



Guide à l'intention des parents

Révision mars 2020

Atelier de l'Enfant Soleil - Centre Communautaire Paul-Émile Lépine
150, Boulevard Perrot - L'Île-Perrot, Québec - J7V 3G1 - Tel: 514-453-1751 poste 255
atelier.enfant.soleil@hotmail.ca - www.atelierenfantsoleil-vip.org

TABLE DES MATIÈRES

Important, à lire au moment de l'inscription	2
Politique de tarification	3
Procédures d'accueil et de départ	4
Habillement, accessoires et collations	5
Programme et objectifs	6
Santé, maladies et allergies	7
Politiques de retrait et d'exclusion d'un enfant	8
Structure de l'Atelier de l'Enfant Soleil	9

IMPORTANT, À LIRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

Chers parents,

Nous vous souhaitons la bienvenue à L'Atelier de L'Enfant Soleil (AES). Nous espérons que votre enfant vivra avec nous des expériences constructives qui lui permettront de développer sa confiance en soi, d'acquérir le goût d'apprendre et de le préparer à sa future entrée scolaire.

1. Votre enfant devra répondre à certains critères :

- **Au niveau de l'âge :**
 - Pour les enfants de 3 ans :
 - Votre enfant doit avoir 3 ans au 30 septembre de l'année en cours.
 - Pour les enfants de 4 ans :
 - Votre enfant doit avoir 4 ans au 30 septembre de l'année en cours.
- **Au niveau de la propreté :**
 - **La propreté doit être acquise en septembre :** il reconnaît son besoin d'uriner/d'aller à la selle, il le communique, il sait quels gestes effectuer dans un cabinet et se rhabille seul sous la supervision d'un adulte.
- **Au niveau de la langue :** Les services de la prématernelle sont dispensés en **français**. Les parents d'enfant qui ne parle pas français seront invités à pratiquer à la maison avec leur enfant. Une période de transition sera tolérée, mais l'enfant devra pouvoir suivre le groupe.

2. L'implication des parents au sein du conseil d'administration (CA) est essentielle à l'existence de l'Atelier. Les parents qui ne feront pas partie du CA auront à se définir une tâche afin de participer eux aussi à la réussite de l'Atelier.

En sa qualité d'organisme à but non lucratif, l'Atelier ne possède pas de budget fixe de fonctionnement : c'est grâce au parrainage, aux dons reçus et aux contributions bénévoles et financières des parents que nous pouvons offrir des services de qualité. De plus, intégrer les parents au développement de leurs enfants pour le mieux-être de ceux-ci constitue une valeur fondamentale de notre organisme.

3. Vous devez absolument assister à la réunion de l'assemblée générale annuelle à la fin août : C'est à cette occasion que le CA sera élu, que vous pourrez rencontrer les éducatrices et le CA sortant, de même que trouver réponse à vos questions. Certains parents devront à cette occasion s'offrir pour remplir un ou des postes vacants du CA.

Dans le présent guide, vous trouverez les informations qui vous aideront à mieux connaître l'organisme et ses activités. Lisez-le attentivement et conservez-le précieusement.

POLITIQUE DE TARIFICATION

LES FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription sont de 30\$* pour les résidents de la Ville de l'Île-Perrot et de 35\$* pour les non-résidents. Ils sont calculés en sus, payables au moment de l'inscription et **non remboursables**.

LES FRAIS MENSUELS

GROUPE D'ÂGE	JOURS	HEURES	FRAIS
Enfants de 3 ans	Lundi et mercredi	9h-11h30	1200\$ par an ou 120\$ par mois*
Enfants de 4 ans	Lundi, mercredi et vendredi	9h-11h30 ou 9h-13h00	1500\$ par an ou 150\$ par mois* 2000\$ par an ou 200\$ par mois*

* Les prix sont sujets à changement sans préavis

MODALITES DE PAIEMENT

- Vous devez soit :
 - Faire un seul chèque du montant total au début de l'année scolaire.
 - Remettre 10 chèques postdatés comme ceci :
 - 1^{er} septembre, 1^{er} octobre, 1^{er} novembre, 1^{er} décembre, 1^{er} janvier, 1^{er} février, 1^{er} mars, 1^{er} avril, 1^{er} mai et 1^{er} juin.
- Tous les chèques doivent être payables à l'ordre de **l'Atelier de l'Enfant Soleil**
- Veuillez inscrire le nom de l'enfant derrière le ou les chèques.

Vous devez remettre le paiement total ou les chèques postdatés AVANT le début de l'Atelier ou à la première journée de classe.

- L'AES s'alloue un délai de 10 jours pour le dépôt mensuel des chèques.
- Des frais de 10 \$ seront appliqués pour chaque chèque sans provision.
- Un non-respect des modalités de paiement peut entraîner une expulsion.
- Les reçus pour fin d'impôts vous seront émis à la mi-février pour les montants encaissés durant chaque année civile (1^{er} janvier au 31 décembre).

Lorsque cela est financièrement possible, les frais de sorties pour les enfants inscrits à l'AES sont défrayés par l'organisme. La faisabilité est déterminée par le succès des campagnes de financement. Les frais supplémentaires pour les accompagnateurs et les autres enfants non-inscrits doivent être acquittés par les parents.

RETRAIT ET REMBOURSEMENT

Une inscription à L'AES signifie un engagement annuel. Si, pour des raisons exceptionnelles, vous deviez retirer votre enfant, un remboursement sera émis au prorata de la période de fréquentation. **Attention! Veuillez avertir le trésorier de l'Atelier le plus tôt possible de votre intention de retirer votre enfant pour éviter des frais.**

PROCÉDURES D'ACCUEIL ET DE DÉPART

- L'Atelier commence à 9h00 et se termine à 11h30 ou 13h00 selon la journée.
- Les portes ouvrent dès 9h et les activités débutent à 9h20.
- Les retardataires ne seront pas accueillis après un délai raisonnable.
- À l'arrivée aux locaux, chaque parent doit accompagner son enfant :
 - Au vestiaire pour enlever le manteau de l'enfant (selon la saison)
 - Pour saluer les éducatrices et remettre le cahier de communication (duo-tang)
 - Accrocher le sac à dos de l'enfant à sa place
 - Au lavabo pour le lavage des mains

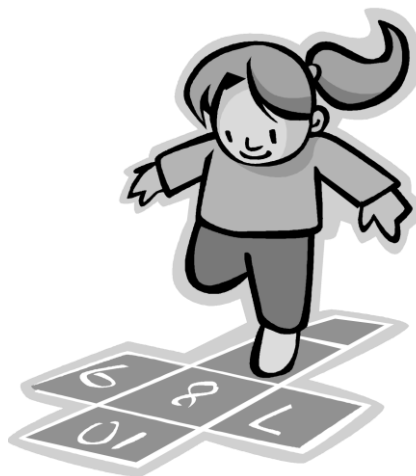
Seul les parents et les personnes autorisées par écrit en début d'année par les parents peuvent venir chercher l'enfant. Pour du covoiturage occasionnel, pour permettre le transport par quelqu'un d'autre, le parent devra communiquer directement avec les éducatrices.

À partir de 11h30 (ou 13h00 pour le groupe en pm) des frais de retard de 5.00\$ sont chargés par tranche de 5 minutes de retard et le parent doit acquitter ces frais aux éducatrices le jour même.

Congés et fermeture : L'Atelier suit le calendrier de la Commission scolaire des Trois Lacs. En cas de tempêtes de neige, si les écoles sur l'Île Perrot (François-Perrot, Notre-Dame de Lorette, Virginie-Roy, La Samare, José-Maria ou La Perdriolle) sont fermées, il en est de même pour la prématernelle. La fermeture des écoles est annoncée par les stations de radio et de télévision dès 6h le matin.

JOURNÉE-TYPE

9h00 : Routine de l'arrivée (jeux libres)
9h20 : Tambourine (chanson et ramassage)
9h25 : Petits yogis
9h35 : Causerie du jour sur une thématique
9h45 : Activité dirigée de motricité fine
10h00 : Toilette et collation
10h30 : Chansons et heure du conte
10h45 : Activité de groupe
11h00 : Jeux libres et sacs à dos
11h20 : Tambourine (ramassage et au revoir)
11h30 : Départ du groupe du matin
11h45 : Toilette et dîner
12h20 : Activité motrice
12h30 : Jeux libres et sacs à dos
12h50 : Tambourine (ramassage et au revoir)
13h00 : Départ



HABILLEMENT, ACCESSOIRES ET COLLATIONS

Vêtements confortables, chaussures fermées et cheveux longs attachés en tout temps sont de mise dans le contexte de la prématernelle. Choisissez des vêtements qui permettent des réussites dans la recherche d'autonomie (boutons à pression, velcro, etc.).

L'identification des vêtements est obligatoire. Les parents doivent veiller à ce que tous les vêtements de l'enfant soient identifiés.

MATÉRIEL REQUIS

Pour les enfants des deux groupes (3-4 ans et les 4-5 ans) :

- **Un sac à dos** de dimension standard dans lequel pourrait se glisser un cartable.
- **Vêtement de rechange** : en tout temps dans leur sac : chandail, pantalon, bas et sous-vêtement. À changer au fil des saisons.
- **Des souliers de type course / running-shoes** : en tout temps.
- **Un tablier à manches longues** pour la peinture et le bricolage.



Les objets personnels de l'enfant tels jouets, bijoux de fantaisie et cartes (collection) ne sont pas autorisés.

LA COLLATION

Cette année encore, l'Atelier propose de fournir la collation pour tous les enfants et ce tant que les finances le permettront.

Il y a souvent des allergies aux arachides, prenez grand soin de ne pas faire manger d'arachides ou de beurre d'arachides à vos enfants les journées de l'Atelier, ou du moins de s'assurer d'un nettoyage complet des mains, visage et vêtements de votre enfant.



LE DÎNER

Le dîner doit être fourni par le parent. Il doit être froid ou dans un thermos. Nous n'offrons pas la possibilité de réchauffer le repas dans le four à micro-onde.

SELON LES SAISONS

Automne & Printemps :

- Bottes de pluie
- Habit de pluie
- Mitaines de saison
- Chapeau ou casquette



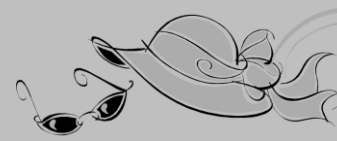
Hiver :

- Habit de neige
- Mitaines chaudes
- Bottes chaudes
- Cache-cou (pas de foulard)
- Tuque



Été :

- Short
- Casquette ou chapeau



PROGRAMME ET OBJECTIFS

Fondée en 1984, la prématernelle de l'Atelier de l'Enfant Soleil favorise le développement global des enfants. L'objectif de l'AES est de fournir à l'enfant une expérience sociale, ludique et éducative stimulante et épanouissante. Ces nombreuses années d'exercice ont permis de déterminer les activités qui permettent le mieux aux enfants d'élargir leurs connaissances et de développer leurs aptitudes et talents dans divers domaines.

OBJECTIFS

- Organiser des activités pour les enfants de 3 à 5 ans qui favorisent le développement cognitif, psychomoteur, social, affectif et moral;
- Intégrer les parents au développement de leurs enfants pour le mieux-être de ceux-ci.
- **Enfants de 3 ans** : Permet une première séparation du milieu familial, de vivre une première expérience de socialisation et de favoriser le développement et social en milieu préscolaire.
- **Enfants de 4-5 ans** : Permet de préparer l'enfant à son entrée à la maternelle dans un contexte ludique et enrichissant.

PROGRAMME ÉDUCATIF

La prématernelle vise le développement et la stimulation de l'enfant dans un milieu sécurisant. Les objectifs poursuivis sont :

Le développement intellectuel:

- Stimuler l'acquisition et la maîtrise du langage (chansons, raconter des histoires).
- Développer et donner le goût de la lecture (lire des histoires, manipuler les livres).
- Sensibiliser au langage mathématique (avant/après, moins/plus/autant).
- Permettre de développer sa créativité (dessins, histoires, bricolage, chansons).
- Permettre d'exprimer et d'exploiter son imagination (jeux de rôle, jeux de blocs); Stimuler et encourager la curiosité en répondant à leurs multiples questions.



Le développement moteur:



- Développer la motricité globale (course, danse).
- Développer la motricité fine (bricolage).
- Développer la latéralisation (droite, gauche).
- Développer l'organisation spatiale et temporelle.
- Connaissance du schéma corporel (parties du corps).



Le développement psychologique et social:

- Permettre de relever des défis qui sont à sa portée et développer son autonomie.
- Permettre de vivre un contact avec un groupe d'enfants de son âge.
- Amener à respecter les règles régissant la vie en groupe : Attendre son tour, écouter les autres, etc.
- Amener à échanger, partager, jouer avec des enfants de son âge.
- Développer une image positive en lui faisant vivre des réussites.
- Amener l'enfant à exprimer verbalement ses besoins, ses désirs et ses émotions
- Programme d'habiletés sociales et de résolution de conflits « Vers le pacifique ».



SANTÉ, MALADIES ET ALLERGIES

En cas de maladie :

- Tout enfant non fonctionnel devrait être gardé à la maison (ex : gastro-entérite, premiers jours de médication, fièvre, etc.). **L'enfant malade doit être gardé à la maison 48 heures après les derniers symptômes;**
- Le parent doit aviser les éducatrices en cas de maladie, contagieuse ou non. Dans un cas de possibilité de contagion, un billet du médecin pourrait s'avérer nécessaire pour le retour en classe de l'enfant;
- **Les éducatrices se réservent le droit de refuser tout enfant qui est fiévreux ou qui semble malade.** Lorsqu'un enfant est malade en classe, l'éducatrice contacte le parent qui doit venir le chercher le plus rapidement possible;

En cas d'urgence (maladie ou blessure) :

- L'AES communiquera avec les parents ou une autre personne responsable avant, si le temps le permet, ou après avoir contacté les services ambulanciers ou hospitaliers. Si le parent ne peut venir dans un bref délai ou s'il ne peut être rejoint, l'AES prendra les dispositions nécessaires pour que les premiers soins lui soient administrés. Selon la gravité de la blessure et/ou de la maladie, le moyen de transport utilisé sera soit le taxi ou l'ambulance et ce, aux frais des parents.



Administration des médicaments :

- Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être administrés **à la maison.**
- Selon les règlements du Ministère de la Famille et des Aînés, tous les médicaments doivent être administrés seulement s'ils sont accompagnés d'une ordonnance médicale et avec le consentement parental. Toutefois, la crème solaire sans paba, la crème oxyde de zinc, la solution orale hydratante, les gouttes nasales salines, l'insectifuge et l'acétaminophène ne nécessitent pas une prescription. Un contenant doit indiquer le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi d'une autorisation médicale. **EN AUCUN CAS, les médicaments doivent demeurer dans le sac de l'enfant; ils doivent être remis directement aux éducatrices.**

En cas d'allergie :



- **Avertir le plus tôt possible les éducatrices et le CA de l'allergie pour permettre de prendre toutes les mesures nécessaires.**
- Si vous savez que l'état de santé de votre enfant demande un *Épipen*, vous devez le mentionner et fournir le traitement et la posologie;

POLITIQUES DE RETRAIT ET D'EXCLUSION D'UN ENFANT

Le conseil d'administration se laisse le droit de sélectionner ou refuser un enfant pour des raisons exceptionnelles.

« Ces droits s'exercent en tenant compte de l'organisation des ressources des organismes et des personnes qui fournissent ces services, ainsi que du droit d'un titulaire de permis ou d'une personne responsable d'un service de garde (prématernelle) d'accepter ou de refuser de recevoir un enfant. » (Article 2, alinéa 3, Loi sur les services de garde à l'enfance).

- Les conditions d'admission énoncées en page 2 de ce guide sont connues des parents dès le moment de l'inscription et doivent être respectées;
- L'accès à la prématernelle est refusé pour tout enfant dont l'état de santé le justifie;
- L'accès d'un enfant à l'AES est refusé si ses comportements et attitudes compromettent sa sécurité, celle de ses pairs, celle du personnel ou encore le déroulement des activités;
- L'accès à la prématernelle est refusé à un enfant pour qui L'AES s'avère incapable d'offrir un service adéquat pour répondre à ses besoins particuliers ou à ceux de ses parents;
- L'accès à nos services est refusé à un enfant dont les parents ne collaborent pas avec l'AES et n'assurent pas une continuité, à la maison, dans les actions suggérées.

Progression des mesures avant d'expulser un enfant

L'AES privilégie une approche en trois temps. Celle-ci s'effectue dans un esprit de communication et de collaboration avec les parents de l'enfant concerné. Les parents, l'enfant, les éducatrices et le CA sont impliqués lors de la démarche. En ce qui concerne L'AES, la décision finale est rendue par le CA à la lumière des observations des éducatrices.

1er temps : L'éducatrice observe et évalue les comportements et les attitudes de l'enfant sur une période d'environ une semaine.

2e temps : L'éducatrice organise une rencontre avec les parents de l'enfant. Lors de cette rencontre, l'éducatrice et les parents discutent des comportements et attitudes observés et évalués chez l'enfant. L'éducatrice et les parents considèrent, dans un esprit de collaboration mutuelle, une série d'actions, des moyens et des objectifs à entreprendre dans le but d'aider l'enfant. L'application des moyens et objectifs peut s'effectuer tant à L'AES qu'à la maison. L'éducatrice observe et évalue de nouveau les comportements et les attitudes de l'enfant selon un échéancier qui aura été prédéterminé avec les parents. Le respect de cet échéancier s'avère essentiel pour assurer le progrès de l'enfant et son suivi.

3e temps : Dans le cas où aucun changement favorable ne découle des actions entreprises à l'intérieur de l'échéancier prédéterminé, l'éducatrice organise une seconde rencontre avec les parents de l'enfant. Lors de cette rencontre, l'éducatrice discute des résultats obtenus lors de la mise de l'avant des actions issues de la première rencontre.

- S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant à l'intérieur d'un délai raisonnable ou;
- Si l'enfant ne respecte pas les moyens et objectifs qui lui sont donnés ou;
- Si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens et objectifs que lui suggère L'AES, l'enfant est expulsé.

Dans le cas où un enfant devrait être redirigé, le personnel peut offrir aux parents des pistes de ressources alternatives et ce, dans la mesure du possible et à la discrétion du conseil d'administration. Dans le cas de l'exclusion définitive de l'enfant, un délai d'une semaine sera donné aux parents.

STRUCTURE DE L'ATELIER DE L'ENFANT SOLEIL

Les affaires de l'AES sont administrées bénévolement par un conseil d'administration élu lors de l'assemblée générale annuelle et composé de parents membres. Ce comité se compose généralement : d'un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et trois administrateurs. Le CA se rencontre une fois par mois, et au besoin.

L'Assemblée générale annuelle

Fixe les grandes orientations; Élit le conseil d'administration; Adopte et modifie les statuts et règlements ; Adopte les rapports financiers et d'activités; Adopte les prévisions budgétaires.

Le conseil d'administration

- **Planification** : Analyse les besoins, détermine les priorités et les objectifs de l'organisme; Planifie à court et à long terme les projets à réaliser ; Élabore le plan d'action; Prépare, fait préparer et recommande les objectifs, budgets et actions.
- **Décision** : Étudie les dossiers sous sa juridiction et prend les décisions; Exécute ou voit à l'application des décisions; S'assure de la mise en œuvre des décisions prises à l'A.G.A.
- **Contrôle et évaluation** : Adopte les états financiers vérifiés de même que le rapport d'activités; Évalue les activités de l'organisme; Évalue les résultats, les moyens.
- **Gestion des ressources humaines, matérielles et financières**: Adopte la réglementation concernant la gestion des ressources humaines et financières; Évalue le rendement des ressources humaines; Détermine les conditions de travail; Gère la paye du personnel et règle les procédures administratives s'y rattachant; Représente l'AES auprès des instances appropriées; Développe des stratégies de financement afin de répondre aux besoins de l'AES; Remplit les demandes de subventions et de projets spéciaux et fait les demandes de remboursement; Embauche les ressources humaines de l'AES; Autorise les déplacements, les dépenses et tous les autres frais.

Les responsabilités mutuelles

L'Atelier de l'Enfant Soleil, à titre d'organisme de bienfaisance, requiert pour son bon fonctionnement un engagement de tous.

L'Atelier de l'Enfant Soleil s'engage à: Offrir un service favorisant le développement global de chaque enfant; Respecter les heures d'ouverture; Respecter en tout temps les normes de sécurité; Maintenir une communication régulière avec les parents; Offrir aux parents une fiche d'observation expliquant le développement de leur enfant en fin d'année; Respecter les normes de la loi sur la vie privée en ce qui regarde les informations reçues et divulguées.

Les parents s'engagent à : Transmettre toutes les informations pertinentes; Informer l'éducatrice de tout changement de santé ou autre; Respecter l'entente de service; Payer les frais dans les délais prévus; Participer à l'assemblée générale de L'AES; Participer aux tâches aux parents ou aux rencontres du CA; Participer assidûment aux rencontres du CA (parents membres du CA); Participer aux campagnes de financement; Accompagner leur(s) enfant(s) aux sorties spéciales, dans la mesure du possible.

