



Le Petit Chaperon Rouge – Garderie francophone

419, Avenue Coxwell, Toronto, M4L 3B9 Tel: 416-463-3955	École Georges-Etienne-Cartier 250, chemin Gainsborough Toronto, M4L 3C6 416-465-2582	École La Mosaïque 80, avenue Queensdale Toronto, M4J 1Y3 416-463-3975	École Ste-Marguerite d'Youville 755, chemin Royal York Etobicoke, M8Y 2T3 416-236-4557
---	---	--	---

GUIDE À L'USAGE DES PARENTS

I. HISTORIQUE DE LA GARDERIE *LE PETIT CHAPERON ROUGE*

II. PHILOSOPHIE

III. PROGRAMME

A) CURRICULUM

- 1. Groupe d'âge**
- 2. Horaire quotidien / arrivée et départ**
- 3. Les centres d'intérêts**
- 4. Programmation**
- 5. Apprentissage du français**
- 6. Mesures disciplinaires et guide de comportement**
- 7. Articles personnels, jouets, argent**
- 8. Célébrations**

B) SANTÉ, ALIMENTATION & SÉCURITÉ

- 1. Certificat médical**
- 2. Maladies**
- 3. Urgences**
- 4. Médicaments**
- 5. Alimentation, habitudes alimentaires et hygiène dentaire**
- 6. Sécurité**
- 7. Évacuation**
- 8. Excursions**

C) POLITIQUES D'ADMISSION & INTERNES

- 1. Admission**
- 2. Liste d'attente**
- 3. Arrivée & départ**
- 4. Retard**
- 5. Entraînement « à la propreté »**

- 6. Changement de groupe**
- 7. Suspension et retrait**
- 8. Absences**
- 9. Vacances**
- 10. Congés fériés & fermeture de la garderie**
- 11. Changement des informations pertinentes**
- 12. Les vêtements**
- 13. Soupçon d'abus d'enfant**
- 14. Le SIDA**
- 15. Politique d'antiracisme**
- 16. Garde officielle de l'enfant**
- 17. Un environnement sans fumée**
- 18. L'anaphylaxie**

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

- A) RÔLE DES PARENTS/TUTEURS**
- B) COMMUNICATION QUOTIDIENNE**
- C) PROCÉDURES DE PLAINTES**

V. PERSONNEL

- A) LE RÔLE DE LA DIRECTION DES CENTRES**
- B) LE RÔLE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE**
- C) LE RÔLE ET QUALIFICATIONS DE L'ÉDUCATEUR/TRICE**

VI. ADMINISTRATION – CONSEIL D'ADMINISTRATION

VII. POLITIQUE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LES PRÉJUGÉS

VIII. LES COÛTS

- A) LE DÉPÔT INITIAL**
- B) LES FRAIS ADMINISTRATIFS**
- C) LES FRAIS DE COTISATION**
- D) LES FRAIS MENSUELS**
- E) LES CHÈQUES SANS FOND**
- F) CHANGEMENT OU ANNULATION DE SERVICE**

IX. ENTENTE ENTRE LES PARENTS ET *LE PETIT CHAPERON ROUGE*

I. HISTORIQUE DE LA GARDERIE *LE PETIT CHAPERON ROUGE*

LE PETIT CHAPERON ROUGE - GARDERIE FRANCOPHONE a été la première garderie francophone de Toronto à ouvrir ses portes en septembre 1979 dans l'école George-Étienne-Cartier sur le chemin Gainsborough. Nous avons opéré un programme uniquement francophone au cours des trois premières années. Par la suite, nous avons mis sur pied un programme d'immersion pour répondre aux besoins des enfants provenant de familles d'origine francophone mais non-conversants, maintenant étendu à toutes familles désireuses que leurs enfants apprennent le français. En septembre 1983, nous avons développé un programme d'âge scolaire pour prolonger le service de garde dont bénéficiaient déjà nos familles.

Suite au succès que nous avons eu dans nos programmes, nous avons ouvert une succursale à Etobicoke, à l'école Ste- Marguerite d'Youville, en septembre 1989. En septembre 2002, un nouveau centre situé sur l'avenue Coxwell à Toronto permet d'accueillir des enfants dès l'âge de 3 mois. En Septembre 2008, la quatrième succursale de la garderie ouvre ses portes dans la nouvelle école élémentaire La Mosaïque, à East York, accueillant des enfants d'âge préscolaire et scolaire.

II. PHILOSOPHIE

La garderie *Le Petit Chaperon Rouge* a pour but de créer un environnement sécuritaire où l'enfant peut se développer et enrichir ses connaissances dans un milieu francophone où il fait bon vivre. Nos objectifs sont:

- œ D'encourager le développement de l'enfant au point de vue affectif, social, physique intellectuel;
- œ De promouvoir l'indépendance de l'enfant, sa confiance en lui-même et son autodiscipline;
- œ D'aider l'enfant à se développer au maximum de son potentiel et à mieux se comprendre;
- œ D'encourager le respect des enfants entre eux et entre enfants/adultes;
- œ De promouvoir la coopération et d'éliminer les préjugés;
- œ De créer un milieu francophone où l'enfant pourra s'exprimer dans sa langue maternelle ou acquérir une nouvelle langue;
- œ De faciliter son intégration scolaire;
- œ D'assurer une alimentation saine et d'encourager de bonnes habitudes alimentaires.

L'apprentissage du français comme langue maternelle ou comme seconde langue se fait de façon continue à travers les activités quotidiennes du programme qui sont données en français.

III. PROGRAMME

A) CURRICULUM

1. Groupe d'âge

Groupes	Âges	Capacité	Nombre d'éducatrices
Coxwell			
Poupons	3 mois – 18 mois	6	2 dont 1 qualifiée R.E.C.E.*
Bambins	18 mois – 30 mois	15	3 dont 1 qualifiée R.E.C.E.
Préscolaire	30 mois – 4 ans	48	6 dont 3 qualifiées R.E.C.E.
Gainsborough			
Maternelle/Jardin	4 ans – 5 ans	44	4 dont 2 qualifiées R.E.C.E.
Âge scolaire	6 ans – 12 ans	54	3 dont 2 qualifiées R.E.C.E.
Etobicoke			
Bambins	18 mois – 30 mois	15	3 dont 1 qualifiée R.E.C.E.
Préscolaire	30 mois – 4 ans	20	3 dont 2 qualifiée R.E.C.E.
Maternelle/Jardin	4 ans – 5 ans	40	4 dont 2 qualifiées R.E.C.E.
Âge scolaire	6 ans – 12 ans	30	2 dont 1 qualifiée R.E.C.E.
Queensdale			
Préscolaire	30 mois – 4 ans	24	3 dont 2 qualifiées R.E.C.E.
Maternelle/Jardin	4 ans – 5 ans	60	6 dont 3 qualifiées R.E.C.E.
Âge scolaire	6 ans – 12 ans	50	4 dont 2 qualifiée R.E.C.E.

* R.E.C.E.: Registered Early Childhood Educator

2. Horaire journalier / arrivée et départ

Les garderies sont ouvertes de 7h30 (7h15 pour le centre Queensdale) à 18h00. Tous les centres offrent des services de garde à temps plein ou temps partiel. Veuillez noter que les garderies sont fermées deux semaines durant toutes les fêtes de Noël et le nouvel an, ainsi que pendant tout ou une partie du mois d'août pour les centres Etobicoke, Gainsborough et Queensdale.

Le programme quotidien offre des périodes d'activités individuelles et de groupe, intérieures et extérieures, dirigées et semi-dirigées ainsi que des périodes de transition alternées de périodes de jeux. Les soins généraux tels les repas, les toilettes, la sieste et l'habillement font partie des routines quotidiennes.

Le jeu

L'enfant apprend par le jeu et à travers le jeu. Il acquiert des connaissances variées, apprend à faire des choix ainsi qu'à reconnaître et à respecter les besoins et les sentiments des autres qui l'entourent. Le jeu stimule le processus d'apprentissage. Chaque enfant progresse à son rythme dans un environnement agréable et stimulant.

Les routines

Les routines sont des activités auxquelles les enfants participent tout au cours de la journée pour répondre à leurs besoins physiologiques, pour assurer un développement approprié à leurs âges et pour favoriser leur bien-être. La routine quotidienne comprend l'entraînement à la propreté, l'hygiène corporelle et dentaire, l'habillement et le déshabillage, les collations et les repas, la sortie et la rentrée des jeux extérieurs, etc.

Les jeux extérieurs et activités motrices

Un minimum de deux heures d'activité extérieure par journée complète est exigé par le Ministère des services sociaux et communautaires pour permettre le développement de la motricité globale de l'enfant. La garderie rencontre ces exigences. Lors d'intempérie, un programme d'activités motrices intérieur est proposé aux enfants. Veuillez vous assurer que vos enfants sont habillés convenablement pour la saison en cours.

A noter que les terrains de jeux sont inspectés avant chaque sortie.

3. Les centres d'intérêts

Ces derniers sont mis à la disposition des enfants tout au long de la journée. Les centres sont attrayants, propres, stimulants et, autant que possible, reflètent le thème de la semaine.

Le rôle de l'éducatrice est :

- ✓ de préparer les centres avec le matériel adéquat;
- ✓ d'informer les enfants des limites appropriées et de les faire respecter;
- ✓ d'encourager le partage entre enfants et le respect du matériel;
- ✓ fournir à l'enfant l'opportunité de jouer dans tous les centres tout en développant une bonne qualité de jeu.

Nos centres sont les suivants :

Le centre de construction : à l'aide de blocs de différents modèles, de véhicules, de personnages, l'enfant pourra reproduire le monde qui l'entoure. Ce centre favorise la créativité, l'imagination et la coopération.

Le centre dramatique : permet à l'enfant de reproduire des situations qui lui sont familières. Ce centre favorise le développement social, de l'imagination et du langage.

La bibliothèque et le coin ordinateur : permettent à l'enfant de passer un temps calme seul, ou en petit groupe. Il favorise le développement à la pré-lecture et la pré-mathématique ainsi que la coordination oculo-manuelle.

Le coin de sciences : l'enfant y découvre des objets qui développent sa curiosité, stimulent son intérêt et favorisent la résolution de problèmes.

Le centre des jeux d'assemblage et des jeux cognitif : ce centre promouvoir le développement d'association, la concentration, ainsi que la motricité fine.

Le centre des arts plastique : ce centre stimule particulièrement la créativité et le développement des sens à travers l'usage de différents matériaux de tout genre. Les différents genres de peinture, de modelage et de médium pour le dessin incitent l'enfant à vivre des expériences sensorielles. Ce centre favorise le développement de la dextérité manuelle et de la motricité fine par la manipulation des différents matériaux.

Notre approche envers les arts plastiques est orientée vers le processus d'apprentissage et non vers le produit fini. Les enfants font des travaux manuels chaque semaine. Aussi, nous vous encourageons à prendre les travaux des enfants dans leurs casiers quotidiennement et les apporter

à la maison. Ce geste démontrera votre intérêt envers le travail de votre enfant et l'incitera à y participer régulièrement.

Le cercle : au moment du cercle, le thème de la semaine est exploré, les concepts, la présentation, le choix des activités, les limites appropriées et tout spécialement le vocabulaire français. Le rôle de l'éducatrice est de promouvoir l'acquisition du langage à travers l'information, la discussion et la répétition du vocabulaire soit par la parole, par le chant et par le jeu.

4. Programmation

Le personnel est responsable de déterminer les thèmes qui seront explorés chaque semaine, s'inspirant des intérêts émergents des enfants. Un programme détaillé pour les activités intérieures et extérieures est affiché dans chaque salle de classe et est à la disposition des parents en tant que référence quotidienne. Celui-ci est créé afin de répondre aux besoins et aux âges des enfants tout en respectant les objectifs et les critères développés par le Ministère.

5. Apprentissage du français

L'apprentissage du français comme langue maternelle ou comme langue seconde se fait quand l'enfant entre en contact avec les éducateurs(trices) et ses pairs en participant aux activités et aux routines qui sont vécues en français. Les enfants inscrits dans la classe francophone doivent comprendre et parler le français.

Notre programme d'immersion, offert exclusivement au centre Coxwell, a pour but de familiariser l'enfant avec la langue française.

6. Mesures disciplinaires et guide de comportement

Les enfants ont le droit de recevoir des services de garde de qualité, de se retrouver dans un milieu où ils se sentent valorisés et où ils peuvent apprendre des méthodes appropriées d'interaction avec autrui. Les enfants doivent avoir l'occasion d'explorer leur milieu et de découvrir leurs talents. Lors de cette exploration, il peut parfois se produire un comportement inacceptable. Le rôle de l'adulte est de fournir à l'enfant certaines méthodes permettant à celui-ci de résoudre son problème lui-même. L'adulte est responsable d'établir et de faire respecter des limites de comportement appropriées pour assurer à la fois la sécurité et la santé des enfants.

Le personnel est responsable de:

- ✓ détecter les situations susceptibles de générer des conflits et d'intervenir de façon proactive;
- ✓ mettre l'accent sur le comportement attendu de l'enfant;
- ✓ encourager et féliciter le comportement approprié;
- ✓ offrir des choix;
- ✓ aider l'enfant à identifier le problème et les sentiments;
- ✓ trouver les alternatives au règlement de conflit;
- ✓ d'établir des limites cohérentes et constantes.

Si l'enfant perd le contrôle et fait une grande colère, on le laisse se calmer pour pouvoir ensuite discuter du problème et trouver une solution.

Il est *interdit* :

- ✗ de donner une punition corporelle;
- ✗ d'être trop sévère avec l'enfant ou de le traiter de façon humiliante;
- ✗ de priver l'enfant de nourriture, vêtements, abri ou lit;
- ✗ de l'isoler ou de l'enfermer seul dans une pièce.

Le personnel de la garderie est informé, à l'embauche, des politiques et des attentes en matière de la gestion du comportement des enfants. Il doit revoir ces mesures chaque année. Le personnel est également tenu de respecter la politique sur les incidents volatiles. Cette politique énonce les démarches à suivre pour maîtriser et pour signaler les incidents volatiles.

7. Articles personnels, jouets, argent

Il est permis d'apporter un jouet ou objet avec lequel l'enfant peut dormir (ex : jouet en peluche, une poupée, une couverture, ou suce pour les bambins). Il est interdit d'apporter des jouets, de l'argent ou de la nourriture de la maison à la garderie (ex.: voitures, bijoux, etc.). Les jouets reliés au thème peuvent être apportés sur demande et doivent être identifiés.

8. Célébrations

Nous n'avons aucune affiliation religieuse. Nous essayons d'abord de souligner, dans nos célébrations, les fêtes reliées à la famille et les fêtes reliées à la culture francophone ou plus particulièrement celles qui sont familières aux enfants. Les parents/tuteurs sont encouragés à nous informer des coutumes et des traditions familiales de leur pays d'origine.

Les anniversaires des enfants à temps plein sont célébrés au moment de la collation de l'après-midi durant une journée choisie selon les centres (de préférence un vendredi). La cuisinière prépare un gâteau à partager avec les amis.

B) SANTÉ, ALIMENTATION ET SÉCURITÉ

1. Certificat médical

Un certificat médical précisant la mise à jour des vaccins, doit être fourni à l'admission de l'enfant. Toutes les informations médicales pertinentes sur l'enfant doivent être communiquées à la garderie de façon à assurer le bien-être de celui-ci en tout temps. Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant après une absence pour cause de maladie contagieuse, d'éruption cutané ainsi que tout autre symptôme dont la cause est inconnue.

2. Maladies

La garderie se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants:

- ✗ fièvre : température plus élevée que 101° F. ou 38.5° C. Il est exigé de garder l'enfant à la maison pour une période de 24 heures suite à une fièvre;
- ✗ éruption cutanée ou infection;
- ✗ maladie respiratoire, mucus épais, asthme;
- ✗ maladie contagieuse : les parents/tuteurs doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant développe une telle maladie;
- ✗ vomissements, diarrhée : il est exigé de garder l'enfant à la maison pour une période de 24 heures suite à des vomissements ou à une diarrhée;

- ✗ **poux** : l'enfant sera isolé jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher. Il sera réadmis après un traitement complet et la totale disparition des lentes; une note du médecin est nécessaire avant la réadmission d'un enfant;
- ✗ si l'une des maladies ou l'un des symptômes, ci-dessus, se déclare au courant de la journée, les parents/tuteurs seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Quand plusieurs cas d'une même maladie se déclarent à la garderie, les précautions suivantes seront respectées:

- ✓ Suspension de toute activité sensorielle telle que les jeux d'eau et de sable, les pâtes à modeler et les activités de cuisson.
- ✓ Une augmentation des standards de nettoyage et de désinfection des jouets et des surfaces. La concentration de la solution de désinfection sera augmentée à 1/10.
- ✓ Renforcement du lavage des mains pour les enfants et le personnel.

3. Urgences

En cas d'accident ou de maladie, et si un traitement médical s'avère nécessaire, la garderie Le Petit Chaperon Rouge doit être désignée comme tuteur temporaire pour faciliter tout traitement médical et/ou hospitalisation lorsqu'il est impossible pour le parent/tuteur désigné d'être présent pour donner les soins d'urgence, d'accompagner le transport à l'hôpital ou de rester disponible à l'hôpital pour l'enfant. Un formulaire de décharge médicale doit être signé par un parent/tuteur au moment de l'inscription. La garderie Le Petit Chaperon Rouge n'est en aucun cas tenue responsable de tout accident encouru et/ou maladie à laquelle l'enfant pourrait être exposé à la garderie ou en excursion.

4. Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin, portant le nom de l'enfant et l'étiquette originale d'une pharmacie seront administrés aux enfants. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer l'éducatrice présente et de remplir le registre des médicaments et d'y indiquer toutes les informations demandées, d'apposer leur signature et de remettre le médicament à une éducatrice. L'administration de sirop pour le rhume, d'analgésique et d'antipyrétique ou tout autre médicament en vente libre doit suivre les mêmes règles. Dans ce cas, une note signée du médecin traitant est nécessaire et le produit doit être placé dans son contenant et/ou emballage d'origine et étiqueté du nom de l'enfant. **Il est INTERDIT de laisser un médicament dans le sac, casier ou pigeonnier d'un enfant.**

5. Alimentation, habitudes alimentaires et hygiène dentaire

Une bonne nutrition est un des points importants de notre programme. Les repas et collations offerts aux enfants répondent aux normes du Ministère et du Guide alimentaire canadien. Les menus sont affichés pour une période de 4 semaines. Toute allergie et restriction alimentaire seront respectées telles que requises par les parents. Si la garderie ne peut pas se conformer aux restrictions alimentaires, les parents/tuteurs seront responsables de fournir les repas de leur enfant. Les restrictions alimentaires et les allergies sont affichées dans la cuisine et dans les classes.

Les enfants sont encouragés à "goûter" tous les mets bien qu'ils ne sont jamais forcés à manger. Une portion supplémentaire sera disponible pour ceux qui ont encore faim. La nourriture n'est pas utilisée comme moyen de contrôle ou de punition. Le personnel prend le repas du midi avec les enfants afin d'agir comme modèle et afin de simuler le milieu familial.

Pour cause d'allergie, **il est interdit d'apporter des arachides, friandises, gommages ou nourriture de la maison à la garderie.** Le petit déjeuner doit être pris à la maison avant d'arriver à la garderie. Toute collation supplémentaire doit être prise à l'extérieur de la garderie.

Les parents/tuteurs d'enfants d'âge préscolaire sont responsables de fournir, à l'inscription 1 brosse à dent minimum (peut varier selon le centre) et 1 tube de dentifrice par enfant. Les enfants se brossent les dents après le repas du midi.

6. Sécurité

Le personnel est responsable d'assurer une surveillance adéquate. Les enfants ne peuvent pas rester seuls sans surveillance. Les parents/tuteurs doivent aussi se conformer à cette règle. Il est donc primordial que vous vous présentiez personnellement matin et soir à l'éducatrice avec vos enfants.

Les éducatrices doivent s'assurer que les enfants soient visibles en tout temps par un membre du personnel dans toutes les sections de la classe ou du terrain de jeux. Les éducatrices sont responsables de se placer à des endroits stratégiques pour prévenir et éviter les accidents. Pour des raisons de sécurité, il est interdit qu'un enfant se promène seul ou court dans la garderie tant avec les éducatrices qu'avec les parents/tuteurs.

Tout accident doit être documenté par l'éducatrice témoin. Le rapport doit être signé par la directrice, l'éducatrice et un parent/tuteur avant d'être classé dans le dossier de l'enfant.

7. Évacuation

Une pratique de feu doit être faite une fois par mois, ainsi qu'une alerte à la bombe une fois par année pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Le personnel est entraîné à ces procédures.

En cas d'urgence, les locaux seront évacués et les enfants seront amenés au lieu de refuge suivant :

<u>Coxwell & Gainsborough</u>	<u>Etobicoke</u>	<u>Queensdale</u>
United Church Rhodes Avenue 1470 Gerrard Street Tél. 416-465-3755	Bishop Allen School 721 Royal York Road Tél. 416-393-5549	It`s Playtime Childcare Centre (Holy Trinity Church) 201 Monarch Park Ave. Tél. 416-465-6688 (sous-sol)

8. Excursions

Des excursions sont planifiées au cours de l'année pour enrichir les thèmes et créer de nouvelles expériences aux enfants. Lors de ces excursions, une feuille d'autorisation sera disponible pour les parents dans la classe de votre enfant et devra être signée afin de permettre à votre enfant de participer à l'excursion.

Règlements additionnels:

- les enfants ne peuvent pas être transportés dans des voitures privées;

- tout parent/tuteur bénévole doit être accompagné par un membre du personnel en tout temps;
- tous les enfants doivent porter un dossard ou une autre pièce d'identification portant le nom et le numéro de téléphone de la garderie;
- une trousse de premiers soins doit être apportée par l'éducatrice;
- des listes des numéros d'urgence, d'identification des enfants et de présence doivent être apportées par l'éducatrice.

C) POLITIQUES D'ADMISSION ET POLITIQUES INTERNES

1. Admission

Pour le programme francophone, la garderie accepte seulement les enfants qui comprennent et qui parlent le français. Dans le programme d'immersion, nous acceptons les enfants qui parlent très peu ou pas du tout le français. Ainsi, nous acceptons les enfants à temps partiel suivant les espaces disponibles. Nous suivons le principe du « premier arrivé, premier servi » sur la liste d'attente, en revanche, nous donnons priorité aux familles utilisant déjà nos services. Nous acceptons également les enfants bénéficiant des subventions de la ville.

Priorité d'admission

En ce qui concerne les enfants d'âge scolaire qui fréquentent l'école Ste-Marguerite-d'Youville à Etobicoke et les écoles Georges-Étienne-Cartier et La Mosaïque à Toronto, la Garderie Le Petit Chaperon Rouge s'engage à leur accorder une priorité d'admission sur les élèves provenant d'autres écoles.

Les enfants qui ont un frère ou une sœur qui participe déjà à l'un des programmes de notre garderie auront priorité sur la liste d'attente. Nous accordons aussi la priorité sur notre liste d'attente aux enfants qui sont transférés d'un centre à l'autre.

Politique d'inclusion

La garderie adopte une approche d'inclusion, tout en respectant les conditions d'admission décrites au paragraphe précédent. Tout enfant et toute famille ont le droit de participer et de recevoir l'appui de sa communauté. La garderie et son personnel font appel à ses partenaires communautaires pour obtenir l'appui et les conseils pratiques permettant une réponse respectueuse des besoins particuliers. Nous croyons à l'importance de préparer le milieu de l'enfant afin de favoriser son adaptation en garderie. L'adaptation repose sur la planification, la formation du personnel et le soutien des partenaires communautaires. Les efforts d'inclusion apportent ses bénéfices tant bien aux enfants qui ont des besoins spéciaux qu'aux autres enfants de la garderie.

2. Liste d'attente

Nous inscrivons les enfants sur la liste d'attente à condition que les parents/tuteurs paient les frais d'inscription de \$40 par famille et remettent le formulaire d'inscription dûment complété.

3. Arrivée et départ

Le parent/tuteur doit s'assurer que l'éducatrice présente prenne charge de l'enfant. L'éducatrice inscrira et confirmera la présence de l'élève.

- ✓ le parent/tuteur doit accompagner l'enfant jusqu'à sa classe;
- ✓ l'éducatrice accueille l'enfant;

- ✓ le parent/tuteur doit transmettre toutes informations pertinentes à l'éducatrice (par exemple : médicament, santé, départ du soir anticipé ou avec une personne différente, etc).

Lors du départ, le parent/tuteur doit informer et s'assurer que l'éducatrice en charge note le départ de l'enfant. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer la garderie, par écrit, du nom de toute personne autorisée à venir chercher leur enfant. La garderie demandera une pièce d'identité avant de laisser partir l'enfant.

4. Les retards après 18 h 00

Une pénalité de retard s'applique pour tous les **départs après 18h00** suivant les tarifs de :

- ❖ **18h01: 10\$**
- ❖ **18h02 - 18h05: 15\$**
- ❖ **18h06 -18h10: 20\$**
- ❖ **18h11 -18h15: 25\$**
- ❖ **18h16 -18h20: 30\$**
- ❖ **18h21 -18h25: 35\$**
- ❖ **18h26 -18h30: 40\$**

Passé 18h30, les frais sont de 2\$ pour chaque minute suivante.

Après 18h30, l'éducatrice en charge de l'enfant doit garder une communication avec les parents, tuteurs, à toutes les 20 minutes. Si nous n'avons reçu aucune nouvelle des parents/tuteurs de l'enfant après 18h30, nous sommes dans l'obligation d'aviser la société de l'aide à l'enfance de Toronto.

Le « cahier des retards » sera complété (date et heure du départ du parent) par l'éducatrice présente et le parent/tuteur apposera sa signature. Le parent/tuteur est tenu de payer les frais de pénalité de retard selon les modalités précédentes à l'éducatrice en fonction. Veuillez noter que ces frais de pénalité ne sont pas considérés comme frais de garde. Aucun reçu ne sera remis aux parents pour ces frais.

Lorsque le parent ou tuteur néglige de rendre l'argent dû à l'éducatrice dans le délai d'une semaine, la fiche de retard sera remise à la directrice et un frais supplémentaire de 10% sera imposé. Si une famille accuse des retards fréquents ou des frais de retard non payés répétés, la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant du programme.

5. Entraînement « à la propreté »

La garderie reconnaît que le concept de la propreté s'acquiert à différents moments chez chaque enfant. L'apprentissage à la propreté commence lorsque votre enfant est en mesure de communiquer son besoin à l'éducatrice et à son parent/tuteur, et d'exercer un contrôle physique sur son sphincter. La réussite de l'enfant repose sur le travail d'équipe entre la garderie et la famille. Nous vous prions de nous faire part du vocabulaire qui est familier à l'enfant pour faciliter son adaptation et son éducation.

Le parent/tuteur est responsable de fournir un paquet de couches ainsi que des débarbouillettes et de les identifier au nom de l'enfant. Pour l'application de la crème, une autorisation écrite et l'identification du produit au nom de l'enfant sont nécessaires.

6. Changement de groupe

Un enfant inscrit dans un groupe est transféré lorsqu'il atteint l'âge requis et qu'un espace est disponible. Pour qu'un enfant inscrit dans le groupe d'immersion puisse être transféré dans la classe francophone, il faut que sa compréhension du français soit bonne et qu'il possède suffisamment de vocabulaire pour formuler des phrases en français. Les parents/tuteurs peuvent aussi en faire la demande par écrit.

7. Suspension et retrait

Maladie

Tel que mentionné dans la section **B) 2. Maladie**, la garderie a la responsabilité d'assurer un environnement sain pour tous les enfants. Elle indiquera aux parents d'un enfant malade la nécessité de venir le chercher immédiatement si des symptômes de maladie se développent au cours de sa journée. Lorsque cela est possible, l'enfant sera isolé sous surveillance jusqu'à l'arrivée du parent, afin de prévenir la propagation de la maladie.

Immunisation

Un enfant pourrait également être exclu de la garderie si le parent néglige, suite à trois avis, de produire la preuve d'une mise à jour de l'immunisation de l'enfant.

Paiement

L'enfant peut être également sujet à une exclusion lorsque le parent ne maintient pas ses paiements réguliers des frais de garde. L'exclusion pourrait progresser à une expulsion si les paiements sont en souffrance suite à trois avis de retard.

Violence

Si le comportement violent d'un enfant menace un ou plusieurs enfants, la direction de la garderie aura le droit de retirer l'enfant de la garderie jusqu'à la satisfaction des points suivants :

- (1) une évaluation médicale qui indique que le risque envers les autres enfants est moindre ou inexistant;
- (2) une rencontre avec l'enfant;
- (3) l'approbation du conseil des administrateurs;

Si la garderie accepte à nouveau un enfant qui avait été retiré ou suspendu auparavant, cet enfant aura une mise à l'épreuve ("période d'essai") de deux mois durant laquelle l'enfant doit s'abstenir de tout comportement violent. Si l'enfant ne réussit pas, la direction se réserve le droit d'expulser l'enfant de la garderie"

Inclusion

La garderie adhère à sa politique d'inclusion. Un enfant ne sera exclu des programmes que lorsque tous les moyens possibles auront été épuisés et que les membres de l'équipe de consultation composée des membres du personnel, des parents/tuteurs et des conseillers et conseillères des ressources communautaires arriveront à la conclusion que le service de garde est incapable de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant. Avant tout retrait de l'enfant, les parents auront une ou deux entrevues documentées avec la direction de la garderie et la conseillère de la Ville de Toronto sera avisée au préalable du retrait. Le personnel ressource

provenant de l'extérieur portera soutien aux parents/tuteurs et au personnel de la garderie dans l'exploration d'options différentes.

8. Absences

Veillez signaler l'absence de votre enfant à la garderie avant 10h00 en spécifiant la raison de l'absence : personnelle, vacances ou maladie (dans ce cas, décrivez la maladie, cela nous permettra de surveiller la propagation de cette dernière).

9. Vacances

Veillez aviser la garderie, par écrit, des dates prévues de vos vacances (au plus tard, le 31 mai pour les vacances d'été). Les vacances ne sont pas déductibles des frais mensuels. Cette politique est également applicable aux familles subventionnées.

10. Congés fériés et fermeture de la garderie

La garderie sera fermée les jours suivants :

- ✖ la Fête du Travail, l'Action de Grâce, la Fête de la famille (3^e lundi en février), le Vendredi Saint, le Lundi de Pâques, la Fête de la Reine, la Fête du Canada, la Fête Civique;
- ✖ deux semaines pendant les congés de Noël et du Jour l'An, tel que déterminé par le Conseil scolaire du district catholique centre-sud et par le Conseil scolaire public du district centre-sud-ouest;
- ✖ deux jours avant la rentrée scolaire pour le centre de Coxwell.
- ✖ le mois d'août pour le centre de Gainsborough.
- ✖ De la mi-août à la fin août pour les centres d'Etobicoke et de Queensdale. (À noter que la réouverture des programmes avant-après école -âge scolaire- dépend de la date de la rentrée scolaire déterminée par les Conseils Scolaires dans lesquels opèrent nos services de garde).

Notez bien que les frais de garde sont les mêmes en décembre et en janvier puisqu'ils sont répartis également sur toute l'année.

Fermeture exceptionnelle

Si pour des raisons exceptionnelles, le Conseil d'Administration décide de fermer la garderie, vous en serez avisé le plus tôt possible de façon à prendre les mesures nécessaires.

En cas de tempête pendant l'hiver, la directrice se réserve le droit de fermer la garderie plus tôt que prévu. Les parents/tuteurs seront avisés par téléphone.

11. Changements des informations pertinentes

Les parents/tuteurs sont responsables de nous aviser, sans délai, de tous changements pertinents tels qu'un changement d'adresse et de téléphone d'un ou des parents/tuteurs, vaccinations, personnes contacts, médecin, etc.

12. Les vêtements

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

13. Soupçon d'abus et de mauvais traitements

La garderie Le Petit Chaperon Rouge s'engage à prendre une position proactive dans la prévention des abus et des mauvais traitements chez les enfants par les moyens suivants :

- ✓ l'observation quotidienne et continue des enfants à sa charge;
- ✓ l'éducation professionnelle de ses employées quant à l'identification précoce, les interventions efficaces et l'adhésion aux lois incluant la dénonciation auprès de l'Aide à l'enfance.
- ✓ se tenir au courant des nouveaux développements quant aux lois et à ses implications;
- ✓ d'assurer la communication avec l'enfant et sa famille et de fournir le soutien nécessaire;
- ✓ travailler de concert avec les autres fournisseurs de service.

Responsabilités légales

Tel qu'établi par l'Acte sur les services à l'enfant et à la famille, chaque personne en Ontario, particulièrement la personne qui de façon professionnelle ou par ses tâches officielles entre en contact avec les enfants, doit immédiatement communiquer avec la Société de l'aide à l'enfance si elle soupçonne l'abus ou si un enfant est susceptible d'être abusé. La tâche de dénoncer le soupçon d'abus ne peut pas être déléguée à une autre personne.

14. Le SIDA

La garderie suit une politique définie concernant les cas de VIH et de SIDA.

Les précautions universelles suivantes sont respectées en tout temps :

- ✓ usage de gants en présence de sang. Le personnel se lavera les mains avant de mettre ses gants et après les avoir enlevés;
- ✓ les vêtements souillés de sang seront mis dans un sac de plastique sellé, et placé à nouveau dans un deuxième sac sellé et étiqueté du nom de l'enfant, de la date et du contenu du sac. Pour éviter une contamination par le sang, le personnel ne rincera ni ne lavera les vêtements souillés de sang;
- ✓ les surfaces contaminées de sang seront recouvertes du désinfectant recommandé par l'école ou d'une solution d'eau Javel et d'eau 1:100 (selon les centres) pour 30 secondes au moins. L'endroit de la désinfection sera suivie d'un lavage avec une solution d'eau et de savon;
- ✓ laver et couvrir les plaies ouvertes.

Aucun enfant ou membre du personnel atteint du VIH ou du SIDA n'est obligé de dévoiler sa condition. Il ou elle ne sera pas victime de préjugé ou d'exclusion. Leur situation demeurera confidentielle.

15. Politique d'antiracisme

Conforme aux normes établies par le Ministère des Services sociaux et communautaires et par la ville de Toronto, la politique d'antiracisme est destinée à favoriser et à valoriser la lutte contre le racisme et la discrimination. Elle a pour objectif de :

- ✓ promouvoir et diffuser le patrimoine des familles et du personnel de la garderie comme outil de rapprochement interculturel;
- ✓ favoriser l'adaptation des nouveaux arrivants et des enfants issus de différents milieux culturels;
- ✓ créer, maintenir et appuyer une structure organisationnelle qui respecte la diversité;
- ✓ assurer un Conseil d'administration et un personnel représentatif de la communauté de la garderie LPCR.

16. Garde officielle de l'enfant

En cas de séparation ou de divorce, la garderie se voit dans l'obligation de laisser partir l'enfant avec son parent. Dans le cas où un parent n'a pas le droit de visite, une confirmation juridique relative aux droits des parents/tuteurs vis-à-vis de l'enfant est indispensable.

17. Un environnement sans fumée

En respect avec la loi favorisant un Ontario sans fumée, il est interdit, en tout temps, même quand les enfants sont absents, de fumer sur les lieux intérieurs et extérieurs de la garderie.

18. L'anaphylaxie

LPCR élabore, avec la participation des parents/tuteurs et du médecin, un plan individuel pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique. Les renseignements, qui comprennent les directives d'urgence à l'égard de l'enfant et une photo, sont affichés dans toutes les classes de la garderie. Ainsi, une formation annuelle est offerte par un médecin ou un parent, sur les modalités à suivre en cas de réaction anaphylactique chez cet enfant. Tous les membres du personnel de la garderie sont obligés d'assister à cette formation.

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

A) RÔLE DES PARENTS/TUTEURS

La garderie est un organisme à but non-lucratif sous la direction d'un conseil d'administrateurs bénévoles. Le Conseil d'administration est composé de parents/tuteurs, de la direction de chaque centre, de la direction administrative ainsi que d'un membre du personnel pour chaque centre. L'élection des administrateurs se fait lors de l'assemblée générale annuelle qui est habituellement tenue au mois de juin. Les administrateurs sont élus pour un terme de deux ans. Le comité exécutif se compose du président, du vice président et du trésorier.

- ✓ La participation active des parents/tuteurs est encouragée en tant que : membres du Comité administratif et/ou du Comité exécutif;
- ✓ bénévoles (ex.: excursions, activités spéciales, expertise personnelle, campagne de fonds, tout autre comité établi par le Comité administratif).

B) COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Les parents sont encouragés à communiquer avec les éducatrices de façon quotidienne afin de mieux connaître les progrès ainsi que les difficultés que pourraient éprouver l'enfant. Une liste mensuelle d'activités spéciales est à votre disposition à l'entrée de chaque classe et vous êtes encouragés à en prendre une copie.

Il est de votre devoir de prendre connaissance des mémos placés sur la porte de votre classe, la porte d'entrée ou le tableau des messages. Veuillez aussi vérifier votre casier quotidiennement.

C) PROCÉDURE DE PLAINTES

Toute plainte doit d'abord être présentée à la directrice. Cette dernière est responsable d'évaluer la situation et de prendre les mesures appropriées pour répondre aux besoins des parents/tuteurs et des enfants. Si la situation demande la consultation du Conseil d'administration, une plainte

par écrit peut être présentée au président et sera référée au Conseil d'administration qui décidera des mesures à prendre.

V. PERSONNEL

A) RÔLE ET QUALIFICATIONS DE LA DIRECTION DES CENTRES

La direction de centre est exercée par un professionnel expérimenté qui possède de l'expérience dans le secteur des soins aux enfants (ECE), dans la gestion et le développement d'équipe. Il a des capacités supérieures de communication, de résolution de conflit, de prise de décision et de gestion du temps. Il se rapportera à la Direction générale et partagera ses journées entre l'administration, la gestion de la garderie et/ou d'une classe spécifique.

- diplôme ECE (Early Childhood Educator)
- Qualification en premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR)
- Enregistrement en vigueur à l'ordre des éducatrices et éducateurs

B) LE RÔLE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE

La direction administrative est exercée par un professionnel expérimenté qui possède de l'expérience dans les secteurs de la gestion financière, administrative et des ressources humaines. Il a des capacités supérieures dans l'analyse financière, la communication, la prise de décision et la résolution de conflit. Il se rapporte au conseil d'Administration.

C) LE RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est exercée par un professionnel expérimenté qui possède de l'expérience dans les secteurs de la gestion administrative, des ressources humaines, des levées de fonds et de communication en français et en anglais. Il a des capacités supérieures en communication, prise de décision et résolution de conflit. Il se rapporte au conseil d'Administration.

D) LE RÔLE ET QUALIFICATIONS DE L'ÉDUCATEUR/TRICE

L'éducateur/trice est un professionnel expérimenté qui possède de l'expérience dans le secteur des soins aux enfants (R.E.C.E.), aime le travail en équipe et possède un bon sens de l'humour. Il doit aussi avoir de très bonnes capacités de communication, de résolution de conflit et de prise de décision. Il se rapportera à son directeur de Centre et devra respecter en tout temps les exigences imposées par le Ministère des Services Sociaux et Communautaires ainsi que ceux des Services à l'Enfance de la ville de Toronto.

- Diplôme ECE (Early Childhood Educator)
- Enregistrement en vigueur à l'ordre des éducatrices et éducateurs
- Qualification en premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR)

VI. ADMINISTRATION – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, qui est composé de 7 à 13 membres, parents/tuteurs ayant ou ayant eu des enfants à la garderie, assume les responsabilités ci-dessous:

- réviser les politiques;
- prendre des décisions informées et adéquates ainsi que de maintenir un aperçu général de la garderie au nom des membres de la Corporation;
- assurer un service de garde éducatif de qualité supérieure;
- assurer que les politiques de la garderie soient respectées;
- assurer la viabilité de la garderie en collaboration avec les directeurs et directrices;
- maintenir des liens avec la communauté francophone.

La direction des centres, la direction administrative et générale ainsi que quatre représentants du personnel agissent comme consultants et assurent la communication et la mise en opération des décisions du Conseil.

VII. POLITIQUE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LES PRÉJUGÉS

La garderie est tenue de reconnaître l'existence de discrimination et de préjugés dans la société et elle doit s'appliquer, grâce à des politiques, des méthodes et des pratiques, à discerner, et à éliminer la discrimination et les préjugés sous toutes ses formes, partout où ils sont susceptibles d'être présents.

- ✓ La garderie est tenue d'offrir ses services et ses programmes à tous ceux qui en ont besoin.
- ✓ La garderie est tenue de faire en sorte que son Conseil d'administration, son personnel et ses bénévoles offrent une bonne représentation de la collectivité dont elle est chargée.
- ✓ La garderie est tenue de faire en sorte que l'extension de ses services, ses publications et documents de promotion, ses consultations, sa participation et son milieu ne soient pas discriminatoires mais adaptés à la réalité culturelle de la collectivité.
- ✓ Les parents/tuteurs et le personnel de la garderie doivent en tout temps assurer le maintien d'une atmosphère positive et sécuritaire propice à l'épanouissement des enfants fréquentant la garderie et libre de préjugés.

VIII. LES COÛTS

A) LE DÉPÔT INITIAL

Les parents/tuteurs sont responsables de payer un dépôt (par enfant) lors de la confirmation de l'inscription au service de garde de(s) l'enfant(s). Le dépôt est équivalent à un demi-mois des frais mensuels réguliers. Les familles subventionnées ne sont pas exemptées du dépôt.

Ce dépôt sera remboursé en intégrité, après réception d'une lettre de préavis de retrait de 2 semaines. À la réception du préavis, la politique suivante s'applique :

- préavis de 2 semaines: remboursement du dépôt à 100%;
- préavis d'une semaine: remboursement du dépôt à 50 %;
- aucun préavis: le dépôt n'est pas remboursé.
-

B) LES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les parents/tuteurs sont responsables de payer, les frais administratifs d'inscription (non remboursables) de \$ 40.00 pour compléter le processus de préinscription. Les familles subventionnées ne sont pas exemptées des frais administratifs.

Dans le cas où l'enfant reste sur la liste d'attente cette inscription est valable pour 2 ans.

C) LES FRAIS DE COTISATION

Les parents/tuteurs sont responsables de payer les frais de cotisation de \$ 15.00 lors de l'admission de l'enfant puis le 1er janvier de chaque année.

D) LES FRAIS MENSUELS

Les frais mensuels sont payables, par chèques postdatés, chèque ou espèces **au plus le 7^{ième} jour du mois**. Une amende équivalente à 10% des frais sera ajoutée si les frais mensuels ne sont pas dûment payés.

Dans le cas échéant où un compte reste non-payé, la garderie se réserve le droit de renvoyer la famille.

Une réduction de 10% s'appliquera aux frais mensuels d'un second enfant pourvu que le premier enfant soit inscrit dans un programme de la garderie à temps plein, 5 jours par semaine.

E) LES CHÈQUES SANS FONDS

Des frais de \$ 25.00 seront chargés pour tout chèque sans fonds.

F) CHANGEMENT OU ANNULATION DE SERVICE

Lorsqu'un parent/tuteur demande un changement ou un arrêt de service auprès de la garderie, une lettre de préavis de 2 semaines sera exigée. S'il n'y a pas suffisamment de préavis pour un changement ou annulation d'un service, une amende équivalente à 2 semaines de ce service sera imposée. Veuillez s'il vous plaît noter qu'en cas d'annulation d'un service de garde, toute demande de service à l'avenir avec LPCR sera considérée comme une nouvelle demande et sera mise en ordre prioritaire sur la liste d'attente.

Approuvé par le Conseil d'administration en date du: 13 octobre 2010

Nom: _____ Nom: _____

Position: _____ Position: _____

Signature: _____ Signature: _____

Mis à jour, octobre 2010

IX. ENTENTE ENTRE LES PARENTS ET LA GARDERIE



- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 250, Ch. Gainsborough
Toronto, Ontario
M4L 3C6 | <input type="checkbox"/> 419, Ave. Coxwell
Toronto, Ontario
M4L 3B9 | <input type="checkbox"/> 755, Ch. Royal York
Etobicoke, Ontario
M8Y 2T3 | <input type="checkbox"/> 80, ave. Queensdale
Toronto, Ontario
M4J 1Y3 |
|---|---|---|---|

Je _____, reconnais avoir lu le Guide à l'usage des parents.
Je m'engage à respecter tous les règlements de la garderie *Le Petit Chaperon Rouge* et à me conformer aux politiques de la corporation tels que ces règlements et politiques sont décrits dans le guide, ou ailleurs.

J'accepte de défrayer les coûts encourus pour la garde de mon (mes) enfant(s) selon les tarifs en vigueur actuellement qui peuvent être modifiés ultérieurement.

Nom(s) de(s) enfant(s) : _____

Signature d'un parent/tuteur: _____ Date: _____

Signature de la direction du centre: _____ Date: _____

Signature de la direction administrative: _____ Date: _____