

GARDERIE K.I.D.S.

REGIE INTERNE

Dans le cas ou il y a des differences entre la version français et la version anglais,
la version français avoir la préséance sur la version anglais.

2009



VOTRE ENFANT MERITE LE MEILLEUR



Table des matières

1. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE.....	3
2. ASSURANCE	3
3. LA QUALITÉ DE VIE DANS LA GARDERIE	3
DÉCLARATION DE MISSION	3
PROGRAMME ÉDUCATIF	3
Introduction	3
Principes directeurs	4
Développement de l'enfant	4
Jeu	4
Programme adapté	4
Personnel éducateur	5
Rôle de parent	5
Objectifs du programme éducatif	5
Horaire Quotidien Typique (Enfants)	6
Horaire Quotidien Typique (Poupons).....	6
4. REPAS ET COLLATIONS	7
Menus typique.....	7
5. POLITIQUE D'ADMISSION	7
6. HEURES D'OUVERTURE	8
7. PAIEMENT	8
8. MODE DE PAIEMENT	8
9. EXEMPTION DU PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION RÉDUITE	8
10. RETARDS	8
11. REÇUS POUR FIN D'IMPÔT	9
12. LISTE DES JOURS FÉRIÉS	9
13. VACANCES ET JOURNÉE DE MALADIE	9
14. DÉPART DE LA GARDERIE	9
15. PROCEDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	9
16. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS	9
17. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	10
18. URGENCES ET SÉCURITÉ	10
19. FERMETURE TEMPORAIRE	11
20. PARTICIPATION DU PARENT	11
21. LE COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS	11
22. SORTIES	11
23. TRANSPORT	12
24. POLITIQUE DES SORTIES EXTÉRIEURES	12
25. QUAND LA GARDERIE N'ACCEPTE PAS UN ENFANT MALADE	12
26. POLITIQUE DE RENVOI	13
27. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	13
28. CODE D'ÉTHIQUE	14



1. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

La garderie est une entreprise incorporée au Québec. Elle détient les autorisations suivantes :

Un permis d'exploitation du Ministère de la famille et des Aînés pour 15 poupons et 65 enfants

les ratios sont : poupons 5:1, enfant 18 mois– 4 ans 8:1, après 4 ans 10:1

Un permis d'occupation délivré par la municipalité

La garderie doit être constitué d'un comité consultatif, formé de cinq (5) parents d'enfants fréquentant la garderie, qui se penchera sur certains aspects touchant la vie des enfants à la garderie (voir article 21).

La contribution réduite est fixée à 7\$.

En contrepartie de la contribution réduite, la garderie doit fournir à un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :

- 1° des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour ;
- 2° les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution ;
- 3° le repas du midi ou du soir si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner ;
- 4° tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition, offert ou fourni aux enfants qu'il reçoit, par toute personne, pendant la prestation des services de garde.

Un enfant visé au premier alinéa peut bénéficier d'un maximum de 261 journées de garde, toutes combinaisons de journées et de demi-journées étant possibles, réparties dans l'année de référence.

Un parent ne peut bénéficier, pour son enfant, de plus de 20 journées de garde par 4 semaines à moins qu'il en démontre le besoin en raison d'un travail saisonnier ou parce que son horaire de travail ou d'études le justifie.

La garderie s'acquitte de cette obligation en tenant compte de l'organisation des services, du mode de garde convenu, des jours de fréquentation par l'enfant et des heures de prestation des services tel qu'entendu entre lui et le parent.

2. ASSURANCE

En matière de responsabilité civile, la garderie détient une police d'assurance de 5 000 000 \$.

3. LA QUALITÉ DE VIE DANS LA GARDERIE

DÉCLARATION DE MISSION

Fournir aux enfants un environnement d'apprentissage sûr et nourrissant et les expériences variées qui les aident à se développer émotionnellement, physiquement, socialement, intellectuellement et linguistiquement dans une manière appropriée à leur âge et stade de développement.

PROGRAMME ÉDUCATIF

Introduction

La garderie applique un programme éducatif adapté non seulement à l'âge de l'enfant, mais également au temps qu'il passe au service de garde. S'appuyant sur le jeu comme axe central du processus d'apprentis

Le programme éducatif vise à :
favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant dans toutes les dimensions de sa personne;

-préparer l'enfant aux étapes ultérieures de son développement.

Également le programme éducatif fait de la prévention et de la promotion afin de donner à l'enfant un environnement favorable à l'acquisition de saines habitudes alimentaires, de vie et de comportement.



Dans cet esprit, certains moyens sont révéler utiles pour faciliter la transition des enfants du milieu des services de garde éducatifs vers l'école et le service de garde en milieu scolaire.

Principes directeurs

- Chaque enfant est un être unique et les activités éducatives respectent son rythme de développement et ses besoins individuels.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré qui tient compte de ses habiletés et de toutes les dimensions de sa personne.
- L'enfant est le premier agent de son développement, il développe sa connaissance de lui-même, des autres et de son environnement.
- L'enfant apprend par le jeu, qui est la principale activité de la garderie et la base de l'intervention éducative.
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle, elle contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Développement de l'enfant

Dans la garderie, l'enfant est préparé aux étapes ultérieures de son développement.

- L'enfant devient autonome, il développe sa capacité de se nourrir, de se vêtir, de se détendre, et il acquiert de saines habitudes d'hygiène et d'alimentation.
- L'enfant grandit, il bouge, se déplace et développe sa motricité.
- L'enfant s'éveille au monde qui l'entoure, il apprend les relations entre les objets et entre les événements, trouve des solutions, reconnaît les différences et les similitudes et se familiarise avec la notion de quantité.
- L'enfant s'exprime, il acquiert du vocabulaire, améliore sa prononciation et progresse vers une meilleure compréhension du langage sous toutes ses formes.
- L'enfant découvre son identité personnelle, il développe sa confiance en lui-même et son estime de soi, apprend à vivre en collectivité, à respecter des règles et à résoudre des conflits.

Jeu

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

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

Programme adapté

La garderie applique les principes du programme éducatif en tenant compte de nos ressources et environnement. Nous adaptons le programme à l'âge des enfants et à la période pendant laquelle ils fréquentent le service.

Le programme éducatif quotidien est équilibré: jeux à l'intérieur et à l'extérieur, jeux calmes et actifs, activités individuelles et collectives, en veillant toujours à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Le programme éducatif est basée sur les thèmes du mois. Des plans sont affichées chaque semaine, pour chaque groupe.

Personnel éducateur

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

Rôle des parents



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

- en s'intéressant à ce qu'il vit au service de garde;
- en interrogeant le personnel éducateur et en lui fournissant des renseignements utiles sur leur enfant;
- en discutant avec l'enfant de ses activités au service de garde;
- en assistant aux rencontres de parents;
- en devenant membres de l'un des comités de la garderie.

La collaboration des parents est précieuse pour les services de garde comme pour le développement harmonieux de leur enfant.

Objectifs du programme éducatif

Le programme éducatif vise:

- le développement global et harmonieux de l'enfant: c'est-à-dire son plein épanouissement dans toutes les dimensions de sa personne: socioaffective, morale, langagière, intellectuelle, physique et motrice;
- une intervention éducative de qualité s'appuyant sur les mêmes principes de base et sur une même approche éducative; - la continuité éducative entre les familles et la garderie, de façon à faciliter le passage de l'enfant à la maternelle et à favoriser sa réussite scolaire.

A) objectifs physiques et motrices:

- acquisition de la motricité fine et globale
- développement spatial
- schéma corporel
- perception sensorielle
- latéralisation

B) Objectifs affective :

- sécurité et confiance
- expression et contrôle des émotions
- gestion des changements et des transitions
- estime de soi
- identité personnelle et sexuelle

C) Objectifs cognitives:

- organisation spatio-temporelle
- structuration de la pensée
- raisonnement, déduction
- compréhension du monde
- résolution de problèmes

D) Objectifs sociaux et morale :

- développer une bonne et forte estime de soi
- développer une indépendance par agir de lui-même
- devenir responsable pour lui-même dans son comportement et de sa possession
- être capable de faire des choix
- accepter la séparation et de faire face aux changements dans leur vie
- apprendre à reconnaître des situations non appropriées qui peuvent mettre en danger leur sécurité (feu, traversé la rue) et les urgences.
- développer le respect des autres
- être conscient du droit des autres, du partage et attendre son tour.
- développer des habilités sociales, coopératives et être capable de fonctionner dans un groupe
- être capable d'exprimer ses émotions correctement.
- Apprendre à partager l'attention et l'affection
- développer des bonnes habitudes alimentaires, physiques et hygiéniques.

E) Objectifs langagière :

- développer une bonne et forte expression verbale (communication, écoute et expression)
- développement du sons et du langage
- conscience phonologique
- vocabulaire



- langage corporal et artistique
- éveil à la culture
- éveil à la lecture et à l'écriture.

HORAIRE QUOTIDIEN TYPIQUE (Enfants)

7H00 – 7H45	Accueil et jeux libres multi-âges
7H45 – 8H15	Préparation pour petit-déjeuner (optionnel) et rangement des jouets
8H15 – 8H35	Petit-Déjeuner (optionnel) et routine d'hygiène
8H35 – 8H50	Rangement après le petit-déjeuner et lavage de mains
8H50 – 9H00	Cercle en grand groupe: mots de bonjour et présentations de la journée
9H00 – 9H45	Ateliers: Activités diriger par les enfants et rangement (dernier 5 minutes)
9H45 – 10H00	Lavage de mains
10H00 – 10H30	Collation et routine d'hygiène
10H30 – 11H45	Ateliers: Activités diriger par les enfants et rangement (dernier 5 minutes) Cet atelier peut être à l'extérieur.
11H45 – 12H00	Routine d'hygiène
12H00 – 12H45	Repas et routine d'hygiène
12H45 – 1H00	Préparation pour la sieste
1H00 – 2H30	Sieste
2H30 – 3H00	Réveil graduel et routine d'hygiène
3H00 – 3H30	Collation et routine d'hygiène
3 H30 – 4H00	Cercle, musique, histoire, et chants en petit groupe. Cet atelier peut être à l'extérieur.
4H00 – 6H00	Jeux coopératifs et départ graduel des enfant

L'horaire quotidien devra comprendre une période à l'extérieur sauf si la température ne le permet pas.

HORAIRE QUOTIDIEN TYPIQUE

(Pour les 18 mois et poupons seulement)

7H00 – 7H45	Accueil et jeux libres
7H45 – 8H15	Préparation pour petit-déjeuner (optionnel) et changement de couches
8H15 – 8H35	Petit-Déjeuner (optionnel) et routine d'hygiène
8H35 – 10H00	Activités éducatives intérieur
10H00 – 10H30	Collation et routine d'hygiène
10H30 – 11H30	Jeux extérieurs (ou intérieurs) et bricolage
11H30 – 12H15	Repas et routine d'hygiène
12H15 – 12H30	Changement de couches
12H30 – 2H30	Sieste
2H30 – 3H00	Lever graduel
3H00 – 3H30	Changement de couches et collation
3H30 – 4H00	Cercle, musique, histoire, et chants
4H00– 6H00	Jeux libres et départ graduel des enfants

L'horaire quotidien devra comprendre une période à l'extérieur sauf si la température ne le permet pas

4. REPAS ET COLLATIONS



La garderie offre deux collations nutritives par jour ainsi que le repas du midi et le petit déjeuner. Conformément aux recommandations 'Guide alimentaire canadien' nous faisons en sorte de ne donner aux enfants que des aliments nutritifs. Le menu prévu pour la semaine est affiché en avant en tout temps.

Prenez note, qu'aucun bonbons, arachides, friandises ou tout sortes d'autres choses sucrés ou autres articles de nourriture est n'acceptés dans la garderie.

Menu typique:

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
COLLATION	Pommes	Pita & Fromage à la crème	Yaourt & Son	Céréale & Lait	Pain Au Raisin Sec
DINER	Macaroni & Fromage Chilli Pois Jus Ou L'eau	Riz, Mais Lait, jus ou l'eau	Soupe Aux Tomates Sandwiches Au Dinde Battonnettes de carottes Lait, jus ou l'eau	Pain De Viande Broccoli, Riz Lait, jus ou l'eau	Ragoût De Poulet Potates, Legumes Lait, jus ou l'eau
COLLATION	Légumes & Trempeur	Bananes	Muffin au avione	Fruits fraiche ou Sauce au pommes	Poires en conserve

5. POLITIQUE D'ADMISSION

La garderie accorde la priorité aux enfants suivants:

Employés Bell Canada du Campus Bell
Employés Bell Canada des autres lieux
Éducatrices à la garderie
Employés des fournisseurs de Bell Canada du Campus Bell
Toutes autres personnes

Cependant, la fratrie des enfants fréquentant la garderie, ont toujours la priorité selon l'ordre ci-haut mentionné.

Une place est réservée pour la fréquentation à temps partiel (selon les priorité d'admission mentionnées ci-haut)
(ex: 2 enfants peuvent être reçus sur cette place à raison d'un jumelage)

À noter que :

Le parent retirant momentanément son enfant de la garderie (par exemple lors d'un congé de maternité) conservera sa priorité sur la liste d'attente.

La garderie accueille les enfants à défis particuliers (handicapés) en respectant les priorités d'admission et sa politique d'intégration.

Les inscriptions sont considérées comme accordées lorsque l'Entente de service de garde à contribution réduite est signées par la garderie.

Présence

- Le minimum requis est de deux jours semaines si on peut vous jumeler avec un autre de trois jours.
- Le choix des jours sont fixés lors de l'enregistrement : n'importe quel changement doit être écrit et dépend si c'est disponible.
- Ajoutez d'autres journées dépend de la disponibilité des places

Liste d'attente

- Une liste d'attente est maintenue dans le bureau. Vous pouvez demander de mettre votre enfant à n'importe quel moment.
- Lorsque la place est disponible, nous communiquons avec vous et vous avez 48 heures pour nous retourner les documents et paiements si non la place est donnée au suivant.

6. HEURES D'OUVERTURE

La garderie est ouverte du lundi au vendredi inclusivement. Nos heures d'opération sont de 7H00 à 18H. Cependant, en septembre de chaque année un sondage sera fait auprès des parents afin d'évaluer leurs besoins de garde. Selon les résultats, les heures d'ouverture



pourront être allongées mais jamais diminuées. Les parents doivent avoir quitter la garderie pour l'heure de la fermeture soit 18H00 ou ils devront payer un frais de retard comme indiqué dans l'article 10 ci-dessous. Nous nous réservons le droit de ne pas ouvrir la garderie dans des situations extrêmes. Si une fermeture est nécessaire il sera annoncé à la station radio CJAD 800.

7. PAIEMENT

- Notez bien que vos paiements sont payables le premier de chaque mois.

8. MODE DE PAIEMENT

- les frais de la garderie sont payables le premier de chaque mois par **paiements pré-autorisés** ou par **chèques postdatés**, ou argent comptant, au choix de parent.
- les parents doivent remettre un chèque pour chaque enfant.
- si vous êtes en retard dans vos paiements, le CONTRAT sera annulé (voir Article 26; Politique de renvoi, page 13).
- Les chèques doivent être fait au nom de la garderie. Au dos du chèque inscrire le **nom de l'enfant complet**. Le chèque doit être déposé dans la boîte à cet effet.
- Pour les paiements en argent demandez un reçu à la coordonnatrice.
- Les parents auront des frais de \$ 50.00 pour les chèques retournés peu importe les invoquées raisons par l'institut financière. Si un chèque est retourné une deuxième fois, la garderie se réserve le droit de vous demander un chèque certifié, mandat de poste ou argent comptant.

9. EXEMPTION DU PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION RÉDUITE

11. [Un parent] Est admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite pour la garde de son enfant âgé de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence, le parent qui reçoit une prestation en application du Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (L.R.Q., c. A-13.1.1).

10. RETARDS

Les parents doivent strictement respecter les heures de fermeture (18H00) de la garderie. Si vous êtes retardés, s'il – vous – plaît en avertir le plus tôt possible par téléphone. Des frais de retards de 3.00\$ la minute sont chargés à partir de 18 h 00, à l'heure de l'horloge de la garderie

11. RECUS POUR FIN D'IMPÔT

Un reçu (Relevé 24) en fin d'impôt vous sera distribué avant le 28 février.

12. LISTE DES JOURS FÉRIÉS :

La garderie est ouverte du 1er septembre au 31 août excepté les jours fériés suivants:

- Fête du travail - Action de Grâce - Journée de ressourcement (Journée de souvenir)
- Noël - Lendemain de Noël - Veille de Nouvelle An - Nouvel An - Lendemain de Nouvel An
- Vendredi Saint - Lundi de Pâques
- Journée des Patriotes - Fête Nationale - Fête du Canada

13. VACANCES ET JOURNÉE DE MALADIE

Tout les jours de congé de maladie ou de vacances sont payables au complet. Les congés fériés ne peuvent être substitués pour aucune raison.

Les enfants qui sont à temps partiel peuvent substituer les journées seulement s'il y a de place disponible et avec l'approbation au préalable de la coordonnatrice.

14. DÉPART DE LA GARDERIE

Nous apprécierons une lettre de départ complétée 2 semaines avant le retrait de la garderie. Les parents doivent remplir la **FORMULE DE RÉSILIATION DES SERVICES DE GARDE EN GARDERIE**. Une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes: 50\$ ou 10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis. S .V. P demandez votre formulaire: **ATTESTATION DES SERVICES DE GARDE REÇUS** et votre **FICHE D'INSCRIPTION**.



15. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Les enfants doivent être accompagné d'un adulte à la garderie. L'adulte doit déshabiller l'enfant et l'amener dans le local. L'adulte doit s'assurer que l'éducatrice a bien vu arriver l'enfant

Lors du départ, l'adulte doit s'assurer que l'éducatrice est informée que l'enfant quitte. C'est la responsabilité du parent de l'habiller.

16. MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

Tous les articles des enfants doivent être identifiés.

Pour les poupons:

- 3 biberons (y compris les sacs de rechange)
- 1 sac en tissu pour le linge
- 2 ensembles de linge de rechange de saison
- couches
- formule de lait si l'enfant ne boit pas de lait de vache
- la liste des restrictions alimentaires si nécessaire (ce que l'enfant ne peut pas manger)
- un tablier pour peinture

Enfant de 18 mois et plus :

- 2 ensembles de rechange (saison)
- 1 sac en tissu
- couches et autres items qui sont nécessaires

Les enfants doivent être habillé pour le jeu extérieur (saison).

S.V.P ne pas amenez de jouets, bonbons (ce qui contient des arachides est dangereux pour plusieurs), liqueur, **bijoux** ou objet de valeur personnelle.

NOUS NE SOMMES PAS RESPONSABLE DES OBJETS PERDUS OU DES DOMMAGES CAUSÉS PAR CERTAINS OBJETS.

LES BIJOUX SONT DANGEREUX POUR LES ENFANTS

17. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament n'est administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

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, 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.

Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde, la personne qui la remplace en cas d'urgence ou la remplaçante occasionnelle peut administrer un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et la crème solaire, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent puisse être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, le prestataire de services de garde doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré.



À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

Le prestataire de services doit s'assurer que les médicaments sont étiquetés clairement et entreposés, dans un espace de rangement réservé à cette fin hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Nonobstant le premier alinéa, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes pour le siège, les crèmes solaires et l'auto-injecteur d'épinéphrine n'ont pas à être entreposés sous clé et les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires. De plus, la responsable d'un service de garde en milieu familial doit entreposer les médicaments à l'usage des enfants qu'elle reçoit séparément des autres médicaments utilisés dans la résidence où elle fournit le service

L'éducatrice qui administre le médicament doit inscrire dans un registre des médicaments le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et sa signature.

La garderie se réserve le droit de refuser l'accès à tout enfant malade (fièvre, selles liquides, etc.)

Toute maladie contagieuse devra être signalée à la garderie, En pareil cas l'enfant sera temporairement retiré du groupe de manière à enrayer le risque de contagion. Une attestation médicale pourra être requise lors du retour de l'enfant au service de garde.

18. URGENCES ET SÉCURITÉ

En cas d'urgence la garderie verra à : soigner l'enfant; informer le parent.

En cas d'accident un « formulaire d'accident » doit toujours être rempli par l'éducatrice responsable de l'enfant et signé par le parent qui indique qu'ils ont été informés.

Seul les parents ou les personnes autorisés peuvent venir chercher l'enfant. Lorsque Il y a changement en aviser la responsable. Si vous autorisez une autre personne à venir vous devez téléphoner et donner une brève description et le nom de la personne autorisée à prendre votre enfant. Il devra fournir une pièce d'identité.

La cigarette est strictement interdite dans la garderie, dans la cour et dans le transport lors d'une sortie.

19. FERMETURE TEMPORAIRE

Dans le cas d'une fermeture temporaire de la garderie due à une situation d'urgence (panne de chauffage, panne électrique, feu etc.) les parents seront appelés et informés de la situation. Tous les efforts seront faits pour assurer de l'espace dans d'autres garderies en cas de fermeture de plus d'une semaine. Dans toute situations d'urgences nous rendrons au: _____.

Le parent paie pour la 1^{ère} journée de la fermeture.

20. PARTICIPATION DU PARENT

La collaboration des parents resserre les liens entre le foyer et la garderie. C'est pourquoi les parents sont invités à visiter la garderie en tout temps et à poser toutes les questions qui les préoccupent.

Les parents qui aimeraient faire profiter de leur talents particuliers (art, sciences, chant etc.) sont les bienvenus

21. LE COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS

La garderie est tenu de mettre sur pied un comité consultatif formé de cinq parents d'enfants inscrits à la garderie . Une réunion générale de tous les parents doit être convoquée par écrit avant le 15 octobre de chaque année afin d'élire les représentants.

- la garderie doit tenir 4 réunions du comité par année.

- la garderie avise le comité 10 jours à l'avance pour une réunion.

Le président préside la réunion tandis que la secrétaire prend des notes pour le procès-verbal.

Trois membres doivent être présents pour avoir le quorum. La garderie doit informer par écrit tous les parents d'enfants inscrits à la garderie du nom des membres du comité et avant chaque réunion, de la date, du lieu, de l'heure de la tenue de cette réunion ainsi que des sujets qui seront mis à l'ordre de jour, notamment :

- L'application du programme éducatif

- l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement



- la localisation ou le changement de localisation de la garderie
- l'aménagement et l'ameublement
- les services fournis
- le traitement des plaintes

La garderie est tenue de garder tous les documents relatifs aux comités tels que les ordres du jour et les procès – verbaux pendant 5 ans.

Le comité de parents se dote d'un règlement intérieur.

Le comité de parents choisit un président et un secrétaire parmi ses membres.

La garderie informe, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents et les noms et numéros de téléphones des membres sont afficher au babillard « INFO PARENTS ».

La garderie doit conserver pendant 5 ans, dans l'installation, les documents relatifs au comité de parents.

Aucun membre ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli en bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

22. SORTIES

Pour des excursions éloignées, les parents devront donner leur autorisation par écrit (voir Annexe D du : Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives) avant chacun des déplacements. Les parents pourront s'informer de la nature des sorties en consultant le tableau d'affichage des activités de la journée. Certains frais peuvent être demandés lors des sorties. Si l'activité est annulée, l'argent sera remis.

Si le parent refuse la sortie, la garderie fournira à l'enfant les services de garde éducatifs auxquels il a droit.

23. TRANSPORT

Les parents ont l'obligation d'apporter et de venir chercher leurs enfants par leur propre moyen de transport.

24. POLITIQUE DES SORTIES EXTÉRIEURES

Les enfants doivent être habillés pour jouer à l'extérieur à tous les jours à moins que

- forts vents, de la pluie ou de la neige poudreuse
- s'il fait trop froide – moins de -28°C ou -15°F
- s'il fait trop chaud - plus de 30° C ou 86°F ou trop humide, s'il n'y a pas d'endroits ombragés sur le site

25. QUAND LA GARDERIE N'ACCEPTE PAS UN ENFANT MALADE

La garderie n'acceptera pas les enfants qui ont :

- une fièvre de plus 39.5°C (103°F)
- Lorsque les enfants a une température de plus de 102° et présente de la fatigue
- lorsque l'enfant a de la fièvre et quelle est réduite avec des médicaments (l'enfant doit être 24 h sans médication)
- Lorsque l'enfant a 3 selles liquides dans les 24 heures
- Lorsque l'enfant gastro-entérite
- lorsqu'un enfant a une éruption cutanée non-diagnostiquée et suspecte
- lorsque l'enfant a la gale
- lorsque l'enfant a l'impétigo non-traité
- lorsque l'enfant a la rougeole (tout enfant qui n'a pas été vacciné doit l'être ou sorti deux semaines)
- lorsque l'enfant a la scarlatine, la coqueluche ou les oreillons
- lorsque l'enfant a des parasites intestinaux (vers)
- lorsque l'enfant a une conjonctivite (inflammation ou du mucus sur les cils ou à l'œil)
- lorsque l'enfant a des poux et lentes
- lorsque l'enfant a une infection à l'oreille
- lorsque l'enfant a une maladie de peau non – traité

La garderie acceptera l'enfant qui a eu les traitements suivants:

- Gale: 24 heures après le traitement
- Impétigo: 24 heures après le traitement
- rougeole (6 jours après le commencement des éruptions
- scarlatine: 48 heures après le début du traitement
- coqueluche: lorsque le médecin décide
- gastro-entérite: 48 h à 72 h après la fin de la gastro
- parasites intestinaux: 24 heures après le commencement du traitement
- Asthme: si contrôlé par médication



- poux: 24 heures après le traitement s'il n'y a pas d'oeufs
- infection d'oreilles: après le début du traitement
- conjonctivite: 24-72heures après le commencement du traitement et sans mucus

Une note de médecin n'est pas nécessaire si l'enfant est absent quelques jours.

La garderie a le droit de refuser l'entrée à un enfant si la garderie a de sérieux doutes sur la santé de l'enfant ou sur la qualité des soins à donner à l'enfant. Les parents qui travaillent doivent prévoir quelques jours de maladie pour prendre soin de leur enfant ou prévoir une autre alternative.

ALERTE AUX ALLERGIES

Nous faisons tout en notre possible pour garder la garderie dans un environnement **sans arachides**. S'il vous plaît aider nous en n'apportant pas d nourriture contenant des arachides comme ingrédients.

26. POLITIQUE DE RENVOI

La garderie se réserve le droit de faire expulser une famille pour toutes les raisons ci-dessous mentionnées et d'annuler l'Entente de services de garde à contribution réduite:

- plus deux semaines de retard dans les paiements
 - après une semaine de retard le parent sera avisé par écrit et par un appel;
 - après trois avis écrits, une expulsion suivra immédiatement.
- comportement de l'enfant inacceptable. **Lorsqu'un enfant est agressif ou violent de façon habituelle vis-à-vis les autres enfants et adultes. Dans cette situation, les parents sont avisés par les explications claires incluant des exemples de comportement non – acceptables et /ou dangereux. Des interventions seront mises en cours. Si les comportements persistent ou empirent les parents seront informés et l'enfant devra être expulsé. Les comportements inacceptables ne se limitent pas aux coups de pieds, mordre, pousser ou blesser volontairement.**
- Comportement agressif, injurieux du parent envers les éducatrices ou autre personnel. Avant l'expulsion le parent doit être avisé par écrit et après trois avis écrits une expulsion suivra;
- Étapes d'interventions :
 - information des comportements de l'enfant;
 - documentation pertinente en lien avec le comportement;
 - rencontre entre l'éducatrice, le parent et la direction;
- diriger les parents vers des ressources spécialisées.

27. POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La garderie évalue de façon appropriée la manière de résoudre des plaintes.

C'est entièrement notre désir de rectifier toutes les plaintes qui surviennent lors d'un malentendu ou les politiques et ceci en toute procédure plus approfondie en cas de problème sérieux.

Tous les personnes portant plaintes par rapport à la conduite ou une décision prise doit suivre les procédures suivantes.

1. Niveau 1: Discussion avec le plaignant:

Le **plaignant** sera dirigé à résoudre la plainte directement avec l'employé, ou la coordonnatrice.

2. Niveau 2: Discussion avec la coordonnatrice:

Si la plainte n'est pas rétablie à la satisfaction du plaignant du niveau 1 dans les cinq (5) jours de garderie qui suivent, le **plaignant** doit en informer la coordonnatrice par écrit en complétant le formulaire des plaintes. La coordonnatrice devra donc établir une conférence dans les cinq (5) jours suivants. La réunion pourra inclure le plaignant. La coordonnatrice doit s'assurer que le plaignant reçoive immédiatement une copie des procédures qui ont été prise dans la réunion.

Si la plainte est pour un membre communauté K.I.D.S. (la communauté K.I.D.S. inclut les employés, les parents, les enfants, l'administration), celui-ci doit la signer et la retourner à la coordonnatrice avec entente que ceci ne veut pas dire que le membre de la garderie est en accord avec la plainte.



Après l'avoir signée, la membre du communauté K.I.D.S. peut donc soumettre une réponse écrite pour la plainte le concernant à la coordonnatrice. Cette réponse doit être révisée par la coordonnatrice et attachée à la copie de la plainte.

3. Niveau 3: Consultation avec le comité de parents:

Si la plainte n'est pas rétablie à la satisfaction du plaignant du niveau 2, dans les cinq (5) jours de garderie qui suivent, le plaignant peut demander au comité de parents de réviser la plainte et la réponse écrite. Le comité de parents doit faire des recommandations au gérant général qui procédera dans un délai de 10 jours de réception de la plainte par le comité de parents.

4. Niveau 4: révision par le directeur général de la garderie:

Si la plainte n'est pas résolue à la satisfaction du plaignant par les procédures du niveau 3, il pourra alors poursuivre la plainte en soumettant la plainte, les réponses et les commentaires de comité de parents au **directeur général** de la garderie dans un délai de 5 jours.

Le **directeur général** fera donc une investigation du problème. Par la suite dans les 15 jours qui suivent la réception de la plainte, le **directeur général** organisera une réunion ou conférence avec la membre du communauté K.I.D.S. (si la plainte concerne une membre du communauté K.I.D.S.), la coordonnatrice et le plaignant. Toutes les parties doivent être informées que la réunion est pour trouver une solution à résoudre le problème.

5. Niveau 5 : Plainte au Ministère de la famille et des Aînés : www.mfa.gouv.qc.ca

Résolution de la plainte qui regarde la conduite de la membre du communauté K.I.D.S.:

À la conclusion de l'investigation d'une plainte contre une membre du communauté K.I.D.S., si la plainte n'est pas valide à la base, la plainte ne sera pas placée dans le dossier du membre du communauté K.I.D.S.

Si la plainte est considérable, une copie du formulaire de plainte et une décision seront placés dans le dossier de la membre du communauté K.I.D.S.

FORMULAIRE DE PLAINTES disponibles au bureau.

28. CODE D'ÉTHIQUE

A. ÉDUCATEURS ET EMPLOYÉS

I. En ce qui à trait aux enfants, je m'engage à:

1. Agir dans le meilleur intérêt de tous les enfants afin de les protéger physiquement et émotionnellement.
2. Respecter les droits des enfants selon la Convention relative aux droits de l'enfant (1991) de l'Organisation des Nations unies et à me commettre à la défense de ces droits.
3. Reconnaître les enfants comme citoyens actifs de différentes communautés, telles que la famille, les services aux enfants et les écoles.
4. Travailler avec les enfants pour les aider à comprendre qu'ils sont des citoyens du monde et qu'ils ont des responsabilités envers l'environnement et l'humanité.
5. Respecter la relation spéciale entre les enfants et leurs familles et à en tenir compte dans toutes mes interactions avec eux.
6. Créer et entretenir un environnement, des espaces et des lieux sains et sécuritaires, afin d'encourager l'apprentissage des enfants, leur développement, leur engagement, leur sens de l'initiative et leur dignité, et à faire preuve de respect envers leurs contributions.
7. Travailler afin de garantir que les enfants et les familles ayant des besoins particuliers puissent exercer leurs droits.
8. Reconnaître que chaque enfant est unique et a du potentiel, et donc à leur permettre de jouir de leur enfance sans pression inutile.
9. Reconnaître la nature englobante de l'apprentissage des enfants ainsi que l'importance de leurs identités culturelles et linguistiques.
10. Travailler à assurer que les enfants ne deviennent pas victimes de discrimination liée au sexe, à l'âge, aux aptitudes, les liens familiaux, aux styles de vie, à l'ethnicité, à la religion, à la langue, à la culture, ou à l'origine nationale.
11. Reconnaître les enfants en tant qu'enfants compétents et à établir des communautés actives d'action et de réflexion.
12. Respecter le droit des enfants de jouer, en tant que processus et contexte d'apprentissage.

II. En ce qui à trait à la famille, je m'engage à:

1. Écouter les familles et à apprendre des familles, afin de reconnaître et d'appuyer leurs forces et compétences, et de les soutenir dans leur rôle vis-à-vis du développement des enfants.
2. Aider chaque famille à développer un sens d'appartenance et d'inclusion.
3. Développer des relations positives basées sur une confiance mutuelle et une communication ouverte.
4. Développer un esprit de coopération avec les familles et à prendre part à la prise de décision en commun lorsque cela est approprié.



5. Reconnaître les droits des familles de prendre des décisions concernant leurs enfants.
6. Respecter que chaque famille est unique, et à tâcher d'en apprendre sur leur culture, leur mode de vie, leurs rapports familiaux, leurs coutumes, leur langue, et leurs croyances.
7. Développer des pratiques communes de planification, de surveillance, et d'évaluation de l'apprentissage des enfants, et de les communiquer aux familles de manière compréhensible.
8. Reconnaître que chaque famille est touchée par le contexte communautaire au sein duquel elles sont engagées.
9. Respecter la confidentialité ainsi que le droit des familles à la vie privée.

III. En ce qui à trait à mes collègues, je m'engage à:

1. Encourager mes collègues à adopter et agir selon ce Code de conduite, ainsi qu'à réagir en cas de comportements contraires à l'éthique.
2. Bâtir des relations de collaboration s'appuyant sur la confiance, le respect et l'honnêteté afin d'éviter les malentendus.
3. Reconnaître et encourager les forces de mes collègues, leurs expériences professionnelles et la diversité qu'ils apportent au travail.
4. Utiliser des méthodes constructives aussi souvent que possible pour régler les divergences d'opinions dans un esprit de convivialité.
5. Partager et encourager les connaissances, l'expérience et les ressources auprès de mes collègues.
6. Collaborer avec mes collègues afin de générer une culture de réflexion continue et d'assurer des pratiques de haut calibre en matière d'éducation à la petite enfance.

IV. En ce qui à trait à mon employeur, je m'engage à:

1. Soutenir les politiques de mon milieu de travail, des standards et pratiques équitables, sans discrimination et dans le meilleur intérêt des enfants.
2. Promouvoir et encourager le développement professionnel continu au sein de mon équipe de travail.
3. Adhérer aux politiques et procédures légales et, lors d'un conflit, à essayer de changer la situation par l'entremise d'actions constructives au sein de l'organisation ou par l'entremise des procédures appropriées.
4. Donner un service consciencieux et agir dans le meilleur intérêt de mon employeur, selon les décisions administratives.
5. Informer la direction de tout abus, menace ou problème relatifs à la garderie.

V. Par rapport au professionnel que je suis, je m'engage à:

1. Appuyer mon travail sur des perspectives contemporaines de recherche, sur des perspectives théoriques, et sur des pratiques d'éducation à l'enfance, de haute qualité, ainsi que sur ma connaissance des enfants et familles avec qui je travaille.
2. Poursuivre ma réflexion, à demeurer critique face à moi-même, à poursuivre mon développement professionnel, et à rester à l'affût des théories et pratiques contemporaines.
3. Rechercher et bâtir des relations de collaboration professionnelles.
4. Reconnaître la hiérarchie dans les relations professionnelles.
5. Agir dans le meilleur intérêt de ma profession et de ses standards.
6. Travailler en toute conscience des limites de mon rôle professionnel et à éviter de faussement représenter mes compétences et mes qualités professionnelles.
7. Aider à encadrer les autres professionnels et étudiants en éducation à la petite enfance.
8. Plaider pour les sujets en lien avec l'éducation à la petite enfance et pour les sujets importants pour les enfants et leurs familles.
9. Favoriser les qualités et les pratiques de leadership au sein des professions liées à la petite enfance.

B. FAMILLES

I. En ce qui à trait aux éducateurs et employés, je m'engage à:

1. Écouter et à apprendre des éducateurs et des employés, afin de reconnaître et d'appuyer leurs forces et compétences, et de les soutenir dans leur rôle vis-à-vis des enfants.
2. Développer des relations positives s'appuyant sur une confiance mutuelle et une communication ouverte.
3. Être sensible aux sentiments des éducateurs et des employés et de leur répondre de manière respectueuse.

II. En ce qui à trait à la garderie, je m'engage à:

1. Observer les politiques de la garderie, ses standards et ses pratiques.
2. Adhérer aux politiques et procédures légales de la garderie, ainsi qu'à la réglementation de la garderie.
3. Promouvoir et soutenir la garderie dans ses politiques, ses standards et ses pratiques équitables et non discriminatoires, dans le meilleur intérêt de la garderie.
4. S'abstenir de propager des rumeurs ou à encourager les malentendus ou les problèmes par rapport à la garderie.



FORMULAIRE DE PLAINTES disponibles au bureau.

N.B. Le masculin est employé dans l'ensemble de ce document à des fins de simplification.

Mise à jour: 1 avril 2009

