursé soit en virement Interac ou réduit de la dernière facture de l'enfant selon le fonctionnement du système informatique interne.*

Méthode de paiement
Les frais mensuels peuvent être réglés par prélèvement automatique ou par carte de crédit. (Ni les chèques ni l'argent comptant ne sont acceptés).

Pour toute inscription, la soumission des informations bancaires pour la mise en place des prélèvements automatiques est obligatoire. Si vous choisissez de régler vos frais mensuels par carte de crédit, vous pourrez configurer cette option via notre système électronique.

Veuillez noter que des frais de transaction seront appliqués aux paiements effectués par carte de crédit. Le prélèvement automatique demeure une option sans frais supplémentaires.

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires concernant la facturation ou les paiements, veuillez contacter la FPFA au 780-468-6934 ou à inscription@fpfa.ab.ca.

SUBVENTIONS

Des subventions du gouvernement de l'Alberta sont offertes aux familles qui remplissent les conditions d'admissibilité et dont les enfants fréquentent les programmes parascolaires (avant et après l'école).

Les parents peuvent vérifier leur admissibilité et soumettre une demande sur le site Web du gouvernement : https://www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx

Fonctionnement
Dès que vous recevez une notification d'inscription pour votre enfant, vous pouvez faire la demande auprès du gouvernement. Vous devrez indiquer le nom complet et le numéro de programme (consulter la section tarif du site internet du centre pour trouver cette information).

Lorsque vous recevrez votre approbation de subvention, vous devrez en envoyer une copie au responsable des inscriptions à inscription@fpfa.ab.ca. afin qu'il puisse appliquer la subvention aux frais mensuels.

REÇU D'IMPÔT

Chaque année, avant la fin du mois de février, la FPFA assurera que les reçus d'impôts des familles soient prêts.

Les familles ont la responsabilité de **télécharger le reçu via l'application parent.**

PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de prélèvement non abouti
Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser.
Une amende de 45 $ sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Dans le cas d'un retard de paiement
Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser. Une amende de 45 $/semaine sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Si le paiement n'a pas été reçu dans le délai demandé, l'accès au service sera refusé jusqu'à réception du paiement dans le mois courant.

Dans le cas d'un deuxième prélèvement refusé ou retard de paiement consécutif, la famille sera retirée du centre et devra s'acquitter de son compte en reste.

En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement.

RETARD DU PARENT APRÈS LES HEURES D'OUVERTURE

Lorsque le parent est en retard et récupère son enfant après l'heure de fermeture du centre, des frais de 1$ par minute par enfant sont chargés. Le coordonnateur du centre avisera la FPFA.

La FPFA ajoutera les frais de retard sur la facture du mois suivant.

SERVICE PONCTUEL POUR JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Chaque mois, les familles reçoivent un courriel du coordonnateur du centre leur demandant de confirmer leur participation ou non aux journées pédagogiques proposées.

Elles doivent informer le coordonnateur du centre de leur présence prévue, afin que celui-ci puisse planifier l'organisation de la journée.

Les frais supplémentaires pour la participation aux journées pédagogiques seront facturés au fur et à mesure de leur utilisation et devront être réglés lors de la facturation du mois suivant.

ABSENCES DE L'ENFANT ET FERMETURE DU CENTRE

Lors de vacances, de congé maladie ou autre absence de l'enfant, aucun rabais n'est offert. Le parent doit payer la totalité des frais mensuels.

De plus, lorsque le centre est fermé, les journées de fermetures ne sont pas créditées à moins d'avis contraire.

RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LA FAMILLE

Pour tous nos programmes, nos contrats de service sont renouvelés automatiquement sur une base annuelle, sauf en cas de réception d'un avis écrit de la famille signalant son intention de mettre fin au service.

Le parent doit donner 30 jours de préavis **par écrit à la FPFA** pour retirer l'enfant du centre. Sans ce préavis, le centre se réserve le droit d'encaisser les frais du mois suivant le retrait de l'enfant, et le dépôt de sécurité n'est pas remboursé.

Il est important de noter que le gouvernement verse la subvention en fonction des heures effectuées par l'enfant à la garderie chaque mois. Ainsi, si l'enfant n'assiste pas au programme, les frais complets, sans subvention, seront appliqués.

*Un avis verbal au coordonnateur du centre n'est pas valable.

Par exemple : Un parent qui annonce par écrit le 12 mai qu'il retire son enfant du centre à la fin du mois sera facturé pour le mois de mai et le mois de juin.

Spécificités du service avant et après école :
Veuillez noter que nos programmes avant et après école ne sont pas associés aux écoles. Ainsi, si vous informez l'école du retrait de votre enfant, il est également nécessaire de nous en aviser par écrit, comme indiqué précédemment, pour retirer votre enfant de nos services. L'école ne transmettra pas cette information au centre ni à la FPFA.

**Veuillez noter qu'il est essentiel de nous informer le plus tôt possible si vous décidez de ne pas réinscrire votre enfant pour la prochaine année scolaire, surtout durant la période estivale. Cela nous permet d'offrir les places disponibles aux familles en attente, bien avant la rentrée scolaire. Merci de ne pas attendre la dernière minute pour nous communiquer votre décision.

RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE PAR LE CENTRE

Plusieurs situations peuvent faire en sorte que le centre ne puisse répondre au besoin de l'enfant ou de la famille. Dans ce cas, le centre se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service entre les deux parties.

Raisons pouvant mener à la fin de contrat de service (y compris mais non limité à celles-ci):

- Les frais de garde ne sont pas payés, malgré un avis écrit ;
- Les règles de fonctionnement du centre ne sont pas respectées, malgré plusieurs discussions ;

- Aucune collaboration dans l'application du plan de soutien établi afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant ;
- Les ressources du centre ne peuvent manifestement pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant (formation, installation, soutien) ;
- Le responsable juge ne pas être en mesure de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant ;
- Abus verbaux, physiques ou autres types d'abus envers le responsable ou un membre de la FPFA.

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision seront faites par la société de parent. Dans le cas où le centre mettrait fin au contrat, une rencontre avec les parents aura lieu et un préavis d'au moins deux semaines sera remis.

Dans le cas où le centre juge que la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est en jeu, le centre peut mettre fin au contrat de service sans préavis.

LES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Pour consulter les diverses politiques du centre, maintenir la touche « CTRL » et cliquer sur le lien suivant : https://horizonfpfa.ca/politiques/

CONFIDENTIALITÉ

Les enfants et les employés sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act). Par conséquent, divulguer de l'information personnelle en dehors du centre est une faute professionnelle.

Tous les parents présents en classe ou aux activités du service doivent se conformer à cette loi.

MÉDIAS SOCIAUX

Les employés et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au centre sur lesquelles d'autres personnes que leur propre enfant y apparaissent afin de les publier sur les médias sociaux.

ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE

L'adhésion à ce contrat se fera en complétant et signant les documents à remplir dans le système informatique lors de l'inscription de votre enfant.