

Règles de Régie interne



CPE La Libellule inc.

Installation La Libellule
8061, boulevard du Centre Hospitalier à Lévis, G6X 1L3
Tél. 418-832-4700 Fax 418-832-5327
Courriel: cpelalibellule@cpelalibellule.com

Installation L'Enfant D'Eau
1175 des Érables à St Lambert-de-Lauzon, G0S 2W0
Tél. 418-889-1200 Fax 418-889-1220
Courriel : dafinances@cpelalibellule.com

Installation La Clef des Champs
1190 rue du Pont à St-Lambert-de-Lauzon, G0S 2W0
Tél.418- 417-1200 fax. 418-417-1202
Courriel : dapedagogie@cpelalibellule.com

Date modification pour fréquentation enfant du personnel : 13 mars 2014
Date de modification pour l'optimisation des places : 13 novembre 2013
Date de mise à jour par le CA les 14 mars 2014, 8 avril 2015, 21 mars 2016,
27 septembre 2016, 7 février 2017, 10 janvier 2018.
Dernière mise à jour par le CA : 21 août 2018

TABLE DES MATIÈRES

1- PRÉSENTATION DU CENTRE	3
2- LA MISSION DU CPE	4
3- ALIMENTATION	4
4- LANGUE	4
5- PROCÉDURE DE PLAINTE	4
6- HORAIRE DE GARDE (règlement sur la contribution réduite art.6)	4
7- FICHE D'ASSIDUITÉ (règlement des SGEE art. 118)	4
8- RAPPORT D'INCIDENT	4
9- CLASSES D'ÂGE	4
10-POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE	4
11-L'ENTENTE DE SERVICES, SES ANNEXES ET LES PAIEMENTS	5
12- POLITIQUE DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE	7
13- LE PERSONNEL	7
14-PÉDAGOGIE	7

15-LE PROGRAMME ÉDUCATIF _____	7
16- DOSSIER DE L'ENFANT (règlement sur la contribution réduite art.21) _____	7
17-REÇUS DE FRAIS DE GARDE POUR IMPÔTS _____	8
18-MALADIE ET ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS _____	8
19-TRANSPORT EN AMBULANCE _____	9
20-PROCÉDURE EN CAS DE RETARD _____	9
21-FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS À TOUS LES PARENTS _____	9

1- PRÉSENTATION DU CENTRE

Le CPE La Libellule inc. est une corporation sans but lucratif incorporée selon la Loi des compagnies et subventionnée par le Ministère de la Famille.

Le CPE détient un permis de 186 places dans 3 installations qui accueillent les enfants de 3 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.

Le centre administratif se trouve à l'installation La Libellule, qui compte 62 places au permis et est situé au 8061, boulevard du Centre Hospitalier à Lévis.

La deuxième installation, l'Enfant d'Eau, compte 62 places et est située au 1175, des Érables à St Lambert-de-Lauzon.

La troisième installation, la Clef des Champs, compte 62 places et est située au 1190 rue du Pont à St Lambert-de-Lauzon.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 7 administrateurs dont 5 sont des parents usagers. Le ou la président(e) est un parent.

Le conseil d'administration est élu généralement à l'automne en assemblée générale des membres. Il détermine les priorités, les objectifs, adopte les politiques de fonctionnement et approuve les budgets. Il assure donc une saine gestion du CPE ainsi que sa croissance à long terme. Vous serez invités à participer à l'assemblée générale et à divers comités connexes que le conseil d'administration pourrait former au

besoin. Si vous avez une demande à faire, n'hésitez pas à contacter la direction générale ou à écrire une lettre qui sera transmise, si nécessaire, au conseil d'administration.

Le CPE compte sur la collaboration de différents organismes du milieu afin de réaliser ses activités. Nous sommes membres :

- ☆ De l'Association québécoise des centres de la petite enfance
- ☆ Du Regroupement des centres de la petite enfance de Québec et Chaudière-Appalaches 03-12
- ☆ La place 0-5 ans
- ☆ De la COOP William
- ☆ De la Mutuelle des CPE syndiqués des régions Québec et Chaudière-Appalaches
- ☆ Du Syndicat des travailleuses (eurs) des Centre de la petite Enfance de Québec et Chaudière-Appalaches

Nous sommes aussi en contact avec :

- ☆ Le Ministère de la Famille
- ☆ Le Centre de santé et des services sociaux du Grand Littoral et Ste-Marie
- ☆ Le Centre Hospitalier Paul-Gilbert
- ☆ La ville de Lévis et la municipalité de St-Lambert-de-Lauzon
- ☆ Les établissements d'enseignement
- ☆ Le centre Emploi Québec
- ☆ Le CISS-CA Direction du programme DI-TSA et DP

2- LA MISSION DU CPE

Offrir aux enfants et à leurs parents un service de garde éducatif et sécuritaire. Par l'entremise du jeu et d'une équipe dynamique, nous visons à ce que chaque enfant développe harmonieusement sa dimension affective, sociale, morale, cognitive, langagière, physique et motrice.

3- ALIMENTATION

Le menu respecte le Guide alimentaire canadien. Il est affiché sur le tableau à l'entrée. La collation du matin est servie entre 8h30 et 9h00, le dîner entre 11h00 et 11h45 et la collation de l'après-midi entre 15h15 et 15h45. Vérifiez avec l'éducatrice pour connaître l'heure de la collation de groupe de votre enfant.

4- LANGUE

La langue usuelle parlée dans nos services de garde est le français.

5- PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts aux enfants et d'encourager leur collaboration, le CPE La Libellule s'est doté d'une procédure de plaintes. Elle est remise sur demande aux parents.

6- HORAIRE DE GARDE (règlements sur la CR art.6) * 1

Les heures de garde des installations sont de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

L'enfant bénéficie de 10 heures de garde à l'intérieur des heures de garde offertes par le CPE. Si un enfant dépasse 10 heures de garde, le parent se verra facturer un supplément de frais de garde de 5\$. (Annexe D). Les heures d'arrivée et de départ seront prises entre 7h00 et 8h00 ainsi qu'entre 17h00 et 18h00.

7- FICHE D'ASSIDUITÉ (règlements des SDG art. 118) *2

À chaque période de 28 jours, chaque parent doit signer une fiche d'assiduité qui confirme les jours de présence et d'absence de son enfant.

8-RAPPORT D'INCIDENT :

S'il survient un incident l'éducatrice responsable doit remplir un rapport d'incident et vous le faire signer à la fin de la journée.

9- CLASSE D'ÂGE (règlements des SGEE art.10 par.4 a) 2 *

Dans chacune des installations, nous recevons au maximum 10 enfants à la pouponnière et 52 enfants de 18 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.

10-POLITIQUE D'ADMISSION ET DE GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE

Si un parent veut s'inscrire sur la liste d'attente, il doit le faire par l'entremise du site internet de La Place 0-5 ans. Lorsqu'une place est disponible, elle sera attribuée selon l'âge de l'enfant, le nombre de jours demandés, la date d'inscription sur la liste d'attente et la date d'entrée. Le parent est avisé et il doit confirmer son intérêt dans les 24 heures suivant l'avis écrit ou téléphonique

La priorité sur la liste d'attente va :

1. Aux enfants à temps partiel qui désirent une augmentation de jours de fréquentation;
2. Aux parents utilisateurs des installations du CPE La Libellule pour un autre enfant de la même famille selon la date d'inscription de l'enfant qui fréquente déjà l'installation;
3. Aux enfants qui fréquentent déjà une de nos installations dont les parents désirent un transfert d'installation;
4. Aux employées permanentes détentrices de poste;
5. Au Centre de santé et des services sociaux du Grand Littoral qui aura un maximum de 2 places réservées par installation pour une clientèle ciblée. Cette entente sera révisée annuellement

avec le CSSSGL;

6. Les enfants ayant occupés, lors de la dernière année contractuelle, une place de remplacement.

11-L'ENTENTE DE SERVICES, SES ANNEXES ET LES PAIEMENTS

(Loi de la protection du consommateur art. 189 et les suivants et le règlement sur la contribution réduite art.6)

Le tarif exigé pour le service de garde est déterminé par le ministère régissant le réseau des centres de la petite enfance.

11.1 Entente de service de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre.

- Elle est signée pour une durée équivalente à l'avant dernière année de fréquentation possible en CPE (maternelle). Afin de s'arrimer avec le calendrier scolaire, une autre entente de service devra être signée pour la dernière année de fréquentation Les frais de garde doivent être payés par chèques, paiements pré autorisés ou argent comptant aux deux semaines.
- Pour les paiements pré autorisés, vous devez signer une autorisation afin que chaque quinzaine le montant prédéterminé soit prélevé. Si vous payez par chèque, il est possible de remettre une série de chèques.

11.2 Annexe D : Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle.

Un état de compte vous sera remis. Pour les jours où votre enfant à utiliser plus de 10 heures de garde, les frais devront être payés à la date du prochain paiement prévu.

11.3 Annexe A et B et utilisation du logiciel Amisgest

Pour les annexes A et B; il demeure au choix du parent de signer les annexes A et B. Dans le cas où le parent déciderait de ne pas signer les annexes, le CPE offrira le service de garde à l'enfant lors des sorties et le parent devra fournir les articles d'hygiène personnelle

Annexe A : entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives. Elle est signée une fois et ce pour la durée de la fréquentation de l'enfant. Une fiche d'autorisation sera affichée deux semaines avant la tenue de la sortie indiquant la date, l'endroit et le coût de la sortie. Votre signature sera obligatoire afin que votre enfant puisse participer à la sortie. Les frais devront être payés lors du paiement suivant l'activité. Ce dernier s'effectuera selon le mode prévue par le paiement des frais de garde.

Annexe B : entente particulière concernant la fourniture des articles d'hygiène personnelle. Elle est signée une fois et ce pour la durée de la fréquentation de l'enfant. Les articles d'hygiène personnelle sont la crème solaire et les brosses à dents. Les dates de paiement pour les articles d'hygiène sont indiquées au contrat. Les frais doivent être payés selon le mode de paiement des frais de garde ou au départ définitif de l'enfant.

Crème Solaire : les frais sont calculés de la façon suivante : 1.50\$ par jour de garde par semaine. Ex. 1.50\$ x 5 jours par semaine= 7.50\$ pour l'été, 1.50\$ x 4 jours par semaine=6.00\$ pour l'été... Pour un enfant qui quitte ou arrive avant ou après le 30 juin, les frais seront de 50 % du tarif régulier.

La crème solaire est appliquée habituellement du mois d'avril au mois de septembre en fonction de la température, après la collation du matin et après la sieste par les éducatrices. Nous demandons aux parents d'appliquer la crème solaire à la maison avant l'arrivée au CPE

Brosse à dents : Pour l'intégration du brossage des dents, voir la politique de prévention des infections. Les frais sont calculés de la façon suivante : 0.50 \$ par brosse à dents. Le remplacement se fait aux 3 mois. Ex. pour un enfant inscrit 4 ou 5 jours par semaine : 2.00\$/ année, pour un enfant inscrit 1, 2 ou 3 jours : 1.00\$/année.

Amisgest : Le CPE utilise un logiciel de gestion des présences qui a pour nom Amisgest. Le fonctionnement de ce logiciel implique l'utilisation de porte-clés à puce identifié à chaque enfant. Un dépôt de 10\$ par enfant ou 15\$ par famille vous sera demandé pour le prêt du porte-clés. Ce dépôt vous sera remis à la fin de fréquentation de votre enfant. En cas de perte du porte-clés le coût de celui-ci sera déduit de votre dépôt.

12- POLITIQUE DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES

Le CPE La Libellule peut être dans l'obligation de résilier une entente de service pour les raisons suivantes :

1- Le parent refuse ou néglige de payer les frais de garde.

- Pour tous les comptes en souffrance, le service de comptabilité dépose au casier de l'enfant l'état de compte avec l'avis écrit demandant au parent de payer la somme due dans un délai maximum de 15 jours.
- À défaut de paiement suite à cet avis écrit, la direction entrera en contact avec le parent afin de prendre entente de paiement échelonnée sur une certaine période (dépendant du retard accumulé).
- À défaut du respect de l'entente, le dossier sera acheminé au conseil d'administration pour analyse. Ce dernier pourrait aller jusqu'à résilier l'entente de service liant les parties.

2- Le parent qui, de façon répétée, ne respecte pas la régie interne du CPE La Libellule qui lui a été remise à l'inscription.

- Le parent a des comportements ou tient des propos violents ou non respectueux vis-à-vis le personnel du CPE ou des autres enfants.
- Le parent accuse des retards importants, répétés et sans motivation valable en fin de journée qui occasionnent une fermeture tardive des installations.

- 3- À la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de son enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- Le CPE, devra avant de mettre fin à l'entente de services donner un préavis de deux semaines au parent.
 - Le CPE pourra mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans préavis lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel est menacée.

13- LE PERSONNEL

L'éducatrice embauchée par le CPE à la responsabilité de voir au développement global et harmonieux de tous les enfants qui lui sont confiés par leurs parents. Ceux-ci sont et demeurent les premiers et principaux responsables de l'éducation de leur enfant. L'éducatrice entretient et favorise des relations positives et significatives avec les enfants et leurs parents.

Le rôle de l'éducatrice consiste à répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant (nourriture, sommeil, confort et sécurité ainsi qu'un lien d'attachement affectif) et à lui offrir le soutien et la stimulation nécessaire au développement de tout son potentiel. Pour s'assurer de favoriser le développement global de l'enfant, l'éducatrice observe et intervient en stimulant les forces et en soutenant les limites de chacun. Le dépistage de difficultés particulières qui compromettent le développement global et harmonieux d'un enfant fait partie du rôle de l'éducatrice en tant que professionnelle de l'éducation à la petite enfance.

Dans l'accomplissement de ses responsabilités, l'éducatrice est appelée à collaborer avec tous les autres intervenants du domaine de la santé, du bien-être, de la protection et de l'éducation qui partagent également des responsabilités professionnelles à l'égard des enfants et de leur famille.

Une période de planification hebdomadaire est accordée à chaque éducatrice lui permettant ainsi de s'arrêter pour planifier ses interventions, pour aménager son milieu, pour planifier l'animation des activités de jeu et de routine, pour préparer ses communications avec les parents et pour faire ses périodes d'observations. Cette période permet aussi à l'éducatrice de trouver des stratégies pour répondre aux besoins individuels de chaque enfant.

Le personnel est qualifié pour donner les premiers soins en cas de blessure mineure. En cas d'accident ou de maladie sérieuse, nous réclamons immédiatement l'assistance médicale nécessaire et avisons le parent.

La plupart du personnel éducateur est présent 4 jours par semaine et est remplacé par une éducatrice qui fait la rotation.

14-PÉDAGOGIE (règlement SDG art.10 par.9)

Horaire type d'une journée

7h00 à 9h15	Accueil des enfants et jeux libres (choix d'activités)
Entre 8h30à 9h00	Collation
9h00 à 9h30	Rangement et hygiène
9h30 à 11h10	Habillage, jeux extérieurs et déshabillage ou ateliers
11h10 à 11h30	Hygiène
Entre 11h00 et 11h45	Repas
12h10 à 13h00	Brossage des dents et jeux libres (choix d'activités), en petits groupes ou en grands groupes ou en ateliers
13h00 à 15h15	Hygiène et sieste ou détente
Entre 15h15 à 15h45	Hygiène et collation
15h30 à 16h20	Activités en petits groupes ou en grands groupes ou en ateliers ou jeux extérieurs
16h20 à 16h30	Rangement et regroupement
16h30 à 18h00	Jeux libres (choix d'activités) et départ des enfants

15-LE PROGRAMME ÉDUCATIF

Notre CPE s'est donné, comme cadre de référence, le programme éducatif du Ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance, le programme éducatif des services de garde du Québec » que vous trouverez à l'adresse internet suivant : www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/programme-educatif

Afin de mieux répondre à ce programme, nous avons créé une plateforme pédagogique dans laquelle nous y décrivons les activités qui ont pour but de : « **favoriser le développement global de chaque enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur. Nous travaillons à amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement* ». *Extrait du document : Accueillir la petite enfance, le programme éducatif des services de garde du Québec.

Nous vous invitons à consulter notre plateforme pédagogique qui précise notre mise en application du programme. Celle-ci vous est remise à l'inscription ou sur demande.

16- DOSSIER DE L'ENFANT (règlement sur la contribution réduite art.21) 1*

Le parent doit compléter tous les documents et les remettre au personnel de direction de l'installation au plus tard le premier jour de garde (ou avant si possible).

Un dossier peut comprendre : l'entente de service et ses annexes, la demande de contribution réduite, les certificats de naissance de l'enfant et du parent, une fiche d'inscription, les protocoles et les documents nécessaires à la subvention d'un enfant handicapé. Le personnel de direction, l'adjointe administrative, et l'éducatrice ont accès à la portion du dossier qui est nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches.

17- REÇUS DE FRAIS DE GARDE POUR IMPÔTS

Les reçus aux fins d'impôts seront remis au parent au plus tard le 28 février. Des frais de 5,00\$ seront exigés pour la réimpression d'un reçu perdu.

18-MALADIE ET ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS (Règlement SGEE Art. 118)* 2

Vous devez vous référer à la politique de prévention des infections et à l'article 118 des règlements des services de garde éducatif à l'enfance qui prévoit :

Art. 118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe II. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, *crème hydratante*, *baume à lèvres* de la lotion calamine et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.

19-TRANSPORT EN AMBULANCE

Si un transport en ambulance est requis, celui-ci sera effectué aux frais des parents.

20- PROCÉDURE EN CAS DE RETARD.

Lorsqu'une personne se présente pour venir chercher un enfant (autre que celles autorisées sur la fiche d'inscription ou la mise à jour des renseignements ou la modification des personnes autorisées à venir chercher l'enfant), le parent doit en aviser La Libellule (418-832-4700) ou L'Enfant d'Eau (418-889-1200) ou La Clef des Champs (418-417-1200) à chaque fois par écrit ou verbalement. Vous devez nous indiquer le nom de la personne qui viendra le chercher, sans quoi nous ne laisserons pas partir l'enfant, une carte d'identité sera demandée à la personne qui viendra le chercher. Il est de la responsabilité du parent de tenir à jour la liste des personnes autorisées.

Si à 18h15, le parent n'est pas arrivé et n'a pas communiqué avec nous, l'éducatrice téléphonera soit à une personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne rejointe doit venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. La pénalité est calculée jusqu'à départ de la personne responsable de l'enfant. La référence pour l'heure de sortie est l'heure indiquée sur l'horloge de la salle d'accueil du CPE.

21- FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS À TOUS LES PARENTS

Nous avons besoin de collaboration pour :

21.1 Le parent devra apporter pour son enfant :

- Pouponnière
- Le lait maternisé
- Les couches

- Un biberon
- Une suce
- Des vêtements de rechange et des vêtements d'extérieur identifiés selon la saison *
- Pour des raisons visant à limiter la propagation des virus et conformément aux informations émises par le ministère de la famille, l'utilisation des couches lavables n'est pas permise dans nos installations.

Les autres groupes des installations :

- Des vêtements de rechange identifiés et des vêtements d'extérieur selon la saison *
- Des couches (si nécessaire)

* Les vêtements de rechange

Assurez-vous que votre enfant ait les vêtements de rechange nécessaires en tout temps: chandail, pantalon court ou long, bas et sous-vêtement.

* Les vêtements d'extérieur (tous les enfants sortent dehors chaque jour sauf s'il pleut ou que la température incluant le facteur vent est de - 27 C⁰ et moins et de - 20 C⁰ et moins pour les enfants de la pouponnière.

- Été : chapeau de soleil, maillot de bain et serviette de plage et, au besoin, couche d'eau.
- Hiver : habit de neige, mitaines (ouverture assez grande pour enfiler la main, qui monte sur l'avant-bras et de la bonne grandeur de la main), chapeau qui couvre les oreilles, bottes, bas chauds et cache-cou (aucun foulard sauf ceux triangulaires)
- Printemps : manteau et pantalon de nylon doublés, bottes, bas chauds et 2 paires de mitaines minces.
- Automne : manteau et pantalon doublés en polar, bottes de caoutchouc, bas chauds et 2 paires de mitaines minces

Malgré l'attention que nous portons aux effets personnels et que vous inscrivez le nom de votre enfant sur ceux-ci, il peut y avoir des pertes et des bris. Veuillez noter, qu'en aucun cas, le CPE ne peut en être tenu responsable.

21.2 Pour la sécurité de votre enfant

- Afin d'assurer la sécurité des enfants allergiques, de préserver de saines habitudes et d'éviter les conflits, il est interdit d'apporter à l'installation :

Nourriture incluant : les bonbons et la gomme (même en cas d'activités spéciales)

- Des jouets (sauf activités particulières)
- Des DVD ou autres.

Dans le cas de diète spéciale le CPE doit fournir le repas. Voir article 111 du RSDG.

Chaque année, nous avons des enfants qui fréquentent nos installations et qui sont gravement allergiques aux arachides et aux autres noix. Le CPE a déjà pris comme mesure l'élimination de tout aliment pouvant contenir des noix ou des arachides. Nous vous soulignons l'importance de bien laver les mains et le visage de votre enfant avant son arrivée au CPE lorsqu'il a mangé un aliment pouvant contenir des noix ou des arachides. Assurez-vous qu'il n'y en ait pas sur ses vêtements.

- Souliers : Le parent doit apporter deux paires de souliers, soit une paire pour l'extérieur et une pour l'intérieur. Les souliers doivent avoir une semelle antidérapante, attachés par une courroie ou avec un renfort derrière le talon permettant de courir facilement et sans danger. Aucun soulier de style CROC, babouches, n'est autorisé.
- Les chaînes et les bracelets : seuls les chaînes et les bracelets en or ou en argent sont acceptés. Les boucles d'oreilles acceptées sont : les boucles à vis ou de perçage ou des dormeuses (le doigt d'un enfant ne peut y entrer). Aucun collier de dentition ne sera accepté.
- Aucun sac de plastique ne sera toléré à l'intérieur de l'installation, sauf ceux utilisés par le CPE (petit sac) pour les vêtements souillés.
- Vider le casier :
À chaque vendredi ou au dernier jour de garde de votre enfant, vous devez vider le vestiaire de celui-ci afin de procéder au nettoyage pendant la fin de semaine.

21.3 Moyens de communication :

- Un livre de communication est disponible à l'entrée du local d'accueil. Vous pourrez ainsi laisser un message à l'éducatrice qui n'est pas encore arrivée. (médicaments, particularités, etc.)
- Un cahier journalier est inséré dans le casier de votre enfant. Quotidiennement, l'éducatrice responsable de votre enfant y inscrira des informations concernant le déroulement de sa journée.
- Pour discuter de façon personnelle et confidentielle avec l'éducatrice de votre enfant, vous pouvez fixer avec elle un rendez-vous téléphonique.
- Vous retrouverez le babillard « Coin des parents » à l'entrée de l'installation. Nous vous invitons à le consulter régulièrement, car nous y plaçons plusieurs informations qui vous concernent.
- Annuellement, vous recevrez un « calendrier de paiement » qui vous permettra de repérer rapidement les périodes de paiement de vos frais de garde et les jours de fermeture des installations.
- Consulter notre site internet pour des informations diverses concernant le milieu de vie de votre enfant : www.cpelalibellule.william.coop

