



## Énoncé à l'intention des parents

**Année 2023-2024**

Réviser le 3 avril 2024

**Audrey Adam EPEI, Directrice Générale**

*La Garderie Croque Soleil, 1381 avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6, (613) 548-4484*

**Kelsay Lessard PDE, Directrice**

*La Garderie Croque Soleil- Les Explorateurs, 51 rue Virginia, Kingston, Ontario, K7K 5Y3, (613) 544-4816*



## **Philosophie**

La Garderie Croque-Soleil s'efforce d'offrir à votre enfant un milieu d'apprentissage positif qui accroît son niveau de développement. Chaque enfant est un être unique, compétent, capable, curieux et riche en possibilités. Nos programmes créent de riches environnements d'apprentissage pour permettre aux enfants d'atteindre leur plein potentiel. Cette approche de l'apprentissage est en conformité avec le ministère de l'Éducation et le document ressource « Comment apprend-on? », une ressource développée par le ministère de l'Éducation afin de promouvoir une compréhension commune des besoins des enfants et de ce qui peut être fait pour les aider à croître et à s'enrichir. Notre philosophie, en accord avec la pédagogie du ministère de l'Éducation, inclut les notions suivantes :

- Chaque enfant a un sens d'appartenance lorsqu'il a des liens avec les autres et qu'il contribue à son monde.
- Chaque enfant est en voie de développer son propre sens de soi, santé et bien-être.
- Chaque enfant est un apprenant actif et engagé qui explore son monde avec son corps, son esprit et ses sens.
- Chaque enfant est un communicateur capable de s'exprimer de différentes façons.

Grâce à des expériences initiées par l'enfant et soutenues par nous, personnel spécialisé, votre enfant vivra des situations qui stimuleront :

- Sa curiosité par le jeu, son sens de l'initiative et son autonomie;
- Son autorégulation;
- L'exploration;
- Son amour-propre et son aptitude à prendre des décisions;
- Son interaction positive avec les autres enfants, les parents ainsi que le personnel et le respect de chacun;
- Son activité physique pour le développement de sa motricité globale;
- Ses aptitudes à la communication positive;
- Les expériences initiées par l'enfant;
- Le développement de sa motricité fine.
- La santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être de votre enfant

À la garderie nous planifions et créons des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant et tout ceci est incorporé, tout au long de la journée (lors des jeux d'intérieur et d'extérieur, des jeux actifs, du repos et des périodes calmes) et tenons compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de la garderie. En documentant les intérêts des enfants, les activités de la journée, des observations individuelles et des observations de groupes, les éducateurs(trices) s'assurent d'une évaluation complète du programme.



Tout en apprenant dans un environnement d'apprentissage positif et sécuritaire, La Garderie Croque-Soleil s'engage à soutenir son personnel dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent. Il est important de noter que le succès de nos programmes nécessite une interaction et dialogue positif, constant et réceptif entre les enfants, les parents, les partenaires communautaires et le personnel. De plus la direction, la superviseure et le personnel, documentent et évaluent l'impact de ces stratégies sur les enfants et leurs familles.

### **Procédure : mise en œuvre de l'énoncé de programme dans les programmes**

La direction, les membres du CA, le personnel, les bénévoles et les étudiants appliquent et mettent en œuvre l'énoncé de programme dans le cadre de tous nos programmes. Voici la mise en œuvre de chacune de ces exigences (l'article 46 (1)):

- a) Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants, ainsi que des adultes.

*Vous remarquerez aussi que...*

L'environnement est aménagé de sorte que l'enfant puisse avoir accès à une grande quantité de matériels éducatifs;

- Les enfants et le personnel se lavent souvent les mains pendant la journée; cette pratique favorise l'apprentissage des bonnes habitudes d'hygiène personnelle et prévient la propagation de maladies;
  - Lors des repas, les éducateurs(trices) s'assoient et mangent avec les enfants, et entament des discussions avec eux;
  - Le matériel de jeu encourage l'enfant à bouger ce qui facilite le développement des habiletés motrices globales;
  - Le personnel utilise un langage positif pour souligner la progression et l'effort de l'enfant;
  - Les locaux sont propres et bien entretenus;
  - Les éducateurs(trices) suivent les directives en santé et sécurité du ministère de l'Éducation et de KFL&A Santé Public;
  - Les photos et les noms des membres du personnel sont affichés dans chaque centre;
  - Les menus fournissent une alimentation saine basée sur le Guide alimentaire canadien et respectent les restrictions et les allergies;
  - L'eau est disponible en tout temps, les enfants peuvent se servir eux-mêmes;
  - Nous encourageons les enfants à essayer de nouveaux aliments, sans toutefois les obliger; les enfants se servent eux-mêmes
- b) Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, La Garderie Croque-Soleil et le personnel;

*Vous remarquerez aussi que...*



- Lors de l'inscription de votre enfant à La Garderie Croque-Soleil, la superviseure ou la personne désignée vous invitera à visiter la garderie avec votre enfant, vous présentera au personnel, vous fera prendre connaissance des ressources communautaires accessibles aux parents.
  - Le guide à l'intention du parent vous informe sur la gestion et le fonctionnement de La Garderie Croque-Soleil, ses heures d'opération, les modalités de paiement et les procédures mises en place pour le bon fonctionnement de la garderie et tous ces programmes.
  - Le personnel de la garderie développe des relations positives avec les enfants en leur offrant un environnement qui amène à l'exploration, la découverte et le questionnement.
  - Le personnel donne aux enfants, accès à des matériaux et à des centres de jeu qui les intriguent;
- c) Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;

*Vous remarquerez que les enfants apprennent à s'exprimer, à communiquer, à expérimenter et à résoudre des problèmes ...*

- En faisant des arts plastiques : de la peinture, du dessin, du modelage etc...
- En faisant de la danse, du chant et en récitant des comptines
- En pratiquant l'écoute, active, commentant, racontant et/ou écrivant des histoires
- En conversant avec les autres enfants, les éducateurs(trices)
- En faisant des constructions avec des blocs et autres matériaux

*De plus vous remarquerez que le personnel facilite le développement des habiletés de communication...*

- En accueillant chaleureusement les enfants et les familles
- En s'engageant à montrer et modeler les pratiques d'écoute et de questionnement avec les enfants, les familles et professionnels
- Échangeant fréquemment avec les parents, les anecdotes et renseignements pertinents au bien-être de l'enfant
- En parlant toujours et seulement en Français sans toutefois interrompre l'enfant
- En offrant des périodes de jeux actifs, des périodes de repos ainsi que des périodes d'activités calmes

- d) Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;

- Le personnel de la Garderie laisse à l'enfant la possibilité de découvrir son environnement
- En adoptant une attitude patiente et calme, le personnel peut soutenir l'enfant dans son questionnement et ses explorations
- L'ensemble de son environnement (les matériaux, l'équipement, les activités, le temps...) permet à l'enfant d'apprendre à son propre rythme



- Le personnel s'engage à montrer des façons créatives de résoudre un problème, d'apprendre aux enfants de faire face à des défis sans se décourager, à surmonter les obstacles

e) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;

*Vous remarquerez que le personnel de Croque-Soleil...*

- Développe et offre une programmation basée sur les intérêts de l'enfant
- Travaille en collaboration avec les autres éducateurs(trices), les familles et la communauté
- Apporte une attention particulière au développement des habiletés langagières en Français

Offre un témoignage du progrès de l'enfant dans son environnement et de tous ces apprentissages, avec de la documentation pédagogique, portfolio, photos...

*De plus vous remarquerez que...*

- L'intérêt de l'enfant est mis au premier plan
- Les temps de transitions sont limités ceci minimise le temps d'attente entre les activités

f) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;

*Vous remarquerez que...*

- Nous faisons des excursions dans le voisinage et parfois dans la communauté
- Nos centres d'apprentissage permettent aux enfants de jouer dans de petits groupes
- La créativité est toujours encouragée
- Les éducateurs(trices) jouent, s'amuse et apprennent avec les enfants
- Les éducateurs(trices) parlent de leurs observations avec les enfants et posent des questions
- Les éducateurs(trices) encouragent l'enfant à se questionner, à chercher des résolutions aux problèmes
- Les observations et documentations des éducateurs(trices) sont faites de façons quotidiennes et de façon à miser sur la curiosité et les intérêts de l'enfant

g) Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;

*Vous remarquerez que nous offrons...*

- Un fonctionnement quotidien relativement souple pour que l'enfant puisse finir son activité, son jeu, son projet... s'il le désire
- Un espace pour se détendre, se mettre confortable pour faire de la lecture, de la relaxation et des activités calmes et paisibles
- Les étagères bien approvisionnées de matériaux de créations variés
- De nombreux jeux pour répondre au besoin individuel des enfants
- De nombreuses expériences de découverte
- Un environnement où l'enfant est capable de s'organiser et de jouer de façon autonome



- Un environnement où l'enfant est engagé, mais pas nécessairement de manière simultanée dans une même activité
- Une période de repos ou des activités paisibles pour répondre au besoin individuel des enfants

h) Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants;

Pour nous, à La Garderie Croque-Soleil, le bien-être de l'enfant est primordial et pour cette raison il est important d'établir une bonne relation entre le personnel et les familles. La relation devrait en être une de confiance et respect. Ceci est important et devrait être entretenu de façon quotidienne.

*Pour cette raison, La Garderie Croque-Soleil...*

- Renseigne les parents sur le pourquoi et le comment de notre programme axé sur le jeu
- Respecte la confidentialité
- Encourage les parents à participer aux activités
- Envoie régulièrement des sondages aux parents pour connaître leurs opinions
- Encourage les parents à questionner et à se renseigner librement
- Rassure les parents par téléphone s'ils en expriment le besoin
- Offre un cahier de communication pour les enfants des groupes de poupons, bambins et préscolaires
- Saisit les occasions entre les éducateurs(trices) et les parents pour discuter
- Prépare un rapport d'accident pour renseigner les parents à la suite d'un incident
- Prépare des aide-mémoire ou affiches pour les parents afin de les garder informés sur les activités futures

i) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;

*La Garderie Croque-Soleil ...*

- Recommande les familles militaires au centre de service
- Renseigne les parents et les nouveaux arrivants sur le Centre Culturel Frontenac et ses divers programmes
- Collabore avec la Ville de Kingston et les services à l'enfance de notre municipalité
- Renseigne les parents sur les services spécialisés dans le domaine du langage, du comportement et de l'apprentissage
- Collabore avec Community Living pour offrir des programmes continuent pour nos familles
- Affiche de l'information communautaire dans ces centres
- Collabore étroitement avec le Conseil des Écoles Catholiques du Centre Est de l'Ontario Francophone.
- Se réfère à l'information courante publiée par l'organisme meilleur Départ et du KFL&A Santé publique



- j) Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;

La Garderie Croque-Soleil en conformité avec les lois du *Ministère de l'Éducation*, [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#) s'engage à soutenir tous les membres du personnel/étudiant dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.

Chaque employé qui travaille avec les enfants détient un certificat valide de secourisme général avec réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Des inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles assurent le maintien de la cour extérieure et du milieu intérieur, sain et sécuritaire pour les enfants et le personnel.

- K) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas A) à J)

Le personnel de La Garderie Croque-Soleil élabore une variété de méthodes et stratégies pour faire de la documentation pédagogique. La documentation se fait de façon quotidienne et sert aussi comme outil pour améliorer la qualité de nos programmes et services.

*Vous remarquerez que nous utilisons...*

- Des anecdotes, des observations, des photos, affichées dans les classes ou dans les casiers
- Des portfolios pour chaque enfant pour témoigner de leurs progrès
- Des échantillons de bricolage, de travaux visuels avec une description détaillée par l'enfant
- Des vidéos pris des enfants pour montrer leurs progrès

Nous nous engageons de toujours améliorer nos programmes, nos stratégies de documentation pédagogiques, nos méthodes d'observation et nos approches pour offrir un service plus complet.

### **Procédure pour l'observation des approches de l'énoncé de programme dans les programmes**

L'observation des approches mentionnées dans l'énoncé de programme sera contrôlée de façon continue dans les programmes et sera consignée et traitée par la direction et le CA comme suit:

- Des observations régulières du programme et des employés
- Discuter de différentes sections de l'énoncé de programme lors des réunions du personnel
- Accompagnement et mentorat par les pairs

Pour en savoir plus sur la sanction disciplinaire concernant une non-observation des approches s.v.p. vous référer à la section **Personnel** de ce document.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Pour en savoir plus sur la programmation et le « Comment Apprend-on? » s.v.p. visitez le site du ministère de L'Éducation au <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/index.html>.

## **IDENTIFICATION DES SERVICES**

Les services offerts par La Garderie Croque-Soleil ont deux volets : soit le service de garderie pour enfant de 6 mois à 4 ans et le service de garde "Les Explorateurs" offert avant et après les heures de classe des élèves de la maternelle à 12 ans. La Garderie Croque-Soleil a une capacité autorisée de 67 places en garderie et de 71 places en service de garde.

### **Service de Garderie**



**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



La garderie située au 1381 avenue Demers offre des services pour les enfants de 6 mois à 4 ans.

Les services de cette garderie incluent trois groupes d'âge, un groupe de poupon (6 à 18 mois) de 10 places, un groupe de bambin (18 à 30 mois) de 15 places et un groupe de préscolaire (30 mois à 4 ans) de 24 places.

La garderie située au 51 rue Virginia offre des services pour les bambins (18 à 30 mois) de 15 places et de préscolaire (30 mois à 4 ans) de 16 places.

### **Service de garde "Les Explorateurs"**

Le service de garde est offert avant et après les heures de classe pour les enfants de 4 à 12 ans, au 51, rue Virginia. Le ratio est d'un(e) éducateur(trice) pour 13 enfants âgés de 4 à 5 ans. Le ratio est d'un(e) éducateur(trice) pour 15 enfants âgés de 6 à 12 ans. L'horaire de matinée, c'est-à-dire avant les heures de classe, est de 7h30 à 8h10, alors que l'horaire d'après-midi est de 14h40 à 17h00.

### **Journées pédagogiques, semaine de relâche & camp d'été**

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, la garderie offre aux parents d'accueillir leurs enfants âgés de 4 à 12 ans. À noter que le dîner et les collations ne sont pas fournis.

Le camp d'été est offert aux enfants de 4 à 12 ans et se déroule de la fin juin à la fin août. À noter que le dîner et les collations ne sont pas fournis.

Ce service sera offert seulement si les conditions nous le permettent.

## **ADMISSION**

### **Critères d'admission**

1. Les parents acceptent le fait que toutes les communications et les réunions ne se déroulent qu'en français.
2. Les parents doivent donner de nombreuses occasions à l'enfant de parler, de lire et d'écouter le français à l'extérieur de la garderie.
3. Comme à toutes les garderies, il y a une période de probation de 60 jours où le comportement de l'enfant est examiné. Étant donné le caractère francophone de La Garderie Croque-Soleil, le comportement linguistique de l'enfant constitue un facteur très important. Si, pendant la période



de probation, il est jugé inadéquat, il peut être recommandé que l'enfant fréquente une autre garderie. La Garderie Croque-Soleil *n'offre pas* de programme immersion.

4. Le nombre de places étant limité, la garderie n'acceptera que les enfants dont l'âge se situe entre 6 mois et 12 ans.
5. L'admission se fait selon le principe du "premier arrivé, premier servi".
6. Les enfants exigeant des soins spéciaux seront admis dans la mesure où la garderie peut pourvoir à leurs besoins.

### **Inscription**

Un formulaire d'inscription doit être rempli par un parent ou un tuteur et retourné à la direction de la garderie. Une copie des statuts et règlements ainsi que les règlements administratifs de la garderie seront remis aux parents ou aux tuteurs avec le formulaire d'inscription. Toute nouvelle inscription au service de garde et à la garderie devra être accompagnée du formulaire de prélèvement direct, daté du jour actuel et dont le montant sera équivalent à la moitié du tarif mensuel. Le montant du chèque sera crédité à l'utilisateur à même la première facturation.

### **Liste d'attente**

#### **Inscription d'un enfant sur la liste d'attente**

1. Le titulaire du permis ou le représentant ira voir sur le site de la ville de Kingston pour les inscriptions, les enfants sont inscrits sur la liste d'attente en ordre chronologique, en fonction de la date à laquelle a été reçue la demande.
2. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis ou le représentant informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

#### **Détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère.**

Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée d'après les critères suivants pour la garderie située sur la rue Virginia:

1. Les familles ayant déjà un enfant dans l'un de nos programmes au site de la rue Virginia
2. Un employé de la Garderie même
3. Une famille ayant un enfant inscrit à l'école Mgr-Rémi-Gaulin
3. Les familles francophones
4. La date inscription

Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée d'après les critères suivants pour la garderie située sur l'avenue Demers :

1. Les familles ayant un enfant dans un de nos programmes au site de la rue Demers
2. Un employé de la garderie même



3. Les familles francophones
4. La date d'inscription

**\*Note\*** La Fratrie des enfants qui participe déjà au programmes notre garderie ou de service de garde des explorateurs et qui vont à l'école MGR-Rémi-Gaulin auront priorité sur les places de la garderie de la rue Virginia. Il est a noté que la garderie ne séparera pas les enfants d'une même famille donc si vous avez un enfant dans la classe des bébés et que vous avez des enfants d'âge bambin ou préscolaire, ils devront être tous à notre site de l'avenue Demers. Une demande pour être transférée à l'autre site peut être faite lorsque votre enfant n'est plus dans notre classe des bébés, les places seront allouées en suivant les disponibilités et la liste de priorité.

Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en fonction du nombre de places disponibles dans le programme et selon le moment auquel l'enfant a été ajouté à la liste d'attente.

#### Offre de place disponible

- Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par courrier électronique lorsqu'une place se libérera dans le programme demandé.
- Les parents devront répondre dans un délai de **3 jours ouvrables**, après quoi, la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.
- Si un parent n'a pas répondu dans le délai prescrit, le titulaire du permis ou le représentant communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.

#### Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente

- La direction sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
- La direction répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

#### Respect de la vie privée et confidentialité

- La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.
- Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



### Discipline

Les enfants sont repris de façon constructive, selon des mesures adaptées à leurs gestes et à leur âge, de manière à favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter les droits d'autrui et à protéger le matériel. Il est interdit de donner la fessée ou d'administrer d'autres formes de châtiment corporel. Les mesures disciplinaires font l'objet de discussions lors des réunions des membres du personnel et s'entendent alors sur les mesures cohérentes à appliquer.

### Comportement des enfants

#### Poupons, bambins et préscolaires :

Si le comportement d'un enfant admis pose de **sérieux problèmes**, la direction de la garderie organisera une rencontre avec les parents ou les tuteurs afin de trouver une solution juste et équitable.

En dernier recours, le conseil d'administration peut, à la demande de la direction, participer à une rencontre avec les parents ou les tuteurs. Ces derniers auront préalablement été avisés de la présence d'un membre du conseil d'administration. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas sensiblement, le conseil d'administration se réserve le droit de faire retirer l'enfant de la garderie.

#### Service de garde, journée pédagogique, congés de mars et camp d'été :

Chaque enfant et parent du service de garde doit lire et signer le « Code de Vie » et le retourner au service de garde et une copie vous sera remise.

### Exclusion d'un membre

**Un membre peut être exclu de la garderie pour refus de se conformer aux règlements et engagements pris envers La Garderie Croque-Soleil.**

## OPÉRATION

### Heures d'ouverture et horaire de garde

La Garderie Croque-Soleil est ouverte de 7h30 à 17h du lundi au vendredi à notre site de la rue Virginia et de 7h à 5h à notre site de la rue Demers. Les enfants reçus fréquentent le centre sur une base hebdomadaire, soit 5 jours par semaine.

La garderie est ouverte du lundi au vendredi, sauf lors de jours fériés. La liste de ces jours fériés sera affichée à la garderie afin de bien informer les parents ou les tuteurs.



### Jours fériés

La garderie sera fermée les jours fériés suivants. Puisque les employés doivent être payés pour ces journées, les frais habituels de garderie et du service de garde seront chargés aux utilisateurs.

- Fête du Travail (4 septembre 2023)
- L'Action de grâce (9 octobre 2023)
- Noël (25 décembre 2023)
- Lendemain de Noël (26 décembre 2023)
- Jour de l'An (1er janvier)
- Jour de la famille (3e lundi de février) (19 février 2024)
- Vendredi saint (29 mars 2024)
- Lundi de Pâques (1 avril 2024)
- Fête de la Reine (20 mai 2024)
- Jour du Canada (1er juillet 2024)
- Journée Civique (5 août 2024)

### **\*La Garderie Croque-Soleil sera fermée aux dates suivantes:**

- Du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 inclusivement.
- Du 12 au 23 août 2024 pour le ménage de l'été.

**Prendre note que les dates peuvent changer avec un préavis de 30 jours. Vous serez alors informé dans le communiqué aux parents.**

### Fermeture de la Garderie

La Garderie prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service. Cependant, s'il survenait une panne de courant, bris de chauffage, etc. Les parents seront informés via Himama et notre site web. S'il advenait une situation hors du contrôle de la garderie, nécessitant une fermeture, les parents seront aussitôt avisés par la directrice ou le superviseur. Les parents doivent acquitter les frais de garde lors d'une fermeture hors du contrôle de la garderie.

Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour lui demander de venir chercher son enfant. Les frais ne seront pas remboursés.

### Arrivées et départs

**À votre arrivée, signalez la présence de votre enfant à un membre du personnel.** De même, en passant prendre votre enfant, assurez-vous que le personnel est au courant de votre départ. Sauf à disposition contraire prise au préalable, nous ne laissons pas les enfants partir avec d'autres personnes que celles dont le nom est précisé sur le formulaire d'admission.

**La Garderie Croque-Soleil**  
1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6  
Téléphone: (613) 548-4484



### **Parents et visiteurs**

Toute personne qui entre dans la garderie doit se présenter à la direction. Un parent peut toujours se présenter à la garderie et ils auront toujours accès à son enfant. Les parents qui désirent rencontrer la direction ou un(e) éducateur(trice) doivent obtenir un rendez-vous par Himama ou par téléphone avant de se présenter à la garderie.

### **Politique sur la tarification de La Garderie Croque Soleil**

**Nom du centre de garde :** La Garderie Croque Soleil

**Date d'établissement de la politique et des procédures :** inconnue

**Date de révision :** 26 mars 2024

#### **Objectif :**

Cette politique et les procédures ont été mises en place pour donner des directives claires et précises aux personnels de la garderie et aux parents sur les tarifs et les frais de La Garderie Croque Soleil.

#### **Les frais de garderie sont :**

- Le programme de pouspons (6 mois à 18 mois) 60.00\$ par jour
- Le programme de bambins (18 mois à 30 mois) 50.00\$ par jour
- Le programme de préscolaire (30 mois à 4 ans) 46.00\$ par jour

Une liste de tarifs vous sera remise au mois de juillet de chaque année avec le contrat. Une réduction de 52.25% s'appliquera sur les frais de garde en accordons avec le Système pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants. Il est à noter que les frais seront changés en accordage avec le SPAGJE lorsque le ministère de l'éducation nous demande de faire des modifications et que la garderie vous informera lors des annonces du gouvernement.



### **Dépôt**

Un dépôt de 200\$ sera demandé aux nouveaux parents pour réserver leurs places en garderie. Ce dépôt est non remboursable advenant que le parent décide de ne pas prendre la place. Les frais du dépôt seront soustraits du premier mois de service.

### **Frais programme de camp d'été et journée pédagogique**

Les frais du camp d'été sont dus 30 jours avant le début du programme. Si nous n'avons pas reçu les frais de la part du parent, la place ne sera pas réservée. Le parent doit donner un avis de 30 jours d'avis pour briser le contrat.

Les frais pour les journées pédagogiques sont dus le premier du mois. Advenant que les parents veuillent annuler leur place pour la journée pédagogique, celui-ci doit donner un avis de 15 jours pour le faire.

### **Tarif journalier pour le service de gardes "Les Explorateurs"**

- Le programme avant l'école 11\$ par jour
- Le programme après les heures de classe 15\$
- Le programme matin et soir combine 20\$

Une réduction de 52.25% ou des frais de 12\$ (dépendamment de ce qui est le plus haut) s'appliquera sur les frais de garde en accordons avec le Système pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants pour les enfants âgés de 6 ans et moins. Exemple : le service de garde du matin est 11\$ par jour, mais le plafond du SPAGJE est de 12\$, le parent devra payer le plein prix pour son service.

### **Aide financière de la ville de Kingston pour la garde d'enfants**

La ville de Kingston offre un certain nombre de places subventionnées pour La Garderie Croque-Soleil. L'éligibilité à ces places est déterminée par la ville de Kingston sur demande des parents.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec le bureau de subventions pour garde d'enfants à la ville de Kingston au 613-546-2695. Vous pouvez également visiter leur site web.

<https://www.cityofkingston.ca/residents/community-services/childcare>

### **Modification à la politique de tarification**



La tarification de tous les services offerts par la garderie pourra être modifiée avec préavis de 30 jours. Par exemple, les modifications de la politique de tarification du 26 mars 2024 entreront en vigueur le 26 avril 2024.

### **Retard**

La garderie ferme ses portes à 17h00. Le parent ou tuteur qui viendrait chercher son ou ses enfants après cette heure devra payer **un supplément de 20.00 \$ par 15 minutes par enfant**. Cet argent servira entre autres à payer les employés qui auront dû rester plus tard, à cause de ce retard. Ce montant sera retiré de votre compte bancaire avec les frais du mois suivant pour chaque retard et chaque enfant à qui les frais s'appliquent.

Notez que vous avez droit à un seul avertissement en cas de retard. Les prochains retards devront être chargés.

Il est important aussi de noter qu'après 3 retards, les frais pourraient augmenter à 40\$ le 15 min, il pourrait y avoir une interruption de service et que la Garderie croque-soleil se réserve tout droit de mettre fin à un contrat si les retards deviennent problématiques. Veuillez noter que le non-paiement des frais de retard pourrait engendrer une interruption des services des services utilisés.

### **Modalité de Paiement**

- Un formulaire de prélèvements automatiques doit être rempli au moment de l'inscription, pour couvrir la durée du contrat.
- Des frais de \$30 sont imposés pour les chèques et les prélèvements retournés.

Après 30 jours de retard, des frais de 10% seront ajoutés à votre facture.

### **Chèques ou prélèvement automatique sans fond**

Advenant qu'un chèque nous ait retournés sans provision (NSF), le montant en souffrance sera retiré lors du prélèvement suivant avec des frais NSF de la garderie de 30\$.

À titre d'exemple :

Exemple 1 :

Vous payez le 1er et le 15 du mois. Les frais du mois de 519.75\$ donc deux paiements de 259.88\$. Les frais du 1er novembre nous sont retournés avec une note NSF alors les frais prélevés le 15 de ce mois seront de  $519.75\$ + 30\$ = 549.75\$$ .

Exemple 2 :



**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Vous payez le 1er du mois. Les frais du mois de novembre sont de 519.75\$. Ce montant vous est retourné avec une note NSF alors les frais du mois de novembre, décembre et frais NSF sont prélevés le 1er décembre.  $519.75\$ + 425.25\$ + 30\$ = 975\$$

Advenant que vous vouliez prendre un arrangement de paiement, veuillez communiquer avec Audrey par courriel à : [audrey@lagarderiecroque-soleil.com](mailto:audrey@lagarderiecroque-soleil.com), 72h avant que votre paiement soit dû afin que nous puissions procéder au changement. Toutes les demandes faites après le délai de 72h ne peuvent pas être procédées due au manque de temps.

### **Reçus pour fins d'impôt**

Des reçus pour fins d'impôts seront remis au plus tard le dernier jour de février de chaque année. En cas de départ, les reçus seront expédiés par la poste ou par courriel. Il est donc très important d'aviser La Garderie Croque-Soleil de tout changement d'adresse. Un seul reçu sera remis par famille commençant pour l'année fiscale 2024.

En tout temps, les parents peuvent faire la demande d'un reçu cumulatif.

Les reçus seront remis pour l'année fiscale ou les frais ont été payés. La garderie ne donnera pas un reçu pour les frais qui ont été payés dans une année fiscale pour une autre année fiscale.

### **Retard de paiement**

Après consultation, la direction se réserve le droit de refuser l'accès à la garderie à un enfant dont les parents ou tuteurs font face à un retard de paiement de plus de 30 jours, à l'exception d'une entente de paiements.



### Matériel fourni par les parents

Les articles suivants sont nécessaires au bon fonctionnement de la garderie et au bien-être de l'enfant.

#### Pour la sieste,

- Une doudou et un toutou (procure, un sentiment de sécurité et d'amour.)
- Un drap contour pour une couchette
- Une paire de souliers pour l'intérieur et une paire pour l'extérieur.

#### Pour les préscolaires, bambins et poupons

Ajoutez des couches (identifier le sac au nom de votre enfant), des serviettes humides, Zincs ou autres, une bouteille d'eau, suce, lait maternel ou lait en formule, biberon/gobelet (poupon), et aliments particuliers pour les poupons seulement (purée).

Tous les vêtements et articles doivent être **identifiés au nom de l'enfant**. La garderie n'est pas responsable des objets perdus.

Puisque des sorties à l'extérieur sont prévues quotidiennement, l'enfant devra être habillé de façon adéquate en fonction de la saison et du temps qu'il fait.



**ON JOUE DEHORS !!!**

Nous sortons à l'extérieur au moins 2 heures (si les conditions le permettent) par jour toutes les saisons, et ceci pour tous les groupes qui sont en marche pour plus de 6 heures par jour. Les enfants du service de garde sortent dehors au moins 30 à 60 min par après-midi. Les enfants ont besoin d'une bonne bouffée d'air et d'une dépense d'énergie à l'extérieur afin d'oxygéner les poumons.

Il est donc important de :

- Prévoir des vêtements appropriés aux saisons.
- Bien identifier les vêtements afin d'éviter les pertes et les confusions.

**Aide-mémoire:**

Dans le vestiaire de votre enfant se trouve le sac de chacun ou l'on doit retrouver des vêtements de rechange. Il est important de vérifier régulièrement afin de s'assurer qu'il contienne en tout temps :

- Des bas
- Des pantalons longs ou courts
- Des gilets longs et un gilet court
- Des sous-vêtements

En automne / Au printemps	En hiver	En été
Pantalons et manteau imperméables	Habit de neige	Maillot
Bottes de pluie	Deux paires de mitaines chaudes	Serviette
Petites mitaines	Chandail chaud	Habits légers
Petit chapeau	Deux paires de bas chauds	Casquette ou chapeau
Cache-cou	Cache-cou (foulard non recommandé)	Chaussures pour l'extérieur
	Bottes	Manteau léger
		Crème solaire

**À noter :** plusieurs vêtements de rechange supplémentaires si l'enfant est à l'apprentissage de la propreté **(les salopettes sont à éviter).**



**Liste d'objets personnels à apporter au programme parascolaire :**

- Une paire d'espadrilles pour le gymnase
- Des vêtements de rechange (incluant des bas et des sous-vêtements)
- Vêtements adéquats pour les différentes saisons

**Avis de retrait de l'enfant de la garderie**

Dans l'éventualité où un membre doit mettre fin à son contrat avec la garderie avant la date prévue, aucune pénalité n'est encourue si un préavis écrit est reçu par la garderie au moins 30 jours avant la date de départ. Dans le cas contraire, la moitié du tarif mensuel devra être versé en compensation à la garderie. Une rupture de contrat entraîne la perte des privilèges reliés à la priorité d'admission pour un prochain contrat.

**Absences**

Le tarif régulier s'impose pour les journées de maladie, de vacances, et les jours fériés. On doit avertir la garderie en cas d'absence.

Pour le service de gardes (Les Explorateurs) le tarif régulier s'impose pour les journées de maladie, les jours fériés ainsi que les journées de vacances prévues par le parent.

**Dossier de l'enfant**

La direction préparera avec les parents et les tuteurs un dossier pour chaque enfant. Celui-ci devra inclure l'information suivante:

- Le formulaire d'inscription dûment rempli et signé;
- L'enregistrement, s'il y a lieu, aux subventions de la municipalité ou du gouvernement;
- Le formulaire médical dûment rempli et signé;
- Les observations sur le développement de l'enfant;
- Les rapports de tout accident ou incident arrivé à la garderie;
- Un calendrier de chacun des vaccins reçus;

Le dossier de chaque enfant est confidentiel et seuls le personnel de la garderie et les parents ou les tuteurs de l'enfant peuvent le consulter. Les membres du conseil d'administration n'ont généralement pas accès au dossier de l'enfant, sauf dans un cas exceptionnel et sous l'initiative de la direction de la garderie. Les



parents ou les tuteurs de l'enfant doivent alors en être préalablement informés et être présents à l'ouverture du dossier. Advenant un refus de leur part de se présenter, le bien de l'enfant l'obligeant, cette absence sera considérée comme une autorisation à ouvrir le dossier de l'enfant aux membres du conseil d'administration.

### **Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité**

**Nom du centre de garde d'enfants :** La Garderie Croque Soleil

**Date d'établissement de la politique et des procédures:** 16 novembre 2023

**Date de mise à jour de la politique et des procédures :** 24 janvier 2024

#### **But :**

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Cette politique vise à s'acquitter des obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

#### **Politique**

##### Généralités

- La Garderie Croque Soleil veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.

Veuillez sélectionner les énoncés de politique ci-dessous qui s'appliquent à votre programme lorsqu'il est question de retourner des enfants pris en charge sans supervision. Veuillez supprimer ou modifier ces points centrés comme bon vous semble.

- La Garderie Croque Soleil ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.



•Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous :

La personne responsable communiquera par courriel ou par téléphone si l'enfant n'est pas arrivé à la garderie par 9h et si l'enfant n'a pas été cueilli par le parent ou la personne désignée par 17h.

## **Procédures**

### Accepter un enfant dans le centre de garde :

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargé du programme dans la pièce doivent :

1. Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
2. Demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulée et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste de personne autorisée à venir chercher l'enfant ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
3. Documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le cahier de communication.
4. Signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

### Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu :

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

1. Informer la directrice ou l'éducatrice-chef du centre et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9h30. Les membres du personnel devront appeler les parents au moins une fois. Si le parent n'a pas répondu, le membre du personnel devra laisser un message soit par téléphone ou par courriel et demander aux parents de communiquer avec la garderie.
2. Si le membre du personnel n'a pas été en mesure de rejoindre le parent, celui-ci devra communiquer avec la direction ou l'éducatrice-chef. Celle-ci essaiera de communiquer avec le parent par courriel ou par téléphone. Si le parent n'est pas joignable, la direction ou l'éducatrice-chef marquera une note dans le cahier de communication.



3. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargé du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le cahier de communication.

#### Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :

1. Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
2. Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

#### Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du centre)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli par 17h, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
2. Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent en aviser la direction ou l'éducatrice-chef. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
3. Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec la personne indiquer en cas d'urgence.

#### Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h15, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront envoyer un courriel via HiMama pour avertir le parent que la personne autorisée est venue chercher l'enfant.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec une autre personne sur la liste d'urgence.



4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici 18h00, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région par téléphone au (613) 545-3227. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

#### Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision

Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

#### Glossaire

Parent/tuteur : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

Personne autorisée à cueillir/personne autorisée : Personne indiquée dans l'avis écrit destiné aux membres du personnel à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de passer prendre son enfant au centre de garde.

Titulaire de permis : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde et de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité

50. Le titulaire du permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose d'une politique concernant l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants qui, à la fois :

(a) prévoit qu'un enfant ne peut quitter le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial que dans l'un ou l'autre des cas suivants :

(i) des particuliers qu'un parent de l'enfant a désignés viennent le chercher,

(ii) conformément à la permission écrite donnée par un parent de l'enfant pour que l'enfant puisse quitter le programme à une heure précise sans supervision;

(b) indique les étapes à suivre, si, selon le cas :

(i) l'enfant n'arrive pas comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial,

(ii) personne ne vient chercher l'enfant comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial.





Avis de non-responsabilité : Le présent document est un modèle de politique et de procédures préparé pour aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et du Règlement de l'Ontario 137/15. Il incombe au titulaire du permis de faire en sorte que les renseignements figurant dans le présent document soient modifiés de façon appropriée afin de tenir compte des circonstances individuelles et des besoins de chaque centre de garde qu'il exploite et de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Veuillez prendre note que le présent document ne constitue pas un conseil juridique et ne devrait pas être invoqué comme tel. Les renseignements fournis dans le présent document n'ont aucune incidence sur le pouvoir du ministère relativement à l'application de la LGEPE et de ses règlements. Les membres du personnel du ministère continueront d'appliquer de telles lois en se fondant sur les faits qui leur seront présentés dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête.

Il incombe au titulaire du permis de se conformer à toutes les lois applicables. Les titulaires de permis qui ont besoin d'aide pour interpréter la législation et son application peuvent consulter un avocat.

## **ACTIVITÉS**

### **Repas et collations**

Poupons de 6 à 18 mois.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



La Garderie Croque-Soleil offre deux collations et un repas conforme aux recommandations du Guide alimentaire Canadien. La collation du matin est servie à 9h00 et celle de l'après-midi à 14h30.

Seront fournis par le parent;

- Lait (préparation lactée) et biberons,
- Nourriture en purée et solide spécifique à l'enfant s'il s'agit d'une diète différente que le menu de la garderie.

Aucun bijou permis à la garderie, afin d'éviter des blessures et/ou bris.

#### Bambins 18 mois à 4 ans

La Garderie Croque-Soleil offre deux collations et un repas conforme aux recommandations du Guide alimentaire canadien. La collation du matin est servie à 9h00 et celle de l'après-midi à 14h30.

Les repas seront servis vers 11h00 pour tous.

Le menu mensuel est affiché à l'entrée, le premier jour du mois, dans le but d'informer les parents.

Toutes les allergies et les diètes spéciales ont été communiquées à la direction par les parents lors de l'inscription. Aussitôt connus des parents, les directives sont données au traiteur et aux éducateurs(trices) afin qu'elles prennent les dispositions nécessaires pour éviter l'utilisation des aliments allergènes.

Dans le but de garder un bon contrôle des aliments en circulation il est interdit d'apporter de la nourriture, des bonbons /friandises à la garderie

#### Activités et horaire de la journée

Les activités intérieures incluent:

- Des activités artistiques: peinture, dessin, découpage, etc.
- Des activités musicales: rythmique, chant, musique, etc.
- Des périodes de jeux apaisants et de jeux libres: casse-têtes, blocs, jeux d'assemblage, etc.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



- Des activités motrices: habillage, jeux d'équilibre, jeux pour grimper, sauter, glisser, bacs à sable et à eau, etc.
- Des activités d'imagination: jeux d'imitation, poupées, costumes

### **Chefs-d'œuvre**

Tout au long de la journée, l'enfant dessine, peinture, bricole. Ses chefs-d'œuvre sont importants pour lui. Les parents peuvent retrouver ces œuvres dans le casier de l'enfant. Il est très important pour votre enfant que vous les rapportiez à la maison.

### **Activité hors du local**

Nous planifions faire des promenades et aller aux parcs municipaux avec votre enfant. Un formulaire de permission qui accompagne le dossier d'enregistrement pour nous permission de sortir votre enfant des locaux de la garderie. Si nous prévoyons faire une autre sortie, un formulaire de consentement vous sera envoyé pour vous demander l'autorisation pour que votre enfant y participe.

### **SANTÉ**

#### **La loi sur les garderies**

Celle-ci stipule qu'avant d'être admis, chaque enfant doit être immunisé conformément à la recommandation du médecin-hygiéniste de la localité ou dans le cas d'une exemption aux exigences de vaccination, une déclaration d'exemption médicale ou une déclaration de conscience ou de croyance doit être remplie.

Selon le règlement, chaque enfant doit participer chaque jour à des jeux de plein air. C'est pourquoi nous avons pour principe d'exiger que les enfants étant trop malades pour jouer à l'extérieur restent à la maison. Si un enfant tombe malade le jour, des soins provisoires lui seront prodigués jusqu'à ce qu'on puisse vous joindre. Vous devrez alors ramener votre enfant à la maison.

La Garderie Croque-Soleil donne aux enfants des médicaments sur ordonnance seulement. Le parent doit remplir d'autorisation. Il est aussi important d'informer le personnel que vous remettez un médicament en main propre et ne laisser pas le médicament dans le sac de l'enfant.

#### **État de santé**

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Tout enfant démontrant des signes évidents de maladie contagieuse ou ayant une fièvre sera retourné à la maison dans l'heure après que le parent ait été appelé. Si un enfant est fiévreux ou malade, ou incapable de participer aux activités de la garderie, il devra retourner à la maison.

L'acétaminophène peut être administré s'il est prescrit. La Garderie Croque Soleil ne donnera pas d'acétaminophène pour de la fièvre et le parent aura une heure pour venir chercher son enfant à la garderie. L'insectifuge peut être appliqué à un enfant sans autorisation médicale pourvu que la Garderie ait une autorisation écrite du parent. De la crème pour le siège d'oxyde de zinc et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans l'autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation du parent.

Selon le Bureau de santé, vous devez garder votre enfant à la maison 24 heures après la dernière fièvre. Une fièvre est de 37,8 degrés Celsius.

#### **Vomissements :**

Selon le Bureau de santé, vous devez garder votre enfant à la maison 48 heures après le dernier vomissement. Le personnel de la garderie vous avisera si une épidémie est déclarée.

#### **Diarrhées :**

Selon le Bureau de santé, vous devez garder votre enfant à la maison 48 heures après la dernière diarrhée. Le personnel de la garderie vous avisera si une épidémie est déclarée.

#### **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés aux enfants. Ils doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant et porter la posologie. La date et la posologie doivent être notées sur une feuille affichée près de l'accès aux médicaments, et signée par les parents ou les tuteurs. Les médicaments seront rangés dans un coffre sous clés, au réfrigérateur ou dans une armoire sous clés dans la garderie. **Les médicaments style « Tylenol » et les médecines douces devront être administrés par les parents.**

#### **Allergie et anaphylaxie**



Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent notre Garderie soient atteints d'allergies pouvant leur être fatales. Il peut s'agir d'allergies à certains aliments, piqûres d'insectes et autres.

La garderie favorise la création d'un environnement sécuritaire pour tous les enfants et met en place des mesures visant à éliminer la présence d'allergènes qui peuvent mettre en danger leur bien-être.

**Il appartient aux parents:**

- D'informer la Garderie des allergies de leur enfant;
- De fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- De remplir, en temps opportun, le formulaire intitulé (Feuille de renseignements sur l'allergie) qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine. Les parents doivent autoriser la Garderie à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant;
- De signer une autorisation écrite afin de permettre à la Garderie d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire;
- De fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou l'allergologue ;
- D'aviser la Garderie si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou le médecin traitant.

**Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques**

Les stratégies suivantes, visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique, doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type "peut contenir" sur l'étiquette, dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.



- Demander au traiteur d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de ne vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergie alimentaire et que les repas et collation fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissent tous les ingrédients.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (ex : lavage à fond des mains, brossage de dents, etc.).
- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergène connu.
- Échangez l'information au sujet des l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés selon les plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a un changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

### **Plan individualisé pour un enfant ayant des besoins médicaux**

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent notre Garderie soient atteints d'une variété de besoins médicaux. La garderie favorise la création d'un environnement sécuritaire pour tous les enfants et met en place des mesures visant à réduire le risque d'exposition de l'enfant à des agents ou à des situations susceptibles de causer ou d'aggraver un trouble de santé qui peuvent mettre en danger leur bien-être.

Il appartient aux parents :



- D'informer la Garderie des besoins médicaux de leur enfant;
- De fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- De remplir, en temps opportun, le plan individualisé qui comprend la photo de l'enfant, une description de son besoin médical, de quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration du médicament nécessaire. Les parents doivent autoriser la Garderie à afficher le plan d'urgence individualisé de leur enfant;
- De signer une autorisation écrite afin de permettre à la Garderie d'utiliser le médicament si nécessaire;
- De fournir les médicaments prescrits par le médecin;
- D'aviser la Garderie si le besoin médical de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin de son médicament. Il faudra une confirmation par écrit du médecin traitant.

### **Mesures d'hygiène, de santé et sécurité**

Le personnel de la Garderie applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants.

Voici une liste des moyens mis en place :

- Lavage des mains pour tous
- Application des mesures universelles en présence de sang
- Routines d'hygiène personnelles de l'enfant
- Désinfection après chaque usage de la table à langer
- Désinfection quotidienne des jouets à la pouponnière et hebdomadaire dans les autres locaux
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et de la literie
- Désinfection mensuelle des bacs à sable
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux
- Système de ventilation de l'établissement
- Formation du personnel, en premiers soins et secourisme d'urgence, renouvelé aux 3 ans
- Trousse de 1<sup>er</sup> secours
- Respect du code vestimentaire pour le personnel et les enfants
- Plan de sécurité incendie
- Plan de mesures d'urgence en cas de pandémie d'influenza
- Plan de mesures COVID-19

### **Précautions universelles en cas de présence de sang**

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Pour éviter l'infection par le VIH, hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, la Garderie exige que son personnel porte des gants quand viens aux changements de couches, soigner les blessures ou en nettoyant des selles ou des vomissements. Dans le cas où la situation d'urgence ne permet pas l'utilisation des gants, le personnel devra laver leurs mains aussitôt que possible.

### **Respect du sommeil de l'enfant**

L'horaire type de la Garderie prévoit une période de repos pendant la journée. L'éducateur(trice) respecte les besoins de l'enfant individuel. Un plan a été conçu pour les enfants que ne dorment pas.

### **Milieu sans fumée**

Selon la Loi, il est interdit de fumer à l'intérieur de la Garderie en tout temps et en tout lieu.

### **Politique nutritionnelle**

#### **Menu**

Le menu est réparti sur une séquence d'un mois.

Celui-ci est basé sur le Guide alimentaire canadien. Il est affiché en permanence à l'entrée de la garderie. Les menus sont gardés pour 30 jours.

Les enfants dînent dans le local avec leur éducateur(trice).

#### **Repas et collations :**

- Collation: 9h00
- Dîner :11h00
- Collation: 14h30

#### **Friandises ou autres aliments**



**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Par mesure de sécurité, les friandises sont interdites à la Garderie sauf lors d'une journée spéciale et la Garderie vous en avisera à l'avance. Cependant tous les aliments contenant ou qui peuvent contenir des noix, des arachides et tous les autres allergènes identifiés par la garderie ne sont pas tolérés.

### **Anniversaire de l'enfant**

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par l'éducateur(trice) de son groupe. Par souci d'équité et de sécurité, le parent ne peut apporter de surprises ou nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

### **Gestion des allergies alimentaires, intolérances et obligation religieuse**

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies, l'intolérance ou l'obligation religieuse de son enfant. Cette information sera transmise au traiteur et aux l'éducateur(trices).

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie, l'intolérance ou l'obligation religieuse, la Garderie affiche dans le local de l'enfant et dans la cuisine, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Par mesure préventive, le service alimentaire de la Garderie ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient contenant des noix, des arachides, des œufs et des agrumes.

### **Politique de sécurité**

#### **En cas d'accident**

Si l'enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue par suite d'une chute etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé via Himama. Cependant, un rapport d'incident est achevé par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Une copie est remise via Himama à l'intention du parent.

Si un accident survient à la Garderie, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les 1<sup>er</sup> soins requis

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



- S'il y a lieu, demander l'intervention médicale d'urgence
- Contacter le parent

Dans le cas d'une blessure à la tête, le parent en sera avisé immédiatement ensuite lorsqu'un rapport d'incident est achevé par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Une copie est envoyée via Himama.

***\*\*S.v.p. prendre note : Si un enfant se frappe la tête le parent sera informé immédiatement, et ceci à chaque fois en plus du rapport d'accident\*\****

### **En cas d'accident grave**

Si un accident grave survient à la Garderie, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les 1ers soins requis
- S'il y a lieu, demander l'intervention médicale d'urgence
- S'il y a lieu, communiquer avec l'aide à l'enfance
- Contacter le parent
- Remplir le rapport d'accident grave

Un rapport d'accident grave est achevé par le personnel responsable présent au moment de l'évènement, le superviseur/direction est avisé immédiatement. Le rapport d'accident grave est envoyé au ministère de l'Éducation dans un délai de moins que 24 heures. L'employé responsable doit aussi remplir le formulaire d'accident et le faire signer par le parent.

### **Exercice d'incendie et d'évacuation**

Le personnel de la Garderie a un plan d'évacuation au point avec la collaboration du service des incendies, le plan d'évacuation est mis en pratique 1 fois par mois avec les enfants.

### **Refuge en cas d'urgence**

**Pour le site de la garderie sur la rue Virginia.** Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, le point de rencontre est situé dans la cour de l'école et si nécessaire, le refuge de secours est à l'hôtel courtyard by Marriott, situé aux 103 Dalton Avenue à Kingston.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



**Pour le site de la garderie sur l'avenue Demers.** Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, le point de rencontre est l'école MGR-Rémi-Gaulin situé au 51 rue Virginia à Kingston.

## **Fonctionnement**

### **Code vestimentaire**

L'enfant doit avoir des vêtements d'intérieur et d'extérieur adaptés à la saison.

Il est à noter qu'un enfant laissé à la Garderie sans les vêtements appropriés pourrait être retourné à la maison, ou le parent rappelé pour qu'il apporte immédiatement les vêtements manquants.

- **Vêtements de rechange** : des vêtements de rechange appropriés selon la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.
- **Chaussures** : Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes.
- **Identification des vêtements** : Pour éviter des pertes et faciliter le travail des éducateurs(trices), les vêtements des enfants doivent être identifiés. La Garderie n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

### **Jouets personnels**

Pour éviter les conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet de la maison. Sauf lors d'une activité spéciale, prévue au calendrier (journée des jouets de maison).

### **Effets personnels fournis par le parent**

Voici la liste des effets personnels que le parent doit fournir :

- Le doudou ou animal de peluche, selon le besoin de l'enfant
- Des vêtements de rechange de la tête aux pieds
- Un chapeau pour la période estivale
- Un habit de neige, mitaines, tuques, bottes pour la période hivernale au besoin
- Suce identifiée (au besoin)
- 2 biberons identifiés ou gobelets (Poupon)
- Une formule de lait maternisé déjà préparé dans les biberons
- Couches jetables/cottons

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



- Couches piscine
- Crème de siège
- Crème solaire
- Bouteille d'eau
- Liste complète des aliments déjà introduits

***\*\*La Garderie n'est pas responsable de vêtir les enfants. Le parent se voit responsable de s'assurer que son enfant soit bien habillé selon les saisons. \*\****

Chaque enfant a un casier dans le « coin vestiaire ». Celui-ci est identifié au nom de l'enfant. En plus d'y déposer les vêtements. Tous les vendredis, les effets de vos enfants seront envoyés à la maison afin d'être lavés.

L'enfant possède également un espace de rangement dans son local pour la literie.

### **Accès à la Garderie, débarcadère et stationnement (MGR Rémi-Gaulin)**

Il n'y a pas de stationnement réservé à l'intention des parents ni de débarcadère identifié. Cependant, il est facile de trouver du stationnement devant la Garderie. Il faut noter que vous ne devez pas vous stationner dans la section des autobus entre 7 :35 et 8 :30 ainsi que 14 :15 et 15 :00.

### **Mode de communication**

#### **Communication quotidienne**

Un journal est utilisé sur l'application Himama. Celui-ci est rempli chaque jour par l'éducateur(trice) de l'enfant dans le but de faire un résumé de la journée. Le parent peut également y envoyer une note. Un bilan d'activité du groupe est affiché sur le babillard près de chaque local. De plus, un babillard est installé à l'entrée, à l'intention des parents. Le parent peut y retrouver diverses informations provenant de la direction.

### **Politique de résiliation du contrat**



Il est important de souligner que si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus à l'entente et si aucune mesure n'est prise par le parent avec la Garderie pour régler la situation, la Garderie se verra dans l'obligation de résilier l'entente de service.

Dans un premier temps, la Garderie donnera un avis verbal. Par la suite, si la situation problématique ne change pas, la Garderie pourra, après trois avis écrits, résilier l'entente de service.

### **Politique d'expulsion**

Cette politique est une mesure ultime et exceptionnelle. Avant d'arriver à l'expulsion, la Garderie s'engage à procéder de la façon suivante :

Par exemple, dans le cas où :

- Un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et/ou à s'adapter au fonctionnement de la Garderie
- Un enfant met en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel.

Une rencontre avec le parent sera organisée par la direction de la Garderie afin d'expliquer les motifs entraînant une expulsion possible. Il est évident qu'avant de rencontrer le parent, l'éducateur(trice) aura noté, par le biais d'un journal de bord (Himama) et/ou outils d'observations, les faits en lien avec la situation problématique.

Dans un deuxième temps, le parent sera rencontré dans le but de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Ce plan comporte le but, les objectifs et les moyens clairement définis avec un échéancier. Un suivi sera fait tout au long de l'application de ce plan avec le parent. Habituellement, le plan d'intervention est révisé aux 3 mois. Si cela s'avère nécessaire, une consultation extérieure pourrait être faite avec l'accord du parent.

Lors de la révision du plan d'intervention, le parent sera rencontré afin de réévaluer la situation. Advenant le cas où il n'y a pas de progrès et que la situation persiste toujours, malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut, ou si le parent ne collabore pas au plan d'intervention, la Garderie pourra mettre fin à l'entente de service. De plus, il pourrait y avoir expulsion dans le cas où la Garderie n'a pas les ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration.

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



Lorsque la décision d'expulsion est prise, le parent recevra une lettre expliquant les motifs. Le parent aura un préavis de deux semaines en lui indiquant la date de fin de service.

### **Traitement des questions et préoccupation des parents**

Nous encourageons les parents à jouer un rôle actif dans les activités de La Garderie Croque-Soleil et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, la direction et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents sont prises au sérieux par la direction, le CA ainsi que le personnel, et tout est fait pour répondre à la satisfaction de toutes les parties, et ce, le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral et à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents reçoivent une première réponse dans un délai de 3 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse pour toutes les parties concernées.

### **Confidentialité**

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducateurs et des éducatrices de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

### **Conduite**



La Garderie Croque-Soleil s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la direction ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur le champ et signaler le problème à son superviseur ou à la direction ou au CA.

### **Soupons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant**

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'un(e) professionnel(le) qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

<b>Sujet de la question ou préoccupation</b>	<b>Marche à suivre par les parents</b>	<b>Marche à suivre par le personnel ou la direction</b>
<b>Local du programme</b> Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Directement avec le personnel enseignant; ou</li><li>➤ avec le superviseur ou la direction.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</li><li>➤ Demander à rencontrer le parent, dans un délai de 3 jours ouvrables.</li></ul>



<p>extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>		<p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>➤ Le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>➤ Le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>➤ Le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>➤ Le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.</li> </ul> <p>Diriger le parent, vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 3 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p><b>Généralités, centre ou fonctionnement</b></p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avec le superviseur ou la direction.</li> </ul>	
<p><b>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</b></p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directement avec la personne; ou</li> <li>➤ avec le superviseur ou la direction</li> </ul> <p>Si le parent a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	
<p><b>Étudiant ou bénévole</b></p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avec la personne chargée de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou</li> <li>➤ Avec le superviseur ou la direction.</li> </ul> <p>Si le parent a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	



**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**



## **PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents ou les tuteurs sont tenus de suivre le développement de leur enfant et aider à l'évaluation de ses besoins. Le personnel de la garderie est aisément accessible et l'arrangement de rendez-vous pour discuter d'un sujet concernant un enfant peut aisément être effectué. La Garderie Croque-Soleil vise à fournir un service de qualité exceptionnelle à ses enfants. Consciente du fait que chaque parent ou tuteur a des aptitudes différentes, ou a accès à des facilités particulières, la garderie encourage, autant que possible, les parents à en faire bénéficier tous les enfants de la garderie en s'impliquant dans des activités spéciales. Toutes initiatives des parents tendant à améliorer le service ou fournir des services ou des activités additionnels sont encouragées.

La garderie fera à l'occasion appel à l'aide des parents pour certaines activités.

Pour nous assurer du bon fonctionnement de la garderie et de ses politiques et procédures, nous demandons aux parents de remplir un sondage de satisfaction une fois par année, nous encourageons tous les parents à laisser un commentaire. En fait, nous encourageons tous les parents à nous faire part de leurs commentaires, inquiétudes, suggestions, plaintes et compliments tout au cours de leurs séjours à la garderie. Nous comprenons que chaque famille a des besoins différents, uniques à eux et nous aimons trouver des stratégies ensemble pour essayer d'accommoder ces besoins.



## Le personnel de La Garderie Croque-Soleil

### ÉDUCATEURS(TRICES)

La direction et le conseil d'administration verront, autant que possible, à engager du personnel qualifié et compétent afin d'assurer le bien-être des enfants.

#### Qualifications

Le personnel engagé devra détenir le certificat en Éducation des Petits ou l'équivalent, comme le demande le ministère de l'Éducation. Le personnel qui ne détient pas de certificat devra s'inscrire au programme d'apprentissage et commencer leur cheminement professionnel pour devenir certifié.

#### RCR

La Garderie Croque-Soleil, en conformité avec les lois du *ministère de l'Éducation sur les [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)*, s'engage de s'assurer que tous les membres de son personnel/bénévole/étudiant soient certifiés en premiers soins généraux (couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants).

#### Procédure de formation et perfectionnement du personnel

La Garderie Croque-Soleil, en conformité avec les lois du *ministère de l'Éducation, [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)*, s'engage à soutenir tous les membres du personnel/étudiant dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent. Pour plus ample information, s.v.p. communiquer avec la direction.

#### Nourriture

Il est strictement interdit d'apporter de la nourriture avec allergène à la garderie. Le personnel doit respecter les allergies des enfants, parents et autre membre du personnel. Le personnel a le droit d'apporter de la nourriture de l'extérieur.



## ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

### Emplois et fonctions nécessitant une vérification d'antécédents criminels avec une vérification de l'aptitude à ne travailler auprès de personnes vulnérables :

Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée pour toute personne qui remplira, à temps plein ou partiel, un des postes suivants:

- Directeur Général
- Directrice
- Éducateur (trice) chef
- Éducateur (trice)
- Aide-éducateur (trice)
- Étudiant(e)
- Bénévole
- Remplaçant (e)
- Membre du comité d'administration

Il est important de noter que tout le personnel de la garderie fera une demande de vérification d'antécédents judiciaires ainsi qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables à chaque cinq ans. Une déclaration d'infraction sera remplie par chaque membre du personnel une fois par année pour la durée des trois ans.

### Confidentialité des renseignements

Les renseignements concernant les antécédents judiciaires du candidat ou de la candidate demeureront confidentiels. Seul le personnel assigné à l'embauche aura accès aux renseignements.

### **Politique de surveillance des bénévoles et étudiants**

Dans le but de contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants, La Garderie Croque-Soleil a établi une politique de surveillance à l'égard des bénévoles et étudiants affectés. Les bénévoles et étudiants ne seront jamais laissés seuls avec un enfant et seront toujours supervisés par un membre du personnel.



## **Gestion du comportement relatif au personnel**

### **Pratiques interdites**

Aucun employé, étudiant, parent/tuteur ou volontaire n'a l'autorisation d'utiliser les châtiments corporels, des mesures sévères ou dégradantes qui risqueraient d'humilier ou de porter atteinte à la dignité de l'enfant.

En aucun moment, l'employé n'a le droit de priver l'enfant de ses besoins fondamentaux: nourriture, abris, vêtements, etc. Il est aussi strictement interdit d'enfermer un enfant dans une pièce ou encore de verrouiller les portes du centre afin de confiner un enfant.

Pour en savoir plus, voici les pratiques interdites en détail;

- Aucun enfant ne devrait subir un châtiment corporel;
- Restreindre physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant sur une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;
- Que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- Prendre envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, avoir recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- Priver l'enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- Infliger des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

La Garderie et sa direction s'engagent à s'assurer que son personnel adhère à la politique relative à la gestion du comportement. Chaque employé se verra remettre une auto-évaluation une fois par année, et par un membre de la direction. Une rencontre pour discuter des évaluations sera programmée une fois toutes les évaluations remplies et remises.



Chaque année, La Garderie Croque-Soleil doit réviser les politiques et procédures écrites relatives à la gestion du comportement. Elle doit passer en revue les politiques et procédures avec les employés(es), les bénévoles et les étudiants(es) une première fois avant le début de l'emploi, et annuellement par la suite. Ces politiques doivent faire état des pratiques et mesures autorisées et interdites en ce qui a trait à la gestion du comportement ainsi que les mesures en place.

La Garderie Croque-Soleil doit avoir un document écrit et signé comprenant tous les changements; une procédure écrite de surveillance des pratiques de gestion du comportement des employés(es) des étudiants(es) et des bénévoles ainsi qu'un registre des observations pertinentes.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent par étape telles :

- L'avertissement
- La réprimande
- La suspension sans solde
- Le congédiement

Nonobstant les étapes ci-dessus, la Garderie se réserve le droit de passer immédiatement à une sanction plus sévère, y compris le congédiement, selon la gravité du comportement disciplinaire.

### **Politique d'arrivée et de retards en toute sécurité**

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

La Garderie Croque Soleil veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.

La Garderie Croque Soleil ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.

La personne responsable communiquera par courriel ou par téléphone si l'enfant n'est pas arrivé à la garderie par 9h et par téléphone si l'enfant n'a pas été cueilli par le parent ou la personne désignée par 17h.

Après 17h, la garderie communiquera avec le parent au plus tard 17h15. Si le membre du personnel n'est pas capable de rejoindre le parent, celui-ci va communiquer avec vos contacts d'urgences pour venir chercher vos enfants. Si nous ne sommes pas en mesure de rejoindre ni le parent ou ni le contact d'urgence, la garderie communiquera avec les services à l'enfance de la régions de Kingston.



## Partenaires communautaires & Commentaires, suggestions et signature

### Partenaires communautaires

Voici certains partenaires pouvant vous être utiles au cours de votre séjour à La Garderie. La Garderie travaille avec ces partenaires communautaires afin de soutenir les parents, enfants, les familles et le personnel.

- La Ville de Kingston, Subventions: 613-546-2695, ext: 4825
- Prince Edward or Lennox and Addington County Child Care Fee Subsidy: 613-354-0957
- Community Living Kingston and District: 613-546-6613
- Le Centre de Ressources pour Familles des Militaires de Kingston: 613-541-2010, ext: 5195
- Centre de la petite enfance Kingston et les Îles: 613-384-1231

### Avis important aux parents qui désirent envoyer leurs enfants à l'école en français :

Il est important de noter que La Garderie Croque-Soleil est une garderie francophone à but non-lucratif et qui est non confessionnel.

Bien que nous sommes sur les lieux du Conseil des Écoles Catholiques de Langue Française du Centre Est et que nous travaillons en partenariat avec ceux-ci, il est important de noter que **vous n'êtes pas garanti** d'une place dans leurs écoles simplement parce que votre enfant a fréquenté la garderie. Cela dit si vous désirez envoyer votre enfant dans une école du CECCE s.v.p. communiquer avec l'administration de l'école pour de plus amples informations, il leur fera plaisir de vous répondre.

École Catholique Élémentaire Mgr Rémi-Gaulin

613-547-6277

<http://www.mgr-remi-gaulin.ecolecatholique.ca/fr/>

Conseil des Écoles Catholique de Langue Française du Centre Est

<http://www.ecolecatholique.ca/fr/>

1-888-230-5131



**Confirmation de lecture de l'énoncé de La Garderie Croque-Soleil**

Je soussigné \_\_\_\_\_, parent de \_\_\_\_\_, confirme avoir passé en revue l'énoncé de programme à l'intention du parent adopté en 2022 par La Garderie Croque-Soleil, et j'accepte de m'y conformer.

Signature du parent \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

-----  
Cette section est réservée pour vous, parents, s.v.p. y inscrire vos questions, inquiétudes, commentaires, suggestions...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

S.v.p. remettre cette feuille à la garderie une fois remplie.

Audrey Adam EPEI,  
Directrice Générale,  
La Garderie Croque Soleil

Kelsay Lessard PDE,  
Directrice  
La Garderie Croque Soleil- Les Explorateurs

**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**





**La Garderie Croque-Soleil**  
**1381, avenue Demers, Kingston, Ontario, K7M 0H6**  
**Téléphone: (613) 548-4484**

