

CODE VESTIMENTAIRE ÉDUCATRICE, AIDE-
ÉDUCATRICE ET CUISINIÈRE

Garderie Asban



Le code vestimentaire

Le présent code a pour but d'établir les règles concernant la tenue vestimentaire et accessoires.

Chaque employée est une ambassadrice de la garderie Asban et est un modèle pour les enfants. Le code vestimentaire s'applique donc à tous les membres du personnel de la garderie Asban, sans égard au poste occupé dans l'organisation.

Une tenue appropriée transmet le message que l'employée adhère aux valeurs et aux normes, propre à son groupe d'appartenance. Cette valeur symbolise de la tenue vestimentaire contribue à rehausser la crédibilité de la profession auprès de la population et ainsi permettre l'établissement à une relation de confiance.

Ce code de comportement et règlement doit être respecté par le personnel. Il doit s'engager à se conformer aux règles inscrites dans le présent document

Toute personne qui enfreint ces règles. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires pourront s'appliquer.

Vêtements :

| Conforme | Non-conforme |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Le chandail doit être au moins 5 cm en bas de la ligne de ceinture;• Le port de camisole est accepté en autant que les bretelles soient larges;• La camisole doit être opaque, couvrir le ventre, le dos ainsi que le soutien-gorge;• Le port du soutien-gorge est obligatoire et ne doit pas être à la vue peu importe le chandail ou la camisole;• Cheveux attachés;• Les shorts ou jupes doivent être suffisamment long. (La longueur des bras correspond à la longueur des shorts ou des jupes.) | <ul style="list-style-type: none">• Les chandails « bedaine » sont interdits tout comme les chandails décolletés ou transparent;• Les camisoles bretelles spaghetti;• Les camisoles transparentes;• Le maillot de bain;• Short et jupes courtes;• Le port de vêtements avec des dessins et/ou écritures à connotation sexuelle, agressive ou violente ainsi que des vêtements troués ou tâchés sont jugés inacceptable.• |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pour les jupes mettre un short en dessous pour ne pas empêcher vos mouvements quand vous êtes auprès des enfants; • Les shorts ou pantalons taille basse sont acceptés en autant qu'ils ne laissent pas entrevoir les sous-vêtements. | |
|--|--|

Comme les enfants doivent jouer dehors chaque jour, prévoir vos vêtements selon la température extérieure.

Chaussure :

- Vous devez porter des chaussures adéquates pour travailler auprès des enfants, donc pas de talons aiguilles ou plate-forme. Les sandales sont acceptées à condition qu'elles soient sécuritaires et confortables.
- En hiver vous devez avoir des souliers utilisés à l'intérieur seulement.
- Il est interdit de travailler pieds nus, en pieds de bas ou en pantoufles « c'est une question de sécurité »

Accessoires :

- Vous devez avoir les cheveux attachés
- Les ongles doivent être d'une propreté impeccable et d'une longueur raisonnable afin de ne pas nuire à l'accomplissement des tâches
- Les bijoux qui peuvent facilement se détacher (épinglettes, boucles d'oreilles) sont à éviter
- Les percings apparents seront traités cas par cas
- Les tatouages avec des dessins et/ou écriture à connotation sexuelle, agressive ou violente devront être dissimulés en tout temps sous vos vêtements

Pour le personnel travaillant à la cuisine :

- Tablier de cuisine (fourni)
- Chaussure fermée et en bon état
- et entièrement recouvert d'un filet
- Aucuns bijoux ni vernis à ongle ne seront tolérés
- La barbe devra être couverte, s'il y a lieu

Le tablier ainsi que le filet devront être retirés lorsque que l'employé quitte la garderie tel que décrit lors de la formation Hygiène et Salubrité.



CODE VESTIMENTAIRE ÉDUCATRICE, AIDE-ÉDUCATRICE ET CUISINIÈRE

Je, soussigné _____ reconnais avoir pris connaissance du Code vestimentaire qui m'a été présenté et expliqué lors de la rencontre du _____ avec Claudie Savard Gestionnaire de la garderie Asban de Wolinak.

J'atteste avoir lu et compris le code d'éthique concernant la tenue vestimentaire, je comprends que je suis un modèle pour les enfants et que l'éthique professionnel de ma carrière m'oblige à respecter un minimum de principe concernant la tenue vestimentaire. Je comprends aussi que je m'engage à porter une tenue vestimentaire qui respectera un maximum de sécurité afin de me permettre de travailler librement tout en assurant la sécurité des enfants sous ma responsabilité.

À la suite de cette rencontre et après avoir bien compris les attentes envers mon code vestimentaire envers le respect des règlements et des consignes de la garderie Asban. Je comprends que le non-respect du code peut entraîner un avis disciplinaire suivi d'un congédiement.

J'accepte et m'engage à respecter le code de comportement et règlement de la garderie Asban.

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Signature du Gestionnaire : _____ Date : _____

CODE DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS



CODE DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS

Le présent code a pour but d'établir les règles de conduite communes à toutes le personnel éducateur, le personnel de soutien et la responsable de l'alimentation du service de garde Asban, en vue d'assurer l'intégrité, l'honnêteté et l'impartialité de la gestion et des services offerts.

Ce code donne aux gestionnaires et employés des directives de base comportant des règles de conduite obligatoires face à des situations qui pourraient entraîner un conflit réel ou potentiel entre les intérêts des intervenantes et ceux du Service de garde Asban.

Ce code n'est pas exhaustif et en ce sens, il ne couvre pas nécessairement toutes les infractions possibles à la discipline, au bon ordre et aux bonnes mœurs ; le service de garde Asban peut y suppléer au moyen d'annexe selon ses besoins particuliers.

Ce code balise le rôle principal du Service de garde, soit : de répondre aux besoins de l'enfant en assurant son bien-être et son développement global. L'enfant étant dépendant de l'adulte et compte tenu de sa vulnérabilité, le comportement, les actions et les interventions des employés doivent être un exemple de professionnalisme.

Ce code de comportement éthique doit être respecté par tous les employés. Chaque membre du personnel s'engage à se conformer aux règles de conduites inscrites dans le présent document et à dénoncer toute personne qui enfreint ces règles. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires pourront s'appliquer dans l'ordre suivant:

- 1er avertissement écrit
- 2ième avertissement écrit
- Prise de mesures disciplinaires (suspension ou réparation)
- Congédiement

Tous les avertissements seront signés par l'employé et consignés dans son dossier.

OBJECTIFS

Ce code de comportement éthique a pour objectifs de définir les attentes du Service de garde et les obligations des intervenantes dans les actes qu'elles posent auprès des enfants, des parents usagers, du service de garde , de l'environnement et des visiteurs.

LOYAUTÉ

Le Service de garde Asban exige que les intervenantes agissent à son endroit avec loyauté. À cet égard, chaque intervenante doit entre autres veiller à la bonne réputation du Service de garde et promouvoir ses intérêts.

1. L'intervenante doit s'acquitter de ses fonctions, en respect des engagements pris et des lois qui encadrent le Service de garde.
2. L'intervenante doit agir en tout temps de façon loyale, honnête et de manière à ce que sa conduite ne porte préjudice aux intérêts du Service de garde.
3. L'employé s'engage à rendre compte à son supérieur hiérarchique.
4. L'intervenante ne doit faire aucune sollicitation, auprès des parents et employées, pour offrir des services ou des produits illicites.
5. L'intervenante doit s'abstenir de faire toute déclaration, sous quelque forme que ce soit, ayant pour effet de ternir ou de causer préjudice à la réputation du Service de garde , de ses collègues, de ses administrateurs et de ses usagers.

RÈGLES DE CONDUITE

Le Service de garde exige que ses employés aient une conduite irréprochable. Ils doivent notamment :

- Agir avec civilité en tout temps ;
- Maintenir une attitude positive et dynamique dans ses relations professionnelles et dans sa communication verbale et non-verbale ;
- Utiliser un vocabulaire adéquat servant de modèle éducatif ;

- Être disponible physiquement et psychologiquement aux tâches et responsabilités du travail ;
- Maintenir un climat de respect et d'ouverture face aux opinions de chacun ;
- Contribuer à la réalisation de la mission de la garderie

RESPECT

1. L'intervenante doit utiliser un langage et adapter un comportement convenable dans le cadre de ses relations avec les enfants, les autres intervenants et envers l'ensemble de la collectivité qu'elle est appelé à desservir.
2. L'intervenante doit s'assurer que les conseils ou services qu'elle prodigue font partie du cadre de son expertise et sont en accord avec la mission et les champs d'activités des services offerts.
3. L'intervenante doit avoir une tenue vestimentaire adéquate permettant d'être à l'aise, digne et respectueuse de l'environnement de travail.

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

1. L'employé doit être présent à son travail selon l'horaire qui lui est assigné et conformément aux politiques en vigueur.
2. L'employé doit signifier à son supérieur toute absence, retard ou départ hâtif afin d'éviter toute désorganisation des services du Service de garde.

DROGUE ET ALCOOL

1. L'intervenante ne doit consommer ni inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou drogue dans le cadre de son travail.

BONNE FOI ET INTÉGRITÉ

Le Service de garde Asban et chacun de ses employés doivent démontrer une conduite irréprochable quant à la gestion rigoureuse des biens qui leur sont confiés. Tout geste doit être caractérisé par la transparence.

1. L'intervenante ne doit proposer ou laisser croire qu'elle peut offrir un avantage commercial ou financier si elle n'a pas l'autorité formelle.
2. L'intervenante ne doit pas chercher à contourner les règles, les politiques et le processus établis dans le cadre de gestion ou par la direction du Service de garde.
3. L'intervenante ne doit sous aucun prétexte signer ou faire signer une déclaration qu'elle sait être fausse, inexacte ou incomplète.

CONFIDENTIALITÉ

Selon l'article 2088 du Code civil de Québec « la salariée, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. » 1991, c. 64, a. 2088.

Le Service de garde Asban exige que ses employés respectent la confidentialité de toutes informations verbales ou écrites qui seraient portées à leur attention de façon volontaire ou involontaire.

1. Lors de l'exercice de ses fonctions, l'intervenante ne doit divulguer aucun renseignement concernant le Service de garde, à des personnes non autorisées.
2. L'intervenante doit s'abstenir de dévoiler, révéler ou laisser prendre connaissance de tout document ou information sous quelque forme que ce soit, sans avoir été dûment autorisée conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

3. L'intervenante s'engage à respecter et à préserver la confidentialité des informations auxquelles elle a accès dans le cadre de son travail sauf si son silence met les enfants en péril.
4. L'intervenante s'engage à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées, dans des lieux appropriés

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés doivent faire preuve d'une intégrité exemplaire envers le Service de garde et par conséquent éviter toute situation susceptible de causer préjudice à celui-ci. Notamment, l'intervenante doit éviter toute situation qui la place ou qui soit susceptible de la placer en conflit d'intérêts.

UTILISATION DES BIENS DANS LE SERVICES DE GARDE :

1. L'intervenante ne doit pas utiliser ou permettre que soient utilisés les biens du Service de garde à des fins autres que celles du Service de garde. L'utilisation de biens, à des fins personnelles, doit être autorisée par la directrice.
2. L'intervenante ne doit pas briser, détériorer ou permettre la détérioration des biens du Service de garde.

TRAVAIL INCOMPATIBLE

1. Aucun employé ne peut s'engager à/ou accepter un emploi ou rendre service pour un intérêt privé, si cet emploi ou ce service sont incompatibles avec l'accomplissement de ses tâches au sein du Service de garde ou sont de nature à l'influencer dans l'accomplissement de ses tâches à moins qu'il n'en soit autrement permis par la loi ou par la direction générale du Service de garde.

CADEAUX

L'employé ne devrait pas donner ou accepter de cadeaux dans le cadre de ses fonctions, à moins de circonstances spéciales et dûment autorisées par son supérieur. L'acceptation d'un cadeau devrait alors satisfaire à tous ces critères :

1. Le cadeau a fait l'objet d'une divulgation auprès du supérieur hiérarchique;
2. La divulgation publique du cadeau n'embarrassera ni le donateur ni le récipiendaire;
3. Le cadeau est modeste (valeur de 200\$ ou moins) et ne consiste pas en sommes d'argent ou autres valeurs négociables;
4. Le cadeau est conforme aux lois en vigueur dans la juridiction de la garderie et du récipiendaire.

DÉSINTÉRESSEMENT

1. L'intervenante ne peut user de son autorité ou de ses fonctions pour s'attribuer un avantage personnel.
2. L'intervenante ne peut se placer dans une situation potentielle ou réelle de conflit entre ses propres intérêts et ceux du Service de garde.
3. En acceptant toute charge qui lui est confiée, l'intervenante doit évaluer l'ensemble de ses intérêts, de ses activités et de ses relations afin de s'assurer que la position qu'elle occupe dans le Service de garde ne la placera pas en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.
4. L'intervenante ne doit pas rechercher ni s'octroyer des avantages autres que ceux qui lui sont explicitement accordés dans le cadre des fonctions qu'elle occupe dans le Service de garde.
5. L'intervenante ne doit pas exercer d'activités hors contexte professionnel pouvant nuire ou déranger l'équipe de travail :

Communication privée uniquement pendant les heures de pause ou pour force majeure. Vente de produit divers interdite

REPRÉSENTATION

Le Service de garde exige que ses employés ne tentent à aucun moment, d'utiliser leurs fonctions dans l'organisation, le nom du Service de garde ou ses marques de commerce le cas échéant, pour solliciter ou obtenir des avantages personnels.

1. L'intervenante ne doit sous aucun prétexte utiliser le nom ou le sigle du Service de garde à des fins autres que celles découlant de l'exécution de ses fonctions.
- 2. Refléter un image et langage positif de la garderie**

IMPARTIALITÉ ET ÉQUITÉ

En tout temps, les employés du Service de garde doivent dans leurs relations professionnelles éviter toute discrimination, préférence ou parti pris qui seraient incompatibles avec la justice et l'équité.

1. L'intervenante doit exécuter ses fonctions de façon impartiale et intègre.

CADRE DE GESTION

L'intervenante s'engage à respecter les valeurs et principes de Saine Gestion ainsi que leurs applications tels qu'ils sont définis dans le cadre de gestion.

PROCÉDURE

Tout employé estimant qu'une violation à l'une (quelconque) des dispositions du présent code a été commise, peut en saisir la coordonnatrice.

DIGILENCE

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

CLIMAT DE TRAVAIL

En tant que professionnelle œuvrant dans un Service de garde, chaque intervenante a besoin de sentir qu'elle fait partie intégrante de l'équipe et que le travail auprès des enfants se réalise en harmonie grâce à un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence dans le travail quotidien auprès des enfants.

1. L'intervenante s'engage à prévoir et mettre en application des moyens concrets pour établir et maintenir un climat de travail basé sur la solidarité, le respect, la coopération, le soutien mutuel, la confiance et la motivation.
2. L'intervenante s'engage à assurer comme membre de l'équipe de travail, la qualité de vie du milieu, pour le bien-être des enfants et à toujours en viser l'amélioration.

OBJECTIFS ENVERS LES ENFANTS

L'enfant a un droit inhérent à la vie (convention relative aux Droits des enfants, 20 novembre 1989). Il a droit de recevoir une réponse à ses besoins fondamentaux, d'être protégé contre tout préjudice, de recevoir des services de qualité par un personnel compétent qui assure sa protection ainsi que les soins et l'éducation nécessaire à son bien-être.

1. L'intervenante s'engage à respecter la dignité de l'enfant en évitant les abus de pouvoir, les humiliations et les sarcasmes.
2. L'intervenante s'engage à lui fournir un environnement favorisant son développement global en respectant son unicité.
3. L'intervenante s'engage à avoir une conduite irréprochable envers l'enfant sur tous les plans.

4. L'intervenante s'engage à maintenir une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles.
5. L'intervenante s'engage à toujours assurer la cohérence entre ses valeurs, son discours et son comportement en étant honnête, juste et authentique avec l'enfant.
6. L'intervenante s'engage à créer dans le Service de garde un climat d'affection, de confiance, de respect, de plaisir et un environnement sain, sécuritaire et sans stress.
7. L'intervenante s'engage à assurer la protection de chaque enfant et à dénoncer toute forme de brutalité physique ou psychologique ainsi que toute forme de négligence dont un enfant serait victime.
8. L'intervenante s'engage à être consciente qu'elle représente un modèle, sur tous les plans, pour les enfants.

OBJECTIFS ENVERS LES PARENTS-USAGERS

La famille représente le milieu naturel pour la croissance et le bien-être de l'enfant. Les parents jouent un rôle primordial dans son éducation. Ils sont les premiers responsables d'assurer les conditions de vie nécessaires au développement de leur enfant.

1. L'intervenante s'engage à reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant, à respecter leurs compétences, à les seconder et les soutenir dans leur rôle parental.
2. L'intervenante s'engage à assurer des liens entre le service de garde et la famille en établissant un partenariat avec les parents pour le bien-être de l'enfant.
3. L'intervenante s'engage à informer les parents et à échanger avec eux sur le développement de leur enfant dans ses deux milieux de vie.
4. L'intervenante s'engage à préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille.

SPHÈRES DE RESPONSABILITÉS ÉTHIQUES : VOIR LE TABLEAU



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____, de la Garderie
Asban, reconnais avoir reçu un exemplaire du présent code d'éthique du
personnel de la Garderie Asban.

Signature de la personne

Date (jour /mois/année)

RÉGIE INTERNE

GARDERIE ASBAN



Janvier 2025

Introduction

La présente régie interne a pour but principal le bien-être de l'enfant.

Nous voulons définir les conditions et les pratiques qui vont favoriser ainsi qu'assurer un milieu éducatif sain qui contribuera au développement global des enfants.

L'adoption de cette régie interne permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités de chacun à l'égard du bien-être, du développement et de la santé des enfants (gestionnaire, personnel éducateur, responsable de l'alimentation, conseil Abénakis Wôlinak et parents);
- Préciser l'ensemble des politiques générales de la garderie;
- Définir les exigences nutritionnelles ciblées par la garderie, qui respectent les besoins nutritionnels des enfants de 0-5 ans;
- Uniformiser les procédures préventives d'hygiène et de santé à l'égard de la pratique alimentaire;
- Définir un cadre éducatif sécuritaire pour le développement des enfants.

Les cinq premières années de vie de l'enfant sont une période critique pour instaurer de saines habitudes de vie si l'on souhaite que ces dernières soient conservées à long terme. La garderie priorise un environnement favorable afin de bien instaurer les habitudes chez l'enfant, un milieu structuré, ayant des politiques respectées ainsi qu'une alimentation saine et une collaboration entre le service de garde et les parents.

Personne concernées par cette politique

La politique sur l'admission, la collaboration et l'expulsion de la garderie Asban s'adresse aux parents signataires d'un contrat de service avec la garderie Asban (actuels et futurs), à l'ensemble du personnel habituel et temporaire et au Conseil des Abénakis de Wôlinak.

Valeurs prônées

Voici des valeurs qui guident nos interventions au quotidien :

➤ **Le respect**

- Le respect de soi;
- Le respect des autres;
- Le respect des différences des autres;
- Le respect de l'environnement.

➤ **L'estime de soi**

- L'enfant doit avoir la certitude qu'il est un être important;
- Elle se construit étape par étape et elle est le trésor d'une vie;
- L'enfant doit savoir qu'il est aimé, qu'il vaut la peine que l'on se soucie de son bien-être et qu'on le respecte.

➤ **L'autonomie**

- L'enfant est un être unique;
- L'enfant se développe à son propre rythme;
- Soutenir l'enfant dans le développement de son autonomie de manière constructive et respectueuse;
- Les relations significatives;
- L'entraide;
- La créativité.

➤ **Le Plaisir**

- C'est dans le plaisir que l'enfant apprend et qu'il interagit avec son environnement;
- C'est par l'acquisition des autres valeurs et des apprentissages qui en découle que l'enfant l'atteint;
- C'est dans le plaisir que la complicité se crée entre le personnel et l'enfant;
- L'enfant apprend par le jeu et le jeu se doit d'être synonyme de plaisir;
- Créer des moments magiques qui deviendront des souvenirs heureux de leur enfance.

➤ **La collaboration**

- Une collaboration étroite entre le personnel et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant;
- Tenir compte de l'unicité de chaque famille;
- Adopter une approche d'ouverture;
- Comprendre et respecter les rôles de chacun;
- Être à l'écoute des besoins des parents.

Nos objectifs

1. Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins

Les éducatrices ont également une approche individualisée pendant les activités de repas, de sommeil et d'hygiène. Elles proposent à l'enfant des activités qui permettent à celui-ci de se développer sur les plans : affectif, physique, moteur, social, moral, cognitif et langagier.

2. Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants

D'office, la garderie Asban assure le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui lui sont confiés en respectant tout d'abord les normes de sécurité à laquelle elle est soumise par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Voici quelques exemples de mesures appliquées au quotidien à notre Garderie afin d'assurer leur bien-être, leur santé et leur sécurité :

- Les enfants sortent à l'extérieur tous les jours où la température le permet;
- L'état des jouets est vérifié lors de chaque utilisation et, si un d'entre eux est défectueux ou dangereux, il est retiré automatiquement;
- Lors de maladies contagieuses, une désinfection massive des jouets utilisés est effectuée;
- Une inspection journalière de l'installation des jeux extérieurs est effectuée;
- Une politique de fonctionnement est établie pour les jeux dans la cour extérieure;
- Une attention particulière est portée tant à la santé mentale que physique de l'enfant.

Mais bien au-delà de ces engagements, la garderie offre également aux enfants un milieu propice au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et à l'adoption de comportements qui influencent de manière positive leur santé et leur bien-être.

3. Favoriser l'égalité des chances

Pour nous, l'égalité des chances va de soi tant au niveau social, économique, culturel ou religieux, afin que tous puissent s'épanouir et se développer harmonieusement.

Notre garderie est réceptive à l'accueil d'enfants ayant des besoins particuliers. Cependant, nous devons tenir compte de la disposition des locaux de notre garderie. Nous devons procéder à une évaluation des besoins de l'enfant ainsi que de l'aménagement possible du milieu avant d'intégrer celui-ci à notre service de garde. À travers son rôle de prévention

et de dépistage, le personnel éducateur est alerte à détecter toute particularité chez ces enfants et à sensibiliser les parents, dans le but de travailler ensemble à l'évolution de ceux-ci au sein de notre service de garde.

4. Contribuer à la socialisation des enfants

Par ses règles, ses normes et ses valeurs, notre garderie amène l'enfant à s'intégrer au sein d'un groupe tout en conservant son individualité. À l'intérieur de sa microsociété, qui est son groupe et la garderie, l'enfant apprend à jouer un rôle valorisant et à respecter la place qui appartient aux autres. L'éducatrice guide l'enfant dans son processus de socialisation et souvent, sert de modèle pour l'enfant en quête de son identité.

5. Apporter un appui aux parents

Par sa présence, son professionnalisme et son écoute, le personnel de la garderie contribue à aider les parents dans leur conciliation « travail/famille ». Notre garderie favorise la communication entre les différents intervenants du milieu et l'appui aux parents.

6. Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école

Tout au long de son parcours dans les différents groupes de la garderie, l'enfant fait les apprentissages nécessaires et consolide ses assises, ce qui lui permettra de faciliter son entrée à l'école. La garderie mise sur l'autonomie de celui-ci pour le rendre responsable dans sa vie scolaire.

La mission et la vision

Le Garderie Asban a pour mission de veiller au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés, et ce, dans un milieu sain favorisant leur épanouissement et leur développement global.

La vision

La Garderie Asban offre des services de garde dans un cadre de vie de qualité permettant à l'enfant de grandir dans la joie, le plaisir et le respect de ses caractéristiques individuelles. Autour de lui gravitent des adultes soucieux de l'accompagner dans cette belle aventure qu'est l'enfance.

Le personnel éducateur joue un rôle d'accompagnateur auprès de l'enfant en le stimulant, en le valorisant et en lui donnant des repères. Ainsi, l'enfant explore, expérimente et évolue à son propre rythme, permettant le développement de son autonomie, le respect de soi et des autres ainsi que l'accroissement de son estime de soi.

À la Garderie Asban, nous privilégions la collaboration active des parents. Nous croyons que la complicité éducative des adultes qui entourent l'enfant est gage de l'épanouissement de celui-ci.

1 Présentation de la garderie

La garderie Asban a vu le jour en 2014, dans le but de fournir des services de garde aux parents de la communauté de Wôlinak. Auparavant, la garderie n'avait seulement qu'un groupe multiâges. Depuis, nous avons reçu beaucoup de demandes de place de la part de parents de la communauté et de la région.

La garderie Asban est maintenant une garderie subventionnée afin de pouvoir répondre à la demande. Lors de l'obtention de notre permis, la garderie peut recevoir 21 enfants regroupés en trois groupes d'âge.

1.1 Clientèle visée

De la naissance à cinquante-neuf (59) mois au 30 septembre.

1.2 Comité de Parents

À déterminer à chaque année

1.3 Direction

Conseil des Abénakis de Wôlinak

1.4 Organigramme



1.5 Inscriptions

L'entrée d'un enfant se fait en fonction de la date à laquelle l'inscription à la liste d'attente fut effectuée. Toujours selon la disponibilité dans le groupe d'âge requis.

Priorité :

1. L'enfant dont les parents membres résident sur la communauté de Wôlinak;
2. L'enfant dont un frère ou une sœur fréquente déjà la garderie;
3. L'enfant d'un membre du personnel;
4. Par la suite, la priorité sera établie par ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente.

Lors de l'inscription à la liste d'attente, il est important de recueillir les informations suivantes :

1. La date de la demande;
2. L'information relative aux parents;
3. L'information relative à l'enfant;
4. Son besoin de garder (fréquence).

2. Dispositions générales

2.1 Heures d'ouvertures et de fermetures

La garderie est ouverte de 7 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi inclusivement. Les jours fériés la garderie est fermée. Deux semaines l'été (vacances de la construction) ainsi que deux semaines durant le temps des fêtes (fin décembre, début janvier).

2.2 Heures d'arrivée et de départ

- L'heure d'arrivée maximale est 9 h 30, le parent ou le substitut parental doit appeler avant 9 h 30 si son enfant doit s'absenter ou est en retard. **Le parent est tenu d'accompagner son enfant, de le déshabiller au vestiaire, ensuite de le reconduire dans le local où est l'éducatrice attitrée et de l'informer de son état général (par exemple : mauvaise nuit, malaises, fièvres, poussée dentaire, etc.) avant de quitter.**

Aucune arrivée ne sera acceptée sur les heures de diner, heure de sieste et après 15 h.

- À son **départ, l'enfant est habillé par son parent ou le substitut parental s'il ne peut le faire seul et non par les membres du personnel.** En cas de personne substitut autorisée par le parent, une carte d'identité pourra être demandée. Une liste à jour des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sera tenu par les éducatrices.

2.3 Ratio personnel de garde/enfants

La garderie respecte le ratio personnel de garde/enfants, conformément à l'article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. :

- Un membre pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
- Un membre pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans;
- Un membre pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

*Ce ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

2.4 Les fiches d'assiduités

Les fiches d'assiduité représentent, pour le ministère de la Famille, la preuve ultime de l'utilisation des services de garde de votre enfant et du paiement de ces services. Par le fait même, toutes les quatre (4) semaines la fiche d'assiduité de votre enfant est déposée dans le casier de celui-ci. Le parent responsable de l'enfant a l'obligation d'attester la validité des informations de ces fiches en y apposant sa signature, et ce, chaque fois qu'il reçoit une fiche. Il doit ensuite la remettre à la garderie dans les plus brefs délais.

2.5 Jours fériés et vacances

Certaines journées sont considérées comme des jours fériés et la Garderie est alors fermée. Les frais de garde sont cependant applicables à ces journées. Les journées fériées Autochtones sont sans frais.

Les journées fériées sont :

- Vendredi saint et lundi de Pâques;
- Fête des Patriotes;
- Fête nationale des Autochtones – 21 juin; (SF)
- Fête nationale – 24 juin;
- Fête du Canada – 1er juillet;
- Fête du Travail;
- Journée de la réconciliation-30 septembre;(SF)
- 4 octobre journée nationale commémoration femme/ filles autochtones disparues et assassinées (SF)
- Fête de l'Action de grâce;
- Jour du Souvenir – 11 novembre.

Les vacances sont :

Du 23 décembre 2024 au 5 janvier 2025 (SF)

Du 21 juillet au 4 août 2025 (SF)

2.6 La fermeture temporaire (extraordinaire)

En cas de fermeture temporaire pour des raisons hors du contrôle de la garderie (tempête, bris de chauffage, grève, etc.), les parents seront avisés par le groupe de la garderie sur Facebook et si possibles, par téléphone. La garderie se réserve le droit d'aviser les parents par écrit dans la porte d'entrée de la garderie s'il n'arrive pas à joindre les parents à temps autrement. Cette fermeture sera annoncée entre 6h et 7h le même jour. Enfin, pour ces cas d'exceptions rarissimes, les frais de garde sont applicables. Si la fermeture survient pendant la journée, vous en serez avisés aussitôt.

S'il y avait une anomalie interne durant une journée normale de services, la garderie s'engage à joindre les parents dans la mesure où la santé et la sécurité des enfants en sont affectées.

2.7 Frais de garde

Concernant les frais de garde, nous sommes maintenant une garderie subventionnée avec permis. Les frais de garde sont de 9.35 dollars par jour de garde.

Les paiements de frais de garde seront payables à chaque semaine, le jeudi ou le vendredi par **virement bancaire** :

À l'adresse courriel : csavard@wolinak.com

À la question de sécurité inscrire : Quel est le prénom de mon enfant

La réponse : inscrire le prénom de votre enfant

Les frais de garde donnent droit à une collation du matin, un dîner et une collation d'après-midi. Le nombre d'heures maximum est de 10 par jours, pour un maximum de fréquentation de 20 jours par 4 semaines ainsi que de 261 jours par année.

2.8 Retard de paiement

Advenant le cas où un parent aurait un compte en souffrance de plus de deux (2) semaines :

1. Un premier avis écrit pour informer le parent qu'il doit payer les frais de garde en retard, la semaine suivant l'avis.
2. À la suite du premier avis, si la semaine suivante les frais restent toujours impayés, le parent se doit de communiquer avec la direction afin de remédier à la situation.
3. Si le parent néglige de prendre entente avec la direction, l'enfant sera retiré de la garderie jusqu'au paiement complet du solde impayé.

*Il est possible de prendre une entente de paiement avec direction de la garderie. **Dans le cadre des ententes de paiements, aucun écart de paiement ne sera toléré.** Si cette entente n'a pas été respectée, l'enfant sera retiré immédiatement de la garderie jusqu'à ce que la totalité du solde au compte soit payée.

2.9 Horaire de la journée

Voici un horaire type des activités quotidiennes à la garderie pour chacun des groupes d'âge, veuillez prendre note que les horaires peuvent être modifiés lors d'activités spéciales ou de journée thématique. Le thème de chaque semaine sera annoncé par l'éducatrice dans chaque local. Un calendrier d'activités culturel sera placé sur le babillard à l'entrée de la garderie.

Horaire type

| Horaire | Type d'activité | Acquisition et développement |
|--------------|--|---|
| 7h30 | Accueil en grand groupe | Création des liens, développement social |
| 8h30 | Arrivé dans le local routine hygiène | Sentiment de sécurité, création de liens avec l'éducatrice, saine habitude d'hygiène acquisition de l'autonomie |
| 9h00 | Collation et changement de couche selon les besoins | Saines habitudes alimentaires, développement physique et moteur, soins de bases |
| 9h30 | Activités dirigées selon le thème | Développement de la motricité, cognitif, stimule les enfants, découverte de nouveaux objets et mouvements |
| 10h00 | Activités de stimulation ou sortie extérieure (selon la température) | Développement de plusieurs sphères, saines habitudes de vie (activités extérieures) |
| 10h45 | Routine hygiène et préparation au diner | Acquisition de l'autonomie, habitudes d'hygiène |
| 11h30 | Diner | Saines habitudes alimentaires, sphère physique et motrice |
| 12h30 | Routine hygiène, jeux calmes et histoire | Habitudes d'hygiène, apprentissage à la détente, développement cognitif et du vocabulaire |
| 13h00 | Sieste d'après-midi, l'enfant se réveille à son rythme, routine hygiène changement de couche au besoin | Apprentissage à la détente, saine habitude d'hygiène |

| | | |
|--------------|--|---|
| 15h00 | Collation | Saines habitudes alimentaires, développement physique et de la motricité. |
| 15h30 | Activités libres intérieures ou extérieur selon la température | Développement de plusieurs sphères, saines habitudes de vie (activités extérieures) |
| 16h15 | Rassemblement intérieur ou extérieur selon la température | Création des liens, développement social |
| 17h30 | Fermeture intérieure ou extérieur selon la température | Préparatif à l'arrivée du parent, développement de plusieurs sphères (physique, moteur, cognitif, social) |

Veuillez prendre note que les horaires peuvent être modifiés lors d'activités spéciales ou de journée thématique, de besoin immédiat, de ressource disponible et des saisons.

2.10 Sorties et activités spéciales

Des sorties spéciales peuvent être organisées à l'occasion afin de diversifier les journées passées à la garderie. Ce sont des sorties qui sortent du cadre habituel, elles peuvent nécessiter en général l'utilisation de moyen de transport. Dans chaque cas, le parent sera avisé d'avance de l'activité et devra nous transmettre une l'autorisation écrite. Les frais reliés à cette activité spéciale sont facturés au parent qui a autorisé la participation de son enfant.

2.11 Administration des médicaments

Aucun médicament n'est administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du collège des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation d'un médecin. Tout médicament sur ordonnance qui doit être administrée à un enfant, le parent avise le personnel de la garderie et doit remplir un **formulaire d'autorisation**.

Les médicaments tels que l'acétaminophène et de l'insectifuge peuvent être administrés, appliqués, sans autorisation médicale préalable. Des gouttes nasales, de l'eau saline, ainsi que des solutions orales d'hydratation

peuvent être administrées. La crème pour l'irritation à base d'oxyde de zinc, de la lotion de calamine, de la crème solaire, de la crème hydratante et gel lubrifiant à dosage unique (pour la prise de température) peut aussi être appliquée sans l'autorisation d'un médecin, **mais avec l'autorisation du parent.**

Les autorisations parentales sont signées chaque année, lors de l'inscription de l'enfant.

2.12 Fréquentations possibles

Les enfants ont possibilités de fréquenter la garderie soit à temps plein, à temps partiel ainsi que par remplacement. Voici les types de fréquentations définis :

- Régulier temps plein : L'enfant est considéré temps plein lorsqu'il est présent 5 jours semaines;
- Régulier temps partiel : L'enfant est considéré temps partiel lorsqu'il est présent de 2 à 3 jours semaine;
- Remplacement : Dans les cas d'absence prévisible, nous pouvons remplacer l'enfant absent. Ce type de fréquentation est directement relié à la place vacante dans le groupe et la journée ou l'absence est prévue.

2.13 Matériel fourni par la garderie

- La crème solaire;
- L'insectifuge;
- Acétaminophène.

La garderie fournit la crème solaire afin d'éviter aux éducatrices de transporter plusieurs contenants de crème solaire. De plus, il est plus simple d'appliquer la même crème solaire aux enfants afin d'éviter les allergies et les éruptions cutanées. Pour les fournitures nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant :

2.14 Matériel à fournir par les parents

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant :

Poupons (0-18 mois)

Suce, couches jetables

Biberon et/ou gobelet

Lait maternisé (au besoin)

Soulier pour l'intérieur

Vêtement de rechanges identifiés (dans un sac que nous remiserons dans le casier de l'enfant).

Enfants (18 mois-5 ans)

Suce, couche jetable

Soulier pour l'intérieur

Vêtement de rechanges identifiés (dans un sac que nous remiserons dans le casier de l'enfant).

Les vêtements et les articles doivent **être bien identifiés au nom de l'enfant** afin d'éviter les pertes et les erreurs. La garderie n'est pas responsable des bris, des pertes ou des vols.

Aucun jouet provenant de la maison ne sera accepté sauf pour répondre à un objectif précis, en ayant l'accord de l'éducatrice en place.

L'enfant doit être habillé adéquatement et en fonction de la température extérieure.

Chaque enfant aura besoin :

Pour la saison estivale : un maillot, une grande serviette, une casquette ou un chapeau, une deuxième paire de souliers et un manteau.

Pour la saison hivernale : une tuque couvrant les oreilles, 2 paires de mitaines, des bottes, un manteau, un pantalon de neige et un cache-cou les foulards sont strictement interdits

Veillez prendre note

- Le port du chapeau ou de la casquette est obligatoire lors des activités extérieures, et ce afin de protéger les enfants des rayons du soleil
- En période hivernale, nous obligeons le port du cache-cou plutôt que du foulard par mesure de sécurité et tant qu'il y a de la neige au sol le port de l'habit est obligatoire
- Les vêtements de l'enfant doivent être bien identifiés

2 Les rôles et les responsabilités

Plusieurs acteurs sont importants dans le développement des enfants, c'est aussi primordial que chacun communique et travaille de pair afin de maximiser les outils mis à leur disposition. La collaboration entre l'éducatrice et les parents permettra de fixer des objectifs communs afin de définir les lignes directrices. Outre les deux (2) rencontres annuelles organisées par la direction, des rencontres peuvent être planifiées pour discuter des besoins, des interventions et des observations réalisées. Voici des principes qui constitueront la base de réussite de la collaboration :

- Droit du parent de choisir le service de garde qui lui convient le mieux;
- Respecter le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants;
- Reconnaître le parent et/ou tuteur comme étant le premier responsable de son enfant de même que sa compétence parentale;
- Renforcer la qualité des relations parents/enfants/éducatrice;
- Accepter l'unicité de chacun;
- Appliquer avec cohérence et sans discrimination les procédures en place;
- S'engager à faire connaître la politique et les procédures s'y rattachant aux personnes concernées.

Voici les rôles et responsabilités de chacun des acteurs importants ;

Les parents

- Reconnaît qu'il est le premier responsable de son enfant;
- Occupe une place de collaborateur et de partenaire (participe aux rencontres, fournit les autorisations, etc.);
- Se rend disponible à l'écoute;
- Collabore et/ou communique efficacement toutes les informations pouvant affecter son enfant avec le personnel éducatif (déménagement, mortalité, séparation, nouveau conjoint, etc.) ;
- Respecte les procédures mises en place.
- Se rend disponible à l'écoute;
- Implication dans le comité de parent

Le personnel éducateur :

- Utilise les ressources humaines et matérielles disponibles;
- Crée et entretient un lien de confiance avec les parents et/ou tuteurs légaux;
- Développe une relation authentique avec les enfants et les parents;
- Observe, détermine et réponds aux besoins de l'enfant;
- Est le premier agent informateur et de soutien auprès du parent ou du tuteur;
- Collabore et participe aux suivis et stratégies d'intervention.

Le personnel du soutien :

- Favorise le développement et la concertation des ressources de la petite enfance;
- Assure les communications pédagogiques aux divers intervenants;
- Est le premier agent informateur et de soutien pédagogique du personnel éducatif;
- Observe, analyse et fait les recommandations pédagogiques aux intervenants concernés;
- Élabore, en collaboration avec le personnel éducateur et/ou le parent, les stratégies favorisant la prévention, s'assure de ses mises en application et effectue les suivis aux intervenants concernés et s'assure de la transmission de l'information aux parents;
- Recommande le parent aux ressources supplémentaires du milieu extérieur et en assurent les liens.

La direction du service de garde :

- Voit à ce que l'ensemble des intervenants soit informé de la présente politique et des procédures s'y rattachant;
- Est responsable de la qualité des services offerts à chacun et supervise le respect de la politique par les différents intervenants et de l'application des procédures s'y rattachant;
- Soutient et outille les intervenants œuvrant auprès de la petite enfance, et ce, tant sur le plan technique que relationnel;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- Présente au conseil d'administration les dossiers à traiter par celui-ci.

Le conseil Abénakis Wôlinak :

- Approuve la politique et les procédures s'y rattachant;
- Soumets des avis et des recommandations à la direction en vue d'améliorer la politique, les procédures et les services du service de garde;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- Détermine la date de mise en application;
- Facilite la mise en application de la politique et de ses procédures;
- S'assurent que l'ensemble des intervenants soient informés de la présente politique et des procédures s'y rattachant.

3 Communication

Il serait bon de consulter le babillard à l'entrée et l'agenda de votre enfant. Ils vous renseigneront sur la vie quotidienne de vos enfants, des événements spéciaux, des réunions, etc. Les échanges avec les parents demeurent essentiels pour faciliter le lien garderie/maison. L'enfant doit en sentir la continuité. Afin de devenir complices des expériences vécues par l'enfant, les parents sont invités à consulter le résumé de la journée écrit par l'éducatrice dans un agenda propre à chaque enfant.

4 Grille d'observation

Deux fois par année, les éducatrices doivent remplir une grille d'observation pour chacun des enfants. Celle-ci étant le fruit de nombreuses périodes d'observation et d'interventions éducatives, elles servent à situer l'évolution du développement personnel de l'enfant et ainsi, identifier les différentes étapes du développement global qu'il aura acquis.

5 Changement au dossier

Tout changement au dossier (changement d'adresse, de numéro de téléphone...) doit être signalé dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, lorsque les parents ne peuvent être rejoints parce que les informations au dossier ne sont pas à jour, le service de garde n'est aucunement

responsable. Il est dans l'intérêt de l'enfant que le service de garde soit aussi avisé de tout changement majeur dans le statut familial (maladie, décès, séparation, etc.)

6 Confidentialité

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir communication écrite ou verbale, si ce n'est avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

Tous les membres du personnel sont tenus de garder confidentiels les renseignements ainsi que les informations personnelles connues au cours des opérations de la garderie. Cette obligation perdure, et ce, même lorsque les employées ou la clientèle quittent la garderie.

7 L'alimentation

Politique alimentaire en annexe

Menu est affiché à l'entrée.

Menu fait d'avance, si changement les parents seront avisés.

Concernant les enfants de moins de 18 mois, veuillez-vous référer à **la politique de la pouponnière en annexe**.

8.1 Menu

Le menu est affiché chaque semaine sur le tableau à l'entrée.

8.2 Hygiène et salubrité dans les cuisines

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de salubrité, aucun enfant n'est permis dans les cuisines de la garderie. Tout le personnel devant accéder à la cuisine doit porter un filet que ce soit pour préparer un repas ou un simple passage à la cuisine. Les mesures d'hygiène de la cuisine et de salubrité doivent être connues par tout le personnel de la garderie. La politique sur les règles d'hygiène et de la salubrité pour la manipulation est à votre entière disposition.

8.3 Aliments exclus

Nous excluons les aliments de la liste suivante à cause de leur faible qualité nutritionnelle, leur apport trop important en sucre, en gras ou en sel.

- Charcuteries : Bologne et autres similiviandes, les pâtés et viande en conserve;
- Saucisses hot-dog ou à la viande;
- Bacon et similibacon;
- Fritures et aliments panés du commerce;
- Margarine hydrogénée, saindoux et shortening;
- Margarine de soya ou d'huile végétale hydrogénée;
- Pâtisseries commerciales (beignes, croissants, muffins, brioches...)
- Les crêpes et gaufres;
- Frites ou pommes de terre rissolées congelées;
- Poudre pour gelée commerciale (Jell-O);
- Barres tendres, biscuits et craquelins commerciaux contenant plus de 10g de sucre par portion, plus de 1g de gras saturés (Trans) et moins de 2g de fibres;
- Poudre pour pouding;
- Céréales sucrées sans fruits contenant plus de 5g de sucre ajouté;
- Céréales sucrées avec fruits contenant plus de 10g de sucre ajouté;
- Rouleaux aux fruits;
- Friandises commerciales, chocolatées ou autres;
- Sucettes glacées commerciales;
- Friandises glacées commerciales (sauf crème glacée, sorbet ou yogourt glacé);
- Croustille et bretzels
- Le ketchup;
- Le beurre d'arachide;
- Les soupes et bases de soupe devront être utilisées en assaisonnement et non en aliment principal;
- L'antiadhésif en aérosol;
- La garniture fouettée commerciale;
- Tous les produits d'érable qui ne sont pas certifiés conformes par un organisme de la santé.

8.4 Allergies et intolérance alimentaires

Lors de l'inscription, le parent a le devoir de nous transmettre l'information sur les intolérances alimentaires ainsi que les allergies connues. **Le personnel doit faire remplir une fiche de déclaration d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire par le parent qui comprend les détails de l'allergie et les procédures en cas de réaction (annexe).**

- La garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique
- Le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant
- Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergie, la garderie affiche dans le local de l'enfant, dans la cuisine, dans la salle du personnel, le nom de l'enfant ainsi que l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.
- Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront être discutées avec la direction.

8.5 Étouffement

Le personnel met en place plusieurs moyens pour prévenir les étouffements et ils sont sensibilisés aux risques encourus par les enfants ainsi que les moyens à prendre pour réduire tout risque possibles. Tout petit objet pouvant être un risque d'obstruction des voies respiratoires pour les enfants n'est pas à leur porter. Voici une liste de moyens pris pour prévenir les risques :

- Pendant les repas, on favorise une ambiance calme, on assure une supervision constante, exige les enfants à manger assis en tout temps et les encourage à bien mastiquer avant d'avaler.
- Tout aliment dur, petit et rond doit être coupé, tranché ou haché
- Les dattes et raisins secs sont réduits en purée avant d'être incorporés dans des recettes
- Aucun aliment n'est servi sur un cure-dent ou sur une brochette
- Lorsqu'un poisson est servi, une attention particulière est accordée à vérifier aux arrêtés

Les procédures concernant les étouffements se retrouvent dans le guide de l'employé, vous pouvez le consulter en tout temps.

8.6 Fêtes, anniversaire

La garderie fait exception à la politique alimentaire lors des événements spéciaux tels que les anniversaires des enfants et les fêtes annuelles comme Noël et l'Halloween. Un gâteau et des friandises qui respectant certaines balises alimentaires pourront être servis aux enfants. Les parents ne sont pas autorisés à offrir des sucreries aux jeunes, s'il désire en offrir, ils devront préalablement avoir l'autorisation de la direction. Prenez note que toute friandise devra respecter les risques d'étouffements, pas de suçon ni de bonbon dur ne seront servis.

9 Accidents

Accident ou incident mineur

En cas d'accident ou d'incident mineur (bousculade, morsure, etc.) un rapport doit être complété par l'éducatrice et signé par le parent et la direction.

Accident majeur

En cas d'accident majeur, vous serez contacté dès que possible, compte tenu de la gravité de l'évènement. L'appel d'un service ambulancier pourra être effectué dans un premier temps. Si nécessaire, l'enfant sera conduit à l'hôpital par ambulance, aux frais des parents. Un membre du personnel éducateur demeurera au côté de l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un de ses parents.

10 Absence maladie, vacances ou autres

Politique de santé en annexe

Absence de l'enfant ;

Les parents doivent aviser de l'absence de leur enfant le plus tôt possible en indiquant également la cause de cette absence. Les parents doivent payer les frais de garde au tarif habituel selon l'entente de service.

En tout temps, lorsqu'un enfant présente un état général ne lui permettant pas de suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce que son

état s'améliore ou avec l'accord du médecin (un billet médical pourrait être exigé).

11 Les départs

Un avis écrit de dix (10) jours ouvrables est demandé lorsqu'un enfant quitte la garderie. La garderie est informée que l'enfant quittera la garderie car il a reçu un des documents suivants:

- Le coupon à cette fin remis avec votre entente de services;
- Une lettre adressée à l'administration confirmant le dernier jour d'utilisation du service;
- La réponse au questionnaire remis aux parents à cette fin en cours d'année.

Si le parent résilie l'entente de services après sa date d'entrée en vigueur, la garderie exige que le prix des services qui ont été fournis lui soit payé. Celui-ci est calculé au taux stipulé dans l'entente de services et, à titre de pénalité, la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50,00\$ ou soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui n'ont pas été fournis.

Voir grandir ses enfants et un privilège en soi...

Faciliter leur épanouissement et l'accès à leurs rêves, une responsabilité.

Annexe

- A. Procédure de sécurité**
- B. Politique traitement de plainte**
- C. Politiques d'expulsion**
- D. Politique de santé**
- E. Politique alimentaire**
- F. Politique de sommeil et sieste**
- G. Politique d'intégration besoins particuliers**
- H. Politique intégration des poupons**

Annexe

