

GUIDE DES PARENT

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU

GUIDE

En signant ce formulaire, je reconnais que j'ai bien reçu une copie du Guide des parents du CPTM. Je comprends que ce guide contient des informations importantes concernant des politiques et procédures de l'agence.

Je confirme que j'ai bien lu et dont j'accepte à me conformer au Guide des parent ainsi que les politiques énoncées dans le Guide des parent

Nom du parent: _____

Signature: _____

Date: _____

Chef d'équipe: _____

Signature: _____

Date: _____

Intégrité Respect Curiosité Transparence Exemplaire

www.cptm.ca

GUIDE DES PARENTS



On apprend en s'amusant



Intégrité Respect Curiosité Transparence Exemplaire

www.cptm.ca

TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue3
Notre mission 4
Nos objectifs 5
Heures d'ouverture6
Nos centres et programmes7
Procédures 8
Les frais 9
Information générale 11
Santé et sécurité 17
Frais de garde (tableau)..... 23
Accusé de reception24



SANTÉ ET SÉCURITÉ

MAUVAIS TRAITEMENT

Nous sommes tenus par la loi de signaler immédiatement tous les cas présumés de mauvais traitements.

Évacuation en cas de feu

- le centre exécute un exercice d'évacuation en cas de feu une fois par mois;
- après cette procédure, la chef d'équipe inscrit dans son registre la date, le nombre d'adultes et d'enfants présents, et la durée de l'exercice.

EN CAS DE FEU

- Tirer l'alarme
- Composer le 9-1-1
- Chaque éducatrice guide les enfants de son groupe à l'extérieur et prend les présences.

Le plan d'évacuation et les sorties d'urgence sont affichés dans chaque salle. L'éducatrice s'assure que tous les enfants sont présents. Chaque site possède un refuge et celui-ci est indiqué sur le plan d'évacuation. Les parents pourront passer prendre leurs enfants à cet endroit. L'aide éducatrice s'assure que les fenêtres, les portes et les lumières sont fermées. Elle doit veiller à ce que tous les enfants soient sortis des salles.

BIENVENUE

Cher parent,

Nous aimerions vous souhaiter la bienvenue, votre enfant et vous, au Centre pivot du Triangle magique. Nous sommes honorés que vous ayez choisi de confier la garde de votre enfant à notre agence. Le temps que vous passerez avec nous sera une expérience positive pour tous.

Vous trouverez dans le présent *Guide du parent* notre mission, notre philosophie, nos objectifs ainsi que nos politiques internes.

Quoi de plus précieux pour un parent que son enfant! Soyez assuré que notre premier objectif sera toujours d'offrir une deuxième maison à votre enfant, c'est-à-dire un environnement sécuritaire, motivant et enrichissant, où il se sentira tout à fait chez lui! Nous offrirons à chaque enfant l'occasion de se développer à son plein potentiel.

Nous favorisons la communication entre le personnel et les familles du centre. Cette communication constante, nous aidera à offrir des services qui répondra mieux aux besoins de votre enfanté. Notre porte vous sera toujours ouverte! Sentez-vous donc bien à l'aise de partager vos idées ou préoccupations avec notre équipe administrative ou nos éducatrices en tout temps.

Directrice générale

Julie Marsh



MISSION – VISION – VALEURS—PHILOSOPHIE

MISSION

Dans l'esprit de collaboration, nous favorisons un sentiment d'appartenance en éduquant et en valorisant nos enfants et nos familles dans un environnement bienveillant.

VISION

Une société qui vit des relations authentiques et valorise l'épanouissement personnel.

VALEURS

Intégrité Respect Curiosité Transparence Exemplaire

PHILOSOPHIE

«Chaque enfant a besoin d'au moins une personne qui est fou d'elle ou de lui.» Traduction de la citation d'Urie Bronfenbrenner.

Au CPTM, chaque enfant représente un individu unique qui possède ses propres dons spéciaux et les offre au monde entier. Lorsque nous transmettons une énergie passionnée envers un enfant, cela rehausse leur niveau d'expression, leur permettant ainsi d'être authentique et ouvert. Lorsque nous sommes ouverts, nous créons des relations positives en reconnaissant chaque enfant individuellement, tel qu'il a été conçu à nos yeux. Les éducateurs observent, toujours avec le but d'améliorer l'apprentissage, alors que les enfants se nourrissent de leur sens naturel de curiosité en interagissant avec leur entourage, créant ainsi un apprentissage significatif.

En partageant nos croyances et nos valeurs, nous encourageons l'auto-croissance chez soi, qui est le reflété dans de la qualité de notre programme. La pratique réflexive et l'épanouissement de nos aptitudes demeurent la priorité au sein de CPTM, et améliorent d'autant plus la conscience de soi. Tout comme les enfants sont reconnus en tant qu'individus uniques avec leurs dons de caractère, les éducateurs et éducatrices possèdent leurs propres dons offrant ainsi un sens d'émerveillement.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

ACCIDENT OU INCIDENT GRAVE

Tout incident qui peut affecter la santé ou la sécurité d'un enfant est considéré comme un incident grave. Par exemple :

- une infection sérieuse ou contagieuse;
- une épidémie;
- un parasite ou toute autre maladie contagieuse soudaine chez un enfant ou un adulte du centre;
- l'intolérance à certains aliments ou une réaction allergique sévère;
- un feu;
- tout autre incident que le personnel juge dangereux.

Procédure en cas d'incident grave :

Dans le cas où se produirait un incident grave, tout le personnel prendra les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des enfants :

- un membre du personnel appellera les parents;
- toute personne ayant été impliquée dans l'incident, ou possédant de l'information à son sujet, devra rester sur les lieux;
- la directrice générale avisera le président du conseil de direction de l'incident;
- le ministère de l'éducation sera avisé par téléphone dans les 24 heures suivant l'incident;
- le document d'incident grave sera soumis au superviseur des programmes; la copie originale ainsi qu'un rapport de l'incident seront envoyés au Ministère. Trois copies seront préparées: une sera versée au dossier de l'enfant et l'autre placée dans le dossier des incidents graves.

SANTÉ ET SÉCURITÉ**ALIMENTATION**

La garderie fournit deux collations et un dîner nutritif tout en tenant compte des diètes spéciales et des allergies. Selon la Loi sur les garderies, nous devons répondre aux recommandations énoncées dans le Guide alimentaire Canadien. De plus, le menu est affiché à l'entrée de la cuisine et dans les salles dans chacun des sites.

Il est strictement interdit d'apporter des collations de la maison à cause des risques d'allergies sévères chez d'autres enfants.

ALLERGIES ET DIÈTES SPÉCIALES

Si votre enfant a des allergies ou suit une diète spéciale, vous devez en aviser la Chef d'équipe et les éducatrices. Ces allergies ou ces diètes seront affichées dans la salle et la cuisine.

INCIDENT SURVENU À LA GARDERIE

Il est inévitable que pendant leur temps à la garderie, les enfants se retrouvent impliqués dans des incidents communs impliquant des égratignures. À la suite d'un tel incident, les éducatrices doivent remplir un rapport qui décrit en détail ce qui s'est passé. Une fois signé par le parent, le rapport sera remis à la Chef d'équipe pour révision, puis versé au dossier de l'enfant. Nous vous assurons que l'agression physique n'est pas tolérée. Dans le cas où un enfant se ferait mordre ou frapper par un autre enfant, une rencontre avec le parent de l'enfant qui a mordu ou frappé aura lieu afin de trouver en partenariat une solution pour prévenir toute répétition de ces situations.

VISION ET OBJECTIFS

Le premier objectif de notre organisation est de permettre à l'enfant de se développer à son plein potentiel.

- Encourager l'enfant à développer sa propre personnalité. Cette évolution affectera son développement social, intellectuel, affectif et moral, et celui de sa motricité globale;
- Respecter le niveau de développement de l'enfant, et pratiquer l'écoute active afin de répondre à ses difficultés et à ses réflexions;
- Promouvoir des activités qui encourageront la socialisation afin d'aider l'enfant à respecter ses pairs, et promouvoir le respect de son environnement et de ses ressources;
- Offrir un environnement où l'enfant peut s'exprimer librement dans une atmosphère de paix et de calme;
- Promouvoir le choix de langue du parent et assister l'enfant dans l'expression de son identité linguistique;
- Encourager l'autonomie de l'enfant à travers les activités planifiées.

LES HEURES D'OUVERTURE

Le Centre pivot du Triangle magique sera fermé pour les congés civiques et jours fériés ci-dessous. Les familles qui utilisent les services de garde à temps-plein (plus de 15 jours par moi ou plus) seront facturées pour les congés ci-dessous.

Jour de l'An	Journée de la famille	Vendredi saint
Lundi de Pâques	Fête de la Reine	Fête du Canada
Fête civique	Fête du travail	Action de grâce
Noël	Lendemain de Noël	

Nos centres sont ouverts du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h , sauf les congés civiques et jours fériés. Aucun enfant ne peut être sur le terrain du service de garde sans surveillance avant 6 h. Le service de garde se dégage de toute responsabilité en dehors des heures d'ouverture. Bien que le Centre soit fermé ces jours-là, les parents doivent payer leurs frais journaliers. Des frais supplémentaires sont exigés si un parent est en retard (veuillez voir la section des frais) Les taux sont fixes selon le nombre d'heures de service utilisés. (veuillez voir le tableau des frais)

FERMETURES IMPRÉVUES

Le centre doit fermer ses portes si les services essentiels (eau, chauffage, électricité) sont interrompus et qu'il est impossible d'offrir un service sécuritaire. Vous serez alors averti par téléphone. Dans le cas où nous devrions trouver refuge ailleurs, les directives pour venir chercher votre enfant seront affichées au site web, www.cptm.ca Si le service d'autobus public est interrompu lors d'une tempête, le centre est tenu de fermer ses portes. Vous serez alors averti par téléphone et l'information sera diffusée au site web. Un membre de l'équipe restera en place pour accueillir les enfants si d'autres arrangements n'ont pu être pris. Dans le cas d'une évacuation, vous serez contacté par téléphone et averti de la situation. À ce moment, nous vous donnerons les directives pour venir chercher votre enfant. L'endroit sera affiché sur les portes du centre. Un membre de l'équipe restera sur place pour rassembler les enfants et les amener en lieu sûr si d'autres arrangements n'ont pu être pris.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Le personnel administrera les médicaments prescrits ou non prescrits seulement si le document d'autorisation a été rempli et signé par le parent. Le médicament doit être dans son contenant original; la posologie, le nom du médicament, le nom de l'enfant et le mode de rangement du médicament doivent apparaître sur le contenant. Certains pharmaciens offrent des documents d'information au sujet des médicaments. Si possible, veuillez nous transmettre un tel document ou une copie avec le médicament. Le médicament doit être remis directement à l'éducatrice par le parent. Il est interdit en tout temps de laisser le médicament entre les mains des enfants. Tout médicament doit être gardé sous clé. Les éducatrices conserveront la documentation de toute posologie donnée.

VACCINATION DES ENFANTS

Les enfants doivent être immunisés selon les recommandations du Service de Santé publique. Cette directive ne s'applique pas si le père ou la mère s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente par écrit des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé. Par contre, en cas d'épidémie, les enfants n'ayant pas reçu d'immunisation devront rester à la maison. Les enfants déjà inscrits à l'école n'ont pas à fournir de preuve d'immunisation. Nous demandons que tous les parents fournissent une copie - preuve du carnet d'immunisation à jour de votre enfant avant que l'enfant soit admis à nos centres.

Dès l'apparition de symptômes annonçant une maladie, l'éducatrice contactera le parent afin de le tenir au courant. Quand l'enfant ne sera plus capable de suivre la routine, nous ne pourrons plus lui offrir de services. Comme parent, vous serez alors responsable de trouver un service de garde de remplacement jusqu'à sa guérison.

L'enfant affecté par une des conditions suivantes ne sera pas accepté:

Maladie contagieuse tels la rougeole, les oreillons, la rubéole, la roséole, la varicelle, etc. Avant de réintégrer l'enfant, nous exigeons une note du médecin attestant qu'il est guéri et en mesure de revenir à la garderie.

Éruption cutanée (rash) non identifiée et non diagnostiquée par un médecin.

Gale. Avant de réintégrer l'enfant, nous exigeons une note du médecin attestant qu'il est guéri et en mesure de revenir à la garderie.

Poux. Les lentes devront être complètement éliminées pour que l'enfant puisse revenir.

Diarrhée (selles liquides ou verdâtres).

Impétigo. Avant de réintégrer l'enfant, nous exigeons une note du médecin attestant qu'il est guéri et en mesure de revenir à la garderie.

REMARQUE : Dans le cas de diarrhée ou de vomissements, l'enfant devra rester à la maison pendant un minimum de 48 heures.

Si un enfant démontre des facteurs de maladies durant les heures de garde, nous communiquerons avec vous pour prendre des mesures pour venir chercher l'enfant. Lorsque nous avons communiqué avec vous, vous devez prendre les mesures nécessaires pour venir chercher votre enfant dans un délai raisonnable. S'il est impossible de rejoindre un des parents, nous communiquerons avec le premier contact d'urgence que vous avez identifié. Il est alors très important de nous communiquer tout changement, adresse, contact et numéro de téléphone.

NOS CENTRES ET NOS PROGRAMMES

Ste-Marie Azilda - 705-983-4203 - poupons, bambins, préscolaires et parascolaires

St-Etienne Dowling - 705-855-5299 - bambins, préscolaires et parascolaires

St-Augustin Garson - 705-693-0963 - bambins, préscolaires et parascolaires

Levack Public School - 705-966-7474 - bambins, préscolaires et parascolaires

Magical Nook—Coin Magique Hanmer - 705-969-8685 - poupons, bambins, préscolaires et parascolaires

Notre-Dame Hanmer - 705-969-9525 - bambins, préscolaires et parascolaires

St-Anne Hanmer - 705-969-1901 - préscolaires et parascolaires

St-Thérèse Hanmer - 705-969-1686 - poupons et parascolaires

St-Joseph Hanmer - 705-969-1916 - bambins, préscolaires et parascolaires
705-969-1916

Collège Boréal Sudbury - 705-560-6673 p. 3281- bambins, préscolaires et parascolaires

Ernie Checkeris Sudbury - 705-586-3013 - préscolaires et parascolaires

St-Denis Sudbury - 705-675-1899 - poupons, bambins, préscolaires et parascolaires

St-Joseph Sudbury - 705-675-1234 - poupons, bambins, préscolaires et parascolaires

Valley View Public School - 705-593-3023 - poupons, bambins, préscolaires et parascolaires

En cas de malentendu ou de problème, veuillez communiquer avec éducatrice de votre enfant et tenter d'arriver à une entente. Toute autre plainte doit être acheminée à la personne désignée ci-dessous en suivant les lignes de communication :

1. l'éducatrice;
2. la Chef d'équipe de votre centre;
3. Gestionnaire de programmes, Chantal Venne (tél.:705- 969 8685, poste 233; cellulaire : 705-507-3487);
4. Gestionnaire de programmes, Mélanie Lelièvre (tél: 705-969-8685, poste 231; cellulaire 705-662-0249)
5. la Directrice générale, Julie Marsh (tél.: 705-969-8685, poste 232; cellulaire:

PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET INTÉGRATION

PROCÉDURE

Nous demandons à chaque parent de visiter le site www.grandsudbury.ca/garderie avant de s'inscrire au centre. De plus, chaque enfant doit remplir le document d'inscription approprié. À ce moment, tous auront l'occasion de visiter la garderie et de rencontrer le personnel.

INSCRIPTION

Les inscriptions à temps plein seront acceptées en priorité selon le principe du « premier arrivé, premier servi », d'où l'importance de réserver sa place tôt. Une fois les places à temps plein attribuées, le centre distribuera les places à temps partiel qui auront été réservées, mais celles-ci ne seront toutefois pas garanties; les nouvelles réservations à temps plein seront toujours prioritaires. Le chef d'équipe se réserve le droit de réviser la liste d'attente. Par exemple, la priorité sera accordée aux enfants d'un parent déjà client de la garderie.

INTÉGRATION

Pour faciliter l'intégration de l'enfant en garderie:

- Passez du temps avec votre enfant dans la salle de jeu durant les premières journées;
- Laissez à votre enfant un toutou ou tout autre objet personnel. Cela permet souvent à l'enfant de se rassurer dans ses moments de détresse;
- Apprenez à connaître l'équipe qui travaille avec votre enfant.

LES FRAIS

ABSENCES

Chaque enfant à temps-plein est admissible aux journées de congé (bien-être) de janvier à décembre de l'année courante, peu importe la date d'admission au Centre. Les jours où votre enfant est prévue à fréquenter la garderie, mais ne se présente pas pour cause de maladie, vacances, etc., une journée de congé (bien-être) peut être utilisé pour éviter d'être facturé pour ce jour. Les journées de congé (bien-être) ne sont pas accumulées, ni transférées à l'année

INFORMATION GÉNÉRALE

GROUPES D'ÂGE

Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge dans la planification du programme, des salles assignées et du matériel. Nous tenons aussi compte de leurs intérêts, de leurs aptitudes et de leurs capacités d'attention. Cependant, pendant la période des vacances d'été et de Noël, les enfants sont regroupés de façon à former des pleins groupes.

RAPPORT EMPLOYÉS / ENFANTS

Poupons (0 à 18 mois) : le rapport est de 1 adulte pour 3 enfants;
Bambins (18 à 30 mois,): le rapport est de 1 adulte pour 5 enfants;
Âge préscolaire (30 mois à 6 ans), le rapport est de 1 adulte pour 8 enfants;
Jardin d'enfant: (44 mois ou plus mais moins de 68 mois), le rapport est de 1 adulte pour 13 enfants
Âge scolaire: (68 mois or plus mais moins de 13 ans), le rapport est de 1 adulte pour 15 enfants.
Âge scolaire junior (9 ans et plus mais moins de 13 ans), le rapport est de 1 adulte pour 20 enfants.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

ENFANTS MALADES

Les enfants deviennent habituellement malades parce que leur système immunitaire est encore en développement et à cause de l'exposition à des centaines de germes qui sont présents dans l'environnement.

C'est le devoir des adultes qui sont responsables des enfants de réduire le risque d'infections en prévenant la propagation de plusieurs maladies. Même s'il est presque impossible de prévenir toutes les maladies, nous pouvons minimiser les risques. C'est pourquoi il est très important que les parents et les éducatrices partagent la tâche d'assurer un environnement sain pour les enfants.

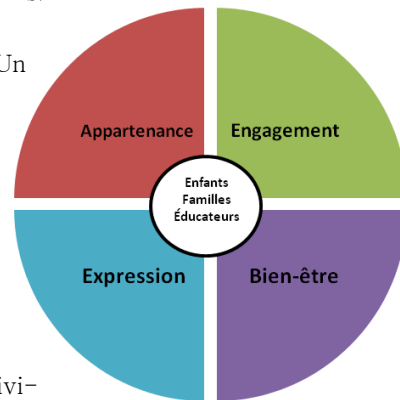
INFORMATION GÉNÉRALE

JOUETS DE LA MAISON: Il existe sur le marché une panoplie de jouets qui vont à l'encontre des valeurs de la garderie : fusils, figurines « Tortues Ninja » ou « Power Rangers », couteaux, etc. Ces jouets incitent à la violence. Évitez de décevoir votre enfant en obligeant l'éducatrice à refuser ce jouet dans la salle de jeu. Il est aussi strictement interdit d'apporter des vidéos de la maison à cause des droits d'auteurs et de mise en marché.

EXCURSIONS: Quelques sorties seront organisées au cours de l'année. Même si celles-ci sont complémentaires à la programmation, il se peut que vous ayez à couvrir les frais de participation. Vous serez alors averti des détails. L'enfant est libre de participer ou non à ces excursions dans la mesure où il y a de la place dans un autre groupe qui reste à la garderie.

PLANIFICATION: Selon la Loi sur les garderies, la programmation doit inclure les activités suivantes :

- Émergent, suivre l'intérêt des enfants;
- Suivre les lignes directrices du Ministère: Comment apprend-on? Un guide d'apprentissage professionnel sur l'apprentissage par les relations qui s'adresse aux personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et les familles.
- AJEPTA « L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui »
- activités de groupe et activités individuelles;
- activités visant à favoriser le développement global;
- Jeu par enquête



La planification quotidienne est affichée au tableau de programmation près du vestiaire et est à la disposition des parents.

continuation...LES FRAIS

suivante ou entre membres de la famille. Le parent est responsable d'aviser le chef d'équipe pour l'utilité de ces jours, avant la fin du mois pour des fins de facturation.

Les familles à temps plein sont admissibles à dix (10) jours de congé, par enfants de l'année courante.

Les familles à temps partiel et sur appel sont admissibles à cinq (5) jours de congé par enfant de l'année courante.

AVIS DE RETRAIT

Vous êtes tenu d'aviser la chef d'équipe de votre centre par écrit de votre intention de retirer votre enfant, deux semaines avant le retrait. Sans avis préalable, le nom de l'enfant demeurera sur la liste d'inscription et privera un autre enfant. Vous serez tenu de payer des frais additionnels pour deux semaines suivant le retrait.

SUBVENTION

La facture est votre responsabilité jusqu'à ce que le CPTM ait confirmation de votre subvention par la ville du Grand Sudbury. Les familles subventionnées pour des pleines journées qui utilisent des journées prolongées seront facturées des frais de 5,00\$ par occurrence. Les familles subventionnées ne sont pas éligibles pour les jours de congé (bien-être) du CPTM mais peuvent toutefois utiliser les journées subventionnées de maladies/absences/vacances de la ville du Grand Sudbury, conformément à leur contrat de subvention.

FRAIS DE RETARD

La préparation du dîner se fait avant 9h chaque matin. Si vous prévoyez être en retard un matin, veuillez nous en avvertir. De cette façon, nous pourrions assurer un repas à votre enfant. Si vous prévoyez être en retard à la fin de la journée, veuillez nous en avvertir et faire d'autres arrangements pour assurer la garde de l'enfant après les heures de garderie. **Les frais de retard seront ajoutés à votre facture mensuelle à raison de quinze dollar (15,00\$) par bloc de 15 minutes.** Si le personnel ne reçoit aucune directive concernant l'enfant, il devra, 15 minutes après la fermeture, contacter les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (selon la liste de 3 noms fournis par vous qui se trouve dans le dossier de l'enfant).

LES FRAIS

Si celles-ci ne peuvent être contactées et qu'une heure s'est écoulée, l'enfant sera considéré comme abandonner. Nous serons tenus, dans ce cas, de contacter l'Aide à l'enfance.

Nous encourageons les familles d'utiliser le service de PAIEMENT EN LIGNE sur votre site bancaire, soit à la Banque de Montréal, Caisse populaire, CIBC, Credit Union, Manulife, Northern Credit Union, President Choice, Banque Royale, la Banque Scotia, et TD Canada Trust. **Le paiement des frais doit se faire par le 25^e jour de chaque mois.** Si vous êtes dans l'impossibilité d'utiliser le service en ligne, nous acceptons toujours des paiements par DÉBIT, VISA et MASTERCARD seulement au site Coin Magique à Hanmer. Les paiements par Visa et MasterCard peuvent se faire au téléphone. au (705) 969-8685 poste 234. Vous pouvez faire parvenir votre chèque par la poste à notre bureau central, à l'adresse suivante : **Centre pivot du Triangle magique, 4120, promenade Elmview, Hanmer (Ontario) P3P 1R9.** Les chèques doivent être faits à l'ordre du « CPTM », et veuillez indiquer votre numéro de compte « dtm », sur le chèque.

Les calendriers mensuels doivent être remis à la dernière semaine du mois courant pour le mois suivant. Le retard du calendrier mensuel obligera les parents de payer un frais de garde additionnel de 2,00 \$ par enfant / par jour (prime « sur appel ») pour chaque jour réservé / utilisé pendant le mois. Des frais de 20,00\$ seront exigés pour tout chèque sans provision. À la suite d'un deuxième chèque sans provisions, seuls les chèques certifiés, débit, VISA ou Mastercard seront acceptés. Des frais de retard de 3% seront ajoutés à une facture en retard. Après 90 jours, les factures en souffrances seront remises à une agence de recouvrement. À ce point, le parent sera responsable de trouver un autre service. Un reçu officiel aux fins d'impôts sera disponible à la fin de l'année. Votre facture mensuelle sera affiché dans ou près de l'office, dans un cartable, ou dans le casier de votre enfant; s'il vous plaît vérifier avec votre chef d'équipe pour confirmer la procédure à recevoir votre facture.

INFORMATION GÉNÉRALE

SIESTE

Une période de repos est prévue à l'horaire de la journée. Afin d'éviter de perturber le cycle normal du sommeil de l'enfant, nous pouvons, au lieu d'une sieste, fournir une période d'activités calmes (lecture, coloriage, etc.). Dans ce cas, l'éducatrice doit avoir votre autorisation. Veuillez discuter avec elle de ce qui convient le mieux à votre enfant.

PROCÉDURES SANITAIRES

Les débarbouillettes sont utilisées une fois et lavées chaque jour.

Tous les jouets et les tablettes seront désinfectés une fois par semaine.

Un bac étiqueté « jouets à désinfecter » sera placé dans chaque salle. Chaque jour, les éducatrices y déposeront les jouets qui doivent être désinfectés.

L'éducatrice doit se laver les mains après avoir mouché le nez d'un enfant. Elle encourage l'enfant à se laver les mains aussi.

Il y aura une place désignée pour ranger les débarbouillettes selon leur usage. Par ex. : pour laver les tables, pour laver les enfants, etc.

Seuls des animaux immunisés seront permis dans la garderie.

Ceux-ci devront être dans une cage. Le contact avec ces animaux sera supervisé en tout temps par les membres du personnel

INFORMATION GÉNÉRALE

EXTÉRIEUR

Le jeu à l'extérieur est un élément majeur de notre programme quotidien. Les enfants doivent donc être habillés en fonction de la température. Les enfants présents à la garderie pendant six heures ou plus par jour doivent jouer à l'extérieur pendant au moins deux heures chaque jour, si le temps le permet.

Si votre enfant ne peut pas participer aux jeux extérieurs, nous ne pouvons pas assurer sa garde étant donné que nous devons satisfaire des critères stricts en ce qui a trait aux rapports employés/enfants.

Tous les vêtements doivent être identifiés de façon adéquate. Quand les enfants apprennent et jouent en groupe, il peut parfois y avoir une certaine confusion alors veuillez identifier les vêtements pour faciliter les tâches de tout le monde.

**TROUSSES D'OBJETS NÉCESSAIRES**

Les enfants du groupe poupon et du groupe bambin doivent apporter une boîte de serviettes jetables (sans alcool ou parfum) ainsi qu'une photo récente. Vous devez aussi nous assurer une réserve adéquate de couches ou de sous-vêtements. Si l'enfant a besoin de crème ou de poudre, vous devez aussi apporter ces articles et les identifier avec le nom de votre enfant.

INFORMATION GÉNÉRALE

Pour toutes questions au sujet de votre facture, veuillez communiquer avec le service des ressources financières au 705-969-8685, poste 234 ou par adresse courriel: mdaoust@ccrconnect.ca

SIÈGES D'AUTO ET POUSETTES

Les sièges d'auto et les poussettes peuvent être laissés à l'entrée du centre.

ÉCOLIERS:

Vous êtes responsable de faire tous les arrangements pour le transport scolaire et de nous avvertir de ces changements. Les changements doivent être annoncés au bureau de la garderie ainsi qu'au Consortium, au numéro 521-1234. Si votre enfant prend l'autobus de la garderie pour se rendre à l'école, vous devrez avvertir le transporteur scolaire en cas d'absence. En fin de journée, vous devrez nous avvertir si votre enfant ne revient pas à la garderie en autobus. Sans avertissement préalable du parent, nous présumerons que l'enfant est resté à l'école ou s'est égaré. À ce moment, nous tenterons de rejoindre l'école et le parent.

**ARRIVÉE ET DÉPART**

Compte tenu du fait que nos éducatrices travaillent selon des horaires flexibles, il est possible que l'éducatrice responsable de votre enfant ne soit pas sur les lieux quand vous y serez. Vous êtes responsable d'aider votre enfant à se vêtir ou à se dévêtir, de le conduire dans la salle assignée et d'avertir une éducatrice de son arrivée ou de son départ. Pour assurer la sécurité de l'enfant nous vous prions de nous avvertir de tout changement en ce qui a trait aux personnes autorisées à partir avec votre enfant. Sans avis préalable, L'ENFANT RESTERA À LA GARDERIE, même si nous connaissons la personne qui se présente pour venir le chercher.

INFORMATION GÉNÉRALE

CASIERS JUDICIAIRES

Tous les employé(e)s doivent fournir une preuve d'antécédents judiciaires au moment de l'embauche. Cette politique s'applique aussi aux stagiaires et nos volontaires.

MESURES DISCIPLINAIRES INTERDITES:

Il est absolument interdit d'autoriser :

- a) qu'un enfant subisse un châtement corporel de la part d'un employé ou d'un autre enfant ou groupe d'enfants;
- b) que l'on utilise des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité;
- c) qu'un enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement, la literie, etc.

Le centre ne doit pas :

- a) verrouiller ni permettre que soient verrouillées, en vue d'enfermer un enfant, les sorties d'une garderie qu'il exploite;
- b) utiliser une pièce ou une structure verrouillée ou susceptible d'être verrouillée pour enfermer un enfant qui a été isolé des autres.

INFORMATION GÉNÉRALE

VÊTEMENTS:

Le jeune enfant aime explorer et découvrir, mais il peut subir des accidents durant sa journée quand il est encore à apprendre la propreté. Un enfant qui porte des vêtements salis et mouillés ne sera pas libre de découvrir et d'explorer. Pour ces raisons, vous devrez vous assurer de laisser à la garderie au moins deux ensembles de rechange (gilet, pantalons, bas et sous-vêtements).

Ceux-ci pourront être laissés dans le bac du casier de l'enfant.

Nous vous conseillons aussi de fournir une deuxième paire de souliers. (Les espadrilles avec velcro sont fortement recommandées). Cette politique a été établie dans le but d'assurer à l'enfant une journée confortable.



Si l'éducatrice ne peut pas changer convenablement l'enfant, elle utilisera des vêtements à sa disposition; il se peut que ces vêtements soient un peu grands ou petits. Les objets personnels clairement identifiés sont plus facilement récupérables. Veuillez voir à ce que tout article personnel porte le nom de votre enfant. Nous ne pouvons prendre la responsabilité pour les pertes, les vols et les dommages faits aux objets personnels à la garderie.