

Énoncé à l'intention des parents

Année 2026-2027

Révisé le 25 août 2026



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

Table des matières

Philosophie	3
Énoncé de programme	10
Identification des services	16
Admission	17
Politique de tarification	23
Matériel fournis par les parents	27
Retrait, absence et dossiers des enfants	29
Politique d'arrivée et de retour en tout sécurité	30
Activités	35
Santé	37
Politique de sécurité	44
Politique d'inclusion pour les enfants ayants des besoins particuliers	46
Politique d'inclusion de la garderie	48
Fonctionnement	50
Traitement des questions et préoccupation des parents	55
Personnel de la garderie	57
Partenaires communautaires	61
Signature	62
Bibliographie	63

Philosophie

Mission :

- La Garderie Croque Soleil est une charité francophone qui offre des services éducatifs de haute qualité pour faciliter le développement global des enfants de 0 à 12 ans. Nos pratiques sont basées sur le jeu et l'enquête.
- La Garderie fait la promotion du français, des valeurs franco-ontariennes et des intérêts des Franco-ontariens et des Canadiens français dans ses services et dans la communauté.
- La Garderie collabore avec les partenaires communautaires et gouvernementaux afin de valoriser et d'améliorer le secteur de la petite enfance de l'Ontario et l'importance des premières années de vie d'une personne.

Valeurs :

- Respect
- Inclusion
- Ouverture d'esprit
- Liberté d'expression
- Bienveillance
- Collaboration
- Autonomie
- Valeurs franco-ontariennes

Vision :

Chaque enfant et sa famille sont des personnes de compétences, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel et développent son appartenance, son bien-être, son engagement et son expression au milieu de la communauté franco-ontarienne.

Vision de l'enfant:

En ligne avec le « comment apprend-on? » La Garderie Croque Soleil croit que « les enfants sont des personnes de compétences, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel ». La Garderie reconnaît que chaque enfant a un sens d'appartenance lorsqu'il a des liens avec les autres et qu'il contribue à part entière avec son monde, que chaque enfant est en voie de développer son identité, sa santé et son bien-être, que chaque enfant est un apprenant engagé qui explore son monde avec son corps, son esprit et ses sens et que chaque enfant est un communicateur capable, qui s'exprime de différentes façons.

Vision des familles :

Toujours en ligne avec le « comment apprend-on? », La Garderie Croque Soleil croit que « Les familles sont formées de personnes qui sont compétentes, capables, remplies de curiosité et riches d'expériences ». La garderie reconnaît que la famille de l'enfant façonne la matière d'être de celui-ci, son bien-être et ses premiers apprentissages et une diversité de points de vue en ligne avec ses cultures et ses langues. Chaque famille est très importante pour l'enfant et la garderie croit que son expertise sur celui-ci est nécessaire pour ses apprentissages et son bien-être. La Garderie encourage les familles à participer activement à nos programmes, à nos activités, à nos opportunités de bénévolat et à la communauté franco-ontarienne.

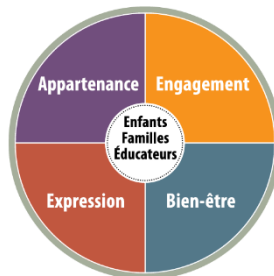
Vision de la communauté :

En lien avec le principe 2 de l'AJEPTA, La Garderie Croque Soleil croit que les partenariats avec les familles et la communauté sont essentiels. La garderie reconnaît que l'expertise et la collaboration des partenaires communautaires peuvent être cruciales pour les apprentissages de l'enfant et pour le soutien du programme éducatif. De plus, la garderie reconnaît que la communauté est capitale pour le sentiment d'appartenance de l'enfant et que celle-ci peut servir de moyen de soutien pour les familles. L'expertise communautaire est aussi fondamentale pour améliorer nos programmes éducatifs.

Vision du personnel éducateur et du personnel de soutien:

En lien avec le « comment apprend-on? », La Garderie Croque Soleil croit que « Les éducatrices et éducateurs (personnel de soutien) sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité et d'une riche expérience. Ils sont des professionnels attentifs, bienveillants, réfléchis et ingénieux ». Ils amènent leur propre point de vue en lien avec leurs expériences, leurs cultures et leurs langues. Le personnel éducateur et le personnel de support collaborent avec les familles et la communauté afin d'aider l'enfant à se développer. Ceux-ci reconnaissent l'importance d'être un apprenant et un comprennent et sollicite des opportunités d'apprentissage divers. La garderie croit que chaque membre du personnel est fondamental au bon fonctionnement de celle-ci, à la création du programme éducatif, aux apprentissages globaux et à l'épanouissement des petits qui fréquentent la garderie. Chaque employé est précieux et devrait avoir un sentiment d'appartenance et de sécurité à la garderie.

Application des fondements pédagogiques :



L'appartenance

« L'appartenance signifie un sentiment de rapport aux autres, l'expérience personnelle d'être apprécié, de former des relations avec d'autres personnes et de contribuer, en tant que membre d'un groupe, d'une communauté et du monde naturel. » Extrait du « Comment apprend-on? » *

La Garderie Croque Soleil favorise l'appartenance de l'enfant et des familles, vous remarquerez que :

- Le personnel est attentif à l'état physique et émotionnel de chaque enfant en répondant de manière appropriée.
- Le personnel établit des liens avec les enfants, en reconnaissant qu'il est une personne unique et en lui laissant savoir qu'il est apprécié.
- Le personnel éducateur aide les enfants durant les transitions. (Première journée, transition de classe, transition journalière, etc.)
- Le personnel éducateur guide les enfants pour établir des relations sociales avec les autres enfants.
- Le personnel écoute les points de vue des enfants, des parents, des familles et leurs collègues de travail et apporte de l'importance à ceux-ci.
- Le personnel travaille en collaboration avec les partenaires communautaires pour soutenir les enfants et leur donner diverses expériences uniques.
- Le personnel donne de la visibilité aux relations de l'enfant en donnant des opportunités à l'enfant de parler de leurs vies et de leurs expériences.
- Le personnel aidant l'enfant à participer activement aux événements de la communauté franco-ontarienne et de la communauté de Kingston et des environs en leur donnant l'information nécessaire pour y participer.
- Le personnel éducateur offre des opportunités d'apprentissages culturelles aux enfants, aux familles et à la communauté.
- Le personnel fait un plan individualisé pour les enfants qui aurait des besoins spéciaux.
- La Garderie sera les modifications nécessaires à son environnement (dans la mesure du possible) afin d'intégrer tous les enfants et les familles.
- La garderie et le personnel s'assureront de poser des questions afin de pouvoir aider un enfant et une famille à s'intégrer au programme.

Bien-être

« Le bien-être indique l'importance d'une santé et d'un mieux-être physiques et mentaux. Cela comprend les capacités comme les soins de soi, le sentiment d'identité et l'autorégulation. » Extrait du « Comment apprend-on »*

La Garderie Croque Soleil favorise le bien-être des enfants et des familles, vous remarquez que :

- Le cuisinier(ère) prépare des repas en accordons avec Le Guide Alimentaire Canadien.
- Le personnel parle des habitudes d'alimentation saine.

- Le personnel éducateur encourage les opportunités d'autonomie durant les activités et les routines.
- Le personnel éducateur donne plusieurs opportunités d'être physiquement actifs et d'explorer le monde qui l'entoure.
- Le personnel éducateur limite les jeux sédentaires prolongés
- Le personnel de la sécurité physique des lieux.
- Le personnel éducateur offre des opportunités de jeux risqué et raisonnable afin d'aider l'enfant à accroître son sentiment de maîtrise par le jeu et d'interaction sociale.
- Le personnel éducateur s'assure d'avoir un endroit calme dans la classe, si l'enfant a besoin d'être seul.
- Le personnel est à l'affût des ressources communautaires et peut guider les parents vers ces ressources aux besoins.
- Le personnel a des formations régulières afin de créer des programmes qui priorise le bien-être physique et psychologique des enfants et des familles.

L'engagement

« L'engagement suggère un état de participation et de concentration. C'est-à-dire lorsque les enfants sont capables d'explorer le monde qui les entoure grâce à leur curiosité et leur exubérance naturelles et lorsqu'ils sont totalement pris par ces explorations. Grâce à ce type de jeu et d'enquête, ils acquièrent des habiletés en résolution de problèmes, en pensée créative et en innovation qui sont essentielles pour l'apprentissage et la réussite à l'école et au-delà. » Extraits du « comment apprend-on? » *

La Garderie Croque Soleil favorise l'engagement, vous remarquez que :

- Le personnel éducateur offre des opportunités d'apprentissages diverses qui éveillent la curiosité et le questionnement des enfants.
- Le personnel établit des liens avec la communauté afin de donner de nouvelles expériences aux enfants.
- Le personnel éducateur donne du matériel polyvalent aux enfants afin que ceux-ci puissent explorer celui-ci avec tous leurs sens.
- Le personnel éducateur planifie des routines sans trop d'interruption afin de favoriser l'exploration.
- Le personnel est ouvert aux apprentissages que l'enfant, la famille et la communauté peuvent lui apporter.
- Le personnel éducateur veille à ce que l'environnement d'apprentissage favorise le jeu et l'enquête.

- Le personnel éducateur documente les intérêts et le développement de l'enfant afin d'offrir des opportunités d'apprentissage aux enfants.

Expression

« L'expression ou la communication (être entendu et écouter) se présente sous de nombreuses formes. C'est par leur corps, leurs mots et leur emploi du matériel que les enfants développent des capacités pour des communications de plus en plus complexes. Les occasions d'explorer du matériel favorisent la créativité, la résolution de problèmes et les comportements mathématiques. Des environnements riches en exploration du langage facilitent la croissance des aptitudes en communication qui représentent le fondement de la littératie. » *

La Garderie Croque Soleil favorise l'expression, vous remarquez que :

- Le personnel est sensible aux communications et aux signaux des enfants en leur portant attention.
- Le personnel éducateur écoute les déclarations et les opinions des enfants et leurs laisse savoir que ceux-ci ont de l'importance.
- Le personnel éducateur fait preuve d'écoute active lorsque l'enfant ou la famille parle.
- Le personnel éducateur lit des histoires avec les enfants et a des discussions à propos de celles-ci.
- Le personnel éducateur pose des questions aux enfants sur leurs vies.
- Le personnel éducateur met à la disposition des enfants des matériaux de bricolages afin d'aider la créativité de ceux-ci.
- Le personnel éducateur met à la disposition des enfants du matériel et des activités de littératie.
- Le personnel éducateur travail avec les partenaires communautaires lorsque des problèmes de comportement ou des retards de langage surviennent.

Nos principes de base :

À La Garderie Croque Soleil nous suivons les principes de base qui sont mentionnés dans le cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario. Ces principes nous guident dans la création des programmes éducatifs, dans notre relation avec les enfants, les familles et la communauté et dans nos engagements communautaires. Les principes aident la direction et le personnel à se questionner sur leurs propres pratiques et de les modifier advenant le besoin.

Les six principes de l'AJEPTA* sont :

- Principe 1 – Des expériences positives dans la petite enfance établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être tout au long de la vie.
- Principe 2 – Les partenariats avec les familles et les communautés sont essentiels.
- Principe 3 – Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément vital.
- Principe 4 – Un programme intentionnel et planifié favorise l'apprentissage.
- Principe 5 – Le jeu et l'enquête sont des approches d'apprentissage qui tirent le meilleur parti possible de la curiosité naturelle et de l'exubérance des enfants.
- Principe 6 – Il est essentiel de pouvoir compter sur des éducatrices et éducateurs compétents, sensibles et attentifs.

Énoncé de programme

Vision de l'enfant:

En ligne avec le « comment apprend-on? » La Garderie Croque Soleil croit que « les enfants sont des personnes de compétences, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel ». La Garderie Reconnaît que chaque enfant a un sens d'appartenance lorsqu'il a des liens avec les autres et qu'il contribue à part entière avec son monde, que chaque enfant est en voie de développer son identité, sa santé et son bien-être, que chaque enfant est un apprenant engagé qui explore son monde avec son corps, son esprit et ses sens et que chaque enfant est un communicateur capable, qui s'exprime de différentes façons.

La Garderie Croque Soleil applique et met en œuvre l'énoncé de en utilisant les objectifs qui guide les programmes de la garderie, comme dictée par la loi.

A) Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.

Vous remarquerez que....

- Les repas et les collations suivent le Guide Alimentaire Canadien et qu'une grande variété d'aliments sont offerts aux enfants.
- L'eau est disponible en tout temps.
- Les enfants vont jouer à l'extérieur au moins 2 heures par jour.
- Un centre d'exercice physique est installé dans toutes les classes.
- Le personnel de la garderie et les enfants se lavent les mains de manière régulière afin de prévenir les maladies.
- La garderie suit les directives du KFL&A en tout temps.
- Les jouets et les salles de classe sont lavés et désinfectés de manière régulière.
- Les photos du personnel de la garderie sont affichées dans le corridor et que toutes les personnes ayant accès à la garderie porte un badge afin de pouvoir les identifier facilement.
- Les portes de la garderie sont verrouillées en tout temps et la personne doit s'identifier à la caméra avant de pouvoir avoir accès à la garderie.
- Les éducateurs utilisent un langage positif pour parler aux enfants.
- Les éducateurs font et peuvent d'écoute active lorsqu'un enfant leur parle.
- Les éducateurs confortent les enfants lorsqu'ils ont du chagrin, ont peur ou se blessent.

- B) Soutenir les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel.

Vous remarquerez que....

- Dès l'inscription de l'enfant, la direction donnera les informations nécessaires aux parents afin que les familles comprennent bien le fonctionnement de la garderie.
- Le personnel de la garderie accueille les familles chaleureusement le matin.
- Le personnel accompagne les enfants dans leurs explorations, leurs observations et leurs découvertes.
- Les membres du personnel essaient de bien comprendre les situations familiales, la culture et les besoins de chaque famille en posant des questions.
- Les membres du personnel écoutent les inquiétudes et les commentaires de chaque parent et enfant.
- Les membres du personnel ont des discussions ouverte et honnête sur le développement de l'enfant.
- La garderie exige que chaque personne qui entre la garderie respecte les employés, les familles et les enfants.
- La garderie ne tolérera pas la violence physique, sexuelle et psychologique de la part de n'importe quel parti (membres ou employés) sur les lieux de la garderie.

- C) Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler.

Vous remarquerez que.....

- Le personnel offre des opportunités de faire d'arts plastiques.
- Le personnel offre des opportunités de pratiquer la danse.
- Le personnel offre des opportunités de faire de la musique et du chant.
- Le personnel lit des histoires aux enfants et les questionnera sur le contenu.
- Le personnel offre des opportunités aux enfants d'exprimer leurs opinions.
- Le personnel offrira de l'assistance aux enfants lorsqu'ils ont besoin lors de leurs interactions avec leurs pairs.
- Le personnel est un modèle d'écoute active pour les enfants.
- Le personnel aide les enfants avec la résolution de problème lorsque le besoin survient.

D) Favoriser l'exploration, le jeu et l'enquête des enfants

Vous remarquerez que....

- Le personnel offre du matériel polyvalent aux enfants.
- Le personnel offre des opportunités aux enfants de découvrir leurs environnements.
- Le personnel offre des opportunités d'apprentissage basé sur le niveau de développement et l'intérêt des enfants.
- Le personnel offre des opportunités aux enfants de résoudre des problèmes selon le niveau de développement.

E) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.

Vous remarquerez que....

- Le personnel offre des opportunités de jeu de rôle en mettant du matériel à cet effet dans la classe.
- Le personnel participe aux jeux de rôle initié par l'enfant et laisse celui-ci guider la direction du jeu.
- Le personnel offre du matériel basé sur l'intérêt et le niveau de développement et que ceux-ci sont souple sur l'utilisation de celui-ci.
- Le personnel répond aux questions de l'enfant et participe aux discussions initiées par celui-ci.
- Le personnel lit des histoires que l'enfant veut lire.
- Le personnel travaille avec la communauté et les familles pour offrir des expériences basées sur l'intérêt de l'enfant.

F) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant et ouverts à tous les enfants, notamment les enfants ayant des plans individualisés

Vous remarquerez que....

- Le personnel préparé des centres d'apprentissages dans le but de répondre aux besoins, aux intérêts et au niveau de développement des enfants.
- Le personnel adapte les activités selon les plans individualisés et les besoins des enfants.
- Le personnel planifie l'environnement et la planification selon leurs observations journalières.
- Le personnel offre des opportunités de questionnement et de résolution de problème. Celui-ci appuie leurs démarches d'enquête et son des co-apprenants avec 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...

- Le personnel planifie une période de repos de deux heures pour les enfants. Les enfants qui ne veulent pas dormir auront droit à des jeux calmes pendant cette période.
- Le personnel planifie des espaces de jeu calme et de lecture pour les enfants qui en auraient besoin.
- Le personnel planifie des espaces intérieurs et extérieurs pour les jeux actifs.
- Les centres d'apprentissage sont approvisionnés de matériaux divers qui favorisent l'exploration, le jeu et l'enquête.
- Le matériel de classe est organisé pour que l'enfant puisse choisir les jouets et les jeux de manière indépendante.

- H) Favoriser l'engagement des parents et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants

Vous remarquerez que....

- Le personnel de la garderie pose des questions aux parents et aux familles sur l'enfant. Ils comprennent que ceux-ci sont des experts concernant leurs enfants.
- Le comité d'administration de la garderie envoie un questionnaire de satisfaction des parents deux fois par année, afin de recueillir les commentaires des parents.
- La garderie offre des opportunités aux parents de s'engager dans l'administration de la garderie.
- La garderie offre des opportunités de bénévolat aux parents.
- La garderie prépare un spectacle de Noël et une remise des diplômes chaque année afin que le parent puisse s'engager dans la vie de leur enfant.
- La garderie prépare des activités diverses pour favoriser le lien d'attachement de l'enfant avec sa famille.
- Le personnel envoie des photos et des nouvelles au cours de la journée.
- Le personnel peut communiquer avec l'éducateur de son enfant via HiMama.
- Le personnel fait signer et envoie via HiMama les rapports d'incidents lorsqu'il survient.
- La direction de la garderie envoie un bulletin info chaque mois pour garder les parents informés.

- I) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel.

Vous remarquerez que.....

- La direction affiche les événements de la communauté francophone à la porte d'entrée de la garderie.
 - La direction partage les événements de la communauté francophone divers via HiMama.
 - Le personnel de la garderie travaillera avec « kids inclusive » et « community living » advenant le besoin des enfants.
 - La garderie invitera les partenaires communautaires pour les activités culturelles et expériences diverses.
 - La garderie accueille les étudiants afin de leur donner des opportunités d'apprentissages.
 - Le personnel est au courant des ressources diverses de la communauté et peut guider les familles afin d'avoir de l'aide.
- J) Soutenir le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.

Vous remarquerez que...

- La garderie offre au moins 16 heures de développement professionnel par année à ses employés.
- La garderie fera l'évaluation de son personnel au moins une fois par année afin de pouvoir conseiller celui-ci dans leurs développements professionnels.
- La garderie encourage les membres du personnel qui ne sont pas EPEI à faire une formation de Praticienne du Développement de l'Enfant afin de le devenir.
- Le personnel de la garderie doit faire tous les 3 ans une formation de premiers soins et de RCR.
- Le personnel de la garderie doivent faire tous les 2 ans une formation sur le harcèlement et la violence au travail, le SIMDUT et la loi sur l'accessibilité.
- Le personnel de la garderie doit faire une formation sur la santé et la sécurité à tous les ans.
- La garderie accueille des étudiants afin de pouvoir les aider dans leurs études.

- K) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) sur les enfants et leurs familles. Règl. de l'Ont. 137/15, par. 46 (3); Règl. de l'Ont. 126/16, par. 32 (2) à (4); Règl. de l'Ont. 254/19, art. 12

Vous remarquerez que.....

- Le personnel envoie des photos plusieurs fois par semaine.
- Un résumé de chaque journée est envoyé aux parents via HiMama.
- Le personnel documente leurs observations dans le HiMama.
- Certaines anecdotes seront partagées via le HiMama.
- Des bricolages, des activités et des photos sont affichés dans la classe.
- Certains éducateurs ont un cahier d'observation écrite.

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 su :

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

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 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 poupons (6 à 18 mois) de 10 places, un groupe de bambins (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 pour les préscolaires (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 dans 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 d'immersion.
4. L'admission se fait selon le principe du "premier arrivé, premier servi". Les familles non francophones auront une entrevue avec la direction pour évaluer si un programme francophone est une bonne option pour la famille. La garderie évaluera si la famille a la capacité nécessaire d'appuyer ses enfants et si l'enfant aura l'opportunité de continuer à pratiquer le français après sa fréquentation à la garderie. (Exemple : L'enfant ira à l'école en français, l'enfant a de la famille francophone)
5. 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 sera remise 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 dans l'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 d'inscription (Les parents non francophones auront une entrevue d'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 (les parents non francophones auront une entrevue d'inscription)

Note La Fratrie des enfants qui participent déjà aux programmes de notre garderie ou du service de garde des explorateurs et qui vont à l'école MGR-Rémi-Gaulin aura priorité sur les places de la garderie de la rue Virginia. Il est à noter 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 tous être 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 où 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.

Discipline

La Garderie priorise la redirection. 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.

*Le comportement se répète tous les jours pour une durée d'au moins deux semaines.

*Les enfants sont en plein développement et l'autocontrôle est un apprentissage à la garderie. Un plan de gestion du comportement sera fait avec le parent de l'enfant et réévalué au besoin. Malgré toutes les mesures mises en place (éducatrice supplémentaire, surveillance accrue, plan de gestion), des incidents liés à l'autocontrôle peuvent arriver. Il est important de comprendre que les enfants sont en plein apprentissage et que chacun apprend à son rythme.

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.

Un parent ne devrait jamais discipliner les enfants des autres parents ; il est soit aux parents de l'enfant, soit au personnel de la garderie de discipliner l'enfant. La Garderie Croque Soleil se réserve le droit, advenant ce cas, de suspendre l'enfant du parent fautif ou de terminer le contrat du membre si un parent cri après l'enfant d'une autre personne ou utilise des pratiques interdites de la garderie.

La Garderie Croque Soleil croit en un environnement de travail sain, sans violence et harcèlement. Advenant une plainte contre un parent, le comité de santé et de sécurité au travail peut suspendre ou terminer le contrat d'un membre s'il y a des raisons de penser que la santé mentale ou physique de l'employé est affectée par la présence d'un individu dans son environnement de travail.

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 les 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 de service de garde seront facturés aux utilisateurs.

- Fête du Travail (7 septembre 2026)
- L'Action de grâce (12 octobre 2026)
- Noël (25 décembre 2026)
- Lendemain de Noël (26 décembre 2026)
- Jour de l'An (1er janvier)
- Jour de la famille (3e lundi de février) (15 février 2027)
- Vendredi saint (26 mars 2027)
- Lundi de Pâques (29 mars 2027)
- Fête de la Reine (24 mai 2027)
- Jour du Canada (1er juillet 2027)
- Journée Civique (2 août 2027)

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

- Du 21 décembre 2026 au 3 janvier 2027 inclusivement.
- Du 16 au 27 août 2027 pour le ménage de l'été.

Prenez 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. 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.

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 DE 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 : 3 mars 2026

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.

Frais de Base

Les frais de base de garderie sont :

- Le programme de poupons (6 mois à 18 mois) 22\$ par jour
- Le programme de bambins (18 mois à 30 mois) 22\$ par jour
- Le programme de préscolaire (30 mois à 4 ans) 21,74 \$ par jour

La Garderie participe au programme SPAGJE du gouvernement canadien

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 de programme de camp d'été et journée pédagogique

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

Frais de base pour le service de gardes "Les Explorateurs"

- Le programme avant l'école 11\$ par jour
- Le programme après les heures de classe 15\$ (12\$ SPAGJE)
- Le programme matin et soir combine 20\$ (12\$ SPAGJE)

Il est important aussi de noter qu'après 3 retards, les frais pourraient augmenter à 40 \$ toutes les 15 minutes, qu'il pourrait y avoir une interruption de service et que la Garderie croque-soleil se réserve le 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 utilisés.

Frais divers

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 paiement. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que les frais de garde de son enfant sont payés. Si un parent remarque que son paiement a été retourné ou que son paiement n'a pas été prélevé comme prévu, celui-ci devrait communiquer avec la garderie.

Retard

La garderie ferme ses portes à 17 h 00. 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.

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 retourné

Advenant qu'un chèque nous ait été retourné, le montant en souffrance sera retiré lors du prélèvement suivant avec des frais de retour de 30\$.

À titre d'exemple :

Exemple 1 :

Vous payez le 1er et le 15 du mois. Les frais du mois sont de 519,75 \$, donc deux paiements de 259,88 \$. Les frais du 1er novembre nous sont retournés, alors les frais prélevés le 15 de ce mois seront de $519,75 \$ + 30\$ = 549,75 \$$.

Exemple 2 :

Vous payez le 1er du mois. Les frais du mois de novembre sont de 519,75 \$. Ce montant vous est retourné, alors les frais des mois de novembre et décembre et les frais retournés 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, 72 h avant que votre paiement soit dû afin que nous puissions procéder au changement. Toutes les demandes faites après le délai de 72 h ne peuvent pas être traitées en raison du manque de temps.

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.

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.

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

Reçus pour fins d'impôt

Des reçus à des 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 pour l'année fiscale 2025.

Remboursements et crédits

Tout remboursement ou crédit de la part de la garderie sera appliqué au prélèvement qui suit. Veuillez noter que nous devons avoir un délai de 4 jours ouvrables pour appliquer un remboursement ou un crédit dû à une erreur administrative de notre part.

À titre d'exemple, un remboursement ou un crédit approuvé le 5 mai sera appliqué le 15 mai ou le 30 mai, dépendamment de votre entente de paiement prévue dans votre formulaire PAD.

Aussi, à titre d'exemple, un remboursement ou un crédit approuvé le 29 mai sera payé le 15 juin ou le 1er juillet, dépendamment de votre entente de paiement prévue dans votre formulaire PAD.

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

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

MATÉRIEL FOURNIS 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 (procurent un sentiment de sécurité et d'amour.)
- Un drap-housse 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 où 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 seul 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 sur 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 pour ouvrir le dossier de l'enfant aux membres du conseil d'administration.

POLITIQUE ET PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE 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 son 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.

Veillez 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 à 9 h 30 et si l'enfant n'a pas été récupéré par le parent ou la personne désignée à 17 h. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'absence de son enfant est justifiée avant 9 h 30.

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 9 h 30. 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 par téléphone, par texto 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 récupéré à 17 h, 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 pour 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 indiquée 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 18 h 00, 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.

ACTIVITÉS

Repas et collations

Poupons de 6 à 18 mois.

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. La Garderie essaiera d'accommoder dans la mesure du possible les diètes (halal, végétariennes, végétariens, etc.) et les allergies, mis à part un enfant qui aurait des allergies multiples et qui serait difficile à accommoder. La garderie se réserve le droit de décider ce qui est difficile à accommoder. Veuillez noter que si le parent doit ou veut apporter de la nourriture de la maison, il n'y aura aucun rabais ou dédommagement parce que vous fournissez les repas de votre enfant et que vous n'avez la responsabilité d'apporter aucun allergène à la garderie. Veuillez noter que si votre enfant ne boit pas de lait de vache, vous devez fournir le lait de votre enfant.

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 et préscolaire 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 connues des parents, les directives sont données au cuisinier et aux éducateurs(trices) afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires pour éviter l'utilisation des aliments allergènes. La Garderie essaiera d'accommoder dans la mesure du possible les diètes (halal, végétariennes, végétariens, etc.) et les allergies, mis à part un enfant qui aurait des allergies multiples et qui serait difficile à accommoder. La garderie se réserve le droit de décider ce qui est difficile à accommoder. Veuillez noter que si le parent doit ou veut apporter de la nourriture de la maison, il n'y aura aucun rabais ou dédommagement parce que vous fournissez les repas de votre enfant et que vous avez la responsabilité de n'apporter aucun allergène à la garderie. Veuillez noter que si votre enfant ne boit pas de lait de vache, vous devez fournir le lait de votre enfant.

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.
- 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 l'autorisation. Il est aussi important d'informer le personnel que vous remettez un médicament en main propre et de ne pas laisser le médicament dans le sac de l'enfant.

État de santé

Tout enfant démontrant des signes évidents de maladie contagieuse ou ayant une fièvre sera renvoyé à la maison dans l'heure après que le parent aura 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 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 à l'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 son 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 collations 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 à laquelle 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'allergies (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'un allergène connu.
- Échangez l'information au sujet de 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 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 peut mettre en danger son 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'hygiènes 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^{er} 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

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

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 de 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 éducateur(trices).

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie, d'intolérance ou d'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 en aucun aliment ou ingrédient contenant des noix, des arachides 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 de 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^{er} soins requis
- 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/la direction est avisé immédiatement. Le rapport d'accident grave est envoyé au ministère de l'Éducation dans un délai de moins de 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.

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 situé au 877 Littlestone Crescent à Kingston.

POLITIQUE D'INCLUSION POUR LES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Date de mise en place de la politique : 13 février 2025

Date de révision :

But :

Le but de cette politique vise à promouvoir l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers pour que ceux-ci puissent participer pleinement aux activités de la garderie. La Garderie Croque Soleil croit à un environnement où chacun puisse participer activement à la vie sociale et éducative de cette communauté. Cette politique vise à permettre aux enfants qui fréquentent la garderie de comprendre les différences de chacun, mais aussi de vivre des échanges positifs entre pairs.

L'objectif de cette politique des d'inclue les enfants ayant des besoins particuliers avec leurs pairs du même âge et de participer selon sa capacité. Avec l'aide des parents, des éducateurs, du médecin et des partenaires communautaires, un plan individualisé d'apprentissage ou un plan individualisé pour besoin spécial sera établi pour l'enfant.

La Garderie Croque Soleil définit les besoins particuliers comme ceci :

- Un enfant qui aurait des allergies alimentaires
- Un enfant ayant des besoins alimentaires spéciaux (végétarien, croyance religieuse, etc.)
- Un enfant ayant des besoins médicaux
- Un enfant ayant un handicap physique ou mental
- Tout enfant rencontrant des difficultés dans le développement des aspects physiques, cognitif, social-affectif, de communication et qui peuvent requérir des services ou du soutien particulier qu'il soit diagnostiqué ou pas
- La Garderie Croque Soleil reconnaît que chaque enfant est unique et que celui-ci peut périodiquement avoir des besoins spécifiques selon les observations faites en classe

Procédure

- Des plans individualisés d'apprentissage ou de besoin spéciaux seront faits pour tous les enfants étant identifiés comme ayant des besoins spéciaux dès l'inscription.
- Une identification des allergies et des diètes spéciales de chaque enfant sera inscrite sur la liste des allergies et des restrictions alimentaires dès son arrivée à la garderie.
- Des plats seront préparés pour les enfants ayant des besoins spéciaux (à moins que la diète de l'enfant soit trop restrictive, les parents devront alors apporter la nourriture de l'enfant, les parents devront amener le lait des enfants si celui-ci ne boit pas de lait de vache)
- Des plans individualisés seront faits lorsque la garderie ou le parent en juge le besoin ou si un diagnostic quelconque est connu.

- La Garderie priorisera l'inclusion sociale des enfants en petit ou grand groupe selon les instructions des professionnels qui travaillent avec l'enfant.
- La Garderie facilitera la collaboration et les échanges avec les parents pour communiquer les progrès de l'enfant tout au long de son évolution.
- La garderie travaillera avec les partenaires communautaires pour faciliter les apprentissages de l'enfant (ex. community living, kids inclusive, maltby)
- Faire connaître les rôles et les responsabilités à chaque intervenant afin de faciliter l'inclusion.
- Informer l'ensemble des parents utilisateurs de la volonté de la garderie d'inclure et de maintenir des enfants ayant un handicap ou ayant des besoins particuliers.
- Identifier clairement les démarches à suivre pour développer un plan d'individualiste pour un enfant

La démarche à suivre pour l'établissement un plan individualisé :

- Un enfant ayant une condition connue aura un plan individualisé ou une identification aux listes d'allergie dès son entrée à la garderie.
- Le parent devrait être informé en tout temps des comportements ou problèmes reliés aux problèmes développementaux de l'enfant.
- Suite à des observations d'au moins deux semaines consécutives (le comportement est tous les jours et répète de manière consécutive pendant toute la journée), une demande sera faite à Community living pour venir observer la classe. Par la suite, une rencontre sera faite avec les parents pour établir un plan de comportement temporaire ou un plan d'apprentissage temporaire.
- L'enfant sera observé par son éducateur pour savoir comment il répond aux interventions du plan de comportement.
- Si les comportements ou les difficultés d'apprentissage persistent, un plan individualisé permanent sera établi pour aider l'enfant en collaboration avec les parents, la direction, les éducateurs, le médecin et le partenaire communautaire.
- Les éducateurs et aides-éducateurs devront suivre le plan individualisé de l'enfant en question.
- La garderie travaillera avec les partenaires communautaires pour aider l'enfant dans son développement tout au long de sa fréquentation.
- Les formations seront offertes aux éducateurs pour les aider dans leurs tâches

*Il est important de noter que seulement les personnes qui travaillent avec l'enfant peuvent attester des progrès de l'enfant et que la garderie ne parlera pas des autres enfants avec une tierce partie.

**La garderie et la garderie seulement se réservent le droit d'interpréter cette politique.

POLITIQUE D'INCLUSION DE LA GARDERIE

Nom du centre : La Garderie Croque Soleil

Mise en place de la politique : 13 février 2025

Date de révision :

But :

La Garderie Croque Soleil utilise le document « comment apprend-on » et « l'AJEPTA » comme document pédagogique. En lien avec le Principe 3 de l'AJEPTA, cette présente politique vise à créer un environnement qui respecte la diversité, l'équité et l'inclusion et considère ces éléments comme vitaux.

La Garderie croit que chaque enfant, famille et employé sont uniques et doivent être respectés peut importer sa religion, sa culture, sa race, son genre, son orientation sexuelle ou sa situation familiale.

Procédure :

La garderie croit que l'exposition à des manières de vie différente ou à des personnes différentes est bénéfique pour l'enfant, les adultes et la communauté. Nous croyons que les interactions et les apprentissages positifs entre membres de la communauté peuvent mener à un plus grand sentiment d'appartenance à l'enfant et à sa famille. La garderie s'engage à faire les démarches suivantes:

- La garderie invite les enfants, les parents, les employés et les membres de la communauté à partager des éléments de leurs patrimoines culturels avec les autres membres de la garderie. La garderie encourage leurs employés à parler de leurs cultures aux enfants et aux familles qui fréquentent la garderie.
- La garderie organisera des activités ou fêtes culturelles dans le but d'accroître l'apprentissage des autres cultures. La garderie demandera l'aide et l'avis des mêmes de la communauté afin de bien respecter les pratiques culturelles.
- La garderie offrira des lectures et du matériel d'apprentissage sur les différences religieuses, culturelles, familiales ou raciales aux enfants afin que ceux-ci soient exposés le plus possible aux différences.
- La garderie encourage les familles à proposer des activités culturelles qui pourraient les intéresser.

La garderie suit la guidance sur les droits de la personne de l'Ontario. Chaque personne qui entre dans la garderie est sujette à celle-ci. Le Code interdit les actions qui constituent de la discrimination contre certaines personnes en fonction de l'un des motifs les protégeant dans un secteur social protégé.

Les motifs sont :

L'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, un handicap, l'état familial, l'état matrimonial (y compris le célibat), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'assistance sociale (en matière de logement seulement), le casier judiciaire (en matière d'emploi seulement), le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement) et l'orientation sexuelle.

Comment est-ce que la discrimination se manifeste?

Le biais inconsistant : Ceci est une distorsion cognitive qui vise à favoriser une personne plutôt qu'une autre personne. (Traitement injuste)

Microagression : Des mots, des paroles ou des gestes subtils qui peuvent être vus comme hostiles ou offensants par une autre personne.

Discrimination directe : La personne est soumise à un traitement injuste de manière ouverte et qui est justifié par un motif de discrimination

Discrimination indirecte : Ceci est une règle, une politique ou une procédure qui pourrait être discriminatoire sans ou avec intention de la part de la compagnie ou de l'individu.

Toute personne victime de discrimination lorsque celui-ci est présent sur les lieux de la garderie peut porter plainte contre un autre membre. Pour les enfants et les familles, vous pouvez faire votre plainte à la direction (Audrey et Kelsay) et pour les employés, ils devront suivre les procédures de la politique sur la violence et le harcèlement aux travaux.

*La Garderie Croque Soleil se réserve le droit d'interpréter la présente politique.

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
- 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 vous 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 ou un parent met en danger la santé ou la sécurité physique ou mentale des autres enfants, et/ou du personnel.

Un avertissement par courriel ou une rencontre avec le parent sera organisé 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 d'outils d'observation, 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.

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.

Dans un cas de violence ou de harcèlement de la part du parent, la situation sera évaluée par le comité de santé et sécurité. Le comité de santé et sécurité peut choisir de suspendre ou de terminer le contrat d'un membre si la présence d'un individu dans la garderie cause de la détresse psychologique aux employées ou aux enfants.

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).

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 à 9 h 30 et par téléphone si l'enfant n'a pas été récupéré par le parent ou la personne désignée à 17 h.

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 région de Kingston.

Code de conduite pour la protection des enfants

La garderie est dotée d'un code pour la protection des enfants qui est un programme de prévention des abus de tous genres. Il est donc interdit à tous les employés de la garderie de communiquer ou de fréquenter directement les enfants qui fréquentent notre programme. Tout contact avec les enfants et les familles en dehors de nos programmes doit être connu de la direction et l'employé a la responsabilité d'en aviser Kelsay ou Audrey. En aucun cas les enfants qui fréquentent la garderie ne peuvent être laissés seuls avec un employé de la garderie en dehors de ses fonctions à moins d'avoir une relation familiale ou d'amitié qui précède la relation professionnelle.

Exemple :

Un employé ou un bénévole ne peut pas « garder » les enfants qu'il a connus durant ses fonctions au centre de garde.

L'employé fait du tutorat pour l'enfant, le parent devrait rester pendant le tutorat et s'assurer que l'employé n'est jamais seul avec les enfants. Le centre devrait être avisé de cette situation au préalable.

L'enfant de l'employé est ami avec un enfant qui fréquente le centre. La relation sera permise, mais en aucun cas l'employé n'a le droit de rester seul avec l'enfant. Le centre devrait être informé de cette relation.

Un employé est ami avec le parent d'un enfant qui fréquente le centre de garde. Encore une fois, le centre de garde devrait être informé de la relation et, en aucun cas, l'enfant qui fréquente le centre de garde ne peut être seul avec l'enfant.

Participation des parents

Une personne par famille **doit obligatoirement** participer à l'assemblée générale de la garderie, qui se tient en ligne le 3^e lundi du mois d'octobre. Un manquement à ceci entraînera une résiliation du contrat de l'enfant ou des enfants qui participent aux programmes.

Advenant la tenue d'une assemblée générale pour raison extraordinaire, un membre par famille devra **obligatoirement** y participer.

La Garderie doit obligatoirement avoir un comité d'administration pour poursuivre ses activités. Nous encourageons les parents à faire partie de ce comité. Les réunions du comité d'administration sont le deuxième jeudi de chaque mois et les élections se tiendront lors de l'assemblée générale annuelle.

La garderie est une charité qui vit des frais des parents, de subventions gouvernementales et des dons. Nous encourageons les parents à donner du temps ou à participer aux levées de fonds de la garderie.

Les parents sont toujours encouragés à communiquer leurs inquiétudes et leurs commentaires avec le personnel de la garderie, en tout temps. Un questionnaire de satisfaction sera envoyé deux fois par an pour recueillir les commentaires des parents.

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 des 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.

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents	Marche à suivre par le personnel ou la direction
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures,	Aborder la question ou la préoccupation : ➤ Directement avec le personnel enseignant; ou ➤ avec le superviseur ou la direction.	➤ Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ➤ Demander à rencontrer le parent, dans un délai de 3 jours ouvrables.

dispositions d'ordre alimentaires, etc.		Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : ➤ La date et l'heure auxquelles elle a été reçue; ➤ Le nom de la personne qui l'a reçue; ➤ Le nom de la personne qui en est à l'origine; ➤ Le sujet de la question ou de la préoccupation; ➤ 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.
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : ➤ Avec le superviseur ou la direction.	
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation : ➤ Directement avec la personne; ou ➤ avec le superviseur ou la direction 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.	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. 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. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, qui a soulevé la question ou la préoccupation.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation : ➤ Avec la personne chargée de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou ➤ Avec le superviseur ou la direction. 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.	
--	--	--

LE PERSONNEL DE LA GARDERIE

ÉDUCATEURS(TRICES)

La direction et le conseil d'administration veilleront, 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 son cheminement professionnel pour devenir certifié.

RCR

La Garderie Croque-Soleil, en conformité avec les lois du *ministère de l'Éducation sur la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, s'engage à s'assurer que tous les membres de son personnel/bénévole/étudiant sont 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 de plus amples informations, s.v.p., communiquer avec la direction.

Nourriture

Il est strictement interdit d'apporter de la nourriture avec des allergènes à la garderie. Le personnel doit respecter les allergies des enfants, des parents et d'autres membres 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 employé(e)s, les bénévoles et les étudiant(e)s 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.

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 confessionnelle.

Bien que nous soyons sur les lieux du Conseil des Écoles Catholiques de Langue Française du Centre-Est et que nous travaillions 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 Catholiques 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., pour 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

BIBLIOGRAPHIE

UNIVERSITÉ LAVAL. Qu'est-ce que la discrimination? Récupérée de :

<https://www.ulaval.ca/respect-de-la-personne/reconnaitre-les-situations-dirrespect/quest-ce-que-la-discrimination>

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. 2014. Comment apprend-on?. Récupérée de :
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://files.ontario.ca/edu-how-does-learning-happen-fr-2021-03-23.pdf

ONTARIO HUMAN RIGHTS COMMISSION. 2005. Politique et directives sur le racisme et la discrimination raciale

ONTARIO HUMAN RIGHTS COMMISSION. The Ontario Human Rights Code and system. Récupérée de: <https://www3.ohrc.on.ca/en/ontario-human-rights-code>