



La Garderie L'Arche des Amis de Russell

Guide des parents

Le 6 avril 2018
1008, chemin Russell
CP 324
Russell (Ontario) K4R 1E1
(613) 445-3760

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Article 1 À propos | 1 |
| 1.1 La société | 1 |
| 1.2 Structure organisationnelle | 1 |
| 1.3 Service offert..... | 2 |
| 1.4 Programme agréé | 2 |
| Article 2 Énoncé de programme | 3 |
| 2.1 Valeurs | 3 |
| 2.2 Base des programmes | 4 |
| 2.3 Objectifs..... | 5 |
| 2.4 Atteinte des objectifs..... | 7 |
| Article 3 Règlements OPÉRATIONNELS | 8 |
| 3.1 Admissibilité..... | 8 |
| 3.2 Inscriptions..... | 8 |
| 3.3 Intégration de l'enfant..... | 8 |
| 3.4 Horaire de la garderie..... | 9 |
| 3.5 Frais de garde et mode de paiement..... | 10 |
| 3.6 Jours fériés et absences | 10 |
| 3.7 Retard et frais de retard..... | 11 |
| 3.8 Liste d'attente..... | 12 |
| 3.9 Avis de départ | 12 |
| 3.10 Retrait de l'enfant du programme | 12 |
| 3.11 Procédure concernant le retrait | 13 |
| 3.12 Matériaux nécessaires | 13 |
| 3.13 Vêtements | 14 |
| 3.14 Repas..... | 14 |
| 3.15 Temps de repos | 14 |
| 3.16 Excursions..... | 14 |
| 3.17 Apprentissage de la propreté..... | 15 |
| 3.18 Immunisation | 15 |
| 3.19 Santé..... | 16 |
| 3.20 Maladies contagieuses et fièvre | 16 |
| 3.21 Médicaments | 17 |
| 3.22 Cas d'urgence..... | 17 |
| 3.23 Plan d'évacuation..... | 18 |
| 3.24 Reçu d'impôt..... | 18 |
| 3.25 Campagne de financement..... | 18 |
| 3.26 Pratiques interdites..... | 18 |
| 3.27 Accès à l'enfant et au local | 19 |
| 3.28 Dossier personnel de l'enfant..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 3.29 Communication..... | 19 |
| 3.30 Suggestions, commentaires et inquiétudes: | 20 |
| 3.31 Politique de gestion de plaintes..... | 20 |
| Article 4 Formulaire de consentement à compléter | 22 |
| 4.1 Déplacement | 22 |
| 4.2 Photographie | 23 |
| 4.3 Excursions..... | 23 |
| 4.4 Avis de retrait..... | 24 |

ARTICLE 1 **À PROPOS**

1.1 La société

- (a) La Garderie de L'Arche des Amis de Russell (ci-après la « **garderie** ») est une société à but non lucratif régie par la *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario ainsi qu'un organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de sur l'impôt du revenu* du Canada.
- (b) La garderie est titulaire d'un permis délivré par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (ci-après la « **loi** ») et doit se conformer à celle-ci ainsi qu'aux règlements ci-rapportant.

1.2 Structure organisationnelle

(a) Les membres

- (i) Le titre de membre est réservé aux administrateurs en fonction qui seront membres d'office de la garderie tant que leur mandat à titre d'administrateur se poursuit.
- (ii) Toute personne ayant la garde légale d'un enfant de 0 à 12 ans qui utilise les services de la garderie est en droit de recevoir un avis de l'assemblée annuelle des membres et d'y assister, mais n'est pas en droit de voter à une telle assemblée.

(b) Le conseil d'administration

- (i) Le conseil d'administration est composé de parents d'enfants inscrits à la garderie. Les administrateurs sont élus par les membres de la garderie à l'assemblée générale annuelle de celle-ci.

(c) Les dirigeants

- (i) Les administrateurs nomment les dirigeants de la garderie qui occuperont les postes de président, vice-président, secrétaire, trésorière et conseillers.

(d) Le personnel

- (i) Le personnel de la garderie est composé de la directrice, de la co-directrice, et des éducatrices et éducateurs (collectivement le « **personnel** »)

(e) Les bénévoles et les étudiants

- (i) La garderie accueille de temps à autre des bénévoles et étudiants (ci-après les « **bénévoles** »). Ceux-ci seront formés en vue de participer à des activités particulières et contribueront à enrichir la garderie. Ces bénévoles auront pour

tâche d'assister le personnel de la garderie. Les bénévoles participent à des activités telles que les sorties, les jeux, les arts plastiques et les contes.

- (ii) Au même titre que le personnel, les bénévoles doivent respecter les dispositions des politiques et des procédures de la garderie. Les bénévoles devront suivre les directives de la directrice ou de la co-directrice.
- (iii) Les bénévoles n'entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants décrits au paragraphe 1.4(c).
- (iv) Les bénévoles ne doivent, en aucun temps, se trouver seul avec les enfants. Seuls les employés peuvent avoir un accès direct aux enfants sans surveillance.

1.3 Service offert

- (a) La garderie offre des services de garde francophone à la population du village de Russell et de ses environs.
- (b) Les services sont offerts aux enfants de 18 mois à 12 ans.

1.4 Programme agréé

- (a) Les programmes agréés de la garderie sont conçus pour offrir un service de garde encadré et de qualité.
- (b) Les installations de la garderie sont inspectées annuellement par une conseillère du ministère de l'Éducation afin de maintenir son permis d'exploitation. Sous ce permis, la garderie embauche un personnel formé en éducation de la petite enfance et doit maintenir des ratios établis par la loi.
- (c) Ces ratios sont comme suit :

| Catégorie d'âge | Tranche d'âge de la catégorie d'âge | Ratio employé/enfant | Nombre maximal d'enfants par groupe |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Bambins | 18 mois ou plus, mais moins de 30 mois | 1 pour 5 | 10 |
| Précolaires | 30 mois ou plus, mais moins de 44 mois | 1 pour 8 | 16 |
| Jardin d'enfants | 44 mois ou plus, mais moins de 68 mois | 1 pour 13 | 26 |
| Âge scolaire primaire et moyen | 68 mois ou plus, mais moins de 13 ans | 1 pour 15 | 56 |
| Âge scolaire moyen | 9 ans ou plus, mais moins de 13 ans | 1 pour 20 | 20 |

- (d) Les programmes agréés permettent aussi aux parents d'accéder aux subventions de frais de garde. Ils permettent également à la garderie d'obtenir des ressources enfants à besoins spéciaux ainsi que d'autres ressources en matière de petite enfance offertes par les Comtés-Unis de Prescott-Russell.

ARTICLE 2

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

2.1 Valeurs

(a) **Respect** : Tout enfant a le droit d'être unique et de se développer à son propre rythme, **il doit être lui-même**. Il est important que l'enfant soit respecté et qu'il respecte ses pairs dans son environnement quotidien. L'enfant a le droit :

- (i) de créer et d'utiliser son imagination;
- (ii) de rire et d'avoir beaucoup de plaisir;
- (iii) de vivre et de communiquer ouvertement sans préjugés;
- (iv) de questionner afin de piquer son intérêt; et
- (v) d'être capable de développer en utilisant ses connaissances et ses habilités dans un environnement éducatif et sécuritaire.

(b) **Bien-être** : Le bien-être est un état que toute personne tente d'atteindre, il est lié à la santé, au plaisir, à la réalisation de soi et à l'harmonie avec soi et les autres. C'est par la sécurité, l'amour, l'attention et le plaisir qu'il est possible pour un enfant de ressentir cet épanouissement.

Une relation saine, de qualité, établie entre l'enfant, sa famille et les éducatrices est primordiale au développement et au bien-être de l'enfant. Des relations sécurisantes, respectueuses et stables favorisent la confiance de l'enfant et sa motivation à explorer le monde qui l'entoure. La garderie s'assure de créer un environnement propice à l'établissement d'un lien d'amour et affectif significatif avec l'enfant. La garderie s'assure également d'établir un lien de confiance et de respect avec le parent par l'entremise :

- (i) d'un accueil chaleureux et personnalisé;
- (ii) des habitudes de vie saine;
- (iii) d'un environnement propre et sécuritaire;
- (iv) d'un milieu adapté aux enfants; et
- (v) d'un cadre qui favorise le jeu, le respect, l'harmonie et le développement de chaque petit.

(c) **L'estime de soi** : L'estime de soi est un sentiment de bien-être, d'avoir la connaissance de ses habiletés, de se connaître. Il est important de valoriser l'enfant et de promouvoir l'estime de soi chez lui. Il est également important que l'enfant se sente aimé et bien dans sa peau afin qu'il puisse s'autoévaluer, et de reconnaître et célébrer ses forces, ses connaissances et ses habiletés. Un enfant confiant deviendra un adulte confiant.

2.2 Base des programmes

- (a) Le concept des programmes de la garderie est largement inspiré des documents ressources suivants, émis par le ministère de l'Éducation:
- (i) Le cadre d'apprentissage des jeunes enfants
 - (ii) *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* - Guide pour les éducatrices et éducateurs
 - (iii) *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* - Guide pour les leaders
 - (iv) Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance
- (b) Le document ressource « *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* », comprend quatre fondements très importants qui amènent l'enfant à apprendre en tenant compte de son développement et de son bien-être. En s'inspirant de ces fondements, les programmes de la garderie sont basés sur les quatre principes suivants:
- (i) Appartenance : L'enfant se sent bien chez lui dans son environnement avec les gens qui font partie de sa communauté et qui l'appuient dans tous ses stades d'apprentissage et de vie.
 - (ii) Bien-être : L'enfant actif qui joue bien, qui profite d'une bonne alimentation saine, qui a un réseau social de qualité et qui est stimulé par des apprentissages va surmonter et apprendre toutes les connaissances qu'il lui faut dans son cheminement futur.
 - (iii) Engagement : L'enfant engagé suggère un état d'être impliqué et concentré. Lorsque les enfants sont en mesure d'explorer le monde autour d'eux avec leur curiosité naturelle et l'exubérance, ils sont pleinement engagés. Grâce à ce type de jeu et d'enquête, ils développent des compétences telles que la résolution de problèmes, la pensée créative et l'innovation, qui sont essentielles pour l'apprentissage et la réussite à l'école et au-delà.
 - (iv) Expression : L'enfant a toujours le choix de s'exprimer librement en tout temps. À travers gestes corporels de l'enfant, des mots et de l'utilisation des matériaux éducationnels, les enfants développent des outils de communication de plus en plus complexe. Des programmes centrés sur les intérêts de l'enfant offrant des ateliers d'art, de musique et de mouvement, d'art dramatique et de construction conduiront l'enfant à développer des compétences de communication et de créativité. Un environnement où le langage est riche et en abondance permettra à l'enfant d'acquérir des compétences de communication qui sont à la base de l'alphabétisation.

2.3 Objectifs

(a) La garderie à comme objectifs que :

- (i) Tout le personnel favorisera la santé, la sécurité, la nutrition et le bien-être de chaque enfant en fournissant un environnement propre et sécuritaire, une alimentation fondée sur le *Guide alimentaire canadien*, un accès à de l'eau potable illimité pendant la journée. Il favorisera également l'élimination de tout problème environnemental pouvant causer un stress indu à l'enfant, des perturbations inutiles du jeu et réduira les dangers pouvant causer des blessures. Les éducateurs se familiariseront avec tous les documents concernant les troubles médicaux, les exceptions, les allergies, les restrictions alimentaires, les médicaments requis et les préférences du parent en ce qui concerne l'alimentation, l'exercice et le temps de repos de l'enfant.
- (ii) Tous les éducateurs soutiendront des interactions positives et ouvertes entre les enfants et leurs parents. La directrice et le conseil d'administration soutiendront cet objectif en embauchant des éducateurs sensibles, qualifiés et formés en éducation de la petite enfance qui soutiendront les familles dans leur rôle de principaux fournisseurs de soins et qui comprendront également les besoins de chaque enfant.
- (iii) Tous les éducateurs encourageront les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et ils soutiendront leur capacité à se maîtriser, en reconnaissant que chaque enfant est compétent, curieux et riche en possibilités. Les éducateurs soutiendront la maîtrise de soi chez l'enfant (définie étant comme la capacité de l'enfant de contrôler ses fonctions corporelles, de gérer des émotions puissantes et de maintenir sa concentration et son attention). La maîtrise de soi lors du développement de la petite enfance est influencée par la relation de l'enfant avec les adultes importants dans sa vie, y compris les éducateurs de la petite enfance faisant partie des programmes de la garderie. Tous les éducateurs fourniront des expériences, du soutien et d'encouragement ainsi aidant les jeunes enfants à se maîtriser, ce qui est un élément important.
- (iv) Tous les éducateurs de la petite enfance étant qualifiés, attentifs et interactifs favoriseront l'exploration, le jeu et les interrogations des enfants en fournissant une gamme d'activités et un environnement au contenu riche encourageant le choix, et les jeux actifs.
- (v) Tous les éducateurs fourniront des expériences amorcées par les enfants. Les éducateurs de la petite enfance observeront les enfants et utiliseront cette information pour planifier et créer un environnement d'apprentissage positif fondé sur les intérêts de l'enfant. Les éducateurs seront chargés d'introduire de nouvelles idées, de nouveaux intérêts, de nouveaux faits, de nouveaux concepts, de nouvelles habiletés et de nouvelles expériences afin d'élargir les connaissances et les expériences de vie de l'enfant.

- (vi) Tous les éducateurs doivent être des spécialistes réfléchis qui se renseignent sur les enfants par l'écoute, l'observation, la documentation et la discussion avec d'autres familles en particulier, afin de comprendre les enfants en tant que personnes uniques. Ils observeront et écouteront afin d'apprendre comment les enfants donnent un sens aux choses grâce à leurs expériences du monde qui les entoure, et ils utiliseront ces connaissances pour avoir des interactions significatives et s'impliquer quotidiennement auprès des enfants.
- (vii) Tous les éducateurs offriront à l'enfant des jeux intérieurs et deux (2) heures de jeu en plein air (si la température le permet) tous les jours, ainsi que du temps pour se reposer et dormir (s'il en a besoin), des périodes actives et des périodes calmes, tout en respectant les besoins de chaque enfant et les instructions des parents.
- (viii) Tous les éducateurs communiqueront de façon régulière et constante avec le parent. La communication peut être en personne, par le programme HiMama, par téléphone, par courriel ou au moyen d'outils de communication écrits envoyés par la poste. La communication peut également provenir d'un membre du personnel ou du conseil d'administration.
- (ix) Les parents auront accès, au besoin, à des ressources à l'extérieur de la garderie ainsi qu'à des partenaires communautaires comme des services en petite enfance, des orthophonistes, des services de soutien, des ergothérapeutes, des conseillers, des services en intégration, Valoris, etc. et constituera un élément important du soutien fourni par la garderie à tous les enfants et leurs parents.
- (x) Comme la garderie est située dans une école, les relations avec la directrice, et les enseignants sont critiques. La garderie considérera la communauté comme une ressource utile, et planifiera des occasions d'apprentissage (tel qu'un barbecue au début de l'année scolaire, des sessions de lecture avec les grands-parents et des sessions de chant avec les parents) afin d'impliquer la communauté dans ces programmes. Aussi nos partenariats avec les Comtés Unis de Prescott Russell, Valoris et les Service à l'intégration.
- (xi) Tous les éducateurs auront l'occasion de régulièrement participer à des activités de réflexion critique et à des discussions axées sur la pédagogie et la pratique afin de soutenir l'apprentissage professionnel continu de chaque éducateur. Ces occasions sont fournies par Les Comtés Unis de Prescott Russell.
- (xii) Tout le personnel créera un climat de confiance, d'honnêteté et de respect au travail en travaillant en collaboration afin de fournir un environnement sûr, sécuritaire, sain et invitant pour tous les enfants et leur famille. Le personnel bâtira et maintiendra des relations professionnelles saines qui encouragent la croissance et offrira du soutien et du mentorat aux enfants et leur famille.
- (xiii) Les programmes étendus pour les enfants de 18 mois à 5 ans et ceux de 6 à 12 ans concorderont avec la vision de la garderie de fournir aux enfants et aux familles des transitions en douceur entre le service de garde et la journée d'école. À cet

âge, les enfants recherchent des défis et des occasions permettant de planifier leurs activités, tout en développant leur estime de soi et en découvrant leurs talents grâce au jeu social, émotionnel, physique et cognitif. L'objectif global de la garderie consistera à soutenir les enfants pendant cette découverte et à fournir des environnements qui sont sécuritaires, amusants, pratiques et fondés sur le jeu.

2.4 Atteinte des objectifs

- (a) Le personnel ainsi que les bénévoles et étudiants sont tenus de lire l'énoncé de programme et d'apposer leur signature en guise d'approbation dans le cartable des signatures concernant les politiques et procédures de la garderie avant l'embauche, avant l'interaction avec les enfants et lors d'une modification apportée à l'énoncé, et ce, tous les ans. La directrice examinera toutes les signatures du personnel et des bénévoles faisant foi de leur approbation; elle apposera sa signature sur la feuille de révision pour indiquer que la procédure a été menée à bien. La directrice doit être certaine que le personnel et les bénévoles comprennent la portée de l'énoncé du programme et sa mise en œuvre et qu'ils en sont pleinement conscients.
- (b) Chaque classe sera équipée d'un cartable qui contiendra les observations, les plans et la documentation nécessaire afin d'aider les éducatrices à bien comprendre l'énoncé de programme. Tout parent aura droit à une copie de cette documentation, en ce qui concerne son enfant.
- (c) La directrice rencontrera chaque équipe/éducatrice sur une base régulière pour s'assurer que l'énoncé du programme est bien compris, pour soutenir le personnel en ce qui concerne la prestation de l'énoncé du programme et pour favoriser l'autoréflexion du personnel, qui sera mise au dossier et ajoutée régulièrement au classeur. La directrice considérera chaque membre du personnel comme étant compétent et apte; elle donnera du temps à chaque membre du personnel afin qu'il se sente compris et respecté et qu'il puisse réfléchir à son propre rendement et à ses contributions à l'environnement et au développement de chaque enfant dont il est responsable. La directrice utilisera toutes les observations, les interactions et les conversations pour surveiller tous les membres du personnel.
- (d) Le personnel réfléchira à la portée de « *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* » en faisant les exercices de réflexion figurant dans le document, en révisant leurs observations, en impliquant les enfants dans des activités significatives, en entretenant la communication avec les parents, en établissant des relations de confiance avec les familles et en collaborant avec leurs collègues de travail afin de créer un environnement sain et sécuritaire et en prenant le temps de façon régulière d'engager une autoréflexion.

ARTICLE 3
RÈGLEMENTS OPÉRATIONNELS

3.1 Admissibilité

- (a) L'enfant doit avoir au minimum 18 mois. Une exception à la règle pourrait être faite pour les enfants de moins de 18 mois. Cette exception est à l'entière discrétion de la directrice à la suite d'une évaluation du comportement de l'enfant en groupe.
- (b) **Les enfants âgés de 12 mois doivent marcheurs seuls et être capable de suivre la routine et l'horaire des du groupe des bambins.**

3.2 Inscriptions

- (a) Le frais d'inscription unique et non-remboursable d'un montant de 30,00 \$ par enfant et un dépôt de 100,00 \$ par enfant sont requis afin de garantir la place de l'enfant à la garderie. Le dépôt sera déduit du premier retrait des frais de garde.
- (b) Une rencontre sera prévue avec le parent afin de répondre à toutes questions et une confirmation écrite réservant la place de l'enfant à la garderie sera remise au parent à ce moment. Aussi, lors de cette rencontre, un chèque marqué « annulé » sera demandé afin de mettre en place le retrait direct du compte bancaire du parent pour payer les frais de garde.
- (c) En ce qui concerne l'inscription et l'occupation des espaces au programme d'été et au programme de l'année scolaire, une priorité sera offerte de façon suivante:
 - (i) aux enfants qui occupent déjà un espace à la garderie;
 - (ii) aux inscriptions faites pour les enfants de 30 mois pour un service de garde à temps plein;
 - (iii) aux enfants de groupes d'âge de 18 mois à 12 ans;
 - (iv) aux familles ayant plus d'un enfant fréquentant la garderie; et
 - (v) aux enfants qui ont fréquenté la garderie sur une longue durée.

3.3 Intégration de l'enfant

- (a) Il est recommandé que l'intégration de l'enfant se fait sur plusieurs jour afin de lui permet de s'habituer graduellement au programme. La garderie suggère une intégration décalée, comme suit :
 - (i) La semaine précédant l'entrée de l'enfant à la garderie, le parent est invité à venir passer environ une (1) heure dans le programme avec l'enfant afin de le familiariser à son nouvel environnement.

- (ii) Le premier jour, le parent peut laisser l'enfant pour quelques heures et revenir le chercher avant le dîner.
 - (iii) Le deuxième jour, l'enfant peut participer une demi-journée et peut quitter la garderie après le dîner.
 - (iv) Le troisième jour, l'enfant fera sa première sieste à la garderie et le parent est encouragé à venir le chercher tôt.
 - (v) À partir du quatrième jour, l'enfant pourra participer à la pleine journée de la garderie.
- (b) À la discrétion de la directrice, et à la suite des observations effectuées par les éducatrices, certaines de ces étapes pourront être modifiées pour le bien de votre enfant.

3.4 Horaire de la garderie

- (a) La garderie est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h, douze (12) mois par année. Par contre,
- (b) **En vertu des provisions de la loi, un enfant ne peut pas fréquenter la garderie plus de 10 heures par jour.**
- (c) Il n'est pas conseillé que ceci soit l'horaire de l'enfant. La journée d'un enfant est semblable à celle d'une journée de travail; plus les heures sont longues, plus l'enfant sera fatigué et aura de la difficulté à s'épanouir. De plus, un tel horaire permettra à la garderie de respecter des ratios appropriés en début et fin de journée.
- (d) Tout enfant qui fréquente la garderie le matin doit arriver avant 9h afin qu'il puisse profiter des activités de la journée. En tout temps, le parent doit aviser le personnel si l'arrivée de l'enfant se fait après 9h.
- (e) Pour assurer un sens de sécurité pour les petits, la garderie recommande que le parent établisse des heures fixes en ce qui concerne l'arrivée et le départ de l'enfant. Prière d'aviser l'éducatrice à l'arrivée et au départ de votre enfant et le livre de présence doit être signé lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.
- (f) Seul le parent peut sortir son enfant de la garderie à moins qu'il en ait avisé le personnel au préalable, c'est à dire, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

3.5 Accès à l'enfant et au local

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

(1) Nulle personne fournissant des services de garde ou exploitant un local où de tels services sont fournis ne doit empêcher un parent d'avoir accès à son enfant sauf, selon le cas :

a) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;

b) dans les circonstances prescrites par les règlements.

(2) Nulle personne fournissant des services de garde dans un local ou exploitant celui-ci ne doit empêcher un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis pour son enfant sauf, selon le cas :

a) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;

b) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent pourrait présenter un danger pour les enfants dans le local;

c) si le parent a un comportement perturbateur;

d) dans les circonstances prescrites par les règlements.

3.6 Frais de garde et mode de paiement

(a) Les frais de garde sont établis comme suit :

| Groupes | Retrait du compte | Tarif par jour | Tarif à toutes les deux semaines |
|---|---------------------|----------------|----------------------------------|
| Bambins | à tous les 10 jours | 40\$ | 400\$ |
| Précolaires | à tous les 10 jours | 32\$ | 320\$ |
| Parascolaires | à tous les 10 jours | 20\$ | 200\$ |
| Parascolaires (été, journées pédagogiques, congé de mars et congé de Noël) | à tous les 10 jours | 30\$ | 300\$ |

(b) Le paiement des frais de garde sera effectué toutes les deux semaines par un retrait direct du compte bancaire du parent, selon les tarifs établis ci-dessus.

(c) Des frais additionnels de 25,00 \$ seront imposés pour tout retrait sans provisions.

3.7 Jours fériés et absences

(a) Jours fériés

(i) La garderie sera fermée durant les congés suivants :

Le Jour de l'An

Le jour de la famille

Le Vendredi saint

La fête du Canada

La fête du Travail

Le jour de Noël

Le lundi de Pâques
La fête de la Reine
Le congé civique

Le jour de l'Action de grâce
Le lendemain de Noël

(ii) **La garderie fermera ses portes à 14h00 les 24 et le 31 décembre.**

(iii) Les frais de garde doivent être acquittés pour les jours fériés énumérés ci-dessus. Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le congé est rapporté selon l'usage généralement accepté.

(b) Absences

(i) Les frais de garde doivent être acquittés pour toute autre absence de la garderie.

(ii) Un parent qui retire son enfant de la garderie pour une période de temps, tel qu'à l'été, aura deux choix, soit:

(1) qu'il continue à payer les frais de garde afin d'assurer la place de l'enfant à son retour; ou

(2) qu'il réinscrive l'enfant à la garderie.

3.8 Retard et frais de retard

(a) Un parent qui ne peut chercher son enfant avant 18h doit faire les arrangements nécessaires afin que l'enfant soit ramassé par une personne responsable d'âge de 18 ans et plus, avant 18h. Le parent doit aviser la garderie en cas de retard.

(b) Les frais de retard suivants seront imposés en vue des inconvénients causés aux éducatrices si l'enfant est ramassé après 18h :

(i) 10,00 \$ pour les cinq (5) premières minutes de retard.

(ii) 1,00 \$ par minute pour chaque minute additionnelle de retard.

(c) Les frais de retard sont basés sur l'horloge dans le bureau de la garderie. Une facture de retard indiquant le montant à payer sera remise au parent le lendemain. Le paiement doit se faire à la directrice.

(d) S'il n'y a aucune nouvelle du parent après une (1) heure de retard, la directrice doit appeler une personne responsable ou la police.

(e) Le parent devra rembourser tous frais encourus relié au retard de celui-ci, tel que des frais de transport, des frais de nourriture, etc.

3.9 Liste d'attente

- (a) La garderie a une liste d'attente et vise à ce que cette liste soit gérée de façon transparente. Le parent peut appeler la garderie pour voir où est rendu son enfant sur la liste d'attente. Toute information sur la liste d'attente est confidentielle.
- (b) Au moment qu'une place se libère à la garderie, la directrice contactera la prochaine famille sur la liste d'attente. Ceci dit, la priorité sera offerte aux familles ayant plus qu'un enfant inscrit à la garderie.
- (c) Si le parent accepte la place disponible pour son enfant, le frais d'inscription et le dépôt mentionnés au paragraphe 3.2(a) seront exigés pour garantir la place de l'enfant.
- (d) Si la garderie a une place à offrir à un enfant sur la liste d'attente, mais que l'enfant n'a pas l'âge et/ou ne marche pas, le parent aura le choix de:
 - (i) payer les frais de garde indiqué au paragraphe 3.6(a) jusqu'à ce que l'enfant ait l'âge et/ou qu'il marche seul; ou
 - (ii) de laisser la place disponible à la prochaine famille sur la liste d'attente.
- (e) Si le parent n'accepte pas la place disponible, la directrice appellera la prochaine famille sur la liste d'attente.

3.10 Avis de départ

- (a) Le parent s'engage à donner un minimum de deux (2) semaines d'avis par écrit lorsqu'il a l'intention de retirer l'enfant.
- (b) Le retrait direct du compte bancaire du parent sera annulé. La garderie ne peut pas retourner les frais de garde pour le mois après que ceux-ci auront été retirés du compte bancaire du parent.
- (c) Si aucun avis n'a été reçu, les frais de garde mensuels seront imposés. **20 % des frais de garde sont non remboursables si le parent décide de retirer son enfant avant les deux (2) semaines d'avis par écrit.**
- (d) Si le parent désire retirer son enfant temporairement, une place permanente ne pourra être garantie; donc l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

3.11 Retrait de l'enfant du programme

- (a) La garderie se réserve le droit de retirer un enfant d'un programme pour les raisons suivantes :
 - (i) le non-respect des règlements de la garderie par le parent ou l'enfant;
 - (ii) les difficultés de comportement par l'enfant sans aucun progrès après avoir fait un suivi;

- (iii) des frais de garde non payés par le parent;
 - (iv) plusieurs retards de paiements des frais de garde par le parent;
 - (v) un comportement agressif ou un langage inapproprié par le parent envers le personnel de la garderie;
- (b) Nonobstant ce qui précède et à la discrétion de la directrice, le renvoi de l'enfant peut être immédiat et sans préavis pour toute autre raison valable, selon la sévérité de la situation ou du comportement, tel qu'un risque sur la sécurité de l'enfant, la sécurité des autres enfants ou celle du personnel.

3.12 Procédure concernant le retrait

- (a) Afin d'éviter le renvoi de l'enfant, la garderie a mis en place les procédures suivantes :
- (i) L'enfant est observé par l'éducatrice du programme désigné.
 - (ii) L'éducatrice prendra des notes sur ses observations et tentera d'apporter des solutions afin d'éliminer la fréquence et/ou le comportement non désiré.
 - (iii) Si le comportement non désiré persiste, une rencontre sera organisée entre la directrice, l'éducatrice de l'enfant et le parent. Un plan d'action sera mis en place avec des objectifs précis et des stratégies pour que le comportement non désiré soit éliminé.
 - (iv) S'il n'y a toujours pas d'amélioration avec le comportement de l'enfant, un avis de retrait final sera émis au parent. Cet avis pourra être effectif de deux (2) à quatre (4) semaines après que l'avis soit remis au parent.

3.13 Matériaux nécessaires

- (a) Le parent doit fournir le matériel suivant pour l'enfant :
- (i) une photo de l'enfant (dossier);
 - (ii) une couverture;
 - (iii) des vêtements de rechange (incluant sous-vêtement et bas);
 - (iv) des espadrilles pour l'intérieur;
 - (v) des couches et lingettes (s'il y a lieu); et
 - (vi) de la crème solaire

3.14 Vêtements

L'enfant doit être habillé de vêtements appropriés pour des activités physiques, en tenant compte de la température et de la saison. Tous les vêtements devront être étiquetés avec le nom de l'enfant.

3.15 Repas

- (a) Un petit déjeuner sera servi aux enfants arrivant à la garderie entre 6h30 et 7h45.
- (b) Un dîner sera servi au groupe de bambin et préscolaire. Un lait 3.25% sera servi aux enfants de 18 mois à 2.5 ans et un lait 2% sera servi aux enfants de 2.5 ans à 4 ans.
- (c) Deux collations nutritives seront fournies chaque jour selon les besoins de l'enfant, tel que des allergies ou une diète spéciale. Un jus ou de l'eau sera servi aux collations.
- (d) La garderie suit le *Guide alimentaire canadien* pour tous à repas et collations et les menus sont révisés annuellement, et approuvés par une infirmière en santé publique.
- (e) **La garderie est un environnement sans arachides ou noix**

3.16 Temps de repos

- (a) Tout enfant de moins de 5 ans nécessite un temps de repos. Quoique l'enfant ne soit pas dans l'obligation de dormir, il doit demeurer tranquille et se reposer. La garderie ne permet pas de départ quotidien entre midi et 14h, puisque ceci pourrait nuire au temps de repos de l'enfant et aux autres enfants.
- (b) Selon la loi, tous les enfants ont un besoin de repos au courant de la journée. À cet effet, la garderie n'effectue aucun réveil sur mesure, tel que sur demande d'un parent et la période de repos de l'enfant est gérée de la façon suivante :
 - (i) Un enfant qui a tendance à moins dormir sera placé, vers 12 h 30, un peu à l'écart des enfants qui dorment afin de lui offrir un livre dans son lit.
 - (ii) Après que tous les autres enfants soient endormis, si l'enfant ne dort toujours pas, il pourra se lever et jouer à une table tranquillement.
 - (iii) Si l'enfant s'endort, il ne sera pas réveillé par le personnel, mais plutôt se réveillera avec les autres enfants.
 - (iv)

3.17 Excursions

- (a) À différentes occasions durant l'année, la garderie organise des sorties éducatives en autobus pour les enfants.

- (b) Un formulaire d'autorisation doit être signé par le parent avant la sortie de l'enfant concerné.
- (c) Le parent est invité à participer aux sorties toutefois, un formulaire d'antécédents judiciaires doit être rempli avec qu'un parent accompagne un groupe d'enfants..
- (d) Des excursions à pied ou en carrosse pour le groupe de bambin et de préscolaire, à proximité de l'école pourraient être effectuées sans préavis avec les enfants de la garderie.

3.18 Supervision des bénévoles et des étudiants

- De temps à autres, la Garderie L'Arche des Amis accueille des bénévoles et étudiants. Ceux-ci seront formés en vue de participer à des activités particulières qui contribueront à enrichir la garderie. Ces bénévoles auront pour tâche d'assister le personnel de la garderie. Le (la) bénévole participe à des activités tels que les sorties, les jeux, les arts plastiques et les contes.

Au même titre que le personnel permanent, le personnel bénévole ou étudiant doit respecter les dispositions des politiques et des procédures de la garderie. Les bénévoles devront suivre les directives de la directrice ou du superviseur.

Les bénévoles ou étudiant n'entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants. En aucun temps les membres bénévoles ne doivent se trouver seul avec les enfants. Seuls les employés peuvent avoir un accès direct aux enfants sans surveillance.

- **Voir Annexe A pour la politique des bénévoles et des étudiantes**

3.19 Apprentissage de la propreté

Avec l'initiative du parent, au préalable, le personnel participe à l'apprentissage de la propreté des enfants. Lorsqu'un parent juge que son enfant est prêt pour l'apprentissage de la propreté, le personnel sera disponible pour continuer les efforts du parent.

3.20 Immunisation

- (a) Conformément à la loi et la section 35 du règlement de l'Ontario 137/15 ci-rapportant, avant qu'un enfant fréquente la garderie, cet enfant doit être immunisé selon les recommandations du médecin-hygiéniste local et régulièrement par la suite.
- (b) Les exemptions suivantes s'appliquent si un parent de l'enfant s'oppose à l'immunisation en faisant valoir que celle-ci entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience ou si un médecin dûment qualifié présente au titulaire de permis des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.
 - (i) Les objections et les motifs d'ordre médical visés au paragraphe ci-dessus sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre.

- (ii) Cette exemption visée au paragraphe ci-dessus qui a été accordée avant le 29 août 2016 expire le 1^{er} septembre 2017, sauf si une nouvelle objection ou de nouveaux motifs d'ordre médical sont présentés selon un formulaire approuvé par le ministre avant cette date.
- (c) Afin de confirmer l'inscription d'un enfant, une copie du carnet d'immunisation à jour indiquant que les immunisations recommandées en Ontario doit être remis avec le formulaire d'inscription ou, le cas échéant, le formulaire d'exemption tel qu'approuvé par le ministère.
- (d) Il est recommandé que les vaccins soient fixés les vendredis afin de permettre deux (2) jours de repos à l'enfant avant de revenir à la garderie.

3.21 Santé

- (a) Un enfant démontrant les signes suivants sera retourné à la maison:
 - (i) une fièvre supérieure à 38.5°C (101.4 °F);
 - (ii) des vomissements;
 - (iii) deux (2) selles liquides ou plus; ou
 - (iv) des rougeurs, des irritations cutanées, des décharges muqueuses inexplicables au niveau des yeux et des oreilles. Ceux-ci nécessiteront une note du médecin avant la réintégration au centre).
- (b) Si un enfant démontre un des symptômes de maladie mentionnée au paragraphe 3.21(a) durant la journée, l'éducatrice de l'enfant communiquera avec le parent. Le parent doit ramasser son enfant dans l'heure qui suit l'appel de la garderie. Si le personnel ne peut rejoindre le parent, elle appellera la personne-ressource au dossier de l'enfant afin qu'il ou elle vienne ramasser l'enfant.
- (c) Si la température est inférieure à 38.5C, le parent sera informé de l'état de son enfant; toutefois si la température demeure élevée une heure après, le parent devra venir chercher l'enfant.

3.22 Maladies contagieuses et fièvre

- (a) Afin de prévenir les risques de propagation de maladies contagieuses et pour assurer le bien-être des enfants, le personnel se réserve le droit de refuser l'accès à la garderie à un enfant:
 - (i) qui souffre d'une maladie contagieuse; ou
 - (ii) qui a une température corporelle est supérieure à 38.5°C (101.4°F); ou
 - (iii) qui de par sa condition pourrait engendrer un surcroît de travail pour l'éducateur.

- (b) Dans tous cas de maladie contagieuse chez un enfant, le parent doit informer le personnel de la garderie dans les meilleurs délais possible. Le parent ne peut ignorer la nature de la maladie de son enfant.
- (c) Si le personnel soupçonne qu'un enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il peut exiger que le parent consulte un médecin et qu'il obtienne un certificat médical afin de permettre la réintégration de l'enfant à la garderie.

3.23 Médicaments

- (a) Tout médicament doit être prescrit par un médecin ou accompagné d'une note d'un médecin avec des instructions précises.
- (b) Un médicament sera seulement donné s'il est dans le contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans l'emballage d'origine le contenant ou l'emballage porte une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et d'expiration, le cas échéant, et les instructions relatives à la conservation et à l'administration
- (c) Tout médicament sur ordonnance sera donné à l'enfant tel qu'indiqué sur le formulaire de consentement que le parent aura rempli et signé.
- (d) Tout médicament doit être gardé sous clé dans des boîtes prévues à cette fin, qu'il soit administré par le parent ou l'éducatrice. Aucun médicament ne doit être laissé dans les casiers.

3.24 Cas d'urgence

- (a) Dans le cas d'un accident ou maladie grave qui nécessiterait des soins médicaux d'urgence, les démarches suivantes seront prises :
 - (i) un appel au 911 est effectué;
 - (ii) le parent ou la personne-ressource indiqués au dossier de l'enfant est contacté;
 - (iii) l'enfant est transporté en ambulance à l'hôpital le plus près.
- (b) Le dossier médical est toujours dans la possession de l'éducatrice.
- (c) Dans tous les cas d'urgence, un rapport d'incident grave est rempli et remis au ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- (d) Afin d'assurer qu'il n'y ait aucun retard ou erreur dans le traitement d'un cas d'urgence, il est important pour le parent d'aviser la garderie d'un changement des personnes désignées au dossier de l'enfant.
- (e) Dans le cas de blessures mineures, une trousse de premiers soins est disponible sur les lieux de la garderie. Si la blessure est plus grave que prévu tel qu'un besoin de points de suture, un bras cassé, etc., le parent sera avisé immédiatement.

- (f) Le parent sera responsable de tout coût relié aux traitements médicaux de l'enfant incluant le transport à l'hôpital.

3.25 Plan d'évacuation

- (a) Tous les enfants seront évacués des locaux de la garderie lors de situation de crise (si jugé approprié) telle qu'un feu. Les enfants sortiront par les portes d'urgence appropriées et seront conduits à un site prédéterminé. Dans le cas où l'enfant ne pourra réintégrer les locaux de la garderie, il sera amené à un centre d'urgence, soit l'École élémentaire Mother Teresa. Les parents seront avisés et devront venir ramasser leur enfant.

3.26 Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt est remis annuellement, soit en février, pour les frais de garde concernant l'année précédente. Le reçu d'impôt sera remis au nom du parent payeur principal à moins d'avis contraire par écrit par le payeur principal.

3.27 Campagne de financement

Tout parent doit participer aux trois (3) campagnes de financement d'un coût de 20,00 \$ par campagne. Les dates des retraits du compte bancaire du coût de chaque campagne se feront les 1er février, 1er juin et 1er octobre chaque année. Ces campagnes iront à remplacer les jouets, les meubles, etc., de la garderie afin que les enfants puissent s'épanouir davantage.

3.28 Pratiques interdites

Selon le paragraphe 48 du règlement 137/15 de la loi, la garderie ne doit autoriser :

- (a) que l'enfant subisse un châtiment corporel;
- (b) que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans 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;
- (c) 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;
- (d) que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait 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;

- (e) que l'enfant soit privé 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;
- (f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

3.29 Accès à l'enfant et au local

- (a) Selon la section 10 de la loi, la garderie ne doit empêcher un parent d'avoir accès à son enfant sauf, selon le cas :
 - (i) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;
 - (ii) dans les circonstances prescrites par les règlements.
- (b) La garderie ne doit empêcher un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis pour son enfant sauf, selon le cas :
 - (i) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant;
 - (ii) si elle a des motifs raisonnables de croire que le parent pourrait présenter un danger pour les enfants dans le local;
 - (iii) si le parent a un comportement perturbateur;
 - (iv) dans les circonstances prescrites par les règlements.

3.30 Dossier personnel de l'enfant

- (a) La confidentialité de l'enfant et du parent sera respectée en tout temps.
- (b) Tous les dossiers seront gardés en sécurité au bureau de la garderie. Une demande d'information d'une tierce partie sera seulement remise si celle-ci est approuvée par le parent et est dans l'intérêt de l'enfant.
- (c) Les exigences de licenciement nécessitent que la garderie conserve le dossier de l'enfant jusqu'à deux (2) ans après le départ final de celui-ci.
- (d) Il est essentiel que l'information contact au dossier de l'enfant soit à jour et que le parent avise la garderie de tout changement à nos de téléphone ainsi que toutes personnes autorisées à venir ramasser l'enfant, etc.

3.31 Communication

- (a) Le parent inscrivant son enfant à la garderie est conscient que la communication sera effectuée en français

3.32 Suggestions, commentaires et inquiétudes:

- (a) Le personnel travaille avec les parents pour appuyer leurs efforts à assurer une croissance positive de leur enfant. Un système efficace de communications entre le parent et le personnel est essentiel afin d'atteindre cet objectif. À cet effet et afin d'assurer l'amélioration continue des services de la garderie, celle-ci invite les parents à soumettre des suggestions et des commentaires en tout temps.
- (b) Toute inquiétude devrait, dans la mesure du possible, être communiquée, en premier lieu, à la personne la plus directement concernée, telle que l'éducatrice.
- (c) Dans le cas d'un malentendu ou d'un problème, le parent devrait communiquer avec les personnes suivantes, dans l'ordre suivant, afin de résoudre le problème :
 - (i) l'éducatrice de l'enfant;
 - (ii) la directrice de la garderie;
 - (iii) la co-directrice de la garderie;
 - (iv) le/la président(e) du conseil d'administration.

3.33 Politique de gestion de plaintes

- (a) Un parent peut soumettre une plainte de façon orale ou écrite (ci-après la « **plainte** » concernant les services de la garderie.
- (b) Le rôle de la garderie sera :
 - (i) d'informer tous les membres du personnel ainsi que les parents de la présente politique et de ces procédures;
 - (ii) de traiter de toute plainte et gérer tout dossier jusqu'à ce que ceux-ci soient clos.
- (c) Le rôle du parent sera :
 - (i) de communiquer efficacement avec la garderie pour maintenir un bon rapport;
 - (ii) d'expliquer tout problème clairement, et de collaborer au traitement de toute plainte; et
 - (iii) d'accorder aux personnes concernées le temps nécessaire pour apporter des correctifs, s'il y a lieu.
- (d) Un parent qui soumet une plainte peut conserver l'anonymat s'il le demande.
- (e) Toute plainte sera traitée en toute confidentialité et impartialité.
- (f) Toute plainte sera traitée par la directrice, compte tenu de la nature de la plainte.

- (g) Toute plainte formelle sera notée et communiquée au membre du personnel concerné.
- (h) Un parent qui soumet une plainte formelle recevra un appel de la directrice à l'intérieur de trois (3) jours ouvrables et recevra un sommaire des conclusions de l'examen de la plainte dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.

J'ai lu et compris les directives mentionnées dans le *Guide des parents* de La Garderie l'Arche des Amis de Russell et je m'engage à les respecter en tout temps.

Signature du parent

Signature de la directrice

Date

ARTICLE 4
FORMULAIRES DE CONSENTEMENT À COMPLÉTER

4.1 Déplacement

Nom de l'enfant : _____

Nom de la mère : _____

Adresse : _____

Numéro de tél. : **Maison** _____ **Travail :** _____

Nom du père : _____

Adresse : _____

Numéro de tél. : **Maison** _____ **Travail :** _____

J'ai lu et accepte les règlements de La Garderie L'Arche des Amis de Russell, et par la présente, je dégage celle-ci de toutes responsabilités si un accident survenait durant les déplacements divers de la garderie.

Signature de la mère

Date

Signature du père

Date

4.2 Photographie

Par la présente, je donne la permission à La Garderie de L'Arche des Amis de Russell de prendre, en tout temps, des photos de mon enfant.

Signature de la mère

Date

Signature du père

Date

4.3 Excursions

Par la présente, je donne la permission à mon enfant de participer à des excursions, de se servir des structures de jeux (adaptées à l'âge de l'enfant) de l'École élémentaire catholique Saint-Joseph de Russell ou des parcs locaux, de participer à des journées de bicyclette, patinage, natation, trottinette, sorties à la bibliothèque et des marches au dépanneur, toutes ces activités étant supervisées par la coordinatrice, les éducatrices et les bénévoles de La Garderie de L'Arche des Amis de Russell.

Signature de la mère

Date

Signature du père

Date

4.4 Avis de retrait

Par la présente, j'accepte de donner deux (2) semaines de préavis lorsque mon enfant sera retiré de la garderie, tel que prévu dans le Guide des parents.

Signature de la mère

Date

Signature du père

Date

Annexe A

Supervision des bénévoles et des étudiants

Règlement de l'Ontario 137/15 – 11.1 (1), (2) / a.b.c

- De temps à autres, la Garderie L'Arche des Amis accueille des bénévoles et étudiants. Ceux-ci seront formés en vue de participer à des activités particulières qui contribueront à enrichir la garderie. Ces bénévoles auront pour tâche d'assister le personnel de la garderie. Le (la) bénévole participe à des activités tels que les sorties, les jeux, les arts plastiques et les contes.

Au même titre que le personnel permanent, le personnel bénévole ou étudiant doit respecter les dispositions des politiques et des procédures de la garderie. Les bénévoles devront suivre les directives de la directrice ou du superviseur.

Les bénévoles ou étudiant n'entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants. En aucun temps les membres bénévoles ne doivent se trouver seul avec les enfants. Seuls les employés peuvent avoir un accès direct aux enfants sans surveillance.

Vérification du casier judiciaire

Conformément aux règlements d'accréditation des garderies, tous les employés permanents, remplaçants étudiants (18 ans ou plus) et bénévoles devront se soumettre à une vérification de leur casier judiciaire ainsi que du secteur vulnérable avant d'entrer en fonction au service de garde

Rôle de la garderie de la direction ou du superviseur

*accueille les bénévoles, les orientent, les supervisent et les guideront vers des activités qui répondent à leurs intérêts leur compétences et leur disponibilité.

Informe les bénévoles :

- De leurs tâches
- De leurs responsabilités
- Des attentes de l'organisme
- De notre énoncé de programme et du fonctionnement de la garderie
- Assure une protection en cas d'accident lors des activités bénévoles.
- Informe régulièrement les bénévoles des événements, des services ou de tout éléments pouvant avoir un intérêt pour ceux-ci.

Rôle du personnel :

- s'assure qu'il sont un modèle pour les bénévoles
- s'assure de bien superviser les bénévoles
- s'assure de guider chaque bénévole
- s'assure d'encadrer les bénévoles
- s'assure que les politiques de la garderie sont respectées et mises en œuvre.
- s'assure que si le bénévole ou étudiant a des inquiétudes ou observe des comportements inappropriés, il aura un suivi avec la direction.

Responsabilités du bénévole :

- Doit remettre une copie de la vérification de leur casier judiciaire ainsi que du secteur vulnérable avant d'entrer en fonction au service de garde.
- Est conscient que le bénévolat est un geste libre et gratuit et que toute compensation ne constitue nullement une rémunération.
- Est ouvert et honnête quant à ses motivations, ses compétences et ses besoins.
- Remplit efficacement, honnêtement et prudemment ses fonctions.
- S'engage à lire, signer et respecter les politiques et procédures de la garderie.

Intention

Les bénévoles et les étudiants jouent un rôle important en soutenant le personnel dans les activités quotidiennes des services de garde agréés.

Cette disposition exige la présence constante d'un employé avec les enfants pour respecter les exigences en matière de ratio et intervenir en cas d'urgence. Elle exige également que des politiques et des procédures énoncent les rôles et responsabilités des employés, des étudiants et des bénévoles.