

Centre Éducatif Les P'tites Sauterelles

Guide des parents



<http://www.lespetitessauterelles.cscmonavenir.ca/>

Mai 2023

PHILOSOPHIE ET RÈGLEMENTS

Le centre éducatif Les p'tites sauterelles est un organisme à but non-lucratif géré par un conseil d'administration formé de parents. Les directrices sont responsables du service de garde et sont supervisé par le conseil d'administration. Notre but est d'offrir des services de garde de qualité aux enfants âgés de 18 mois à 12 ans. Les enfants de 4ans à 12 ans doivent fréquenter l'école St-Noël-Chabanel pour être admis au Centre éducatif Les p'tites sauterelles.

Nous offrons 2 programmes distincts :

- Enfants 18 mois à 4 ans

- Enfants d'âge scolaire :
 - Avant & après l'école
 - Journées pédagogiques
 - Camp d'été

Période de jeu d'extérieur :

Le centre de garde veille à ce que le programme soit offerte pendant une durée de six heures ou plus par jour, que les enfants passent au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent, sauf dérogation approuvée par un directeur ou avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

Le centre de garde veille à ce que le programme de services de garde avant l'école et après l'école fonctionne, le programme est organisé de façon à inclure chaque jour une période d'au moins 30 minutes à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent, sauf dérogation approuvée par un directeur ou avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

Nous détenons un permis du Ministère de l'Éducation de l'Ontario et nous observons toutes les lois des services de garde et les exigences de la Division des services à l'enfance de la ville de Cambridge.

Nous offrons des places subventionnées aux parents qui ont besoin d'aide financière par l'entremise de la ville de Cambridge. Les critères d'admissibilité sont gérés par la ville.

Nos activités se déroulent dans la salle de classe pour les enfants préscolaires, bambins, gymnase et la scène pour les enfants d'âge scolaire.

Déclaration

Le CEPS dispose des politiques et des procédures de gestion des situations d'urgence visées à l'article 68.1 et des politiques portant sur la façon dont les parents seront avisés en cas de survenance d'une situation d'urgence;

Philosophie

Ce que nous recherchons d'abord et avant tout au CEPS c'est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone. Le programme du centre éducatif respectera la philosophie et l'énoncé de mission du CSC Monavenir.

Au CEPS, nous souhaitons ardemment être la continuité du milieu familial et le lien avec la future école. L'enfant doit s'y sentir aimer, 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 pour solutionner les difficultés qu'il rencontre. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant.

Admission

Pour le programme francophone, le centre accepte les enfants qui comprennent et qui parlent le français. Nous suivons le principe du « premier arrivé, premier servi » sur la liste d'attente, en revanche, nous donnons priorité aux familles utilisant déjà nos services. Nous acceptons également les enfants bénéficiant des subventions de la ville.

Les parents doivent appliquer à la liste d'attente en soumettant une demande en ligne via ONELIST Waterloo Région (www.onelistwaterlooregion.ca). **Aucun frais est demandé pour faire l'enregistrement sur la liste d'attente.** Une fois que l'application a été réalisée sur ONELIST, une date d'application est générée automatiquement dans le système en ligne qui permettra de déterminer le statut de votre enfant sur la liste d'attente. En outre, une fois que la demande est remplie d'une notification par courrier électronique est généré à l'administrateur de la liste d'attente du centre ou le superviseur du centre, les informant d'une nouvelle demande a été complétée.

La direction du centre vérifie les demandes sur le site d'administration ONELIST sur une base régulière. Quand une place sera disponible, la direction fait un suivi avec les parents pour offrir des espaces de garde d'enfants par ordre de priorité. Notre ordre de priorité est comme le suivant :

- Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent Le centre éducatif Les p'tites sauterelles
- Les enfants du personnel du Centre éducatif
- Les enfants du personnel de l'école St-Noël-Chabanel
- Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent l'école St-Noël-Chabanel
- Les enfants du personnel du CSC MonAvenir

Une fois qu'un parent a été contacté au sujet d'une place disponible, les parents sont invités à fournir une confirmation qu'ils veulent inscrire dans les 48-72 heures.

Les frais mensuels

Les frais mensuels sont payables, par chèques postdatés ou par Etransfer le premier ou le quinze de chaque mois. Une amende de \$25.00 sera ajoutée si les frais mensuels ne sont pas dûment payés. Dans le cas échéant où un compte reste non-payé, le CEPS se réserve le droit de renvoyer la famille.

Une réduction de 5% s'appliquera aux frais mensuels d'un second enfant (groupe d'âge scolaire) pourvu que le premier enfant soit inscrit dans un programme de la garderie à temps plein, 5 jours par semaine.

Les chèques sans fonds

Des frais de \$ 25.00 seront chargés pour tout chèque sans fonds.

Changement ou annulation de service

Lorsqu'un parent/tuteur demande un changement ou un arrêt de service auprès du centre, une lettre de préavis de 2 semaines sera exigée. S'il n'y a pas suffisamment de préavis pour un changement ou annulation d'un service, une amende équivalente à 2 semaines de ce service sera imposée. Veuillez s'il vous plaît noter qu'en cas d'annulation d'un service de garde, toute demande de service à l'avenir avec le CEPS sera considérée comme une nouvelle demande et sera mise en ordre prioritaire sur la liste d'attente.

Personnel

La plupart du personnel du centre éducatif sont qualifiés et le ratio éducatrice / enfant recommandé par la loi des garderies en Ontario est toujours respecté. Tous les membres de l'équipe doivent suivre des cours de premiers soins à tous les 3 ans.

Les qualifications du personnel doivent être approuvées par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario (diplôme en éducation de la petite enfance / enseignement spécialisé, etc... ou l'équivalent).

Rôle de l'éducatrice

L'éducatrice assume trois rôles à la fois différents et complémentaires pour assurer un développement harmonieux à l'enfant : amie, éducatrice et personne-ressource.

À titre d'amie, elle joue avec l'enfant, le console, partage son vécu et échange avec lui.

À titre d'éducatrice, elle planifie un programme d'activités variées, le conçoit et l'organise. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité.

À titre de personne-ressource, elle guide l'enfant dans ces apprentissages et ces difficultés. Elle prête une oreille et un œil attentifs à chaque enfant.

Programmation Et Énoncé du Programme

Selon les exigences du programme concernant le jeu actif (Règlement de l'Ontario 137/15) L'éducatrice responsable prépare le programme d'activités inspiré du programme « **Comment apprend-t-on?** ». Nous vous encourageons à suivre le contenu offert aux enfants et à participer quand il est souhaité.

Les activités sont basées selon les besoins et les intérêts des enfants. Aussi sont construites à partir de nos objectifs pédagogiques. Nous portons une attention particulière au développement moteur, cognitif, socio-affectif et l'autonomie de chaque enfant. La classe est organisée de manière à créer des centres de développements.

Toutefois, le centre éducatif Les p'tites sauterelles se réserve le droit d'interrompre le service de garde d'un enfant qui ne s'adapte pas bien au fonctionnement du centre ou n'arrive pas à s'intégrer au programme et aux routines.

Le CEPS croit à l'importance d'avoir un énoncé de programme qui encadre la philosophie, définit les politiques et les procédures à suivre. Le but est de réviser la Philosophie et règlements du centre et d'y inclure des éléments qui soutiennent la vision de la petite enfance du ministère de l'Éducation et qui reflète celle du service de garde. Le document « Philosophie et règlements » sert de charpente pour bâtir l'énoncé de programmes. Le personnel de la garderie est consulté ainsi que les parents. Nous tenons compte des suggestions des personnes consultées et apportons des changements. À chaque année, le service de garde révisé les documents en consultation avec le personnel et les parents.

Anniversaire

Vous êtes invité à apporter un plateau de fruits pour célébrer l'anniversaire de votre enfant. Le personnel et les enfants souligneront ce jour spécial en fêtant la vedette du jour.

Jouets

Le centre éducatif Les p'tites sauterelles fournit tous les jouets nécessaires à l'application du programme d'activités. Vous êtes parfois invité à apporter du matériel éducatif pour compléter la programmation ou dans le cadre d'une activité spéciale (« montre et raconte »). Cependant, de façon quotidienne, il est strictement **INTERDIT D'APPORTER DES JOUETS** à moins d'avoir obtenu la permission du personnel au préalable.

Gestion de comportement

Les enfants apprennent davantage par l'encouragement et l'exemple. Le personnel de « Centre éducatif les p'tites sauterelles. » fait appel à des méthodes positives pour établir les limites, afin d'aider les enfants à adopter un comportement acceptable. Nous intervenons par des méthodes comme l'écoute active, le renforcement positif, la réorientation et la réflexion quand nécessaire,

l'enfant sera retiré du groupe pour quelques minutes. (Une politique est décrite et vous pouvez demander à la direction pour la consulter)

La législation sur les garderies interdit clairement toute forme de punition corporelle, de propos humiliants, de privation des besoins essentiels et de contraintes physiques.

Afin d'assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants et les membres du personnel sont hors de danger et se sentent en sécurité, les comportements violents et agressifs ne sont pas tolérés, ceci s'applique au personnel, les enfants et les parents/titulaires.

Le personnel du CEPS a la responsabilité de signaler tout soupçon de mauvais traitement d'un enfant à l'aide à l'enfance sans l'obligation de consulter la direction ou les membres du Conseil d'administration.

LE RETRAIT DE L'ENFANT PAR LE PROGRAMME

La direction peut demander le retrait d'un enfant du programme pour les raisons suivantes :

- Le parent ne paie pas ses frais;
- Le parent à 1 retard de paiement;
- Le parent ne respecte pas les règlements; où
- Le parent démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié.
- Le parent fait preuve de non-respect à l'égard d'un membre du personnel par ses gestes ou ses paroles

Selon la sévérité de la situation, le renvoi de l'enfant peut être immédiat.

Rôle des parents

Les parents sont priés d'informer le personnel des difficultés que peuvent vivre leur(s) enfant(s) dans le milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison, le CEPS et l'école.

Nous invitons les parents à participer à la vie du centre éducatif

- Participer aux fêtes
- Accompagner les enfants lors des sorties;
- Participer comme personnes-ressources aux activités spéciales :
- Aider le personnel en faisant du bénévolat
- Fournir du matériel de récupération

Il est absolument essentiel que les parents soient présents au CEPS. Vous êtes invité à élaborer des projets, partager vos suggestions pour des idées activités. Nous vous encourageons à échanger avec le personnel et les autres parents.

Les enfants à besoins particuliers

Le CEPS considère que tous les enfants sont égaux et en fonction de cette hypothèse, s'efforce d'inclure tous les enfants dans ses programmes et ses services. Elle considère que tous les enfants ont des besoins uniques et en partenariat avec les familles, s'engage à combler leurs besoins relatifs à leur développement et à leur éducation dans la mesure où elle est capable d'offrir le service et/ou obtient l'appui nécessaire pour le faire.

Concernant les enfants qui ont des allergies anaphylactiques, La loi de la garde d'enfant et la petite enfance stipule l'obligation du CEPS d'élaborer et maintenir une politique relative à l'anaphylaxie. Le centre établit une politique visant à protéger les enfants et employés qui travaillent avec des enfants qui ont des allergies anaphylactiques. Une politique en matière d'anaphylaxie est importante pour la sécurité des enfants utilisant les services. Cette politique s'appliquera à tous les enfants qui fréquentent le Service de garde.

Concernant les enfants ayant des besoins médicaux, selon les règlements de l'Ontario 137/15, Le CEPS élabore un plan individualisé pour chaque enfant ayant des besoins médicaux qui, selon le cas qu'il bénéficie de services de garde.

Le plan individualisé est élaboré en consultation avec un parent de l'enfant et tout professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté. Les parents ont l'obligation de dresser un plan individualisé pour les enfants ayant des besoins médicaux et la fréquence du passage en revue et de la mise à jour de ce plan.

Heures d'ouverture - vacances

Les heures d'ouverture sont de **7 h00 à 17h30** pendant toute l'année.

Les heures d'ouverture sont de **8 h00 à 17h00** pour le camp d'été (Maternelle/Jardin et l'âge scolaire)

Nos services sont offerts **12 mois par année**.

Toutefois, Le CEPS ferme ses portes lors du congé de Noël selon le calendrier scolaire, soit deux semaines consécutives. Aussi les deux dernières semaines de juillet.

Le CEPS ferme ses portes également lors des congés fériés suivants :

Fête du travail – Action de grâces – les 2 semaines de Noël, inclusivement – Jour de la famille- Vendredi Saint & Lundi de Pâques – Fête de la reine – Fête du Canada – les 2 dernières semaines de mois de juillet inclusivement.

Le CEPS n'offre aucune politique de vacances. Les frais de garde sont dus le 1 ou le 15 de chaque mois. Cette politique assure aux parents des frais de garde minimum.

Arrivée

Les parents qui reconduisent leur(s) enfant(s) au CEPS doivent s'assurer qu'il a été pris en charge par une éducatrice avant de quitter les lieux.

L'heure d'arrivée maximale fortement recommandée est 9h30. Le parent doit appeler avant 9h45 si son enfant doit s'absenter pour la journée ou arriver en retard. Pour permettre aux enfants de suivre la routine du centre.

Départ

Si pour quelques raisons un enfant doit quitter Le centre avant ou après son heure habituelle, (entre 10 h et 14 h45) les parents doivent informer la direction à l'avance. Les éducatrices s'assurent que les parents prennent leur enfant en charge. Si les parents ne peuvent prendre leur enfant eux-mêmes au CEPS, ils doivent informer par écrit la direction du nom de la personne autorisée à raccompagner l'enfant à la maison. **Aucun enfant ne sera autorisé à quitter Le CEPS sans l'autorisation d'un parent.** Il est possible que notre personnel, pour des raisons de sécurité, exige des cartes d'identités aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Ratios réduits pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants :

Dans le cas d'un programme de service de garde d'une durée de six heures ou plus par jour, la période de 90 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 60 minutes avant la fin du programme;

Dans le cas d'un programme de service de garde d'une durée de moins de six heures par jour, la période de 30 minutes après le début du programme chaque jour et la période de 30 minutes avant la fin du programme.

Retard

Les heures de fermeture sont rigoureusement respectées. Le CEPS doit être fermé à 17h30 précises durant l'année scolaire et fermé à 17h00 pour le camp l'été (Maternelle/Jardin et l'âge scolaire), les parents qui prennent leur(s) enfant(s) en retard se voient imposer une amende 2\$ par minute par enfant après la fermeture du centre. Ces frais sont payables immédiatement à l'éducatrice en devoir ou le parent doit avoir une entente avec la direction sinon l'enfant ne sera pas accepté au jour prochain.

À 18h00 l'éducatrice en charge de l'enfant doit entrer en communication avec les parents et/ou tuteurs à toutes les 20 minutes. Si nous n'avons pas reçu aucune nouvelle des parents et/ou tuteurs de l'enfant après 18h30, nous sommes dans l'obligation d'aviser la société de l'aide à l'enfance de Waterloo. Le « cahier de présence » sera complété (date et heure du départ du parent) par l'éducatrice présente et le parent/tuteur apposera sa signature. Le parent/tuteur est tenu de payer les frais de pénalité de retard selon les modalités précédentes à l'éducatrice en fonction. Veuillez noter que ces frais de pénalité ne sont pas considérés comme frais de garde. Aucun reçu ne sera remis aux parents pour ces frais.

Absence

Prière d'avertir Le centre de l'absence de votre enfant. Dans la mesure du possible, indiquer la durée de l'absence et la raison (particulièrement dans le cas d'une maladie contagieuse).

Nourriture

Les repas offerts au groupe de préscolaires et bambins sont nourrissants, équilibrés et répondent aux normes du guide alimentaire canadien. Les menus de la semaine pour le repas du midi et les goûters sont affichés. Chaque enfant est encouragé à goûter les mets qui lui sont présentés, connus ou inconnus, sans jamais être forcés. Si un enfant a une diète spéciale, une allergie ou une répulsion alimentaire, il incombe aux parents d'en avvertir la direction afin que des dispositions spéciales soient prises.

Cette mesure s'applique également aux enfants fréquentant le programme avant/après-école à qui un goûter est servi.

Le CEPS permet aux enfants d'apporter leurs propres dîner durant les journées pédagogiques, la semaine de relâche et le camp d'été, cependant la boîte à dîner doit refléter la politique du centre sur la restriction alimentaire et toute allergie ainsi que le guide alimentaire canadienne respectant le 4 groupes (produits céréaliers, légumes et fruit, viandes et substitut, lait et substitut). Nous remettons notre menu aux parents pour les aider à mieux préparer le dîner de leur enfant.

Une bonne alimentation est recommandée, à l'arrivée des enfants les éducatrices s'assurent de vérifier la boîte à dîner des enfants pour être sûr qu'ils ont tous leur dîner qui réponds aux normes du centre et cela sera gardé dans le sac à dos de l'enfant jusqu'à leur du dîner. Au cas où l'enfant oubliera son dîner à la maison ou lorsque le dîner de l'enfant ne répond au besoin nutritionnels, le parent sera averti par la direction et le centre offrira le repas du jour à l'enfant.

Le parent est responsable de s'assurer qu'il ait de la glace dans la boîte à dîner car le centre ne fournit pas d'espace dans le frigo pour conserver la nourriture. Le dîner sera gardé dans le sac à dos de l'enfant conserver dans sa boîte à dîner. Nous demandons que le nom de l'enfant soit bien inscrit sur la boîte à dîner et sur les contenants.

Exemple d'un dîner équilibrée

1. Nouille penne, jambon et brocoli, concombre et poivron pour crudité Orange pour fruit
2. Sandwich à la viande froide, des bâtons de légume et un fruit.

Santé Canada. (2011). Bien manger avec le guide alimentaire canadien. Extrait de <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>

Lorsqu'un enfant fréquentant le centre éducatif Les p'tites sauterelles à une allergie grave, le CEPS affiche le type d'allergie sur les babillards dans la section allergie et offre une diète spéciale aux enfants atteints de ces allergies. Une interdiction aux produits de noix est en vigueur en tout temps mais le CEPS permet la consommation d'aliments portant la mention « peut avoir des traces de noix ou d'arachides » pour les groupes où il n'y a aucun enfant ayant des allergies aux noix et aux arachides. Dans le cas d'un enfant possédant plus d'un type d'allergies sévères, le centre éducatif les p'tites sauterelles exige que les parents fournissent les goûters et les repas.

Liste des aliments les plus connus pouvant causés un choc anaphylactique : Noix ou beurre d'arachides, lait de vache ou produits laitiers, œufs et poisson ou crustacés.

Symptômes à reconnaître : Éruptions cutanées, démangeaisons aux lèvres, à la bouche, aux yeux et à la langue, enflures au visage et à la gorge, raideurs à la bouche, à la poitrine et à la gorge, difficultés respiratoires (asthme, étouffements, étouffement, toux), vomissements, nausée, douleurs à l'estomac, étourdissements, fatigue soudaine, palpitations cardiaques, frissons et perte de conscience pouvant mener au coma ou à la mort.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'APPORTER D'ARACHIDES, BONBONS, GOMME À MÂCHER OU AUTRES FRIANDISES AU CENTRE ÉDUCATIF LES P'TITES SAUTERELLES.

Entraînement à la propreté

La garderie reconnaît que le concept de la propreté s'acquiert à différents moments chez chaque enfant. L'apprentissage à la propreté commence lorsque votre enfant est en mesure de communiquer son besoin à l'éducatrice et à son parent/tuteur. La réussite de l'enfant repose sur le travail d'équipe entre la garderie et la famille. Nous vous prions de nous faire part du vocabulaire qui est familier à l'enfant pour faciliter son adaptation et son éducation.

Le parent/tuteur est responsable de fournir un paquet de couches (Pull-up) ainsi que des débarbouillettes et des vêtements de rechange (pantalons, sous-vêtement, t-shirt, etc) les identifier au nom de l'enfant. Incluant le soulier cross pour faciliter le nettoyage lors des accidents.

Vêtements

Programme Garderie :

Les enfants du groupe de bambins et préscolaires doivent avoir des vêtements de rechange, soit : un rechange complet (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas) et des souliers de course qui restent au centre. En été, les parents doivent fournir un chapeau ou une casquette pour tous les enfants. Il est recommandé aux parents d'appliquer la crème solaire le matin sur leur enfant, avant l'arrivée au centre.

Le parent/titulaire doit apporter une couverture pour la sieste. Nous fournissons seulement le drap sur le lit de l'enfant qui sera lavé une fois par semaine. Cependant, en cas d'accident durant la sieste, les vêtements souillés sera mis dans un sac de plastique et sera placé dans le casier de l'enfant.

Tous les enfants des programmes de garderie doivent avoir des vêtements de rechange bien identifiés et rangés à la garderie dans un sac ziploc.

Les enfants qui ne dorment pas doivent se reposer pendant 45 minutes. Après quoi, ils sont invités à faire des activités tranquilles (casse-tête, dessin, lecture, etc....)

Programmes « Avant et Après école »

Chaque enfant doit avoir une paire de souliers d'intérieur et des vêtements de rechange dans son sac-à-dos (sac d'école). Nous gardons les souliers dans un bac bien identifiés pour les enfants du programme.

S'IL VOUS PLAÎT, IDENTIFIEZ TOUS LES VÊTEMENTS DE CHAQUE ENFANT ET OBJETS PERSONNELS. Le CEPS n'est pas responsable des objets perdus.

Urgences

La garderie détient une politique sur les événements graves pour être en accord avec la loi sur les garderies du Ministère de l'éducation de l'Ontario. Cette politique sur les événements graves doit être révisée chaque année, au minimum. Malheureusement, les accidents peuvent arriver. Toutes les mesures possibles sont prises pour les éviter.

Les démarches en cas d'urgence consistent à :

- Donner les premiers soins à l'enfant
- Contacter l'ambulance (si nécessaire)
- Contacter le parent ou la « personne à contacter en cas d'urgence »
- Compléter un rapport d'accident
- Contacter le ministère de l'éducation concernant un accident grave

Tous les éducateurs/trices ont suivi un cours de premiers soins, qui est constamment mis à jour.

1. Blessures mineures

Si l'enfant subit une blessure mineure : par exemple: Engelure, saignement, coupure mineures, morsure (pas la peau percée), chute de petite hauteur, des petites bosses.

Procédures à suivre :

Les éducatrices qualifiées interviennent selon les protocoles en vigueur :

- Soigner l'enfant blessé immédiatement
- Évaluer l'accident et diriger le co-éducateur (trice) afin qu'il/elle s'occupe des autres enfants du groupe.
- Administrer les premiers soins à l'enfant blessé. Ex : appliquer de la glace; nettoyer et bander la blessure
- Un rapport d'incident est complété et signé par l'éducatrice de l'enfant;
- Aviser la direction
- Le parent est avisé de l'incident à son arrivée à la Garderie et il doit signer le rapport d'incident;
- Une copie de rapport d'incident doit être envoyée au parent par courriel ou à la main
- Le rapport d'incident est classé dans le dossier de l'enfant

2. Accident grave :

Définition d'un incident ou événement grave :

- Le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local du CEPS, que le décès soit survenu lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
- Les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde au CEPS;
- Une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde au CEPS;
- Un incident au cours duquel un enfant bénéficiait de services de garde au CEPS; est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
- Une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiait de services de garde au CEPS;
-

Procédures à suivre :

- Le personnel ou tout autre témoin doit immédiatement avvertir la direction de l'évènement.
- Il est primordial d'obtenir les soins médicaux nécessaires le plus tôt possible, si le cas le demande.
- Si nécessaire, les personnes secours sont avisées immédiatement; ambulance, police, pompier, etc.
- La direction ou la personne désignée est ensuite responsable:
 - de communiquer avec les parents;
 - de s'assurer que les témoins demeurent sur les lieux jusqu'à avis contraire;
 - envoyer le rapport à la consultante auprès du Ministère de l'Éducation dans les 24 heures (période ouvrable) suivant l'accident ou l'évènement grave.

La direction est responsable de remplir le rapport spécial d'incident grave du Ministère de l'Éducation (système de gestion des permis des services de garde) avec l'aide des personnes impliquées ainsi que d'en aviser la municipalité.

En cas d'accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s'avère nécessaire, Le CEPS est désigné comme tuteur temporaire pour faciliter les interventions lorsqu' IL EST IMPOSSIBLE DE JOINDRE LES PARENTS OU LE TUTEUR DÉSIGNÉ. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par les parents ou le tuteur au moment de l'inscription. Cette autorisation est celle recommandée par le « Sick Children's Hospital » et est écrite en anglais. **LE CENTRE ÉDUCATIF LES P'TITES SAUTERELLES N'EST EN AUCUN CAS TENUE RESPONSABLE DE TOUTE SITUATION RÉSULTANT DE CETTE ACTION.**

2 Adresses des lieux de refuge

En cas d'évacuation de l'école, l'adresse du lieu de refuge :

**Community Health Centre
1145 Concession RD, Cambridge, ON N3H 4L5**

Maladies

Une brève observation sera faite lorsque l'enfant arrivera pour la journée. Les enfants malades ne seront pas admis, pour leur bien-être et pour la protection de leur entourage. Si un enfant devient malade au cours de la journée (fièvre, éruption cutanée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible), le/la responsable du programme contactera les parents/titulaires, afin que l'on vienne le chercher le plus rapidement possible.

Le tableau ci-dessous indique les symptômes pour lesquels l'enfant doit rester à la maison pour une période d'au moins 24 heures suivant la dernière occurrence de symptômes. Nous suivons les recommandations du Region of Waterloo Public health

Symptômes de maladie	Description
Fièvre	Pour toute température de plus de 38 degrés Celsius (100F)- 24h après la dernière apparition
Problèmes respiratoires	Difficulté à respirer ou respiration rapide Quinte de toux répétitive L'enfant ne peut pas s'étendre sans tousser
Vomissement	Tout vomissement – 24h après la dernière
Diarrhée	Des selles multiples très liquides- 24h après la
Yeux/nez qui coulent	Si les yeux ou le nez coule et de couleur vert ou jaune
Eruptions cutanée	Des éruptions qui ne sont pas diagnostiquées Ou contagieuses. Ou s'il y a une croûte jaune/verte qui s'est formée
Démangeaisons	Des démangeaisons incessantes soit sur le corps ou le cuir chevelu
Comportement	Si l'enfant n'est pas lui-même, c.-à-d. ne mange pas, pâle, irritable...
Mal de gorge	Surtout quand accompagné par d'autres symptômes
Teint de couleur inhabituel	Yeux ou peau – jaunâtre Selles – grises ou blanches Urine – très foncée, de la couleur du thé

Le tableau ici-bas indique les périodes d'exclusion pour certaines maladies :

Maladies	L'enfant peut retourner au service de garde :
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique. En l'absence de traitement antibiotique : 3 semaines
Conjonctivite purulente	24 heures après le début du traitement antibiotique
Dermatomycose	Après le début du traitement; l'enfant ne devrait pas se baigner ou jouer dans de l'eau jusqu'à la fin du traitement
E.Coli	Jusqu'à ce que deux échantillons de selles soient testés négatives
Gale et poux	après la 1 ^{ère} application du traitement
Giardie	24 heures après la diarrhée est fini.
Hépatite A	Une semaine après le premier signe de jaunisse

Impétigo	24 heures après le début du traitement antibiotique
Influenza	5 jours après l'apparition des symptômes
Méningite	La décision doit être prise par un médecin
Oreillons	9 jours après le début du gonflement des glandes parotides
Rougeole	4 jours après le début des rougeurs
Rubéole	7 jours après le début des rougeurs
Scarlatine	24 heures après le début du traitement antibiotique
Shigelle	Jusqu'à ce que deux échantillons de selles soient testés négatives
Streptocoque	24 heures après le début du traitement antibiotique
Tuberculose – Actif	Appelez Santé publique 905-825-6000
Vers intestinaux	24 heures après le début du traitement antibiotique

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin avec une autorisation écrite du **parent/tuteur** seront administrés aux enfants. Le cahier de médicaments est dans la salle de classe et doit être dûment rempli et remettre le médicament directement à un membre du personnel.

Les médicaments fournis devront être dans le contenant original, libellé au nom de l'enfant, indiqué la date d'achat et d'expiration, la posologie et l'information d'entreposage et d'administration du médicament. Une seule éducatrice est autorisée à administrer les médicaments et signera le cahier de médicaments après l'avoir donné.

Crèmes solaires et crème pour l'érythème fessier : l'autorisation d'application doit être signée

Aucun médicament sans ordonnance ne sera administré.

Immunsation

Comme l'exige la Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance, pour être admis au « Centre Éducatif Les p'tites sauterelles. ». Un enfant doit avoir reçu les vaccins correspondants à son âge et continuer de recevoir les vaccins nécessaires au fur et à mesure qu'il vieillit. Alors, lors de l'inscription de l'enfant, le parent devra fournir une copie de son carnet de vaccination.

À l'inscription, le formulaire d'immunsations (inclus dans le dossier d'inscription) de votre enfant doit être complété et inclus dans son dossier. De plus, SVP joindre la copie du carnet de vaccins ou relevé de vaccins du médecin traitant.

Ce cas ne s'applique pas si un parent de l'enfant s'oppose à l'immunsation 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 au titulaire de permis des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.

À compter du 29 août 2016, les parents qui s'opposent à l'immunisation de leur enfant pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience ou pour des motifs d'ordre médical devront remplir un formulaire normalisé approuvé par le Ministère.

La direction doit conserver ces formulaires dans les dossiers des enfants et les mettre à la disposition du Ministère pour examen en tout temps.

Les formulaires d'opposition pour des convictions fondées sur la religion ou la conscience approuvés par le Ministère doivent être remplis par un commissaire aux affidavits

Les formulaires d'exemption pour des motifs d'ordre médical doivent être remplis par un médecin ou une infirmière praticienne.

Surveillance de sommeil chez les enfants

Philosophie du CELPS face au sommeil

Nous estimons que la sieste est un besoin essentiel dans le développement de l'enfant. Cependant, chaque enfant est unique, donc chaque enfant a un besoin de sommeil qui lui est propre. Il n'est donc pas question de forcer les enfants à demeurer immobile sur un matelas durant toute la période de sommeil. Cependant, une période de repos est essentielle pour que l'enfant puisse se relaxer et récupérer. Après un repos de 45 minutes, nous permettrons aux enfants qui sont réveillés d'avoir accès aux livres, casse-tête et jeux de table. Nous croyons que les enfants seront mieux disposés s'ils s'éveillent progressivement par eux-mêmes. C'est pourquoi les éducatrices lèveront les toiles des locaux et permettront aux enfants déjà réveillés de s'affairer calmement, afin que les autres se réveillent aux sons de l'environnement.

Cette période de repos se déroule habituellement entre 12 h 00 et 14 h. L'éducatrice portera une attention particulière au climat :

- Routine stable et cohérente (jeux calmes, lavage de mains, histoire, câlins);
 - Disposition des lits de camps individuel en respectant l'espace vital de chacun et autant que possible au même endroit;
 - Ambiance calme, gestes simples et empreints de tendresse;
 - Musique appropriée (musique douce de détente, à un volume raisonnable);
 - L'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;
 - Remettre à l'enfant son objet transitionnel (toutou, doudou,); Aucune suce permis pour des raisons sanitaire
 - L'encens ou les chandelles très odorantes ne sont pas permis.
1. Une période de repos quotidienne est obligatoire pour tous les enfants du CEPS. Les plus jeunes feront la sieste tandis que les plus vieux s'étendront sur leur matelas pour une période minimum de 45 minutes. Si l'enfant s'endort, on le laissera s'éveiller par lui-même.

2. Un lit de camp est désigné pour chaque enfant – le lit est bien identifié par le nom de l'enfant
3. Aucun biberon ne sera utilisé pour endormir le bébé (enfant couché seul avec son biberon) L'enfant qui désire boire le fera en position assise ou semi-assise avant de s'étendre pour dormir.
4. Afin de garantir la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant comme tout au long de la journée, les enfants seront surveillés de façon périodique pendant la sieste par les éducatrices, une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort, et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel; Cette surveillance est documentée chaque 30 minute sur le registre de présence.
5. Les objets transitionnels devront être faciles à laver et à ranger et sont entretenus hebdomadairement par le parent. Également, l'éducatrice doit communiquer au parent tous problèmes particuliers qui surviennent durant la sieste de leur enfant : nervosité, changement dans les habitudes de sommeil ou de repas, pleurs inhabituels, etc. Le parent ainsi informé pourra aider l'éducatrice à comprendre l'enjeu.
6. Le parent qui affirme avoir de la difficulté à coucher son enfant le soir et qui s'en plaint à l'éducatrice pourra discuter avec celle-ci afin de trouver des solutions. L'éducatrice pourra supporter le parent pour identifier ce qui ne va pas dans sa routine du soir. Si malgré, ce support le parent éprouve toujours de la difficulté à coucher son enfant le soir un arrangement pourra être fait en collaboration avec l'éducatrice de son enfant. Cependant, cet arrangement doit respecter les politiques du CEPS notamment, le repos de 45 minutes.
7. La désinfection du lit de camp est faite une fois par semaine – comme tel indiqué dans la section- nettoyage.

Surveillance des bénévoles et des étudiants

La garderie détient une politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et stagiaires en accord avec la loi sur les garderies du ministère de l'éducation. La politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et stagiaires sera révisée chaque année, au minimum. De plus, la politique établit les rôles et responsabilités de l'opérateur et du personnel de supervision ainsi que les attentes des bénévoles et stagiaires.

Cette politique a pour but :

- a. D'aider à appuyer le bien-être et la sécurité des enfants inscrits aux services de garde.
- b. Elle sert de guide aux services de garde par rapport à comment assurer la supervision des bénévoles et des stagiaires dans un milieu de garde.
- c. Elle oblige les opérateurs de service de garde à développer et mettre en œuvre une politique pour la supervision des bénévoles et des stagiaires en milieu de garde.

Exigences

Aucun enfant ne peut être supervisé par un individu de moins de 18 ans. Les bénévoles et les stagiaires ne sont pas permis d'être avec les enfants sans être supervisé par un employé qualifié du service de garde.

Les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas être compté comme faisant partie des ratios employés : enfants prescrits par la Loi sur les garderies.

En ce qui a trait aux politiques et procédures du service de garde, les bénévoles et les stagiaires adhéreront aux mêmes critères et politiques que les employés du centre. Ceci s'applique mais n'est pas limité aux politiques et procédures suivantes :

- Politique de gestion du comportement
- Politique d'anaphylaxie
- Procédures en cas d'urgences
- Politiques d'antécédents judiciaires
- Procédures d'orientation

Pratique interdits

La Direction du Centre Éducatif Les p'tites sauterelles (CEPS), n'autorisera pas et ne tolérera pas:

1. Qu'un enfant subisse un châtiment corporel de la part d'un employé de la garderie, d'une personne responsable de travailler auprès des enfants que ce soit à titre d'éducatrices, d'aide-éducatrice, de suppléantes, de monitrices, du personnel de soutien ou de la Direction;
2. Que l'on prenne envers un enfant des mesures disciplinaires sévères ou dégradantes, Qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
3. Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
4. Qu'un enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux tels que l'abri, la nourriture, la literie ou l'habillement;
5. Qu'un enfant soit verrouillé ou permettre que soient verrouillées en vue d'enfermer un enfant ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence
6. Qu'un membre du personnel fasse preuve d'agressivité verbale, physique non envers, un des enfants, mais également envers un membre de l'équipe;

Toutes personnes qui témoignent d'actes dégradants, humiliants que ce soit de façon verbale ou physique envers un ou des enfants ou du personnel doivent intervenir avant même que cette situation dégénère. Elles doivent également directement parler à la personne concernée pour ensuite avertir la Direction afin de pouvoir faire suite à cet incident grave.

TOUT doit être documenté, daté et signé!

Infraction aux méthodes d'amélioration du comportement :

1. Les personnes doivent respecter les directives et les principes déclarés du programme et les exigences de la Loi en matière d'amélioration du comportement.
2. Dans le cas contraire, un avertissement sera donné oralement, suivi d'un avertissement écrit et d'un congédiement si la personne ne se conforme toujours pas aux principes et directives.

Lignes directrices :

Les techniques d'intervention doivent:

1. Corresponde à la nature du comportement fautif;
2. Être adaptées au niveau de développement de l'enfant;
3. Être pratiquées de façon constructive et cohérente;
4. Être conçues pour aider l'enfant à apprendre à développer le comportement approprié;
5. Être mises en œuvre le plus tôt possible après le comportement fautif;
6. Faire l'objet d'une discussion avec les parents en cas de difficulté avec l'enfant.

Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence : C'est un devoir

Nous avons tous la responsabilité de protéger les enfants contre toute forme de préjudice, y compris lorsque ceux-ci sont victimes de mauvais traitements et de négligence dans leur propre foyer. La Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF) du gouvernement de l'Ontario prévoit la protection de ces enfants

L'article 72 de la Loi précise que le public, y compris les professionnels qui interviennent auprès des enfants, doit communiquer promptement, à une société d'aide à l'enfance, tout soupçon selon lequel un enfant a ou peut avoir besoin de protection. La Loi définit le terme « enfant ayant besoin de protection » et énonce les situations qui doivent être signalées à une société d'aide à l'enfance. La définition englobe en outre les maux physiques, les maux affectifs, l'atteinte aux mœurs ou l'exploitation sexuelle, la négligence et le risque de préjudice.

La présente brochure concerne le « devoir de faire rapport » prévu dans la Loi et répond aux questions courantes sur la nature de vos responsabilités à cet égard. Elle comporte aussi des passages pertinents de l'article 72 de la Loi à titre de référence. Elle ne renferme aucun conseil juridique précis. Vous devez consulter une avocate, un avocat ou une société d'aide à l'enfance pour obtenir un complément d'information sur une situation donnée.

Malgré les dispositions de toute autre loi, la personne, notamment celle qui exerce des fonctions professionnelles ou officielles en ce qui concerne des enfants, qui a des motifs raisonnables de soupçonner l'une ou l'autre des situations suivantes, fait part sans délai à une société de ses soupçons ainsi que des renseignements sur lesquels ils sont fondés :

1. Un enfant a subi des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :

- i. Causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
 - ii. Causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.
2. Un enfant risque vraisemblablement de subir des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :
 - i. Causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
 - ii. Causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence
3. Un enfant a subi une atteinte aux mœurs ou a été exploité sexuellement par la personne qui en est responsable ou par une autre personne et la personne qui en est responsable sait ou devrait savoir qu'il existe des dangers d'atteinte aux mœurs ou d'exploitation sexuelle et elle ne protège pas l'enfant.
4. Un enfant risque vraisemblablement de subir une atteinte aux mœurs ou d'être exploité sexuellement dans les circonstances mentionnées à la disposition 3.
5. Un enfant a besoin d'un traitement médical en vue de guérir, de prévenir ou de soulager des maux physiques ou sa douleur, et son père ou sa mère ou la personne qui en est responsable ne fournit pas le traitement, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour ce faire.
6. Un enfant a subi des maux affectifs qui se traduisent par, selon le cas :
 - i. Un grave sentiment d'angoisse,
 - ii. Un état dépressif grave,
 - iii. Un fort repliement sur soi,
 - iv. Un comportement autodestructeur ou agressif marqué,
 - v. Un important retard dans son développement,

et il existe des motifs raisonnables de croire que les maux affectifs que l'enfant a subis résultent des actes, du défaut d'agir ou de la négligence habituelle de son père ou de sa mère ou de la personne qui en est responsable.
7. Un enfant a subi les maux affectifs visés à la sous-disposition i, ii, iii, iv ou v de la disposition 6 et son père ou sa mère ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de remédier à ces maux ou de les soulager, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement ou ces services, ou n'est pas disponible pour ce faire.
8. Un enfant risque vraisemblablement de subir les maux affectifs visés à la sous-disposition i, ii, iii, iv ou v de la disposition 6 résultant des actes, du défaut d'agir ou de la négligence

habituelle de son père ou de sa mère ou de la personne qui en est responsable.

9. Un enfant risque vraisemblablement de subir les maux affectifs visés à la sous-disposition i, ii, iii, iv ou v de la disposition 6 et son père ou sa mère ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de prévenir ces maux, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement ou ces services, ou n'est pas disponible pour ce faire.
10. L'état mental ou affectif ou le trouble de développement d'un enfant risque, s'il n'y est pas remédié, de porter gravement atteinte à son développement, et son père ou sa mère ou la personne qui en est responsable ne fournit pas un traitement afin de remédier à cet état ou ce trouble ou de le soulager, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour ce faire.
11. Un enfant a été abandonné ou son père ou sa mère est décédé ou ne peut pas exercer ses droits de garde sur lui et n'a pas pris de mesures suffisantes relativement à sa garde et aux soins à lui fournir ou un enfant est placé dans un établissement et son père ou sa mère refuse d'en assumer à nouveau la garde et de lui fournir des soins, n'est pas en mesure de le faire ou n'est pas disposé à le faire.
12. Un enfant moins de 12 ans et/ou gravement blessé une autre personne ou a causé des dommages importants aux biens d'une autre personne et doit subir un traitement ou recevoir des services pour empêcher la répétition de ces actes, et son père ou sa mère ou la personne qui en est responsable ne fournit pas ce traitement ou ces services, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement ou ces services, ou n'est pas disponible pour ce faire.
13. Un enfant a moins de 12 ans et a, à plusieurs reprises, blessé une autre personne ou causé une perte ou des dommages aux biens d'une autre personne, avec l'encouragement de la personne qui en est responsable ou en raison du défaut ou de l'incapacité de cette personne de surveiller l'enfant convenablement. Pour plus de détails veuillez consulter le lien ci-dessous
http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/documents/childrensaidd/reporting_child_abuse_and_neglect.pdf

Procédures Des questions, préoccupations et des plaintes

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la direction du CEPS, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Tout question ou préoccupation d'un parent, Le parent peut informer l'éducatrice en charge du groupe, comme première démarche à suivre, si le parent n'est pas satisfait, il peut aviser la direction par courriel. La direction de la garderie vérifie les messages et répond aux courriels entre 9h30 et 15h45 du lundi au vendredi. Vous recevrez une réponse à votre message dans les 24 à 48 heures suivant la réception du message. Si l'objet de votre message est urgent, veuillez nous contacter par téléphoner au 519-650-2389.

La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution. L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Toute plainte doit d'abord être présentée à la directrice. Cette dernière est responsable d'évaluer la situation et de prendre les mesures appropriées pour répondre aux besoins des parents/tuteurs et des enfants. Si la situation demande la consultation du Conseil d'administration, une plainte par écrit peut être présentée au président et sera référée au Conseil d'administration qui décidera des mesures à prendre.

Sortie et activités spéciales

L'autorisation écrite des parents/titulaires est obligatoire pour toute sortie ou activité spéciale. Les frais reliés à une sortie ou une activité spéciale sont communiqués sur le formulaire d'autorisation, s'il y a lieu.

Un parent/titulaire qui refuse que son enfant participe aux sorties ou activités spéciales assume alors la garde de son enfant.

À l'occasion, les enfants font une courte promenade dans le voisinage ou vont jouer au parc. Nous n'exigeons pas d'autorisation pour ce genre de sortie. Si le parent/titulaire arrive avec son enfant pendant que son groupe a quitté la garderie pour l'une ou l'autre de ces activités, un diagramme du trajet sera affiché sur la porte. Le parent/titulaire sera invité à aller retrouver le groupe pour déposer son enfant.

Guide des parents

Frais de garde

Liste d'attente

Aucun frais n'est demandé pour s'inscrire sur la liste d'attente. L'inscription sur notre liste devra être faite sur le site web de la région de Waterloo :

www.onelistwaterlooregion.ca

Inscription et cotisation annuelles (non remboursables)

Un montant de 53 \$ par famille est requis lors de l'inscription. À la réinscription, les frais sont 25 \$ par famille.

Frais mensuels

Les frais sont payables le premier ou le quinze de chaque mois pour tous les enfants inscrits au programme à temps plein, à temps partiel ou de façon irrégulière. Les places des enfants sont réservées pendant tout le mois et aucune déduction n'est faite pour les absences.

Journées pédagogiques (enfants Maternelle / jardin et d'âge scolaire)

Des frais additionnels seront imposés selon la structure des frais de garde en vigueur. Ces frais seront facturés et réglés le mois suivant, sauf pour l'été.

N.B. : les enfants doivent apporter leur repas ces jours-là.

Sanction

Pour les frais impayés nous avons recours aux mesures suivantes :

- Rappel verbal donné aux parents par la direction
- Avis écrit de la direction après une semaine
- Lettre du conseil d'administration demandant l'acquittement des frais arriérés à la fin de la deuxième semaine.
- Refus des services à l'enfant jusqu'à ce que le compte en souffrance soit entièrement payé.
- Dans le cas des chèques sans provision, nous ajoutons des frais de 25 \$ pour défrayer les frais bancaires et administratifs.

Autorisation / dégageement

Les parents donnent la permission à leur(s) enfant(s) de participer à toutes les activités du centre éducatif :

- Sieste
- Jeu en plein air (2hres par jour) quand la température le permet.

Guide des parents

- Activités à l'extérieur du centre éducatif – excursions, visites ou autres. (Des frais supplémentaires peuvent être exigés)
- Prise de photos

Les parents dégagent Le centre de toute responsabilité pour tout incident/accident encouru, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par l'enfant au centre éducatif Les p'tites sauterelles ou lors d'excursions.

Sujet divers

- Il est interdit de fumer dans les écoles et dans la proximité des entrées selon les lois qui s'appliquent.
- L'accès aux animaux est interdit, sauf avec permission de la direction. L'animal doit être dans une cage et doit avoir son vaccin antirabique à jour.
- Pour la sécurité de vos enfants, l'entrée au centre et à l'école est barrée. Toutes les entrées sont maintenant munies des caméras de surveillance.

Consultation /évaluation

Pour discuter de leur(s) enfant(s), les parents sont invités à prendre rendez-vous avec l'éducatrice responsable afin d'éviter de déranger les activités en cours. Malheureusement, le personnel ne peut pas être toujours disponible pour parler avec les parents durant la journée. Si vous laissez un message, il tentera de vous rappeler dans les plus brefs délais.

NB. Ce document utilise le terme « éducatrice » pour en faciliter la lecture. Il n'est pas discriminatoire envers le terme « éducateur » et peut l'inclure.

Guide des parents

ENTENTE ENTRE LES PARENTS TUTEURS ET LE CENTRE ÉDUCATIF LES P'TITES SAUTERELLES

Prière de signer l'entente en annexe et la retourner immédiatement à la direction du centre éducatif. Veuillez conserver le reste de ce document pour vos dossiers et références futures.

Je, _____, soussigné(e) m'engage à respecter tous les règlements du Centre éducatif Les p'tites sauterelles.

J'autorise mon enfant (mes enfants) _____ à participer à toutes les activités du Centre éducatif et à se servir de tous les jeux qui sont mis à sa (leur) disposition.

J'autorise mon enfant (mes enfants) _____ à quitter les locaux du centre pour visites, excursions ou explorations dans le voisinage, à condition expresse qu'il(s) soit (ent) sous la surveillance du personnel du centre et que j'en ai été prévenu(e).

J'autorise le personnel du centre éducatif les p'tites sauterelles à administrer à mon enfant _____, selon le besoin, les écrans solaires, les crèmes contre l'érythème fessier, les baumes pour les lèvres et les désinfectants pour les mains.

J'autorise le personnel du centre éducatif les p'tites sauterelles à utiliser **Community Health Centre** comme un endroit d'abri en cas d'urgence. Je dégage le centre de toute responsabilité pour tout incident/accident encouru, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par mon enfant (mes enfants) au CEPS ou durant les excursions. Le CEPS s'engage à respecter toutes les exigences prévues par les lois qui régissent les services de garde de l'Ontario et à assumer ses responsabilités en vertu de ces lois.

J'autorise la direction ou un des membres du personnel à entreprendre les démarches jugées nécessaires pour obtenir une aide médicale en cas d'urgence. Cependant Le CEPS se doit de respecter les points suivants :

- Contacter les parents/tuteurs
- Appeler l'ambulance ou la police
- Conduire l'enfant à l'hôpital accompagné par un des membres du personnel
- Si le centre ne peut joindre les parents/tuteurs désignés, elle devient tuteur légal de l'enfant et agira « in loco parentis » conformément au formulaire signé à ces effets lors de l'inscription.

Toutes les dépenses encourues par les mesures décrites ci-haut sont défrayées par les parents/tuteurs de l'enfant.

Date

Signature du parent/tuteur

Date

Signature de la direction