

RÉGIE INTERNE

*LE BERCEAU
MAGIQUE*

2017/2018

SOMMAIRE

Présentation de la garderie	p3
Horaire type des activités prévues à la garderie.....	p4
Heures d'ouverture et de fermeture.....	p5
Congés de la garderie.....	p5
Fermeture temporaire.....	P5
Politique d'admission et d'inscription/ Politique d'Expulsion	p6
Avis de départ.....	p6
Procédure d'arrivée et de départ	p7
Procédure d'adaptation.....	p8
L'intégration de la clientèle particulière	p8
Sieste.....	p8
Les frais de garde/ frais de retard/ frais divers/ modalité de paiement/ reçu d'impôt.....	p9
Ratio éducatrice/Enfants.....	p10
Politiques concernant les maladies	p10
Médicaments.....	p10
Mesures prise en cas d'urgence.....	p11
Interdiction de fumer.....	p11
Comité de parent.....	p11
Alimentation /Gestion des allergies alimentaires et intolérances.....	p12
Apprentissage de la propreté.....	p12
Procédure de traitement des plaintes.....	p13
Matériel fournis par les parents/matériel fournis par la garderie	p14
Politique des sorties	p15
Communication.....	P15

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

Le Berceau Magique est un service de garde situé au 400 boulevard Henri- Bourassa à 1 minute de la station métro Henri Bourassa.

Notre mission : Le Berceau Magique s'engage à créer un environnement chaleureux, sécuritaire, rassurant et amusant pour les enfants de 0 à 5 ans.

Notre objectif : Notre objectif est de guider les enfants, de les soutenir dans leurs habilités en respectant leur rythme et leurs personnalités.

La famille :

La famille de l'enfant est très importante, c'est sa base. Donc nous favorisons une bonne communication avec celle-ci en échangeant quotidiennement avec les parents et en développant une relation de confiance mutuelle au bénéfice de l'enfant.

Notre programme éducatif :

Notre programme éducatif enrichi permet à votre enfant de développer ses aptitudes et ses compétences au niveau intellectuel, social, moteur, physique, affectif, linguistique et émotionnel.

Ce programme considère l'enfant comme le maître d'œuvre et le jeu comme outil par lequel il découvre son environnement. À travers les jeux mis à leur disposition, les enfants ont la possibilité de devenir plus autonomes, de faire des choix et de créer leur propre monde.

En observant quotidiennement les enfants, ça permet au personnel éducateur de mieux cibler les interventions et répondre plus adéquatement à leurs besoins.

Les thématiques : sont des outils pour créer une opportunité d'élaboration d'activités en lien et aller plus en profondeur sur un sujet pendant une période définie.

Aménagement des locaux :

Les locaux seront aménagés en aires d'activités (coin bloc, coin lecture, coin des jeux de table, coin d'art plastique, coin des jeux symbolique...). Le matériel est varié selon les besoins et intérêts des enfants, il est propre, sécuritaire et il est à la portée des enfants.

Lors de la journée, l'enfant profitera d'atelier, de période de jeux libres et de sorties extérieures.

Horaire type des activités prévues à la garderie

La journée de l'enfant à la garderie se déroule selon un horaire et des routines assurant la stabilité et sentiment de sécurité à l'enfant.

7h00-9h00	: accueil des enfants, jeux libres, l'enfant peut choisir l'une des différentes activités présentées par le personnel éducateur.
9h00-9h30	: rangement avec la collaboration des enfants, hygiène et collation
9h30-10h00	: rassemblement
10h-10h30	: activités dirigées Thèmes prévus, art plastique, science...
10h30-11h15	: habillage et jeux extérieurs si la température le permet
11h15-11h30	: Hygiène, préparation pour le diner
11h30-12h15	: repas du midi
12h15-12h45	: hygiène, préparation pour la sieste, musique douce et histoire racontée
12h45-14h45	: sieste : (temps adapté selon le groupe d'âge)
14h45-15h00	: rangement des draps, hygiène, jeux de table
15h00-15h30	: collation
15h30-16h00	: jeux extérieurs ou intérieurs
16h00-16h30	: regroupement, atelier de groupe
16h30-18h00	: jeux libres extérieurs ou intérieurs et départ graduel
18h00	: fermeture de la garderie

Pour les poupons (de 0 à 18 mois) l'horaire et les routines (heures des siestes, repas, biberons, etc.) seront adaptés en fonction des besoins individuels de chaque poupon accueillis jusqu'à ce qu'ils s'adaptent naturellement à la routine.

Pour les sorties à l'extérieur, leur durée varie en fonction des saisons et de la température.

Heures d'ouverture et de fermeture

La garderie ouvre ses portes de 7h00 à 18h du lundi au vendredi inclusivement.

Les parents sont admis à la garderie durant les heures d'ouverture, et ce sans préavis.

Congés de la garderie:

La garderie sera fermée les jours suivants :

- 24-25-26 décembre (Noël)
- 31 décembre, 1-2 janvier (jour de l'an)
- vendredi et lundi de Pâque
- fête des Patriotes
- 24 juin (fête nationale)
- 1 juillet (fête du Canada)
- fête du Travail
- Action de grâce

Pour toute la durée de l'année, vos jours de garde habituels sont payables, même si votre enfant est absent pour n'importe quelle raison (maladie, vacances, jours fériés...).

Fermeture temporaire :

En cas de fermeture pour cause hors du contrôle de la garderie (tempête, verglas, dégâts d'eau, bris de chauffage, feu, etc...), les parents seront avisés le plus rapidement possible par téléphone ou par une affiche au service de garde. Si une fermeture se produit durant la journée, la garderie communiquera avec les parents afin qu'ils viennent chercher leurs enfants.

Prenez note que la garderie sera ouverte jusqu'au départ des derniers enfants.

Politique d'admission et d'inscription:

Tous les enfants sont admis à la garderie le Berceau Magique en fonction des places disponibles dans un groupe d'âge ainsi que selon leur ancienneté sur la liste d'inscription. Si aucune place n'est disponible au moment de la demande d'admission, le parent peut inscrire son enfant sur une liste d'attente.

Il est à noter que nous donnons la priorité :

- Aux enfants des employés du service de garde
- Aux enfants de la même famille fréquentant ou qui ont déjà fréquentés la garderie

Une rencontre est prévue avec la direction de la garderie pour toute inscription afin d'expliquer toutes les politiques ainsi que la régie interne. Le parent devra par la suite lire, compléter et signer les documents suivants :

- la fiche d'inscription,
- l'entente de service de garde éducatif,
- la fiche d'identification de l'enfant allergique,
- la fiche pour le dossier médical,
- une entente particulière concernant les sorties organisées,
- la fiche d'assiduité,
- une autorisation pour les soins d'urgence,
- les protocoles d'administration de médicaments,
- le consentement pour la prise des photos.

De plus, les parents doivent présenter l'originale du certificat de naissance de l'enfant. Une copie originale de l'entente et de la régie interne sera fournie aux parents, qui doivent s'engager à les respecter.

Politique d'Expulsion :

La garderie se réserve le droit de refuser ou de cesser d'offrir le service à un enfant dans les cas suivants :

- lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par la direction, néglige de payer les frais de garde
- lorsque le parent refuse de se conformer aux règlements généraux de la garderie ainsi qu'à la régie interne.
- Le manque de respect ou de la violence verbale de la part d'un parent envers les membres du personnel de la garderie.
- si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même et/ ou son environnement

- Lorsque, les ressources (humaines ou physiques) ne peuvent plus répondre aux besoins particuliers de l'enfant à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent et/ou une autre ressource.

Avant qu'un enfant soit expulsé de la garderie, la direction organise une rencontre avec le parent afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Si la situation ne s'améliore pas, la garderie pourra mettre fin à l'entente après trois avis écrits et envoyés aux parents, le troisième sera un avis de manquement volontaire, qui résilie l'entente automatiquement.

La garderie peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans préavis lorsque la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est menacée.

Avis de départ :

Le parent ou tuteur peut, à tout moment et à sa discrétion résilier l'entente par un avis écrit. Si l'entente est résiliée par le parent, avant le début de la prestation de service, aucune pénalité ne sera imposée. Par contre, si la résiliation survient pendant que l'entente est toujours valide, la garderie exigera une pénalité équivalente à la moins élevée des sommes suivantes, soit (50 \$, soit 10% du prix des services prévus et non fournis (Tel que stipulé par l'Office de protection du consommateur article 190 à 196).

Procédure d'arrivée et de départ :

La garderie est responsable de l'enfant à compter du moment où il a été confié à une éducatrice de la garderie et jusqu'à ce qu'il ait été remis par une éducatrice de la garderie au parent responsable ou à toute personne autorisée par le parent responsable à venir le chercher sur les lieux de la garderie.

❖ Procédure d'arrivée

Le programme d'activités débute dès 9h00. Afin de préserver le bon déroulement des activités

Prévues pour la journée, nous demandons aux parents de nous aviser par téléphone avant 9h00

Pour signaler tout retard ou absence de leurs enfants.

L'enfant doit être accompagné par le parent à l'intérieur du service lors des arrivées et des départs.

- le parent doit déshabiller son enfant et ranger ses effets à l'endroit prévu au vestiaire, l'accompagner au local et aviser l'éducatrice de l'arrivée de l'enfant.

❖ Procédure de départ

Le parent qui vient chercher son enfant dans la cour ou dans le local doit toujours aviser l'éducatrice responsable.

Par respect du sommeil des autres enfants, si le parent doit venir chercher son enfant plus tôt, il devra le faire avant ou après la sieste ou avertir la personne responsable pour qu'elle puisse réveiller et préparer l'enfant.

Les parents doivent aviser la direction ou l'éducatrice, soit par écrit ou verbalement si une autre personne est autorisée à venir chercher leurs enfants. De plus, l'éducatrice responsable demande à toute personne autre que les personnes autorisées par le parent de lui montrer une pièce d'identité avec photo afin qu'elle puisse quitter avec l'enfant. Si la garderie n'est pas avisée, l'enfant ne pourra quitter les lieux avec cette personne.

Aucun enfant ne peut quitter la garderie accompagné d'un mineur.

Procédure d'adaptation :

Tout enfant qui sera inscrit à la garderie devrait, au préalable, effectuer une période d'adaptation.

Cette phase est indispensable pour que l'enfant puisse s'habituer progressivement au rythme d'une journée à la garderie. Il est possible aussi qu'un parent accompagne son poupon lors des premiers jours afin de sécuriser l'enfant, et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et les attentes du parent, et de le rassurer.

L'intégration de la clientèle particulière :

L'enfant présentant des besoins particuliers est accueilli à la garderie à condition qu'une place soit disponible et que les membres du personnel de garde soient en mesure d'offrir un service de qualité à ces enfants. Pour nous l'intégration d'un enfant ayant des besoins particuliers sensibilise l'ensemble d'un groupe au vécu de celui-ci, et leur permet de développer une grande ouverture aux particularités et à l'unicité de chacun. Afin d'aider l'enfant à développer au maximum son potentiel et son autonomie, le personnel éducateur doit adapter les activités et le matériel pour lui permettre de vivre des moments de plaisir, de découvertes, et des succès, cela augmente son autonomie ainsi que son estime de lui-même.

Sieste:

Pour tous les enfants, une période de repos est prévue quotidiennement, ce qui est indispensable à leur bien-être.

Afin de respecter l'enfant dans son rythme et son autonomie, et l'aider à récupérer son énergie, l'éducatrice crée un climat de douceur et de confort par des activités de transition amenant au calme : éclairage tamisé – musique – jeux calmes – lecture d'histoire ...

En général, chaque enfant dort entre 1 heure et demie jusqu'à une heure 45 minutes selon le besoin de l'enfant. Les enfants ne sont pas obligés de dormir, mais ils doivent rester sur le matelas calmement et respecter le sommeil des autres. Après une période de repos suffisante, les plus âgés ont accès à de petits jeux calmes.

Chez les poupons, nous respectons le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant.

Frais de garde :

Le tarif des frais de garde quotidien est fixé par la régie interne du service de garde.

40\$ par jour pour un enfant âgé de 0 à 17 mois

35 \$ par jour pour un enfant âgé de 18 mois à 5 ans

Frais de retard:

L'heure de fermeture de 18h doit être respectée. Le parent en retard devra signer l'avis de retard et régler des frais de 1.00\$ pour chaque minute de retard. Le montant doit être payé en argent comptant dans les jours qui suivent le retard à la direction.

Il est à noter que les minutes de retard cessent d'être calculées à partir du moment où vous quittez la garderie et non à l'heure à laquelle vous arrivez.

Frais divers :

Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour l'organisation de certaines activités pour les enfants (sorties, spectacles, activités diverses etc.). Les sorties sont sélectionnées en lien avec le programme éducatif. Les parents ont le choix d'accepter ou non de faire participer l'enfant. Un service leur sera offert.

Modalité de paiement :

Le paiement des frais de garde se fait le premier jour du mois par chèque ou argent comptant.

Si vous optez pour le paiement en argent, vous devez avoir le montant exact. Le montant acquitté doit correspondre au montant de la facturation.

Le parent est responsable des chèques sans provision suffisante qui causent des pertes à la garderie et doit en conséquence déboursier un montant de 35\$ par chèque sans provision.

Le parent qui éprouve des ennuis financiers doit nous avertir le plus rapidement possible et prendre des arrangements avec la direction afin de ne pas causer de retard dans son dossier.

Reçu d'impôt :

Un reçu global à la fin d'impôts sera remis à la fin de l'année pour chaque enfant qui a fréquenté la garderie.

Si un enfant termine en cours d'année, le reçu sera remis en même temps que les autres. Dans le cas d'un changement d'adresse, ce reçu sera posté. Le parent est responsable de fournir la nouvelle adresse et faire le suivi.

Ratio éducateur/enfants:

La garderie respectera en tout temps les dispositions du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du ministère de la famille.

Un (1) éducateur/éducatrice pour cinq (5) enfants présents, âgés de moins de 18 mois

Un (1) éducateur/éducatrice pour huit (8) enfants présents, âgés de moins de 18 mois à moins de 4 ans au 30 septembre

Un (1) éducateur/éducatrice pour dix (10) enfants présents, âgés de moins de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre

Politique concernant les maladies:

Cette politique a pour but de protéger les autres enfants du service de garde et ainsi minimiser la propagation de maladies contagieuses. Cette politique sera appliquée vigoureusement.

Un enfant ne peut fréquenter la garderie ou sera retiré s'il présente les signes ou symptômes suivants :

- L'enfant est incapable de suivre les activités régulières du groupe
- L'enfant fait de la fièvre (38.5 C) et plus
- L'enfant vomit plus que 2 fois
- L'enfant a de la diarrhée
- L'enfant a une maladie infantile ou une maladie cutanée contagieuse
- L'enfant a des poux (vous devez faire un traitement avant le retour à la garderie)

Si votre enfant présente l'un ou l'autre de ces signes à la garderie, vous devez venir le chercher dans un délai raisonnable et consulter un médecin au besoin. Si vous notez ce symptôme à la maison vous devez garder votre enfant et aviser la garderie le plus tôt possible. Un billet pourra être exigé pour le retour de votre enfant à la garderie.

S'il ya une épidémie d'une maladie quelconque (plusieurs enfants), la garderie se réserve le droit de fermer pour une période de 24 heures.

Médicaments :

Selon le règlement du ministère, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans prescription du médecin et sans l'autorisation écrite du parent. Tout médicament administré à un enfant doit être dans un contenant ayant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, la posologie, la date d'expiration et la durée du traitement. Vous devez apporter le flocon original.

L'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales, la crème solaire, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et l'insectifuge sont les seuls exceptions à cette règle. Ils doivent être administrés selon le protocole signé par les parents à l'entrée de leurs enfants à la garderie.

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit le remettre au personnel éducateur pour qu'il soit placé hors de la portée des enfants et signer le formulaire d'autorisation à cet effet. Aucun médicament ne doit rester dans les sacs des enfants pour leur sécurité.

Mesures prises en cas d'urgence :

Le personnel éducateur et la direction sont formés pour administrer les premiers soins en cas d'accident mineur. Si votre enfant doit voir un médecin, vous serez alors contactés. Dans le cas d'accident majeur, l'enfant sera transporté à l'hôpital en ambulance, aux frais des parents.

Pour chaque accident ou incident, un rapport d'accident sera rempli par l'éducatrice témoin de l'accident et le parent doit le signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et des premiers soins administrés à l'enfant.

Interdiction de fumer :

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur ainsi que dans la cour de la Garderie.

Comité de parents:

Conformément à l'article 31 de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, un comité de parents composé de cinq (5) personnes élues par et parmi les parents usagers du service de garde autres que le titulaire de permis, un membre de son conseil d'administration, de son personnel et une personne qui leur est liée, sera formé au sein de la garderie qui auront comme mandat d'évaluer :

- L'application du programme éducatif
- L'acquisition et l'utilisation du matériel et de l'équipement
- La localisation ou le changement de localisation de l'installation
- L'aménagement et l'ameublement
- Les services fournis
- Le traitement des plaintes

Chaque année, avant le 15 octobre, la direction de la garderie convoquera à une assemblée tous les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie pour l'élection de leurs représentants à ce comité.

Une fois élu, le comité doit choisir parmi ses membres un président qui dirige les réunions et une secrétaire qui dressera les procès-verbaux. Aux réunions du comité, le quorum est de trois (3) membres.

La direction de la garderie devra convoquer des réunions du comité, au minimum quatre (4) fois par année. Elle donnera un avis écrit d'au moins dix (10) jours à tous les membres du comité leur indiquant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

S'il survient une vacance au sein du comité, la direction de la garderie convoque une réunion afin que les membres restants comblent le siège disponible en nommant un autre parent qui n'est ni employé ni propriétaire de la garderie

La direction de la Garderie conserve à la Garderie tous les documents relatifs au comité, notamment les avis de convocation et les procès-verbaux des assemblées et des réunions. Aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Alimentation :

Le service de garde s'engage à fournir une nourriture saine, équilibrée et variée basée sur le guide alimentaire canadien.

Un dîner complet et deux collations par jour (matin et après-midi) sont servis aux enfants.

La pouponnière fournit la nourriture aux enfants selon les indications du parent.

Étant donné que certains enfants ont des allergies sévères, aucune autre nourriture que celle offerte au service de garde ne sera tolérée à moins que ce ne soit pour une raison médicale (allergies, intolérance, diète spéciale).

Gestion des allergies alimentaires et intolérances :

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie, le service de garde affiche dans la cuisine et dans le local de l'enfant : son nom, sa photo si nécessaire, l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas la nourriture, les ustensiles ou les verres.

Apprentissage de la propreté :

L'apprentissage de la propreté représente une des étapes importantes de la démarche d'un enfant vers son autonomie.

C'est d'abord le rôle du parent d'amener son enfant à la propreté, la garderie étant une continuité et une ressource pour ce dernier.

Lors de l'étape de la propreté vous devez fournir des culottes d'entraînement (pull-ups ou autre).

Nous commençons cette étape vers l'âge de deux ans et demi ou avant, si l'enfant y est prêt ou à un moment où il n'y a pas trop de changement dans la vie de votre enfant (exemple : un déménagement, la venue d'un frère ou sœur, etc.)

Nous pouvons alors échanger ensemble sur ce qui nous semble approprié de faire ou de ne pas faire pour faciliter la réussite de votre enfant.

Procédure de traitement des plaintes:

Toute personne peut porter plainte, la direction s'engage à recevoir ces plaintes et à les traiter selon sa procédure.

Personne qui peut porter plainte:

Toute personne peut porter plainte à la direction lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant sous son autorité manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement, ou lorsqu'elle n'agit pas équitablement. Toute personne peut porter plainte au ministère lorsqu'elle a des raisons de croire que la direction manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou son règlement.

Personne désignée pour recevoir les plaintes:

La direction ou toute autre personne désignée par celle-ci, durant son absence, recevra et traitera les plaintes.

Réception des plaintes:

Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. La personne désignée qui reçoit les plaintes doit l'inviter à s'identifier, afin de communiquer avec ce dernier toute informations potentielles. Un formulaire d'enregistrement est conçu à cette fin qui comprendra les coordonnées du plaignant, la nature de la plainte et les personnes concernées, la date et l'heure de la plainte, le degré d'urgence de la plainte, la description des faits et les attentes du plaignant quand au résultat de sa plainte). Le plaignant recevra d'ailleurs un accusé de réception à cette fin et la plainte sera traitée dans les plus brefs délais. Toute plainte reçue par un plaignant demeure confidentielle. De plus, le plaignant est informé que s'il désire conserver l'anonymat, l'analyse efficace de la plainte ainsi que son règlement pourront être compromis.

Traitement des plaintes :

La personne désignée qui reçoit la plainte traitera celle-ci avec diligence et en assurera le suivi. La personne désignée permettra au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, lui fournira les renseignements requis, si nécessaire, la dirigera vers toutes personnes ou organisme, s'il y a lieu, et va s'assurer du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou tout autre événement de même nature subi par l'enfant, la personne désignée devra immédiatement la signaler au Directeur de la protection de l'enfance et de la jeunesse. Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, le plaignant sera référé à la juridiction en question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la Garderie ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée transmettra le dossier sans délai à la direction pour qu'il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer.

La direction communiquera le résultat de l'examen de la plainte au plus tard dans les 30 jours ouvrables après la réception de celle-ci. Dans l'éventualité où le résultat ne pourra être communiqué dans les délais prévus, un délai raisonnable sera fixé et le plaignant sera avisé de ce nouveau délai.

La personne désignée communiquera verbalement au plaignant le résultat de son examen, soit par téléphone ou en personne. Elle l'informerait de la façon avec laquelle sa plainte a été traitée et des

raisons qui justifient le résultat de l'examen. Une communication écrite sera transmise au plaignant s'il en fait la demande.

Suivie de contrôle :

La direction doit toujours s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

Rapport du traitement des plaintes :

La direction informe périodiquement le comité consultatif des parents des plaintes reçues à la garderie, de leur nature et de leur traitement.

Conservation des dossiers :

Tous les dossiers des plaintes constitués par la Garderie ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires de la garderie. Seules les personnes désignées ont accès à ces documents, lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

Matériels fournis par les parents :

Certains articles personnels sont nécessaires au bien-être de l'enfant et au bon fonctionnement du service. Le parent devra donc fournir les articles suivants identifiés au nom de son enfant :

- lait maternisé pour les poupons
- les biberons identifiés au nom de l'enfant
- couches en quantité suffisante
- un objet significatif à l'enfant pour la sieste (si nécessaire)
- crème de Zinc
- vêtements de rechange (chandail, sous -vêtements, pantalon, short, bas, etc....) selon les saisons.
- tablier protecteur pour la peinture, à manche longues
- chapeau ou casquette en été, tuque en hiver
- chaussures bien ajustées au pied pour l'intérieur
- chaussures ou bottes en hiver pour l'extérieur
- maillot et serviette de bain en été
- crème solaire sans PABA

Matériels fournis par la garderie :

- bavettes
- housses pour les matelas des enfants
- draps et couverture pour la pouponnière et leurs entretiens
- verre à bec pour la pouponnière
- débarbouillettes et leurs entretiens
- siège et table à la taille de l'enfant

Politique de Sorties :

- Sortie dans le quartier ou au parc

Le parent qui désire que son enfant participe aux activités se déroulant dans le quartier ou à proximité doit signer l'autorisation de sortie incluse dans la fiche d'inscription. Le personnel éducateur doit être accompagné d'une autre personne adulte pour la sortie et apporter le matériel de premier soins en cas d'urgence. Les enfants doivent porter un dossard.

- Sortie en autobus

Une autorisation doit être signée au préalable par un ou l'autre des parents pour chaque sortie en autobus.

Cette autorisation indiquera la date, le lieu, l'heure de départ et de retour, le coût ainsi que le transport utilisé.

Du personnel éducateur en soutien accompagne les éducatrices déjà en place afin d'assurer une meilleure surveillance auprès des enfants et réduire le ratio adulte/enfant. Une trousse de premiers soins, la liste des parents à contacte en cas d'urgence, les médicaments s'il a lieu, sont apportées lors de sortie. Les enfants porteront le dossard de la Garderie.

Communication :

Afin d'assurer une continuité avec la famille, l'éducatrice échangera régulièrement avec les parents, et ce, de différentes façons :

- Échanges verbaux quotidiens à l'arrivée et au départ de l'enfant
- À l'aide d'un agenda de communication complété par les éducatrices, le parent pourra chaque jour prendre connaissance du déroulement de la journée de son enfant. Le parent peut aussi consulter un tableau de planification des activités et le thème de la semaine que chaque éducatrice affichera devant son local. Le personnel éducateur communiquera aux parents leurs observations sur le développement de l'enfant.

