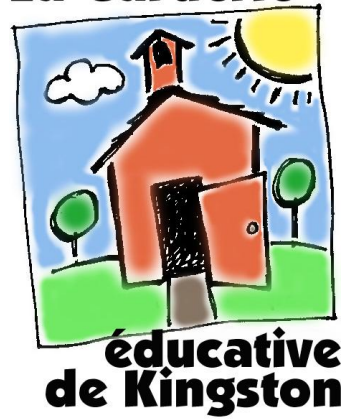


La Garderie



**POLITIQUES DE LA GARDERIE
ÉDUCATIVE DE KINGSTON**

Septembre 2011

TABLE DES MATIÈRES

Présentation.....	3
Mission, vision et valeurs.....	4
1.0 Admission.....	5
2.0 Liste d'attente.....	5
3.0 Dossier de l'enfant.....	5
4.0 Opération de la garderie.....	5
5.0 Les congés fériés.....	6
6.0 Arrivée et départ.....	6
6.1 Arrivée.....	6
6.2 Départ.....	6
6.3 Les retards.....	7
7.0 Absences.....	7
8.0 Arrangements financiers.....	7
9.0 Programmation.....	7
10.0 Discipline.....	8
11.0 Santé.....	8
11.1 Certificat médical.....	8
11.2 Maladies.....	9
11.3 La pédiculose.....	9
12.0 Médicaments.....	10
13.0 Alimentation.....	10
14.0 Hygiène.....	10
15.0 Vêtements.....	11
16.0 Urgence.....	11
17.0 Fermetures imprévues.....	11
18.0 Retrait.....	11
19.0 Exemption de parfums.....	12
20.0 Frais de garde.....	12
21.0 Agences communautaires.....	12
Annexe A – Contrat de service.....	13
Annexe B – Politique de surveillance des bénévoles et étudiants.....	14
Annexe C – Affichage des incidents graves.....	16

Présentation

Chers Parents,

Les membres du conseil exécutif ainsi que le personnel de La Garderie Éducative de Kingston souhaitent la bienvenue à tous les nouveaux parents et amis. Nous travaillerons avec vous, afin que l'année en cours soit une des meilleures pour votre enfant. Ce document comprend toutes les politiques et informations concernant notre garderie.

C'est en travaillant ensemble que nous pouvons atteindre des buts pour le bien-être et l'éducation des enfants ainsi que la qualité de la garderie. Votre participation, votre collaboration ainsi que vos encouragements sont toujours appréciés. Si vous êtes intéressés à vous joindre au conseil d'administration de la garderie, veuillez communiquer avec la direction. Une fois par année, il y aura une réunion générale de la garderie et les personnes intéressées à faire partie de notre conseil exécutif seront mises en nomination. Le Conseil exécutif est composé de cinq membres élus: le président, deux vice-présidents, le secrétaire et le trésorier. Tous les parents sont encouragés à venir y participer. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont disponibles aux parents/tuteurs au bureau de la direction à la garderie.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs et tutrices, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La direction

N.B. Une copie de la Constitution de La Garderie Éducative de Kingston sera disponible sur demande.

MISSION

La Garderie Éducative de Kingston a pour but d'établir et de diriger en français une garderie à but non lucratif et d'organiser des activités qui feront progresser la cause de l'enseignement du français tout en considérant les besoins et les intérêts de la clientèle, en s'assurant que l'enfant évolue dans une atmosphère favorable et en offrant un développement global dans un environnement sain, enrichissant et éducatif.

VISION

- Le développement est un processus global et intégré.
- Chaque enfant est un être unique.
- L'enfant est le premier agent de son développement.
- L'enfant apprend par le jeu.
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

VALEURS

- Autonomie
- Respect
- Fierté positive
- Solidarité

1.0 ADMISSION

Les formulaires d'inscription doivent être complétés et signés par les parents ou tuteurs et retournés à la directrice de la garderie avant l'admission de l'enfant.

L'admission se fait selon le principe du premier arrivé, premier servi, selon les places disponibles. Si vous n'avez pas pu obtenir une place pour votre enfant, vous pouvez l'inscrire sur la liste d'attente. **Nous exigeons un minimum de 3 jours de présence par semaine.**

Après avoir été enregistré, tous les changements à l'horaire de l'enfant devraient être approuvés par l'administration de la garderie.

La Garderie Éducative de Kingston peut accueillir les enfants suivants :

<i>Poupons</i>	-les enfants de 0 – 18 mois
<i>Bambins</i>	- les enfants de 18 mois - 2 ½ ans
<i>Précolaires</i>	- les enfants de 2 ½ ans - 4 ans

2.0 LISTE D'ATTENTE

Nous inscrivons les enfants sur une liste d'attente, quand nous n'avons pas de place disponible. Lorsqu'une place se libère, la garderie fera une offre d'admission au premier enfant éligible sur la liste d'attente. La priorité est donnée aux familles désirant une place à temps plein. L'admission sera seulement confirmée quand les parents/tuteurs paient les frais de dépôt de \$100.00 non-remboursables (qui seront déduits de votre première facture) et remettent les formulaires d'inscription complétés. Pour les parents qui ont 2 enfants, vous devrez payer le dépôt de \$100.00 pour chaque enfant.

3.0 DOSSIER DE L'ENFANT

Les parents sont responsables d'aviser la garderie de tout changement d'adresse, numéro de téléphone et de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant (ex. nouvelles allergies, changement de personnes désignées à conduire ou chercher l'enfant, nouvelles coordonnées,...).

4.0 OPÉRATION DE LA GARDERIE

La garderie est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30.

Nous offrons des services à temps plein : 7h00 à 17h30
Nous offrons des services à temps partiel : 7h00 à 12h30 ou 12h30 à 17h30
(les demi-journées sont seulement offerts à temps plein, c'est-à-dire, cinq jours par semaine)

Les dîners sont servis de 11h30 à 12h00.

La garderie fermera pour une semaine durant l'été. Nous sommes aussi fermés pour le congé de Noël aux mêmes dates que le congé scolaire du Conseil des écoles publiques de l'est Ontario. Aucun frais ne seront demandés durant le congé de Noël ou de l'été, sauf le 25-26 décembre, le 1 janvier et la fête civique, qui sont des journées fériées.

5.0 LES CONGÉ FÉRIÉS

Les frais de garde devront être payés pour ces jours fériés:

Le Jour de l'An	-	1 janvier
Fête de la famille de l'Ontario	-	troisième lundi du février
Le vendredi Saint	-	mars ou avril
Lundi de Pâques	-	mars ou avril
Fête de la Reine	-	mai
Jour du Canada	-	1 juillet
Fête civique	-	premier lundi du mois d'août
Fête du travail	-	septembre
Fête de l'action de Grâce	-	octobre
Jour de Noël	-	25 décembre
Le lendemain de Noël	-	26 décembre

Advenant que ces jours tombent le samedi, la garderie sera fermée le vendredi et si ces jours tombent le dimanche, la garderie sera fermée le lundi. En ce qui concerne les enfants inscrits à temps partiel, le paiement pour les journées fériées se fera en pro-rata, tout en tenant compte du pourcentage de temps auquel votre enfant est inscrit, et ce importe si le congé férié tombe sur une journée où votre enfant est habituellement présent.

6.0 ARRIVÉE ET DÉPART

6.1 Arrivée

Les enfants doivent suivre un horaire régulier pour se sentir en sécurité. **Il est important de téléphoner à La Garderie Éducative (613-549-7109) si votre enfant sera absent ou en retard à la garderie.** À l'arrivée à la garderie, le parent/tuteur doit s'assurer que l'éducatrice (trice) en devoir prend en charge l'enfant, c'est à dire :

- Le parent/tuteur doit accompagner l'enfant jusqu'à sa classe;
- L'éducatrice (trice) voit et parle à l'enfant;
- Le parent/tuteur doit transmettre toutes informations pertinentes à l'éducatrice (trice) (ex. médicament, santé, départ du soir anticipé ou avec une personne différente,...)

6.2 Départ

Au départ de la garderie, le parent/tuteur doit informer et s'assurer que l'éducatrice en devoir note le départ de l'enfant. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer la garderie, par écrit, du nom de toute personne autorisée à venir chercher leur enfant; la garderie demandera une pièce d'identification avant de laisser partir l'enfant avec ces personnes. Cette personne doit être âgée de plus de 16 ans.

6.3 Les retards après 17h30

Une pénalité de retard sera appliquée pour tous les départs après 17h30. Les frais de \$5.00 pour les 5 premières minutes et \$2.00 par minute subséquente seront chargés et devront être payés immédiatement à l'éducateur (trice) en argent comptant. Pour les parents qui ont deux enfants vous devez payer les frais de retard **POUR CHAQUE** enfant.

7.0 ABSENCES

Veillez signaler l'absence de votre enfant à la garderie en spécifiant la raison de l'absence : personnelle, vacances ou maladie (dans ce cas, SVP décrivez la maladie, cela nous permettra de surveiller la propagation de cette dernière). Vous payez pour la place de votre enfant à la garderie et non pour les jours qu'il ou elle est présent(e) à la garderie.

8.0 ARRANGEMENTS FINANCIERS :

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de **La Garderie Éducative de Kingston**. Lorsque vous recevrez votre facture initiale et les factures suivantes, il est obligatoire de remettre des chèques postdatés au 1^{ER} DE CHAQUE MOIS. Vous avez aussi le choix de nous payer plus qu'un mois par chèque.

Après 2 semaines sans acquitter vos frais de garde, nous nous verrons dans l'obligation de suspendre vos enfants de la garderie. Dans le cas où un enfant qui fréquente la garderie moins de cinq jours par semaine et qui utilise des journées supplémentaires, la famille sera responsable de payer ces journées dans les 2 semaines après avoir reçu la facture. La garderie ne pourra garantir la place de votre enfant si vous tenez un compte en souffrance.

Des frais de \$ 25.00 seront chargés pour tous les chèques sans fonds. Dans le cas où nous recevrons trois chèques sans fonds de la même famille, nous exigerons des chèques certifiés ou de l'argent comptant pour le reste de l'année.

Des frais de réservation sont exigés à l'inscription de l'enfant. Afin de réserver sa place nous exigeons un dépôt de \$100.00 non-remboursable, qui sera déduit de votre première facture.

Le conseil exécutif se réserve le droit d'augmenter les frais une fois par année selon les revenus et dépenses de la garderie. Les tarifs journaliers sont déterminés pendant l'été de chaque année et seront en vigueur le 1 septembre.

Un reçu pour l'impôt sera émit annuellement le 1^{er} mars ou avant. Les parents sont responsables d'aviser la garderie de tout changement d'adresse. **Des frais administratifs de 10\$ seront exigés pour la demande d'un deuxième reçu.**

9.0 PROGRAMMATION

Le personnel est responsable de déterminer à l'avance les thèmes qui seront explorés chaque

semaine. Un programme détaillé est à la disposition des parents à l'entrée de chaque local et poursuit les objectifs choisis répondant aux besoins et à l'âge spécifique des enfants. Les enfants d'âge préscolaire suivent la programmation développée en collaboration par les professionnels préscolaires et scolaires.

Activités

Les activités journalières de la garderie incluent :

Activités à l'intérieur:

<i>Activités artistiques :</i>	peinture, dessins, bricolage, etc.
<i>Activités musicales :</i>	chants, musique, instruments
<i>Activités de motricité globale et fine :</i>	bac de riz et d'eau, jeux d'équilibre, équipements pour grimper, découpage et collage, etc....
<i>Activités d'imagination :</i>	marionnettes, poupées, jeux d'imitation.
<i>Lecture et jeux libres :</i>	casse-tête, blocs, jeux d'assemblage, livres, théâtre, discussions, etc....

Activités à l'extérieur :

Les enfants vont à l'extérieur au moins une fois par jour, préférablement deux fois, si la température le permet. Le terrain de jeux offre les structures pour grimper, glisser et sauter, le bac à sable sous l'ombre, les piscines (en saison), etc.

10.0 DISCIPLINE

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 d'enfermer de verrouiller les portes du centre afin de confiner un enfant.

Les enfants seront disciplinés de façon constructive et positive selon leur âge pour assurer leur sécurité, santé et le respect des autres et de leurs biens. Un temps de réflexion leur sera exigé.

Étant donné que nous sommes une garderie qui accepte des enfants avec des besoins spéciaux, il se peut qu'il y ait des enfants inscrits à un programme de modification du comportement. Des méthodes d'intervention différentes peuvent être utilisées pour ces enfants. Des questions à ce sujet peuvent être dirigées à la direction.

Si un membre du personnel détermine qu'un enfant peut avoir des besoins spéciaux ou que son comportement n'est pas maniable, la direction fera une rencontre avec les parents pour discuter du problème et pour faire un plan afin d'améliorer la situation, en permettant le contact avec une agence externe.

Dans le cas où le programme ne subvient pas aux besoins de l'enfant, le superviseur et/ou la directrice rencontreront les parents pour discuter d'arrangements alternatifs.

11.0 SANTÉ

11.1 Certificat médical

Les exigences en matière d'immunisation dans les garderies et services de garde accrédités sont maintenant officialisées depuis la mise en œuvre de nouvelles normes de la Santé publique de

l'Ontario. En raison de ces nouvelles normes, la Santé publique doit vérifier les informations concernant les immunisations de tous les enfants qui fréquentent une garderie ou service de garde accrédité. La Loi sur les garderies permet à l'officier responsable de santé d'exiger que tous les participants soient à jour avant que ceux-ci puissent fréquenter une garderie ou service de garde accrédité. Voici les immunisations qui doivent être à jour :

- Pediacel ou l'équivalent (diphtérie, tétanos, polio, coqueluche et hémophilie méningite)
- ROR (rougeole, oreillons et rubéole) ou l'équivalent
- Varicelle
- Vaccin contre la méningite
- Vaccin antipneumococcique

Ces exigences vont faire en sorte que toutes les garderies accréditées soient le plus à l'abri de maladies transmissibles. Si des parents décident de ne pas faire immuniser leur enfants, que ce soit pour des raisons religieuses, contre-indications médicales ou s'opposent pour toutes autres raisons, devront fournir certains documents. Vous pouvez vous procurer ces documents en contactant l'équipe d'immunisation du KFL&A Public Health au 613-549-1232 ou 1-800-267-7875 poste 1451.

11.2 Maladies

La garderie se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants, selon les directives du KFL&A Public Health:

- Fièvre : température plus élevée que 101° F. ou 38.5° C. Il est conseillé de garder l'enfant à la maison pour une période de 24 heures après le dernier épisode de fièvre;
- Éruption cutanée ou infection;
- Maladie respiratoire, mucus épais, asthme;
- Maladie contagieuse (par exemple : la varicelle, l'impétigo, la grippe, la rougeole, la rubéole, une angine à streptocoque, la scarlatine, la conjonctivite : les parents/tuteurs doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant développe une telle maladie;
- Vomissements ou diarrhée : l'enfant peut revenir à la garderie après 48h leur dernier épisode;
- Si une des maladies ou symptômes, ci-dessus mentionnés, venaient à se déclarer au cours de la journée, les parents/tuteurs seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Les parents/ tuteurs seront avisés et requis de ramasser leur enfant dès que possible si leur enfant montre les symptômes ci-haut mentionnés pendant la journée.

Dans le cas où un enfant montre un ou plusieurs des symptômes ci-haut mentionnés avant l'arrivée à la garderie, il doit demeurer à la maison pour son bien-être, et pour la protection des autres enfants et les employés à la garderie.

11.3 La pédiculose (Poux)

La Garderie Éducative de Kingston fait régulièrement une vérification des enfants pour la présence de poux, en particulier si un cas est rapporté à l'école adjacente qui partage notre site.

Si votre enfants a des poux ou des lentes, nous allons l'isoler des autres enfants et demander aux parents de venir le chercher aussitôt que possible. Les parents seront responsables pour le traitement complet des poux/ lentes.

Les enfants peuvent être ré-admis à la garderie après un minimum de 24 heures suivant le traitement. Tous les oeufs de poux doivent avoir été enlevés des cheveux. Les cheveux de l'enfant seront examinés par un membre de notre personnel avant de pouvoir rester à la garderie le jour de la ré-admission.

Afin d'empêcher la dispersion des poux, nous vous demandons de vérifier régulièrement les cheveux de votre enfant, et d'avertir la garderie de toute indication de poux, en téléphonant au (613) 549-7109.

12.0 MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments prescrits par un médecin, portant le nom de l'enfant et l'étiquette originale d'une pharmacie seront administrés aux enfants. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer l'éducateur (trice) présent(e), **de remplir chaque jour le registre des médicaments** et d'y indiquer toutes les informations demandées (la posologie, la fréquence), d'apposer leurs signatures et de remettre le médicament à un(e) éducateur (trice).

L'administration de tout médicament en vente libre doit suivre les mêmes règles. Dans ce cas, une note signée du médecin traitant est nécessaire et le produit doit être placé dans son contenant et/ou emballage d'origine et étiqueté au nom de l'enfant. **Il est interdit de laisser un médicament où il pourrait être accessible aux enfants, tel quel dans le sac, casier ou pigeonier d'un enfant.**

13.0 ALIMENTATION

Une bonne nutrition est un des points importants de notre programme. Les repas et collations offerts aux enfants répondent aux normes du Ministère (Ministry of Children and Youth Services) et du Guide Alimentaire Canadien. Les menus sont affichés pour une période de 4 semaines. Toutes allergies et dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire seront respectées conformément aux instructions écrites des parents. Les restrictions alimentaires et les allergies sont affichées dans la cuisine et dans les locaux.

Les enfants sont encouragés à "goûter" tous les mets bien qu'ils ne sont jamais forcés à manger. Une portion supplémentaire sera disponible pour ceux qui le désirent. La nourriture n'est pas utilisée comme moyen de contrôle ou de punition.

Pour cause d'allergie, **il est interdit d'apporter aucune nourriture de la maison à la garderie.** Le petit déjeuner doit être pris à la maison avant l'arrivée à la garderie. **Les parents/tuteurs sont responsables d'aviser la Garderie à l'inscription de toutes allergies de l'enfant et d'aviser la direction de la Garderie par écrit de tous changements concernant les allergies de l'enfant.**

14.0 HYGIÈNE

À la garderie nous suivons les pratiques d'hygiène suivantes:

- les souliers doivent être portés en tout temps;
- les mains sont lavées avant et après chaque activité (repas, collation, jeux à l'extérieur,

- etc.);
- les tables sont désinfectées après le bricolage;
- les jouets et les matériaux utilitaires sont désinfectés

15.0 LES VÊTEMENTS

Les parents/tuteurs sont responsables de fournir des souliers fermés (les pantoufles ne sont pas admises) et des vêtements convenables pour la saison en cours ainsi que des vêtements de rechange, **l'ensemble bien étiqueté au nom de l'enfant**. On demande aussi aux parents de fournir les couches et serviettes humides. La garderie n'est pas responsable de la perte des vêtements ou de la souillure causée lors des activités.

16.0 URGENCE

Une pratique de feu aura lieu une fois par mois pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Le personnel est entraîné à ces procédures. En cas d'urgence, les locaux seront évacués et les enfants seront amenés à un lieu de refuge à proximité de l'édifice du Canex jusqu'à l'arrivée des parents ou de toute autre personne autorisée.

A partir de septembre 2007, La Garderie Éducative de Kingston effectuera des pratiques de « lockdown » en conjonction avec l'école Madeleine de Roybon et le département de police. Les éducatrices sont déjà qualifiées pour ces pratiques et cela devrait donc se passer avec le minimum d'interruption dans l'horaire régulier des enfants.

Lockdown : Procédure de « lockdown » ou de « confinement barricadé » ou de « bouclage » de la garderie s'entend d'une procédure qui s'applique lorsqu'un incident violent se produisant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'édifice et qui vise à protéger les gens en les invitant à se cacher dans un endroit sécuritaire.

17.0 FERMETURES IMPRÉVUES

S'il advenait une situation hors du contrôle de la garderie (bris de chauffage, tempête etc...) qui nécessite 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 pour un maximum de 2 jours par année.

18.0 RETRAIT

Vous êtes tenus d'aviser la direction et de donner un préavis écrit de 2 semaines de votre intention de retirer votre enfant de la garderie et après cet avis, nous remettrons les mois qui suivent et s'il y a remboursement. En l'absence d'un préavis, vous devrez acquitter les droits intégraux de 2 semaines. Nous ne pouvons vous garantir une place permanente si vous retirez temporairement votre enfant, il faut donc inscrire votre enfant sur une liste d'attente. La Garderie Éducative de Kingston peut mettre fin aux services qu'elle vous offre si vous ne respectez pas ces lignes de conduite ou omettez de payer les droits.

La directrice de la garderie, avec le consentement des membres du conseil exécutif, se réserve le droit d'expulser un enfant de la garderie s'il a été déterminé au préalable que ce dit enfant pose un risque à la sécurité et au bien-être des autres enfants ou du personnel de la garderie après que des mesures correctives ont été tentées sans avoir apporté de changement à l'écart de comportement de l'enfant.

19.0 EXEMPTION DE PARFUMS

De nombreuses personnes sont extrêmement sensibles aux parfums, eaux de cologne, lotions et autres produits parfumés. Veuillez SVP garder notre garderie exempte de tous parfums.

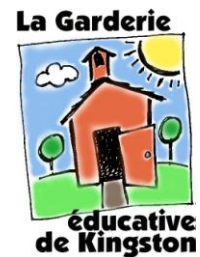
20.0 FRAIS DE GARDE - LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE KINGSTON 2011-2012

Poupons temps plein	\$50.00
Poupons temps partiel	\$52.00
Poupons demi journée (<i>seulement si 5 jours par semaine</i>)	\$41.50
Bambin temps plein	\$40.00
Bambin temps partiel	\$42.00
Bambin demi journée (<i>seulement si 5 jours par semaine</i>)	\$31.50
Préscolaire temps plein	\$38.00
Préscolaire temps partiel	\$39.00
Préscolaire demi journée (<i>seulement si 5 jours par semaine</i>)	\$29.50

21.0 AGENCES COMMUNAUTAIRES

Il y a plusieurs services communautaires qui aident à desservir les familles de la région de Kingston, notamment :

- *La ville de Kingston* : subvention pour de l'aide financière. Composez le 613-546-2695 poste 4825
- *Pathways for Children and Youth* : fournit une gamme complète de services de santé mentale aux enfants et adolescents, de la naissance à l'âge de 18 ans, ainsi qu'à leurs familles. Composez le 613-546-1422
- *Community Living Kingston* : Fournit un appui consultatif aux garderies accréditées pour faciliter l'intégration des enfants ayant des besoins spéciaux. Composez le 613-546-6613
- *Les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario* : sont des endroits où les parents et les personnes responsables des enfants :
 - peuvent participer à une vaste gamme de programmes et d'activités avec les enfants;
 - peuvent obtenir des réponses à leurs questions;
 - peuvent obtenir des renseignements sur les programmes et les services destinés aux jeunes enfants et à leurs familles;
 - peuvent discuter avec des professionnels de la petite enfance, de même qu'avec d'autres parents et responsables des enfants de la collectivité.
 - Composez le 613-384-1231



CONTRAT DE SERVICE
Septembre 2011 - Août 2012

Ce contrat doit être signé et retourné à la direction.

Je reconnais avoir lu et pris connaissance des politiques et du mode de financement de la Garderie éducative de Kingston. Je m'engage à me conformer à tous les statuts et règlements indiqués dans la politique, en particulier les points suivants (SVP initialiser) :

- _____ Je suis responsable de payer les frais de garde pour les journées fériées
- _____ Je suis responsable d'aviser la garderie lorsque mon enfant s'absente.
- _____ Je suis responsable d'acquitter les frais de retard en argent comptant à l'éducateur (trice) lorsque mon enfant quitte après 17h30.
- _____ Les factures devront être payées par chèques postdatés et devront être datées du 1^{er} de chaque mois. Si vous devez payer comptant, le paiement devrait être reçu au plus tard le premier du mois.
- _____ Les enfants qui sont malades, doivent rester à la maison. En instances de fièvre, l'enfant doit être exclu de la garderie pour une période de 24 heures dès que la fièvre a retombée; et pour vomissement et diarrhée, l'enfant doit être exclu du service de garde pour une période de 48 heures à partir de leur dernier épisode.
- _____ Je dois aviser la direction de la garderie de tout changements concernant nos informations personnelles (adresse, téléphone au travail et cellulaire, etc.), ainsi que tout changements liés à la santé de mon enfant.
- _____ Je donnerai un préavis écrit de deux semaines à la direction avant de retirer mon enfant. Si je dois retirer mon enfant pour une période de temps temporaire, je suis conscient(e) qu'il devra être mis sur notre liste d'attente pour être inscrit plus tard.

Je, sous-signé(e), désire inscrire mon enfant à la Garderie Éducative de Kingston. Je m'engage à me conformer à tous les statuts et règlements indiqués dans la politique et je reconnais que la Garderie Éducative se réserve le droit d'exclure de la garderie quiconque refuse de se conformer aux politiques, statuts et règlements de la garderie, ou à ses engagements envers la garderie

Nom: _____ **Nom de l'enfant:** _____

Signature : _____ **Date :** _____

**Ce contrat sera gardé dans le dossier de votre enfant et une photocopie sera remise au parent.
Merci pour votre coopération!**

Administration

Date reçue

Date commencée

Date terminée

Politique de surveillance des bénévoles et étudiants

Dans le but de contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants, La Garderie Éducative de Kingston a établi une politique de surveillance à l'égard des bénévoles et étudiants affectés.

- L'accès direct sans surveillance (c'est-à-dire quand un adulte se trouve seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés de la garderie.
- Les étudiants et les bénévoles affectés n'entrent pas en ligne de compte à l'heure de calculer le ratio employés-enfants.
- Aucun enfant n'est surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans.
- Il faut vérifier les antécédents criminels de tout bénévole ayant un contact direct avec les enfants.

Les politiques et procédures s'appliquant aux bénévoles et étudiants telles que prescrites par la *Loi sur les garderies* ainsi que par La Garderie Éducative de Kingston sont les suivantes :

- Les principes et directives sur le contrôle de l'amélioration du comportement
- Les plans individuels prévus pour les enfants souffrant d'anaphylaxie et les mesures d'urgence correspondantes
- La politique de supervision du terrain de jeu
- Les principes et directives en ce qui concernent les pratiques sanitaires
- Procédures en cas d'incendie
- Procédures en cas de lockdown
- Politique de harcèlement et de respect
- Politique d'anti-discrimination et d'équité
- Code de conduite
- Code vestimentaire
- Politique concernant la violence au travail

Fonctions du poste :

- 1. Aider l'éducatrice dans la planification et l'organisation de ses activités.**
 - Offrir au quotidien un support à l'éducatrice dans l'application de ses activités intérieur et extérieur.
 - Organiser le matériel nécessaire à la réalisation des activités selon les demandes de l'éducatrice.
- 2. Individualisation du curriculum .**
 - Encourager et aider les enfants pendant l'exécution des routines.
 - Parler à chaque enfant individuellement chaque jour.
- 3. Guider les comportements de l'enfant pour favoriser l'autonomie et une image de soi positive.**
 - Offrir des directives, un langage et du renforcement positif.

- Suivre les politiques de gestion de comportement établies par la Garderie Éducative de Kingston.

4. *S'assurer que le milieu de l'enfant est sain et sécuritaire :*

- Suivre les politiques de la Garderie Éducative de Kingston : le signalement des incidents graves, la sécurité du terrain de jeu, l'administration des médicaments, , l'anaphylaxie, l'administration des routines d'hygiène, la discrimination ainsi que celle de santé et sécurité.
- Signaler au superviseur ou son remplaçant tous incidents de blessures ou de maladies.
- Suivre les routines quotidiennes établies par l'éducatrice.
- Sous la supervision de l'éducatrice, assurer les besoins physiques des enfants incluant le changement de couche, l'aide pour la toilette, l'alimentation et la sieste et ce, avec **respect et le plus rapidement possible.**

ANNEXE C

EXIGENCES VISANT L’AFFICHAGE DES INCIDENTS GRAVES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES DE SERVICES DE GARDE D’ENFANTS AGRÉÉS

La sécurité et le bien-être des enfants dans le cadre des programmes de service de garde agréés sont notre principale priorité. Les exploitants de services de garde d’enfants assurent avec diligence un environnement sécuritaire pour chaque enfant. Cependant, il arrive parfois que des incidents graves se produisent.

Le gouvernement de l’Ontario vient de lancer une nouvelle politique, qui prendra effet le 1^{er} novembre 2011 et qui exige des garderies et des services de garde d’enfants en résidence privée agréés d’afficher l’information pertinente sur les incidents graves qui se produisent à la garderie ou à la résidence privée. Afin de favoriser une plus grande transparence et un accès élargi à l’information, le Formulaire de notification d’incident grave doit être affiché bien en vue à la garderie et à la résidence privée pendant 10 jours.

Voici quelques exemples d’incident grave :

- Blessure grave que subit l’enfant;
- Incendie ou autre catastrophe sur place;
- Plainte quant à une norme de service.

Les garderies et les services de garde d’enfants en résidence privée agréés sont déjà dans l’obligation de signaler les incidents graves au ministère des Services à l’enfance et à la jeunesse, qui est responsable de l’octroi des permis aux services de garde. Les nouvelles exigences de la politique imposent aux exploitants de services de garde d’afficher l’information bien en vue, à l’entrée ou près de l’entrée utilisée couramment par les parents.

Ce nouvel affichage donnera aux parents plus d’information sur l’incident et présente les mesures de suivi prises ainsi que les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Les mesures à plus long terme adoptées par l’exploitant y figureront aussi afin de contribuer à prévenir des incidents similaires, le cas échéant.

Soulignons que les facteurs donnant lieu à la rédaction d’une notification d’incident grave peuvent être nombreux. Un incident grave ne signifie pas nécessairement que l’exploitant n’observe pas les exigences du permis ou que l’enfant est en danger dans le cadre du programme de services de garde.

Cette nouvelle politique appuie les efforts du gouvernement qui visent à élargir l’accès à l’information sur les programmes de services de garde agréés en Ontario. Cela inclut entre autres l’affichage récent des conclusions des inspections sur le site Web des services de garde d’enfants agréés, à l’adresse suivante : www.ontario.ca/servicedegardeagree .

N’hésitez pas à parler avec la direction pour en savoir plus sur les incidents graves et la nouvelle politique d’affichage du Formulaire de notification d’incident grave.