

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 significantes;
- 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.

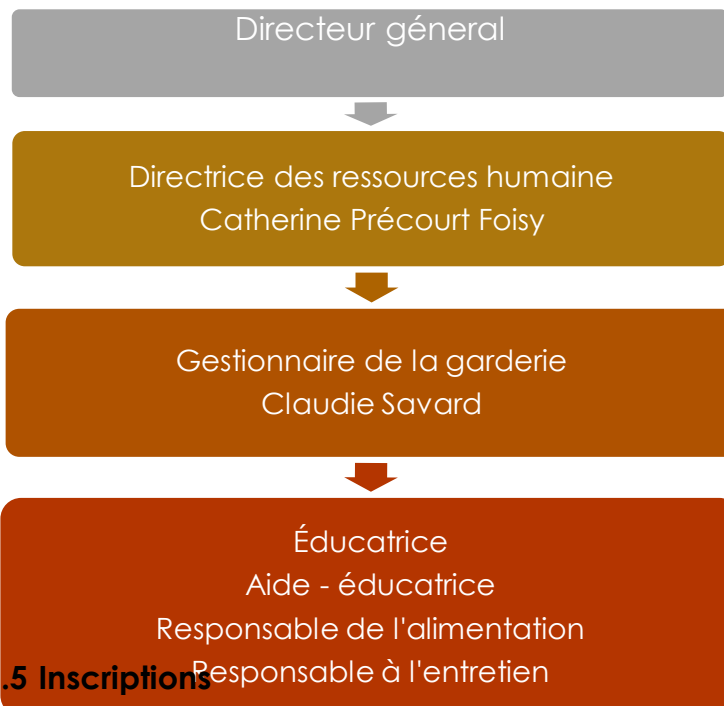
1.2 Comité de Parents

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 déshabillé 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 dîner	Acquisition de l'autonomie, habitudes d'hygiène
11h30	Dîner	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 son strictement interdit

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 éducateur (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 arrêts

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