



Directive administrative

ÉLV 1.7

DOMAINE : **ÉLÈVES**

En vigueur le :

20 janvier 2006

POLITIQUE : [GOU 28.0 Éducation de la petite enfance](#)

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ANNULATION D'UNE SÉANCE AU CENTRE DES PETITS

Pour assurer le bon fonctionnement du Centre des petits et le bien-être du personnel ainsi que pour favoriser des relations harmonieuses avec les parents, le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario privilégie la démarche suivante pour l'annulation d'une séance au Centre des petits :

1. ABSENCE PRÉVUE

- 1.1. L'éducateur doit prévenir le responsable des services éducatifs connexes dès qu'il connaît la journée où il doit s'absenter afin de faire approuver son congé.
- 1.2. Lorsque le responsable a approuvé le congé, l'éducateur doit informer les parents du Centre des petits qu'il sera absent pour la journée en question.
- 1.3. L'éducateur doit informer la secrétaire ou le directeur de l'école qu'il sera absent pour la journée en question.
- 1.4. Étant donné la durée de deux heures d'une séance
 - 1.4.1. dans l'éventualité que l'éducateur prévoit s'absenter pour la première ou la dernière demi-heure (30 minutes) de la séance, il doit informer les parents ainsi que le directeur de l'école du délai au préalable. Dans ce cas là, la séance débutera soit à 9 h 30 ou 13 h 30 ou se terminera soit à 10 h 30 ou 14 h 30.
 - 1.4.2. si l'éducateur prévoit s'absenter pour une période de plus que 30 minutes (au début ou à la fin) et moins qu'une demi-journée, la séance sera annulée au préalable. Par la suite, l'éducateur doit se présenter à l'école ou au siège social pour compléter ses heures de travail (p. ex. : programmation, organisation du centre).

2. ABSENCE NON PRÉVUE

- 2.1. L'éducateur doit aviser par téléphone le responsable des services éducatifs connexes le plus tôt possible.
- 2.2. Le responsable des services éducatifs connexes doit informer la secrétaire ou le directeur de l'école que l'éducateur sera absent et que la séance est annulée.
- 2.3. Le responsable des services éducatifs connexes ou une autre personne doit communiquer avec chaque parent/tuteur ou responsable du Centre des petits qui est touché par l'absence de l'éducateur. Au besoin, il demandera l'aide de la secrétaire administrative ou des secrétaires de mise en page.
- 2.4. Étant donné la durée de deux heures d'une séance
 - 2.4.1. dans l'éventualité que l'éducateur prévoit s'absenter pour la première ou la dernière demi-heure (30 minutes) de la séance, il doit informer les parents ainsi que le directeur de l'école du délai au préalable. Dans ce cas là, la séance débutera soit à 9 h 30 ou à 13 h 30 ou se terminera soit à 10 h 30 ou à 14 h 30.

- 2.4.2. si l'éducateur prévoit s'absenter pour une période de plus que 30 minutes (au début ou à la fin) et moins qu'une demi-journée, la séance sera annulée au préalable. Par la suite, l'éducateur doit se présenter à l'école ou au siège social pour compléter ses heures de travail (p. ex. : programmation, organisation du centre).

3. Dans le cas où le responsable des services éducatifs connexes n'est pas dans son bureau ou est en congé :

- 3.1. L'éducateur doit communiquer par téléphone avec la secrétaire administrative de l'équipe des projets spéciaux afin de l'informer qu'il sera absent.
- 3.2. La secrétaire administrative doit informer la secrétaire ou le directeur de l'école que l'éducateur sera absent et que la séance est annulée.
- 3.3. La secrétaire administrative et la secrétaire de mise en page doivent communiquer avec les parents du Centre des petits qui seront touchés par l'absence de l'éducateur.

4. REGISTRE DES ABSENCES

- 4.1. À son retour au travail, l'éducateur doit compléter le registre des absences et l'acheminer à la secrétaire administrative de l'équipe en respectant l'échéancier établi par le service de la paie.