



Centre d'expérience préscolaire et parascolaire de Canmore



MANUEL DES PARENTS

Service de garderie préscolaire et
service avant/après l'école "ENVOL"

TABLE DES MATIÈRES

<i>MOT DE BIENVENUE</i>	3
<i>RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</i>	4
HORAIRE	4
JOURNÉE DE DÉPANNAGE	4
TRANSPORT	4
COMMUNICATION	4
MATÉRIEL REQUIS	5
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS	5
SIESTE ET REPOS	5
OBSERVATION ET SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	5
<i>RÈGLEMENTS FINANCIERS</i>	6
FRAIS*	6
COÛTS MENSUELS	6
PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT	7
SUBVENTIONS	7
REÇU D'IMPÔT	7
ABSENCES	7
RETRAIT DE L'ENFANT	7
FERMETURE DE LA GARDERIE	8
RETARD EN FIN DE JOURNÉE	8
<i>NUTRITION, SANTÉ ET SÉCURITÉ</i>	8
REPAS ET COLLATION	8
RESTRICTIONS	8
MALADIE	8
SÉCURITÉ/ÉVACUATION	9
<i>POLITIQUE DE DISCIPLINE</i>	9
PHILOSOPHIE	9
COMMUNICATION	10
PROCÉDURES GÉNÉRALES	10
<i>ENGAGEMENT DES PARENTS</i>	11
<i>ADHÉSION</i>	12
<i>ANNEXE A</i>	13

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue au service de garderie préscolaire ainsi qu'au service après-école *Envol* de la SPEF de Canmore. Nous sommes heureux que vous vous joigniez à notre communauté francophone, et sommes heureux de rencontrer votre enfant et de travailler avec vous. Ce manuel a pour but de communiquer aux parents les diverses procédures, règlements et attentes du centre. Nous vous demandons de vous familiariser avec celui-ci. Dans le but de garder ce manuel succinct, davantage de détails sont disponibles sur le site web www.spefcanmore.ca sous l'onglet Guide des politiques. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter la coordonnatrice au 403-678-0082 ou par courriel à adm@spefcanmore.com

Vision du centre

L'objectif principal du centre est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone. L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et l'intérêt des enfants. Notre vision de la pédagogie de l'enfant se base sur « l'image de l'enfant : un apprenant puissant et un citoyen ». Le centre propose des activités de groupe, de collaboration avec d'autres, en ateliers et en temps libre pour favoriser la créativité. Le programme est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins spéciaux.

Qui fait quoi ?

La Société des parents pour l'éducation francophone (SPEF) de Canmore est un organisme à but non lucratif qui gère le Centre d'expérience préscolaire et parascolaire de Canmore (CEPPC). Le conseil scolaire FrancoSud est le conseil scolaire auquel la SPEF de Canmore a décidé de s'associer pour certains services. La Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) est l'organisme qui gère, guide et aide les parents et employés.

La SPEF de Canmore est l'organisme piloté par un conseil d'administration composé de parents bénévoles. Le CEPPC est le lieu. Le conseil scolaire FrancoSud est le conseil scolaire appuyant les services en francisation. La FPFA nous aide à gérer le centre, le programme et les employés.

Dans ce document, le CEPPC et la SPEF de Canmore sont utilisés pour désigner la même entité: le centre.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

HORAIRE

Programmes*	Jours	Mois	Heures
Garderie prématernelle (temps plein)	Lundi au vendredi	Septembre à juin**	8 h 30 à 17 h 30
Envol (après-école)	Lundi au jeudi et vendredi		15 h 15 à 17 h 30 14 h 05 à 17 h 30 (vendredi)
Service Estival	Le Conseil d'administration valide annuellement en mars l'offre du programme estivale suite à un processus de consultation de sa communauté.	Juillet et aout	8 h 30 à 17 h 30

Le calendrier avec les dates de fermeture du programme Envol et du programme préscolaire est remis aux parents en septembre. Le centre se réserve le droit de fermer lorsque nécessaire pour des journées de développement professionnel. Le personnel de la SPEF de Canmore prend en charge les enfants du programme préscolaire uniquement à partir de 8 h 30.

JOURNÉE DE DÉPANNAGE

Lorsque le ratio enfants/éducatrice le permet, il est possible d'accepter un enfant pour une journée additionnelle. Le montant des frais additionnels sera ajouté à la facture mensuelle.

TRANSPORT

Le transport de l'enfant est sous l'entière responsabilité des parents. Il faut avertir par écrit l'éducatrice ou la coordonnatrice à chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher votre enfant. L'éducateur ne peut laisser un enfant partir avec un inconnu sans permission écrite, et ce, sans exception.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant en salle de classe. Pour des raisons de sécurité, tous les parents doivent signer le registre de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant. Contacter la coordonnatrice au 403-678-0082 si personne n'est présent à l'extérieur pour accueillir votre enfant le matin.

AJUSTEMENT COVID-19: les procédures d'arrivés et de départ sont ajustées pour répondre aux exigences de AHS

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle est distribuée aux parents pour faire part des activités du mois à venir, des thèmes abordés et des messages importants. Un pigeonnier est attribué à chaque enfant du programme préscolaire pour la correspondance.

Les éducatrices utilisent un système de communication journalier qui résume les activités de l'enfant sur l'application HiMama. Les parents sont encouragés à communiquer avec les éducatrices lors de l'arrivée et du départ de leur enfant. Pour toute autre communication, la coordonnatrice est joignable au 403-678-0082 ou à adm@spfecanmore.com.

AJUSTEMENT COVID-19: le pigeonnier des enfants n'est pas disponible. Toute communication se trouvera dans le sac à dos de votre enfant.

MATÉRIEL REQUIS

À la rentrée, chaque enfant doit avoir les articles suivants identifiés à son nom et doivent rester au centre :

Programme préscolaire (programme Envol avec astérix****):

- Souliers non marquants avec fermeture en velcro pour l'intérieur;***
- Un tablier ou chemise pour la peinture;
- Une bouteille d'eau***;
- Un paquet de lingettes humides (wipes);
- Doudou et toutou pour la sieste;
- Une photo de sa famille, grands-parents, animaux de compagnie, etc.

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés sauf lors de journées spéciales.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

Les temps de jeux à l'extérieur sont au programme quotidiennement si la météo le permet. Les jeux extérieurs seront annulés si la température est inférieure à -20°C (avec facteur vent) et supérieure à 35°C (avec facteur humidex). Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la température. Les foulards/écharpes ne sont pas permis.

SIESTE ET REPOS – SERVICE PRÉSCOLAIRE

Une sieste est prévue au calendrier de 13 h 15 à 14 h 15. La SPEF de Canmore demande aux parents de fournir une couverture et un toutou identifié au nom de l'enfant. Le centre fournit un matelas et un drap contour propre à chaque enfant. Les draps, matelas, couvertures et toutous sont nettoyés une fois par semaine, et s'ils sont souillés, ces articles seront lavés le jour même.

Les enfants qui ne peuvent ou qui ne doivent pas dormir auront une période de détente de 30 minutes et auront accès à des jeux sur leur matelas jusqu'à la fin de la sieste. Si l'enfant s'endort, notre équipe le laissera dormir.

AJUSTEMENT COVID-19: Le centre fournit un sac de rangement lavable à chaque enfant. Les toutous ne sont pas permis

OBSERVATION ET SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

La FPFA et ses agents peuvent faire des observations sur rendez-vous via vidéoconférence. Une caméra installée dans les salles de classes est utilisée uniquement lors des heures d'observation prévues d'avance entre l'agent et la coordonnatrice du centre. Aucune observation à distance n'est enregistrée, sauvegardée et/ou utilisée en dehors du centre par les agents de la FPFA.

L'utilisation de la caméra par les agents de la FPFA leur permet d'observer la vie en classe en temps réel, sans se déplacer. Advenant le cas où la coordonnatrice ou les éducatrices rencontreraient des problèmes en classe, une rencontre d'observation à distance avec la FPFA sera programmée via le système de caméra sécuritaire et privée.

POLITIQUES DU CEPPC

La liste complète des politiques et procédures se trouve sur le site web de la SPEF de Canmore

<http://www.spefcanmore.ca/politiques/>.

Les parents sont responsables de les consulter. Le Conseil d'administration en fait la révision régulièrement.

RÈGLEMENTS FINANCIERS

FRAIS GÉNÉRAUX

Inscription et dépôts	Montant	Méthode de paiements / dates	Remboursement
Dépôt de sécurité *tous les programmes*	Consulter le site internet pour les détails	Ceci est facturé afin de confirmer la place de l'enfant suite à la remise des formulaires d'inscription. Le parent à 48 heures pour remettre son dossier d'inscription complet suite à l'offre d'une place	Ce montant est remboursable lorsque l'enfant quitte le centre, et ce, seulement si le parent respecte le préavis écrit de 30 jours et que le compte est sans reste à payer. En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement
Frais d'inscription *tous les programmes*		Ceci est facturer avec le logiciel informatique lors de l'inscription	Non remboursable
Frais administratif *tous les programmes*		Ceci est facturer avec le logiciel informatique en début de chaque année	Non remboursable
Implication parentale/bénévolat (dépôt) *Service préscolaire seulement*		Chèque postdaté au 31 décembre	Complet ou partiel selon la participation
Activité de financement (dépôt) *Service préscolaire seulement*		Chèque postdaté au 31 décembre	Complet ou partiel selon % financement amassé

*Ces frais doivent être acquittés avant la rentrée.

FRAIS/COÛTS MENSUELS PRÉSCOLAIRE ET ENVOL

Pour connaître les détails sur les frais d'inscriptions, de dépôt de sécurité, d'engagement parental et autre, veuillez consulter le site web du centre : <http://www.spefcanmore.ca/prescolaire/>

Envol : <http://www.spefcanmore.ca/envol/>

*Aucun remboursement possible pour les jours de dépannage.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUES POUR LE PROGRAMME ENVOL

À chaque mois, le commis des inscriptions vous contactera par courriel pour connaître vos intentions de participer ou non à la prochaine journée pédagogique.

À des fins d'organisation, nous vous demanderons de laisser savoir au bureau de la FPFA au plus tard 14 jours avant la journée pédagogique si vous avez besoin d'ajouter votre (vos) enfant(s). Nous vous demanderons aussi de laisser savoir au bureau de la FPFA au plus tard 7 jours avant la journée pédagogique si vous avez besoin de retirer votre (vos) enfant(s). Dans le cas

contraire, les frais seront chargés à votre facture et ce, sans exception.

Les journées pédagogiques ne sont pas incluses dans les frais de garde mensuels :

- Un frais supplémentaire par journée vous seront facturés, pour les familles inscrites au programme réguliers ;
- Pour les familles utilisant les services pédagogiques sans être inscrit aux programmes réguliers, un frais à la journée vous sera chargé.

Veillez consulter le site internet pour connaître les frais.

PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas d'un prélèvement refusé et/ou d'un retard de paiement, une amende de 25 \$ sera ajoutée au dossier et devra être payée au plus tard dans les 5 jours ouvrables. Si le paiement n'a pas été reçu dans le délai demandé, l'accès au service de garde sera refusé jusqu'à réception du paiement.

La SPEF de Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services si un paiement sans provision n'est pas réglé dans les 10 jours suivant l'avis écrit envoyé aux parents. Dans le cas d'un deuxième prélèvement refusé ou retard de paiement consécutif, la famille n'aura plus accès au service de garde et devra s'acquitter de sa dette.

SUBVENTIONS

Des subventions sont offertes par le gouvernement de l'Alberta aux familles qui remplissent certaines conditions. Les parents peuvent en faire la demande à www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx.

Les familles qui font une demande de subvention doivent payer la totalité des frais mensuels le 1^{er} jour du mois. Une fois la demande approuvée par le gouvernement, les parents doivent fournir une copie de la lettre à la FPFA. Le montant de la subvention est déduit des frais mensuels une fois que la subvention aura été versée au centre. Lorsque l'enfant quitte le programme, le reste du crédit est remboursé par virement électronique.

Le parent est responsable de faire sa demande de subvention auprès de Alberta Children's Services. Le centre peut les aider si besoin.

REÇU D'IMPÔT

La FPFA s'engage à remettre les reçus d'impôts à la fin du mois de février de chaque année.

ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, les frais ne sont pas réduits. Les journées d'absence ne sont pas substituées des jours supplémentaires de garde.

Lorsque votre enfant est malade, veuillez le garder à la maison et en avertir l'éducatrice avant le début des classes au 403-678-0082 ou à adm@spefcanmore.com

RETRAIT DE L'ENFANT

Les parents souhaitant mettre fin à nos services doivent en aviser la direction du CEPPC par écrit avec un préavis d'un mois. Si le parent ne respecte pas le préavis d'un mois, les frais mensuels seront encaissés normalement pour le mois suivant. Le dernier jour de fréquentation de la garderie par l'enfant est le dernier jour du mois pour lequel le centre a reçu le préavis.

Par exemple, si le préavis est remis le 10 mars, les frais pour les mois de mars et d'avril sont payables au complet. Le dépôt de participation et de financement sera retenu selon le pourcentage d'utilisation des services et de l'entente signée par les parents.

FERMETURE DE LA GARDERIE

En cas d'absence de personnel, la coordonnatrice et/ou la FPFA ont la responsabilité de trouver un remplaçant. S'il n'y a pas suffisamment de personnel, le Centre se réserve le droit d'annuler ou de limiter le nombre de places du programme pour cette période. Les parents seront avisés immédiatement.

RETARD EN FIN DE JOURNÉE

Des frais de 5 \$ par minute sont facturés après l'heure de fermeture établie pour la journée, jusqu'à concurrence de 50 \$ par tranche de 30 minutes. Cette pénalité est ajoutée à la facture mensuelle du mois suivant.

Par exemple :

- 5 minutes = 25 \$
- 10 minutes = 50 \$
- 18 minutes = 50 \$
- 33 minutes = 65 \$ (30 minutes à 50\$ et 3 minutes à 5 \$/min)

La SPEF de Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services offerts aux familles qui ne se conforment pas à ces conditions. Un avis écrit de fin de services adopté par le Conseil d'administration et signé par la présidence sera envoyé aux parents belligérants.

NUTRITION, SANTÉ ET SÉCURITÉ

REPAS ET COLLATION

Le repas du midi est servi à midi. Chaque enfant doit apporter son repas dans une boîte à dîner. Nous recommandons d'utiliser un pain de glace de type « Ice Pack » pour le garder au frais. L'utilisation de thermos est recommandée. La collation est généralement prise à 10 h 00 et à 14 h 30.

Le parent fournit les repas et collation pour la journée.

RESTRICTIONS

Nos programmes préscolaires offrent un environnement sans noix.

De plus, les items suivants ne devraient pas être apportés et/ou offerts à la garderie préscolaire :

- Raisins et saucisses à hot-dog (sauf si coupés sur la longueur),
- Bonbons durs, caramel (toffee), gomme, cure-dent

MALADIE

Les parents doivent remplir la section « Antécédents d'immunisation » lors de l'admission. Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant absent pour cause de maladie contagieuse. Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents sont prévenus immédiatement et doivent venir chercher leur enfant le plus tôt possible. En cas d'urgence, le centre peut

faire appel au service d'ambulance sans l'autorisation des parents. Les frais d'ambulance sont à la charge du parent.

SYMPTÔMES*

Le centre se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs symptômes suivants :

- Fièvre : température plus élevée que 38°C (100°F). Il faut garder l'enfant à la maison au moins 24 heures après que la fièvre ait disparu.
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme.
- Vomissement et diarrhée.
- Maladie contagieuse : les parents doivent prévenir la garderie de toute contagion.
- Pédiculose (poux) : les parents doivent prévenir l'école et la garderie s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant. L'enfant ne sera pas réadmis à la garderie s'il n'a pas reçu un traitement anti-poux. Le parent devra s'assurer d'avoir retiré toutes les lentes des cheveux de son enfant.

Un tableau des maladies les plus courantes en garderie et des mesures à suivre est en annexe.

MÉDICAMENT

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Pour toute administration de médicament avec ordonnance, le parent doit remplir le formulaire d'autorisation et apporter le médicament dans le contenant d'origine avec l'ordonnance du médecin.

RESPONSABILITÉS MÉDICALES DU PARENT

- Aviser les éducatrices et la coordonnatrice si l'enfant prend des médicaments à la maison;
- Aviser la coordonnatrice si l'enfant a besoin de traitements particuliers (ex. diabète);
- Procurer au centre la médication nécessaire. (Insuline pour le diabète, EpiPen pour allergies, etc.);
- Remplir les formulaires nécessaires;
- Aviser le centre des changements apportés dans les soins de santé à l'enfant (ex. posologie);
- S'assurer que les produits de soins de santé sont remplacés avant la date de péremption;
- Travailler conjointement avec les employés pour établir un plan de santé lorsque nécessaire.

SÉCURITÉ/ÉVACUATION

Veillez prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et de feu. Ces procédures sont affichées dans la salle de classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois durant l'année scolaire.

ANIMAUX SAUVAGE

Les services du CEPPC sont offerts dans un milieu où l'interaction avec les animaux sauvages est envisageable. Pour tous détails sur les mesures et procédures prises par la CEPPC, veuillez consulter le guide des politiques disponible en ligne <https://www.spefcamore.ca/ressources/>

POLITIQUE DE DISCIPLINE

PHILOSOPHIE

Nous encourageons un style d'intervention démocratique dans lequel l'éducateur joue un rôle de co-apprenant, co-chercheur et co-créateur de possibilité selon le cadre pédagogique l'Envol. Ce style se caractérise par un partage équitable du pouvoir entre

l'éducateur et l'enfant. L'éducateur offre un environnement répondant aux besoins et aux intérêts de l'enfant, dans lequel il peut faire des choix tout en lui permettant d'explorer, ce qui limite les interventions. En adoptant un style d'intervention démocratique, l'éducateur établit avec l'enfant une véritable relation.

COMMUNICATION

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Child Care Regulation, le centre a établi sa politique d'intervention et doit la communiquer :

- Aux parents (procédure inscrite dans le manuel des parents)
- Aux éducateurs (procédure lue et signée lors de l'embauche)
- Aux enfants dont l'âge est approprié (consignes positives affichées en classe)

Toute intervention faite envers un enfant doit être raisonnable dans les circonstances.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

MESURES NON UTILISÉES PAR LE CENTRE

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Sec 3, 2a-c du Child Care Regulation, le personnel ne peut :

- Infliger ou causer toute forme de punition physique
- Dégrader verbalement ou physiquement, ou privation émotionnelle
- Menacer ou tenter de nier toute nécessité fondamentale
- Utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de restrictions physiques, confinement ou isolement.
-

LA PRÉVENTION

Notre premier objectif dans la gestion de comportements est de minimiser la possibilité de conflits et d'éviter leur aggravation. Afin de pouvoir prévenir les conflits, il est important de connaître l'enfant, rediriger ses actions selon son intérêt, adapter son environnement et les activités, créer des outils visuels pour le soutenir, ainsi que travailler en collaboration avec sa famille pour établir des méthodes cohérentes et simples entre les deux milieux de vie.

LA DISCUSSION

Suite à la prévention, l'éducateur exprime verbalement le comportement attendu en adaptant ses propos à l'âge de l'enfant. Il aidera celui-ci à mettre des mots sur les émotions ressenties et tentera de l'outiller à trouver des solutions appropriées pour le futur afin de pouvoir l'amener à s'autoréguler et à devenir autonome dans sa résolution de conflit.

L'INTERVENTION

Lorsqu'il est clair qu'un enfant ne peut pas résoudre un conflit ou que le comportement s'avère dangereux pour les autres, il est nécessaire d'intervenir. Toute intervention et conséquence doit être logique et appropriée à l'âge de l'enfant et doit favoriser l'estime de soi et la confiance de l'enfant.

Les étapes suivantes seront suivies :

- Rediriger l'enfant vers un autre jeu;
- Donner des choix à l'enfant;
- Emmener l'enfant dans un espace calme de la classe et lui offrir du matériel de retour au calme selon ses intérêts;
- Lorsqu'il a retrouvé son calme, faire un retour sur la situation en aidant l'enfant à nommer ses émotions afin de le comprendre et lui exprimer clairement nos attentes de manières positives;
- Informer les parents de tout incident en nommant les outils mis en place pour soutenir l'enfant et favoriser leur collaboration pour élaborer plus de stratégies.

Lorsque les comportements sont récurrents ou que l'éducateur a des inquiétudes, il doit remplir des fiches anecdotiques de façon quotidienne détaillant les comportements en collaboration avec ses collègues, sa coordonnatrice et l'agent de soutien pédagogique. Ceci permettra à l'équipe de pouvoir éventuellement établir des pratiques claires et constantes, adaptées aux besoins de l'enfant.

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE ET DE SUIVI D'UN PLAN DE SOUTIEN

Un plan de soutien est toujours élaboré lors d'une rencontre avec le coordonnateur, les parents et l'agent de soutien. Tout refus de la part des parents de participer aux rencontres pour élaborer un plan de soutien sera considéré comme une non-collaboration et entraînera, dans un premier temps, une suspension de contrat et, le cas échéant, une rupture définitive du contrat.

Voici les situations qui pourraient demander la mise sur pied d'un plan de soutien :

- Lorsqu'il n'y a pas d'amélioration suite aux stratégies mises en place par l'équipe;
- Lorsqu'un enfant a des comportements qui met en péril sa propre sécurité, la sécurité des autres ou celle des éducateurs;
- Lorsqu'un enfant présente des défis comportementaux.

LE SUIVI

S'il n'y a pas d'amélioration à la suite de la mise en place du premier plan, une deuxième rencontre avec les parents et les collaborateurs sera planifiée pour proposer de nouvelles stratégies. À ce moment, les parties signeront une entente stipulant que si ce plan est insuffisant, le centre se réserve le droit de réduire les heures de présence de l'enfant.

Si cette stratégie est toujours inefficace, nous nous réservons le droit de mettre fin au contrat de service, et ce, sans préavis. La société de parents sera tenue informée de l'évolution de la situation à partir du deuxième plan de soutien. Le centre fera son possible pour aider les parents à trouver un centre de remplacement, dans le cas d'une rupture de contrat.

ENGAGEMENT DES PARENTS

Pour assurer le bon fonctionnement du centre, l'implication des parents est primordiale. La Société demande à chaque famille inscrite de respecter leur engagement relatif au programme de bénévolat mis en place par la Société. Cette implication permet de réduire les coûts du programme.

Le parents doit:

- a. participer et atteindre les objectifs établis pour le financement annuel ;
- b. Prendre en charge une activité de bénévolat dans la liste proposée lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA) ;
- c. Participer au Casino ;
- d. répondre au sondage de satisfaction annuelle.

Lors de l'AGA, le conseil d'administration présente son rapport de la dernière année fiscale et établit les objectifs à atteindre au cours de l'année à venir. Les parents du service préscolaire sont obligés y assister et sont vivement encouragés à siéger sur le Conseil d'administration.

Les parents sont encouragés à participer à la vie en classe, à prendre des décisions, à participer à des ateliers d'information sur divers thèmes liés aux développements des enfants.

ADHÉSION

- Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel et je reconnais l'avoir lu.
- Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le manuel des parents.
- Je comprends que ce manuel est sujet à des modifications et que la version la plus à jour est celle qui est appliquée. La version la plus à jour se retrouve sur le site internet du centre.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager dans les réseaux sociaux, des photos prises par le Centre d'apprentissage où d'autres enfants que le mien y apparaissent.

Nom de l'enfant : _____

Date : DD / MM / 2021

Signature du parent : _____

Annexe A

Tableau des maladies communes

- À partir de 38°C ou de 100,4°F (température tympanique), l'enfant est considéré fiévreux et il ne peut être accueilli au centre.
- Aucun médicament n'est administré sans ordonnance. Il est obligatoire d'avoir une prescription du médecin et le médicament dans son contenant original.
- Il est obligatoire de remplir le formulaire d'administration du médicament fourni par votre éducateur. Nous ne pouvons pas administrer le médicament si ce formulaire n'est pas rempli et signé.

Maladies ou Symptômes	Procédure à suivre	Indication pour le retour de l'enfant au centre
Fièvre : À partir de 100,4°F	Les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement. Si le centre n'est pas capable de rejoindre le parent après 30 minutes, un contact d'urgence devra venir chercher l'enfant.	24 heures après que l'enfant n'a pas été fiévreux, il peut retourner au centre.
Diarrhée	Après 3 diarrhées dans une journée, les parents doivent venir chercher l'enfant.	Dès le retour des selles normales (dures), l'enfant peut retourner au centre.
Diarrhée accompagnée de vomissement : Gastro-entérite	Les parents seront contactés IMMÉDIATEMENT	24 heures APRÈS les dernières diarrhées et vomissements, l'enfant peut retourner au centre.
Vomissement	Après DEUX vomissements, les parents seront contactés immédiatement.	24 heures APRÈS la fin des vomissements, l'enfant peut retourner au centre.
Conjonctivite	Lorsque l'enfant commence à avoir des sécrétions blanches, les parents seront avisés. Lorsqu'il y a écoulement des sécrétions, l'enfant n'aura pas accès au centre.	24 heures APRÈS LE DÉBUT DE LA PRISE DES ANTIBIOTIQUES, si l'enfant est fonctionnel, il peut retourner au centre.
Poux	Lorsqu'il y a détection de poux et/ou de larves, l'enfant n'aura pas accès au centre.	24 heures APRÈS le premier traitement, l'enfant pourra retourner au centre.
Pieds, Mains et Bouche L'enfant est contagieux avant que les boutons ne sortent, c'est-à-dire lorsqu'il est fiévreux. (Cette maladie est souvent observée durant les périodes d'été et d'automne)	L'enfant n'a pas accès au centre à partir du moment où il est fiévreux. Par la suite, des petites cloches blanches apparaîtront sur le dos ou la paume des mains, des pieds ainsi qu'autour et dans la bouche. L'enfant n'aura pas accès au centre tant que les cloches sont blanches.	Si les cloches sont sèches et rouges, il peut retourner au centre accompagné d'un billet du médecin.
TOUTE autre maladie CONTAGIEUSE	L'enfant n'a pas accès au centre et doit consulter un médecin.	Le médecin doit OBLIGATOIREMENT fournir une attestation qui confirme le retour possible au centre.

AJUSTEMENT COVID-19: La SPEF de Canmore suit les recommandations d'AHS et la législation provinciale.