

CPE WHITESIDE TAYLOR



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE – MANUEL DU PARENT
VERSION 2018.1.2

Table des matières

1	À PROPOS DU CPE WHITESIDE TAYLOR.....	1
2	NOTRE PHILOSOPHIE	2
3	NOTRE VISION D'UN SERVICE DE GARDE DE QUALITÉ.....	2
4	CADRE DE VIE DU CPE.....	3
	4.1 Heures d'ouverture.....	3
	4.2 Jours fériés.....	3
	4.3 Assiduité, arrivée et départ quotidien.....	4
	4.4 Retard	4
	4.5 Implication des parents au sein du CPE.....	5
	4.6 Intégration des enfants handicapés.....	6
5	ADMISSION	7
	5.1 Politique d'admission	7
	5.2 Conditions d'admission.....	7
6	INSCRIPTION.....	8
7	FRAIS DE GARDE	8
	7.1 Coût.....	8
	7.2 Mode de paiement.....	9
8	PROGRAMME ÉDUCATIF ET ACTIVITÉ QUOTIDIENNE.....	9
	8.1 Programme éducatif.....	9
	8.2 Exemple d'horaire type (18mois-5ans)	12
	8.3 Exemple d'horaire type (poupons).....	12
	8.4 Dîner et collation.....	12
	8.5 Table de déjeuner	13
	8.6 Allergies/intolérances	13
	8.7 Anniversaires	13
	8.8 Sieste	14
	8.9 Sortie extérieure	14
	8.10 Sortie en autobus	14
9	SANTÉ ET SÉCURITÉ	14
	9.1 Mesures d'urgence	14
	9.2 Politique de santé	15

9.3 Protocole de retour au CPE	15
9.4 Médicaments.....	16
9.5 Sécurité	17
9.6 Interdiction de fumer.....	18
9.7 Stationnement.....	18
9.8 Jeux extérieurs.....	18
10 PROCÉDURES TRAITEMENTS DE PLAINTE	19
10.1 Les principes directifs pour adresser une plainte	19
10.3 Procédures pour la réception de la plainte.....	19
10.4 Examen et traitement de la plainte.....	20
10.6 Suivi de contrôle des plaintes.....	21
10.7 Suivi avec le plaignant.....	22
11 RÉSILIATION DE L'ENTENTE.....	22
11.1 Résiliation de l'entente par le Prestataire.....	22
11.2 Résiliation de l'entente par le parent	22
12 CONSEILS UTILES.....	23
12.1 Effets personnels à fournir	23
12.2 Préparez votre enfant pour l'entrée au CPE.....	24
12.3 Période de transition.....	24
13 DIVERS	25
13.1 Politiques relatives aux médias sociaux.....	25
13.2 Pour nous joindre	25

1 À PROPOS DU CPE WHITESIDE TAYLOR

Depuis 1969, Whiteside Taylor a comme mission d'offrir des services de garde éducatifs qui soutiennent les besoins de chaque enfant, leur famille et la communauté.

Notre centre de la petite enfance (CPE) Whiteside Taylor est une corporation, incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. Nous recevons des subventions du ministre de la Famille. Le CPE est régi par la *Loi sur les centres de la petite enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et le *Règlement sur la contribution réduite*.

Nous détenons un permis de ce ministre nous donnant droit de recevoir 145 enfants dans deux installations.

L'Installation 1 : Whiteside Taylor est situé au 20551 rue Lakeshore à Baie d'Urfé. Celle-ci accueille 65 enfants de 18 mois à 5 ans.

L'installation 2 : Le Petit Taylor est situé au 330 Beaurepaire à Beaconsfield. Celle-ci accueille 80 enfants de 0 - 5 ans; 10 places sont allouées aux enfants de 0 – 18 mois et 70 places aux enfants de 18 mois à 5 ans.

Le CPE est situé sur l'île de Montréal et nous faisons partis du territoire de CSSS de l'Ouest de l'île.

Notre corporation est administrée par un conseil d'administration qui se compose de neuf (9) membres (parents-utilisateurs, directrice générale et un membre de la communauté) et un nombre varié de membres non votant.

Le fonctionnement quotidien du CPE est confié à une directrice générale, une directrice adjointe dans chaque installation, personnels administratifs, personnel de soutien et à une équipe d'éducatrices. Nos éducatrices permanentes sont qualifiées dans le domaine de la petite enfance ou sont en processus d'être qualifiés. Tous les membres du personnel doivent compléter, à chaque trois (3) ans, une demande vérification des empêchements et un cours de premiers soins.

Le ratio global respecte les dispositions du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*:

Enfants 0 - 18 mois 1 éducatrice / 5 enfants

Enfants 18 - 48 mois 1 éducatrice / 8 enfants

Enfants 48 - 60 mois 1 éducatrice / 10 enfants

2 NOTRE PHILOSOPHIE

La philosophie du Centre de la petite enfance Whiteside Taylor repose sur un principe fondamental selon lequel les enfants manifestent une curiosité innée face au monde qui les entoure. Notre rôle est de leur offrir un environnement accueillant et sécuritaire qui leur permettra de se développer, d'apprendre et de grandir. Chaque enfant est traité avec respect et empathie. Il est de notre devoir en tant que professionnelle de reconnaître et de respecter le rythme du développement de chaque enfant et d'offrir un programme adapté à ses besoins et ses intérêts.

Le rôle du personnel éducateur est de stimuler, chez l'enfant la confiance en soi, le sens de l'autonomie et l'indépendance. Nous croyons que le jeu est le catalyseur de l'apprentissage des enfants et qu'il est par conséquent très important. Les enfants évoluent dans un environnement qui leur permet d'explorer, de manipuler, d'expérimenter et de découvrir à leur propre rythme.

3 NOTRE VISION D'UN SERVICE DE GARDE DE QUALITÉ

Notre programme éducatif est basé sur le programme éducatif du ministère de la Famille.

Au CPE Whiteside Taylor, nous portons une attention particulière à nos interventions auprès des enfants et des parents, à la structure des activités éducatives et à l'aménagement des lieux autant intérieur qu'à l'extérieur.

Le jeu et l'exploration sont des outils essentiels dans l'application de notre programme. Le développement global de l'enfant est un processus progressif et continu, c'est-à-dire que chaque moment, chaque expérience et chaque geste sont des occasions propices de faire un nouvel apprentissage.

Le personnel prône l'intervention démocratique auprès des enfants. On entend par intervention démocratique un partage du pouvoir entre enfants et l'adulte. L'adulte organise un environnement structuré et stimulant alors que l'enfant choisit ses activités. La communication ouverte est utilisée afin que l'enfant puisse tenir compte des opinions de ses pairs et des adultes.

Nous offrons à chaque enfant un environnement accueillant et sécurisant qui est adapté à ses besoins et stimule son développement global.

4 CADRE DE VIE DU CPE

4.1 Heures d'ouverture

Le CPE est ouvert de 7h à 18h, du lundi au vendredi.

Nous offrons des places à temps plein et aussi les place à temps partiel, dans la mesure où il y a deux (ou plus) familles qui peuvent travailler conjointement pour remplir les cinq jours par semaine.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par le CPE, il est souhaitable qu'il arrive avant 9h et ne parte pas avant 16h.

Si l'installation où se trouve votre enfant doit fermer pour des raisons hors de notre contrôle, les parents seront avisés par per courriel. Si selon n'est pas possible les parents seront contactés par téléphone. Pour la première journée fermée le parent devra payer les frais de garde établie par le *Ministère de la famille du Québec* pour les journées subséquentes il n'y aura aucune charge. Par contre, l'heure de fermeture du CPE dois être respectée en tout temps. *Voir section 4.4 Retards*

4.2 Jours fériés

Le CPE est ouvert toute l'année, sauf les jours suivants :

- Veille du jour de l'an
- Jour de l'an
- Lendemain du jour de l'an
- Veille de Noel
- Jour de Noel
- Lendemain de Noel
- Action de grâce
- Fête du Travail
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête de la St-Jean
- Fête du Canada

Si l'un de ces jours fériés tombe sur une fin de semaine, nous serons fermés soit le vendredi ou lundi suivant cette fin de semaine. S'il vous plaît, voir le calendrier annuel qui sera remis aux familles au mois de septembre de chaque année.

4.3 Assiduité, arrivée et départ quotidien

En arrivant à la garderie, le parent doit prendre la clé Amisgest de leur enfant et doit amener celui-ci à la classe d'ouverture. Une éducatrice sera là pour accueillir votre enfant et pour prendre sa clé. Les parents doivent habiller et déshabiller leur enfant à l'arrivée et au départ. Chaque enfant aura un casier où il pourra laisser ses effets personnels (manteau, bottes, vêtements de rechange, etc.)

Les parents doivent aviser un membre du personnel au moment de quitter avec leur enfant. Aucun enfant ne pourra quitter avec un adulte autre qu'un de ses parents ou gardien légal à moins que le CPE n'en ait été avisé (verbalement ou par écrit).

Au départ de votre enfant, vous devez reprendre la clé Amisgest auprès de l'éducatrice et la remettre sur le tableau à l'entrée.

Veillez nous téléphoner si votre enfant doit être absent du CPE pour quelque raison que ce soit ou nous l'indiquer directement à partir de l'application Amisgest.

Toutes les 4 semaines, les parents doivent signer la fiche d'assiduité (*Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance article 122 et 123*).

On apprécie votre coopération, c'est pour cette raison que nous vous demandons de répondre aux sondages de présences pour les périodes de vacances (Noël, été, semaine de relâche, etc.) afin de pouvoir donner des vacances à nos éducatrices. Vous avez le droit au service pour la durée du contrat, alors si vos vacances changent, il faut seulement nous aviser.

4.4 Retard

Les parents doivent respecter, en tout temps, l'heure de fermeture (18h00). Nous considérons qu'à cette heure, les enfants et les éducatrices ont eu une longue journée et à 18h ils ont besoin de se retrouver dans leur milieu familial.

Les parents qui arriveront après 18h00 (heure de l'horloge dans le corridor de chaque installation) devront signer le registre des retards. Il n'y aura aucune charge pour les deux premières fois, mais pour toutes les fois subséquentes, un frais de \$5.00/ minute sera facturé.

Dans l'éventualité de retards fréquents, des mesures suivantes pourront être prises :

- Un (1) avertissement sera émis
- Le cas sera apporté au conseil d'administration
- Fin de contrat

Nous sommes conscients qu'il peut y avoir des exceptions (accidents, tempête de neige, urgence familiale). Soyez assurés que nous prendrons en considération ces

événements spéciaux. Si vous prévoyez arriver en retard, vous devez avertir le CPE le plus tôt possible. Nous recommandons fortement d'avoir une personne d'urgence qui pourra venir chercher votre enfant dans le cas où il vous serait impossible d'arriver pour 18h00.

4.5 Implication des parents au sein du CPE

La famille est la partie la plus importante dans la vie d'un enfant. L'implication de la famille, qu'elle soit directe ou indirecte, profite au CPE et offre à l'enfant un soutien incroyable. Nous encourageons fortement la participation parentale à tous les niveaux.

La communication est essentielle entre le parent et le CPE. Afin de garder les lignes de communication ouvertes, nous encourageons les parents à communiquer quotidiennement avec l'éducatrice de leur enfant. Les éducatrices complètent l'agenda des communications sur Amisgest quotidiennement, mais la communication verbale est toujours encouragée. Nous les encourageons à partager toute préoccupation ou question avec la directrice, la directrice adjointe ou l'éducatrice de leur enfant. Il est important de reconnaître que les problèmes ne peuvent être résolus en parlant avec les autres parents. Pour nous, le personnel du CPE et les parents forment une équipe de travail; nous avons tous à cœur le bien-être et le développement des enfants.

La participation des parents est demandée pour plusieurs activités :

- Réunion annuelle générale (Septembre)
- Journées de corvée (automne et printemps) *
- Conseil d'administration
- Rencontres parents/éducatrices
- Fêtes/célébrations spéciales
- Soirées d'information
- Collectes de fonds

*Tous les parents sont invités à participer au maintien du CPE. Deux journées de la corvée sont tenues par année – un membre de chaque famille est invité à participer pour un minimum de deux (2) heures par corvée.

Nous demandons de temps en temps, des parents bénévoles pour nous aider avec des tâches diverses dans les classes. Les éducatrices communiqueront avec vous directement à ce sujet.

Les communiqués et mémos vous seront distribués de façon régulière au courant de l'année. Assurez-vous de lire toutes les informations qui vous sont envoyées, de cette façon, vous serez mise à jour dans les nouvelles, les événements et autres informations concernant le CPE. Ces informations vous seront acheminées par courriel.

En utilisant l'internet, cela nous permet de baisser les coûts et d'être plus respectueux de notre environnement. Si vous n'avez pas accès à un courriel, une copie papier vous sera remise sur demande.

En tant que membres de la corporation, les parents sont invités à assister à l'assemblée générale annuelle.

4.6 Intégration des enfants handicapés

S'appuyant sur le programme éducatif, notre CPE donne une chance égale à tous les enfants, et ce afin d'éviter la discrimination.

Le CPE a établi des mesures facilitatrices suivantes concernant l'admission de l'enfant. Dès que l'enfant est sélectionné, on actualise l'historique de l'enfant, diffuse de l'information sur les services, les équipements, la politique d'intégration et les subventions gouvernementales. On prépare avec l'entourage de l'enfant la rédaction du plan d'intervention. L'élaboration du plan d'intégration a pour but d'identifier de la façon la plus objective possible les besoins réels de l'enfant, en fonction des activités au CPE, de l'aménagement des lieux et de la disponibilité des aménagements.

5 ADMISSION

5.1 Politique d'admission

Dès qu'une place se libère, nous offrirons à une famille cette place selon notre politique de priorité suivante :

- 1) Aux enfants des membres du personnel
- 2) Aux frères ou sœurs d'un enfant déjà inscrit et qui fréquente le CPE, peu importe l'installation.
- 3) Aux enfants des frères ou sœurs ayant déjà fréquenté le Whiteside Taylor ou Petit Taylor par le passé
- 4) a) Aux résidents de Baie d'Urfé (pour Whiteside Taylor) et résidents de Beaconsfield (pour Petit Taylor) pour les enfants de 18 -60 mois.
b) Aux résidents de Baie D'Urfé et Beaconsfield, de même priorité, pour Petit Taylor (pouponnière) pour les enfants 0-18 mois.
- 5) Aux enfants des anciens ayant déjà fréquenté Whiteside Taylor ou Petit Taylor
- 6) Liste d'attente – déterminée par l'âge de l'enfant et par l'ancienneté sur la liste d'attente
- 7) Les besoins du CPE afin d'équilibrer les groupes d'enfants
- 8) Le CPE se réserve le droit de réserver jusqu'à neuf (9) places pour les enfants aux besoins spéciaux et/ou les enfants référées par le CSSS.

La liste d'attente est administrée par la place 0 - 5. S'il vous plaît, visitez le site web au www.mfa.gouv.qc.ca ou www.laplace0-5.com pour toute information. Toutes les familles, à l'interne et à l'externe doivent inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste d'attente.

5.2 Conditions d'admission

Notre condition d'admission est que le parent est admissible au paiement de la contribution de base, le parent qui réside au Québec et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

- Il est citoyen canadien;
- Il est résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, c. 27);
- Il séjourne au Québec principalement afin d'y travailler et il est titulaire d'un permis de travail délivré conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou est exempté de l'obligation d'être titulaire d'un tel permis en vertu de cette loi;
- Il est un étudiant étranger, titulaire d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de la Loi sur l'immigration au Québec (chapitre I-0.2) et récipiendaire d'une bourse d'études du gouvernement du Québec en application de la politique relative aux étudiants étrangers dans les collèges et universités du Québec;
- Il est reconnu, par le tribunal canadien compétent, comme réfugié ou personne à protéger au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et il est

titulaire d'un certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec;

- Le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration lui a accordé la protection en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et il est titulaire du certificat de sélection visé au paragraphe 5;
- Il est titulaire d'un permis de séjour temporaire délivré en vertu de l'article 24 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente et du certificat de sélection visé au paragraphe 5;
- Il est autorisé à soumettre au Canada une demande de résidence permanente en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés (DORS/02-227) et il est titulaire du certificat de sélection visé au paragraphe 5.

6 INSCRIPTION

Lors de l'inscription, le parent doit fournir :

- Le formulaire d'inscription
- Le contrat pour services de garde
- L'autorisation signée pour le prélèvement bancaire
- Un spécimen chèque
- Le formulaire d'information sur le développement
- Le certificat de naissance de l'enfant et du parent
- Le formulaire médical
- Le formulaire de demande d'accès au programme de contribution réduite
- Les protocoles (4)
- L'autorisation écrite pour la crème solaire et la pâte à l'oxyde de zinc (au besoin)
- L'autorisation de prise de photos

Le CPE doit être avisé le plus tôt possible de tout changement concernant l'adresse, le numéro de téléphone ou autre afin de garder le dossier à jour.

7 FRAIS DE GARDE

7.1 Coût

Les frais de garde sont établis par le *Ministère de la Famille du Québec* et payable directement au CPE Whiteside Taylor. Une contribution additionnelle préétablie selon votre revenu familial sera ajoutée à vos impôts chaque année. Pour plus de détail ou pour calculer le montant de votre contribution additionnelle, visitez le mfa.gouv.qc.ca. Les parents ont droit à des services de garde éducatifs d'une durée maximale de dix (10) heures par jour, 20 jours par quatre (4) semaines, 261 jours par année, un repas (dîner) et deux collations par jour.

Un frais de membre non remboursable de 50\$ par famille est demandé au moment de l'inscription au CPE si vous souhaitez être membre de la corporation. Les droits d'un membre peuvent être trouvés dans nos Règlements Généraux (droit d'assister à l'AGA, droit de vote, être membre du CA, etc.).

Également, un frais d'activité de 200\$ (Annexe A) par enfant, par année sera facturé en 10 paiements de \$20 (septembre – juin de chaque année). La seule exception de paiement de ce frais est pour les enfants de la pouponnière à l'installation Petit Taylor. Le détail de ces frais est inclus dans le contrat (Annexe A).

Nous fournissons le transport et la supervision aux activités optionnelles comme Wimgym et les cours de natation. Les frais pour les activités en dehors du CPE auxquelles les parents voudraient inscrire leur enfant comme les cours de natation et Wimgym, etc. sont la responsabilité des parents.

Un reçu d'impôt provincial sera remis pour tous les frais, autres que le montant établi, qui est admissible par Revenu Québec. Un Relevé 30 sera remis pour calculer le nombre de jours inscrit au CPE pour vos impôts provinciales. Un reçu d'impôt fédéral sera remis pour tous les frais admissibles par Revenu Canada. Les reçus de vos frais de garde seront remis au plus tard le 28 février de chaque année.

7.2 Mode de paiement

Au moment d'inscrire leur enfant au CPE, les parents doivent fournir un spécimen chèque ainsi que l'autorisation signée pour le prélèvement bancaire. Un calendrier de paiement leur sera remis et le prélèvement se fera à chaque 15 du mois.

Pour toute autre question, communiquer directement avec la direction.

8 PROGRAMME ÉDUCATIF ET ACTIVITÉ QUOTIDIENNE

8.1 Programme éducatif

Le programme éducatif vise:

- à assurer aux enfants des services de qualité;
- à servir d'outil de référence à toute personne travaillant dans le milieu des services de garde;
- à promouvoir la cohérence entre les milieux de garde;
- et enfin à favoriser l'arrimage de l'ensemble des interventions faites auprès de la petite enfance et des familles ayant de jeunes enfants.

Principes de base

- **Chaque enfant est unique**, et les activités éducatives qui lui sont proposées doivent respecter son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.
- **L'enfant est le premier agent de son développement**, c'est-à-dire que ce développement part d'une aptitude et d'une motivation intrinsèques à l'enfant. L'adulte guide ensuite cette démarche et la soutient afin qu'elle conduise l'enfant à l'autonomie.
- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré** qui comporte plusieurs dimensions : affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive, et langagière.
- **L'enfant apprend par le jeu**, qui est la principale activité du service de garde et la base de l'intervention éducative.
- **La collaboration entre le personnel éducateur ou les responsables d'un service de garde en milieu familial et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.**

Dimensions du développement de l'enfant

Dans les services de garde, l'enfant a la possibilité d'acquérir ou de maîtriser plusieurs attitudes ou habiletés :

- **Dimension affective** : L'enfant apprend à établir des liens de confiance avec des adultes autres que ses parents, à exprimer et à contrôler ses émotions, à vivre des changements et des transitions, à avoir confiance en lui et à développer son identité personnelle et sexuelle.
- **Dimension physique et motrice** : L'enfant développe sa perception sensorielle, sa motricité globale et fine, sa coordination, sa latéralisation ainsi que son schéma corporel.
- **Dimension sociale et morale** : L'enfant apprend à s'entendre avec ses pairs, à s'intégrer à un groupe, à respecter les différences, à coopérer, à exercer son leadership et à prendre en compte la perspective des autres avant d'agir.
- **Dimension cognitive** : L'enfant apprend à s'organiser dans l'espace et dans le temps, à structurer sa pensée, à raisonner, à déduire, à comprendre le monde qui l'entoure et à résoudre des problèmes.
- **Dimension langagière** : L'enfant apprend à comprendre et à s'exprimer au moyen du langage oral, il développe son vocabulaire et sa conscience phonologique. Il apprend aussi à s'exprimer avec son corps et au moyen des arts : dessin, mime, chant, danse, théâtre, etc. Il s'éveille également à la culture qui l'entoure, et en particulier à la lecture et à l'écriture.

Il devient enfin de plus en plus autonome, développe sa capacité de se nourrir, de se vêtir ou de se détendre seul, et acquiert de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires ainsi que des comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

Jeu

Un programme éducatif destiné aux jeunes enfants met inévitablement l'accent sur le jeu. Celui-ci constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer son univers, le comprendre, le maîtriser. Il faut donc le considérer comme l'outil essentiel d'expression, de compréhension et d'intégration de l'enfant.

Le jeu permet à l'enfant de se développer et de se réaliser sur tous les plans. Il peut prendre plusieurs formes. Qu'il s'agisse de jeux solitaires, parallèles, associatifs ou coopératifs, de jeux d'exercice, symboliques, d'assemblage ou de construction, avec des règles simples ou complexes, ils devraient être favorisés puisqu'ils conduisent à des apprentissages différents. Par les jeux de construction, l'enfant découvre les lois de l'équilibre. Par les jeux de règles, il acquiert des habiletés sociales essentielles à la vie en groupe.

Programme adapté à chaque milieu

Chaque service de garde applique les principes du programme éducatif en tenant compte de son contexte, de ses ressources et des possibilités que lui offre son environnement. Il adapte le programme à l'âge des enfants et à la période de la journée pendant laquelle ils fréquentent le service.

Si les activités peuvent varier d'un service de garde à l'autre, le programme éducatif quotidien doit être équilibré : jeux à l'intérieur et à l'extérieur, jeux calmes et actifs, activités individuelles et collectives, en petit et en grand groupe, en veillant toujours à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Personnel éducateur

Grâce à ses compétences et à son expertise, le personnel éducateur guide les jeux des enfants et recueille, en les observant, des renseignements essentiels pour les accompagner dans leurs activités. Il met à leur disposition ce dont ils ont besoin pour se livrer à des jeux de toutes sortes et convenant aux goûts et aux possibilités de chacun. Il soutient les enfants et les encourage tout au long de la journée, dans les jeux auxquels ceux-ci s'adonnent depuis toujours comme dans les nouveaux jeux qu'ils imaginent, et guide indirectement les acquis qu'un enfant tire d'une situation dans laquelle il s'est lui-même engagé.

Rôle des parents

Le programme éducatif reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils sont les mieux placés pour seconder le personnel éducateur. Ils peuvent aider leur enfant:

- en s'intéressant à ce qu'il vit au service de garde;
- en interrogeant le personnel éducateur et en lui fournissant des renseignements utiles sur leur enfant;
- en assistant aux rencontres de parents.

La collaboration des parents est précieuse pour les services de garde et essentielle au développement harmonieux de leur enfant.

8.2 Exemple d'horaire type (18mois-5ans)

7h00-9h00 : Accueil
9h00-9h40 : Activité dans la classe
9h40-10h00 : Période de transition et de rangement
10h00-10h20: Collation
10h20-10h40: Jeu dans le gymnase
10h40-11h20: Jeux extérieurs
11h20-11h30 : Routine d'hygiène
11h30-12h00 : Dîner
12h00-12h30 : Routine d'hygiène d'avant dodo
12h30-14h30 : Sieste
14h30-15h00 : Réveil graduel et collation
15h00-16h00 : Activité dans la classe
16h00-17h00 : Jeux dans le gymnase ou à l'extérieur
17h00-18h00 : Départ (jeux libres dans la classe de fermeture)

8.3 Exemple d'horaire type (poupons)

7h00-8h30 : Déjeuner (apporter de la maison. Rien ne contenant des noix).
7h00-8h30 : Jeux libres, période d'activités et chansons
8h30-10h00: Activités de programmation (art, danse, musique, etc.)
10h00-10h30: Collation
10h30-11h05 : Jeux extérieurs et/ou Gymnase
11h05-11h20 : Préparation pour le dîner
11h20-12h15 : Dîner
12h15-12h20 : On change la couche
12h30-14h30 : Sieste
14h30-15 :00 : Réveil graduel et collation
15h00-16 :25 : Jeux libres
16h25-18h00 : Les enfants rejoignent les amis du groupe des Oursons, Grenouilles et des Lapins dans le gymnase pour les activités de motricité.

*Les enfants qui ont besoin une sieste le matin peuvent reposer selon leurs besoins entre 9h00 et 11h00

** Les changements de couches sont faits au besoin, avant et après la sieste.

*** l'horaire est flexible en tout temps en termes d'alimentation, de couches et de siestes. Nous suivons les besoins et l'horaire de l'enfant.

8.4 Dîner et collation

Un dîner et deux collations sont préparés conformément aux recommandations du Guide alimentaire canadien. La collation du matin est servie entre 9h15 et 10h et celle de l'après-midi entre 14h30 et 15h (une heure spécifique est assignée à chacun des groupes). Le dîner est servi entre 11h15 et 12h. On demande à chaque enfant quelle

quantité de nourriture il aimerait qu'on lui serve et son choix est toujours respecté. On s'attend alors à ce qu'il vide le contenu de son assiette. La nourriture n'est jamais associée à la discipline.

Les parents doivent nous aviser si leur enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par le Collège des médecins du Québec. Pour toutes autres diètes, nous ferons de notre mieux pour vous accommoder.

Afin d'éviter toute possibilité de réaction allergique, les aliments qui contiennent des noix ou du beurre d'arachide sont interdits au CPE en tout temps. Les bonbons et la gomme sont également interdits.

Un menu sera affiché au tableau d'informations parent et distribué aux parents par courriel et/ou sur le site web; www.cpewhitesidetaylor.com .

Seuls les membres du personnel et les fournisseurs ont accès à la cuisine.

8.5 Table de déjeuner

La table de déjeuner est ouverte de 7h à 8h30 quotidiennement. Les enfants qui n'ont pas eu le temps de déjeuner à la maison peuvent apporter leur déjeuner.

N'oubliez pas que les NOIX sont INTERDITES (incluant les aliments contenant ou qui peuvent contenir des traces de noix).

Idées de déjeuner :

Céréales	Fruit	Bagel	Barre de déjeuner
Yogourt	Jus	Rôtie	Muffin

8.6 Allergies/intolérances

Les parents ont la responsabilité d'informer le CPE de toute allergie alimentaire, intolérance ou restriction alimentaire chez leur enfant. Les parents doivent remplir le formulaire « Information allergie » et fournir tout médicament (y compris les antihistaminiques comme Benadryl) et les procédures à suivre si l'enfant a une réaction allergique.

8.7 Anniversaires

Les anniversaires sont des journées spéciales qui sont célébrées avec les enfants. Il s'agit d'un événement important qui ne doit pas être oublié, car votre enfant pourrait en être déçu. C'est pourquoi nous vous demandons d'avertir l'éducatrice à l'approche de l'anniversaire de votre enfant. Si vous souhaitez offrir une collation spéciale, soit du gâteau ou autre gâterie à toute la classe de votre enfant, veuillez en discuter avec l'éducatrice. Veuillez considérer les allergies alimentaires des autres enfants de la classe de votre enfant.

8.8 Sieste

L'heure de la sieste est de 12h30 à 15h00, tout dépendant du groupe d'âge et du besoin de sommeil de chacun. Les enfants ne sont pas dans l'obligation de dormir, mais une période de repos leur sera fortement recommandée. Lorsque les enfants seront réveillés, des livres ou des jouets tranquilles leur seront proposés afin de garder le calme dans la classe et laisser les autres enfants se reposer.

8.9 Sortie extérieure

Nous sommes situés dans un endroit entouré de parc et de nature, c'est pour cette raison que les sorties extérieures sont privilégiées, beau temps et mauvais temps. Les enfants prendront souvent des marches avec leur éducatrice dans le voisinage. De plus, ils pourront profiter au maximum de la cour et des jeux/jouets, toujours à leurs dispositions.

8.10 Sortie en autobus

Au CPE, nous sommes fiers d'avoir un petit autobus à notre disposition pouvant accueillir 20 enfants. Lors des sorties extérieures planifiées par les éducatrices (exemple : l'écomusée, la ferme...etc.) l'éducateur de votre enfant vous fera signer une autorisation qui vous fera prendre conscience de l'heure, la date et la sortie dont votre enfant participera. Si pour une raison, vous ne voulez pas que votre enfant participe à la sortie, vous avez toujours le droit aux services et vous pouvez en tout temps venir en discuter avec un membre de la direction.

De temps en temps, nous faisons les sorties avec tous les groupes et/ou les deux installations en grand autobus. Les sorties en autobus par contrat sont toujours avec des compagnies et chauffeurs licenciés.

9 SANTÉ ET SÉCURITÉ

9.1 Mesures d'urgence

En cas d'urgence, nous communiquerons avec vous immédiatement. Il est essentiel que vous nous informiez de tout changement de numéro de téléphone pour que nous puissions vous joindre en tout temps.

Un enfant qui est blessé et qui doit recevoir des soins médicaux sera amené à l'hôpital le plus proche. Le CPE vous avisera immédiatement afin que vous puissiez nous rencontrer à l'hôpital. Les frais de transport ambulancier seront assumés par le parent.

En cas de feu, tous les enfants seront évacués sur-le-champ. Nos lieux de relocalisation sont la Grange rouge (Whiteside) et les Travaux publics de Beaconsfield.

(Le Petit Taylor), situés tous deux à côté de leur installation respective. Nous téléphonerons ensuite aux parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

9.2 Politique de santé

Notre politique de santé ne vise pas à exclure les enfants malades du CPE, mais plutôt à protéger les autres enfants qu'ils côtoient. En demandant aux parents de garder un enfant malade à la maison, nous sommes en mesure de maintenir l'excellente qualité de nos services offerts aux autres enfants du CPE et à réduire la transmission des maladies. Les enfants malades doivent rester à la maison jusqu'à ce qu'ils puissent participer entièrement à toutes les activités quotidiennes (y compris les jeux à l'extérieur). Les enfants doivent rester à la maison :

- S'ils ont une fièvre de 101.4°F (38.5°C) ou plus.
- S'ils vomissent.
- S'ils ont la diarrhée.
- Pendant 24 heures après le début d'un traitement antibiotiques.
- Pour l'impétigo, la coqueluche et une méningite et n'importe quel d'autre infection contagieuse, un papier du médecin indiquant que l'enfant n'est plus contagieux sera requis.

Nous recommandons que les enfants qui font une fièvre, vomissent ou diarrhée pendant la nuit restent à la maison le lendemain.

Les parents doivent informer le CPE du diagnostic suite à la consultation médicale ainsi que des recommandations s'il y a lieu; spécifiquement de toute maladie contagieuse contractée par leur enfant. L'information restera confidentielle. Cependant, un mémo sera distribué et affiché pour informer les autres familles de la maladie et de ses symptômes.

Si votre enfant devient malade lors qu'il est au CPE, nous vous en aviserons immédiatement pour que vous puissiez vous organiser pour venir le chercher le plus vite possible. Nous demandons aux parents de faire voir leur enfant par un médecin si nécessaire.

9.3 Protocole de retour au CPE

L'enfant peut retourner au CPE après une fièvre si :

- Les symptômes ont disparu ou ont démontré une amélioration importante
- L'enfant qui prend des antibiotiques prescrits par le médecin, peut réintégrer au CPE 24 heures après le début du traitement
- L'état général de l'enfant s'est amélioré; à un point tel qu'il se sent assez bien pour participer aux activités régulières et jeu extérieur du CPE il est considéré comme non contagieux

- Un enfant avec une fièvre légère (38.5) peut retourner au CPE après avoir consulté un médecin et s'il se sent assez bien pour suivre les activités et jeu extérieur.

L'enfant peut retourner au CPE après la diarrhée ou vomissement si:

- Les symptômes ont disparu ou ont démontré une amélioration importante
- L'enfant qui prend des antibiotiques prescrits par le médecin, peut réintégrer au CPE 24 heures après le début du traitement
- L'état général de l'enfant s'est amélioré; à un point tel qu'il se sent assez bien pour participer aux activités régulières et jeux extérieurs du CPE il est considéré comme non contagieux

9.4 Médicaments

Si un médecin (reconnu par le collège des médecins du Québec) a prescrit un médicament à votre enfant et que ce dernier doit recevoir une dose alors qu'il est au CPE, voici la procédure à suivre :

- Seul un médicament prescrit par un médecin pour un problème de santé courant pourra être administré par une éducatrice (y compris l'antihistaminique comme Benadryl pour les réactions allergiques)
- Le médicament doit être dans son contenant original, indiquant le nom de la pharmacie, le nom de l'enfant, la date, les heures d'administration, la posologie et le nom du médecin.
- Le médicament doit être remis à une éducatrice ou à un membre du personnel du CPE afin qu'il soit rangé en lieu sûr dans une boîte à médicaments fermée à clé. **Le médicament ne doit jamais être laissé dans le casier, le sac à dos ou la poche de manteau d'un enfant.**
- Un formulaire d'autorisation d'administration de médicament doit être rempli par un parent.

Les parents pourraient demander deux contenants au pharmacien, soit un pour la maison, et un pour le CPE. Ainsi, il n'y aurait pas de complications si jamais le médicament était oublié au CPE à la fin de la journée.

Les parents doivent informer le CPE si leur enfant prend un médicament à la maison (par ex. Tempra, Advil, Motrin, antihistaminiques, médicament pour les allergies, Amoxil, etc.) pour éviter une surdose de votre enfant.

Plusieurs parents se tournent vers les médicaments contre la toux et le rhume offerts en vente libre pour le soulager. Rien ne prouve que ces médicaments fonctionnent. En fait, à cause de certains effets secondaires, votre enfant peut se sentir encore plus malade. **N'administrez pas de médicaments en vente libre aux bébés et aux enfants de**

moins de 6 ans sans d'abord en parler à votre médecin. Les seules exceptions sont les médicaments utilisés pour soulager la fièvre (comme l'ibuprofène et l'acétaminophène). Vous risquez également de donner trop de médicaments à votre enfant, par exemple, vous pourriez donner de l'acétaminophène contre la fièvre en plus d'un sirop contre la toux qui contient déjà de l'acétaminophène, ce qui peut entraîner une surdose d'acétaminophène, n'utiliser jamais plus d'un produit à la fois, à moins que votre médecin vous le conseille.

Les parents doivent également remplir les formulaires de protocole pour :

- L'acétaminophène
- Les solutions orales d'hydratation
- Un insecticide
- Des gouttes nasales

Les produits mentionnés ci-dessus seront donnés à l'enfant seulement si le formulaire de protocole a été rempli par un parent.

Le CPE est autorisé d'administrer, sans prescription, mais avec l'autorisation écrite du parent, les produits suivants :

- Pâte à l'oxyde de zinc
- Crème solaire
- Lotion calamine
- Baume pour les lèvres
- Crème hydratante
- Savon à main spéciale

Tous les produits mentionnés ci-haut doivent être dans leurs contenants originaux et étiquetés individuellement être au nom de l'enfant à moins que le produit soit fourni par le CPE.

9.5 Sécurité

Afin d'assurer la sécurité du personnel et des enfants, les parents doivent se conformer aux directives suivantes concernant les portes et le code de la porte :

- Le code d'accès à l'entrée doit être gardé confidentiel.
- Un petit rappel aux parents de ne jamais ouvrir la porte aux étrangers pour pénétrer la bâtisse. Faites attendre la personne à l'extérieur jusqu'à ce qu'un employé vérifie leur identité et leur permette d'entrer.

- **Les enfants n'ont pas la permission d'ouvrir la porte principale sans la présence d'un adulte.** Ils doivent apprendre à attendre à la porte et laisser le parent l'ouvrir.
- **La porte du côté du centre (Petit Taylor) est une sortie d'urgence.** Nous demandons à tous d'utiliser la porte d'entrée qui est située à l'avant du CPE. Si vous avez besoin d'utiliser la porte du côté de temps en temps il faut vous assurer que la porte est bien fermée.

9.6 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer sur les lieux soit à l'intérieur, à l'extérieur et dans le stationnement. De plus, le site Whiteside Taylor est un terrain municipal, il est donc interdit de fumer à moins de 9 mètres du terrain.

9.7 Stationnement

Les parents sont responsables de la sécurité de leur enfant dans le stationnement. Veuillez tenir la main de votre enfant dans le stationnement afin d'éviter un accident. Nous rappelons également aux parents de réduire leur vitesse lorsqu'ils arrivent ou partent du CPE.

À l'installation Whiteside Taylor, il est formellement interdit de se stationner devant la garderie en tout temps. Cet endroit est réservé aux véhicules d'urgence seulement.

À l'installation du Petit Taylor, le stationnement est souvent très occupé aux heures de pointe. Nous vous demandons de libérer les places de stationnement le plus rapidement possible pour laisser place aux autres parents et aux employés.

De plus, il est strictement interdit de se stationner dans une place pour personne handicapée en tout temps sauf si vous possédez la vignette.

9.8 Jeux extérieurs

Pendant l'automne, le printemps et les mois d'été la fermeture a souvent lieu à l'extérieur. Pour faciliter le départ, les enfants sont avisés que lorsque le parent arrive, il reste maximum 5 minutes de jeu, ensuite il doit quitter avec vous. Pour rendre le départ plus agréable pour vous et votre enfant, nous vous demandons de respecter cette règle.

Il arrive parfois qu'un grand frère ou une grande sœur vous accompagne. Si cela est le cas, nous aimerions qu'il ou elle respecte les mêmes règles de sécurité lors de nos périodes de jeux extérieurs. Voici quelques règles :

- Il est interdit de grimper au sommet de la structure (incluant les monkey bars)

- Un enfant à la fois sur les « monkey bars »
- Il est défendu d'être suspendu à l'envers sur les « monkey bars »
- Sur la glissoire il y a un côté pour grimper et l'autre pour glisser sur les fesses
- Les bicyclettes sont réservées aux moins de 5 ans
- Il est défendu de lancer le sable
- Il est interdit de jouer avec les bâtons et de lancer les roches

10 PROCÉDURES TRAITEMENTS DE PLAINTE

Le CPE Whiteside Taylor croit qu'il est important de résoudre toute plainte ou insatisfaction des parents afin de maintenir une relation de travail harmonieuse. Notre procédure de plainte est conçue pour résoudre les problèmes comme les mésententes ou les désaccords liés à tous les aspects du CPE.

10.1 Les principes directifs pour adresser une plainte

- Toute personne peut adresser une plainte au CPE par rapport à une situation ou un événement prédominant dans le CPE qui les amène à penser qu'une violation des lois ou règlements est fait ou, s'il remarque une situation posant un risque à la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.
- Toute personne peut adresser une plainte à la directrice générale du CPE s'il croit qu'une employée du CPE, ou une personne œuvrant pour la corporation ne répond pas adéquatement à sa tâche selon la loi ou les règlements, ou si cette personne n'agit pas de façon juste et équitable.
- Toute personne peut adresser une plainte au Ministère s'il croit que le conseil d'administration n'est pas en mesure d'assumer ses obligations selon la loi et les règlements.

Toute plainte est traitée avec diligence et confidentialité. Le plaignant est encouragé à fournir tous les renseignements et informations nécessaires pour déterminer la nature et la validité de la plainte.

10.2 Personne Désignée au traitement des plaintes

Le conseil d'administration désigne la directrice générale ou la directrice adjointe comme étant la personne responsable du traitement des plaintes.

10.3 Procédures pour la réception de la plainte

- Une personne peut faire une plainte de façon verbale ou écrite.
- Pour toute plainte reçue, un dossier sera ouvert.
- S'il s'agit d'une plainte écrite, le plaignant recevra un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresses.

10.4 Examen et traitement de la plainte

Quand une plainte est reçue, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression, un abus physique ou verbal, ou un autre événement de même nature par un enfant:

- La directrice générale doit immédiatement la signaler au centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.
- La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- Des notes sont prises des conclusions de l'enquête réalisée par les organismes concernés sur le formulaire d'enregistrement et de suivi.
- L'employée concernée est immédiatement suspendue.
- La situation est envoyée à l'attention du conseil d'administration
- Un avis écrit de suspension est envoyé à l'employée et il est placé dans son dossier.

Si la plainte provient de l'extérieur de la juridiction du CPE:

- Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- Le dossier de plainte est alors fermé.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celle-ci:

- La directrice générale du CPE décidera de la validité de la plainte et le suivi à lui consacrer.
- Si la plainte s'avère fondée, la directrice générale prendra les mesures nécessaires afin de corriger la situation dans un délai raisonnable.
- Si la situation l'exige, le dossier sera transmis au conseil d'administration, qui prendra la décision sur les mesures qui devront être prises.
- Dans de rares circonstances, la situation sera référée au Ministère.

Si la plainte concerne un événement ou une situation ne constituant pas une infraction aux lois et règlements, ou s'il ne s'agit pas d'une situation pouvant risquer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, il peut simplement s'agir d'un malentendu ou d'un conflit entre un parent et une éducatrice :

- Dans ce cas, le plaignant est invité à résoudre le conflit avec la personne concernée.
- La personne désignée peut offrir son aide pour aider à régler cette situation.
- Le dossier de plainte est alors fermé.

Si la plainte concerne un événement ou une situation constituant une infraction aux lois et règlements, ou si la situation est un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants:

- De façon à évaluer la situation et de vérifier la validité de la plainte, la personne désignée peut, dépendamment des circonstances:
- Rencontrer le plaignant, ou
- Questionner l'employée, ou
- Questionner le parent, ou
- Basé sur les observations de la personne désignée, conjointement avec la directrice générale, prendre une décision concernant la validité de la plainte.

10.5 Jugement

Si une plainte est jugée non fondée;

- Le dossier de plainte est fermé, et
- Les personnes concernées en sont informées.

Si la plainte est jugée fondée;

- La directrice générale prépare un rapport écrit.
- Le rapport est transmis au conseil d'administration et à l'employée ou envoyé par courrier au parent concerné.
- De plus, la directrice générale:
 - Communiquera avec la personne concernée pour l'informer de la façon dont la situation sera corrigée et pour l'informer que la situation ne se reproduira plus, et;
 - Informera le conseil d'administration à propos de la plainte, pour déterminer les mesures qui seront prises, incluant la possibilité de licencier l'employée ou d'annuler le contrat liant le CPE et le parent.

10.6 Suivi de contrôle des plaintes

- La direction doit s'assurer que la situation qui a provoqué la plainte est fondée, corrigée et prévenue.
- Par conséquent, la personne désignée discutera avec le parent ou l'employée en question de la nature de l'infraction identifiée.

Si la situation est corrigée, le dossier de plainte est alors fermé.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit :

- Le rapport est donné à l'employée ou envoyé par courrier au parent, dépendamment des circonstances.
- Le conseil d'administration est informé et décide des mesures qui seront prises.

10.7 Suivi avec le plaignant

Une fois la plainte adressée, la directrice générale communiquera avec le plaignant afin de savoir s'il est satisfait de la façon dont la plainte a été traitée.

11 RÉSILIATION DE L'ENTENTE

11.1 Résiliation de l'entente par le Prestataire

Le Prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit avec un délai de trente (30) jours par le Prestataire, refuse de payer la contribution que le Prestataire est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de gardes inscrites dans ce document.
- 3) Lorsque, la santé ou sécurité des enfants et/ou personnel est en danger.
- 4) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

Les objectifs de cette mesure sont de protéger la santé et sécurité des enfants et personnel du CPE, ainsi que pour assurer la sécurité financière du CPE.

Le Prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au Parent. Cependant, le Prestataire peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

11.2 Résiliation de l'entente par le parent

Le parent peut mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au Prestataire conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection du consommateur*.

La loi sur la protection du consommateur déclare que le parent doit payer au CPE 50\$ ou 10% du total de l'entente, le montant le moins élevé des deux.

12 CONSEILS UTILES

12.1 Effets personnels à fournir

Nous aimons nous amuser! L'apprentissage et la création impliquent souvent des activités salissantes, donc, s'il vous plaît assurez-vous que votre enfant soit habillé à pouvoir s'amuser sans restrictions. Les vêtements doivent être confortables, lavables et appropriés aux variations saisonnières pour le jeu intérieur et extérieur.

Les enfants devront être habillés de manière appropriée à la température extérieure et aux changements de saison en considérant que tous les enfants iront à l'extérieur chaque jour.

Le port du chapeau ou de la casquette est obligatoire lors des activités extérieures, et ce afin de protéger les enfants des rayons du soleil. En période hivernale, nous obligeons le port du cache-cou plutôt que du foulard par mesure de sécurité.

Voici les articles dont aura besoin votre enfant :

- Un toutou favori
- Une couverture pour la sieste est fournie par le CPE, mais si votre enfant à une couverture préférée, vous pouvez l'apporter.
- Des vêtements de rechange
- Des couches jetables (si nécessaire)
- Des vêtements d'extérieur adéquats (i.e. habit de neige, mitaines, chapeau, foulard-tube, bottes chaudes en hiver)
- Une bonne paire de chaussures fermées. Les flip-flops ne sont pas permis.
- Des vêtements d'intérieur confortables pouvant être salis. (veuillez les identifier au nom de l'enfant)
- Biberons et purée (s'il y a lieu)
- Tétine (s'il y a lieu)

Les enfants n'ont pas la permission d'apporter des jouets personnels au CPE. L'éducatrice planifie un moment pour une activité spéciale afin de permettre aux enfants d'apporter un jouet ou un article spécial de la maison. Les figurines violentes et les jeux de guerre ne sont pas permis au CPE.

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Nous rappelons aux parents que pour les raisons de sécurité, les sacs en plastique ne sont pas permis dans les casiers.

Nous ne pouvons pas être tenus responsables des objets égarés ou perdus.

12.2 Préparez votre enfant pour l'entrée au CPE

Les jeunes enfants, tout comme les adultes, se sentent toujours plus confortables quand ils savent à quoi s'attendre. On peut préparer les tout-petits à leur entrée au CPE seulement quelques jours à l'avance, tandis que les enfants plus âgés pourraient bénéficier d'une semaine ou deux pour se préparer.

Le premier jour, planifiez amplement de temps pour préparer votre enfant, quitter la maison et arriver au CPE. Si vous êtes stressé(e), votre enfant le sentira.

Il est très important de dire au revoir à votre enfant avant de quitter le CPE, même si celui-ci semble complètement absorbé par une activité ou que vous lui dites au revoir tous les jours depuis trois ans. Si vous partez sans l'avertir, votre enfant se sentira trahi. Assurez-vous de lui dire à quel moment vous serez de retour (« Je reviendrai te chercher après ta collation de l'après-midi »). Assurez-vous d'être là au moment prévu. Rattachez votre retour à une activité que votre enfant connaît. Dites-lui au revoir avec un baiser, une caresse et un salut de la main. Montrez-vous ferme, mais affectueux au moment de votre départ.

12.3 Période de transition

Au cours de la période de transition, votre enfant apprendra à connaître le CPE, sa nouvelle classe et son éducatrice. La routine et les visages seront nouveaux pour lui. Au cours de cette période d'adaptation, nous vous encourageons à rester pendant un certain temps avec votre enfant soit 10-15 minutes. Montrez l'exemple à votre enfant en lui démontrant que vous êtes à l'aise de rester au CPE. De cette façon il se sentira à l'aise à son tour. Après la période initiale, vous pourrez nous téléphoner pour vous tenir au courant de la situation. Vous pourrez ainsi parler à votre enfant de son expérience une fois à la maison

13 DIVERS

13.1 Politiques relatives aux médias sociaux

Il est interdit pour les employés du CPE Whiteside Taylor, pour des raisons d'éthique, d'inviter l'un et l'autre dans leur réseau et/ou d'entretenir des communications par le biais des réseaux sociaux.

Il est strictement interdit de prendre ou de publier des photos du CPE, d'enfants ou d'autres intervenants sur les sites médias sociaux.

13.2 Pour nous joindre

Whiteside Taylor

Tel: 514-457-5406

20551 rue Lakeshore, Baie D'Urfé, Québec H9X 1R3

Courriel: info@cpewhitesidetaylor.com Site-web: cpewhitesidetaylor.com

Petit Taylor

Tel: 514-426-3996

330 boul. Beaurepaire, Beaconsfield, Québec H9W 3C1

Courriel: infopetit@cpewhitesidetaylor.com Site-web: cpewhitesidetaylor.com