



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

# Guide des parents et L'énoncé du programme : Garderie La Fontaine de l'Amitié

Date d'établissement de la politique et des procédures : 25 juin 2018 – Révisé le 29 Mai 2024.

Date de mise à jour de la politique et des procédures : Une fois par an et au besoin selon les nouvelles modifications au niveau du Ministère de l'Éducation

## PRESENTATION

Chers parents/tuteurs/tutrices,

La garderie La Fontaine de l'amitié souhaite la bienvenue à tous les enfants, leur familles et amis. Nous sommes une équipe compétente, sécurisante et attentive qui travaille en partenariat avec vous pour assurer le plein épanouissement de votre enfant en créant des expériences positives et amusantes tout au long de la journée.

Ce document comprend toutes les politiques et informations concernant notre garderie. Nous vous invitons de venir travailler avec nous car c'est en travaillant ensemble que nous pouvons atteindre des beaux projets et buts pour le bien-être et l'éducation des enfants ainsi que la qualité de la garderie. Votre pleine et active participation, votre engagement ainsi que votre encouragement sont toujours appréciés. On vous encourage de vous joindre au Conseil d'administration de la garderie la Fontaine de l'amitié. Si vous êtes intéressés, veuillez communiquer avec la direction.

Il y aura une réunion générale une fois par année et les personnes intéressées à faire partie du Conseil administration seront mises en nomination. Tous les parents sont encouragés à venir participer à cette réunion. Le conseil d'administration est composé des membres suivants : le président, le vice-président, le trésorier, la secrétaire et les conseillers. Tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont disponibles aux parents/tuteurs au bureau de la direction.

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

La direction

### **Mission. Vision. Valeurs**

#### **Mission**

Garderie la Fontaine de l'amitié est un organisme à but non lucratif qui a pour but de servir la communauté francophone en offrant des services de qualité en français et en créant un milieu de garde inclusif axé sur le développement sain de l'enfant qui y fréquente.

#### **Vision**

L'enfant apprend par le jeu

L'enfant est le premier agent de son développement

Le développement de l'enfant est un processus global et intégré

La collaboration entre le personnel et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

**Valeurs**

Cultiver le respect, développer le sens de l'appartenance, l'engagement et expression, ainsi que l'estime de soi chez l'enfant.

**Les services de garde offerts :**

- Le service de garde journalier pour les enfants d'âge bambins (18mois-2ans et demi)
- Le service de garde journalier pour les enfants d'âge préscolaire (2ans ½ - 4 ans)
- Le service de garde avant et après école pour les enfants maternelle et jardin (4-5 ans)
- Le service de garde avant et après école pour les enfants d'âge scolaire (6-12 ans)

**OPERATION DU SERVICE DE GARDE**

La Fontaine de l'amitié est ouverte de 7h à 18h tous les jours, du lundi au vendredi, sauf durant les jours fériés. Si le Conseil scolaire Viamonde décide de fermer l'école Horizon Jeunesse pour des raisons des situations extrême comme l'incendie, la tempête de neige ou autre chose, automatiquement, la garderie sera fermée. Nous sommes également fermés durant les journées statutaires mentionnées ci-dessous.

**Congés et jours fériés :**

Il est entendu que la garderie sera fermée durant les congés fériés mentionnés ci-dessous.

- Le jour de l'An
- La fête de la Famille
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- La journée civique
- La fête du Travail
- L'Action de grâce
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- Le 31 Décembre

**La garderie est aussi fermée pendant les deux dernières semaines d'août, la dernière semaine de Décembre et la première semaine de Janvier**

**ADMISSION**

Il est fortement recommandé que l'enfant inscrit ait au moins un parent ou gardien légal qui parle le français afin de bien comprendre les documents du centre et participe à l'intégration de leur enfant.

Tous les enfants sont admissibles à la garderie la Fontaine de l'amitié indépendamment de leur religion, leur race, leur culture, leur sexe et leur handicap. Avant que l'enfant ne soit admis à la garderie, la direction de la garderie invite la famille pour une orientation (visite de nos locaux si possible, rencontre avec l'enfant, et discuter des politiques et procédures du programme de la garderie).

**Tous les parents doivent recevoir une copie de ce guide, le lire et signer le formulaire de « l'entente de service entre le parent et la garderie La Fontaine de l'Amitié - page # 21 » qui se trouve à la fin de ce document et donner une copie à la direction de la garderie.**

Les formulaires d'inscription doivent être complétés et signés par les parents ou tuteurs et retournés à la direction avant l'admission de l'enfant. La garderie peut refuser que l'enfant commence la garderie si son dossier n'est pas complet. L'admission se fait selon le principe du premier arrivé, premier servi, selon les places disponibles. Si le nombre de places est limité, le nom des enfants sera mis sur une liste d'attente.

**TEMPS PARTIEL**

Lorsque les parents ou tuteurs du prochain enfant sur la liste d'attente désirent une place à temps partiel, elle leur sera accordée seulement s'il est possible de trouver au même moment une place complémentaire avec un autre enfant à temps partiel. S'il est impossible de compléter la place, un temps plein sera offert. En cas de refus des parents ou tuteurs, la place sera offerte aux parents ou tuteurs de l'enfant suivant sur la liste d'attente. Les conditions suivantes doivent également être respectées en ce qui a trait aux inscriptions à temps partiel :

- L'horaire des enfants à temps partiel doit être complémentaire. Par exemple, une place à temps partiel chez les préscolaires qui comprend un enfant qui vient le lundi, mercredi et vendredi est complémentaire avec un autre enfant à temps partiel qui vient le mardi et jeudi.
- Afin de préserver la qualité du programme éducatif, seules les inscriptions à 2 ou 3 jours/semaines seront acceptées.
- Si un enfant à temps partiel est retiré de la garderie, la place devra alors être comblée par un autre enfant à temps partiel de façon à compléter la place de l'enfant à temps partiel restant. S'il est impossible de combler cette place, les parents ou tuteurs de l'enfant à temps partiel restant se verront offrir la place à temps plein. En cas de refus des parents



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

ou tuteurs, l'enfant restant devra quitter la garderie après que ses parents ou tuteurs auront reçu un avis d'au moins **30** jours si les parents ou tuteurs d'un autre enfant sur la liste d'attente peuvent combler la place à plein temps.

**FRAIS DE GARDE**

Les frais de garde payable par les parents inscrits à la garderie constituent la source de revenu la plus importante pour l'organisme et ces frais mensuels doivent couvrir toutes les dépenses de fonctionnement et les versements sur tout prêt que peut avoir la garderie. De plus, le centre a besoin de recettes suffisantes pour son bon fonctionnement, pour pallier les imprévus et pour assurer la viabilité financière à long terme de l'organisme. **Donc les tarifs indiqués selon le groupe d'âge seront payés intégralement tous les mois sans tenir compte des vacances et autres congés pour permettre à la garderie de faire face à ses charges fixes (principalement les salaires du personnel, les factures de téléphone et internet, etc.)**

Aussi, notre centre de garde est inscrit au Système Pancanadien d'Apprentissage et de Garde des Jeunes Enfants (SPAGJE). Mais uniquement pour les enfants de 0 à 5 ans. Cependant les enfants de 6-12ans bénéficient d'une réduction de 50% des frais de garde à travers un programme pilote du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 décembre 2024 uniquement.

Les éducatrices ayant leurs enfants dans la garderie où elles sont employées bénéficient de 20% de rabais des frais de garde.

**NOTE** : La municipalité de la région de Peel offre la subvention de frais de garde aux familles qui ont des enfants âgées de 0 – 12 ans. Veuillez visiter le site web pour plus de détails : [Child care subsidy - Peel Region](#)

**FRAIS D'INSCRIPTION**

Un frais d'inscription annuel, payable juste une fois, de \$16.54 par enfant est payable normalement au mois de juin ou lors de l'inscription de l'enfant. **Ces frais sont non remboursables.** Dans le cas où l'enfant quitte la garderie et désire y retourner après quelques semaines ou mois, il sera dans l'obligation de se réinscrire et de payer les frais d'inscription de \$16.54

**FRAIS DE DEPOT**

**La garderie exige un dépôt à l'inscription de l'enfant et le montant correspond à la moitié des frais de garde mensuels.** Ceci s'applique à chaque famille. Ce dépôt agit comme assurance et sera remboursable **seulement** si l'enfant est retiré du programme **avec un mois de préavis écrit.** Le dépôt s'applique également aux places **subventionnées, il est ajusté selon les frais payés par les parents/tuteurs.**

**Tous les parents qui décident de retirer leur enfant de la garderie de façon permanente doivent en informer la direction de la garderie par écrit, au moins quatre semaines avant la date de départ. Sinon, le dépôt sera retenu.**

**Tableau de tarification de la garderie.**

Groupe d'âge	Tarification mensuelle		
	5 jours/sem.	3 jours/sem.	2 jours/sem.
Bambin	\$567.00	\$425.25	\$330.75
Préscolaire	\$ 439.42	\$302.40	\$198.45
Maternelle/jardin : avant /après école (4-5 ans)	\$261.00	\$156.96	\$105.00
Maternelle/jardin Avant école	\$260.00	\$185.00	\$155.00
Maternelle/jardin : Apres école	\$261.00	\$156.96	\$105.00
Scolaire (6-12 ans) Avant/après école	\$205.00	\$135.82	\$99.94
Scolaire (6-12 ans) Avant école	\$ 123.00	\$84.57	\$71.75
Scolaire (6-12 ans) Apres école	\$171.69	\$123.00	\$89.69

**CAMP D'ETE** – La garderie est ouverte tout le mois de juillet et durant les 2 premières ou 3 semaines du mois d'aout.

Juillet / Août (groupes)	Maternelle/Jardin	Scolaire



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Par mois	\$425.25	\$820.00
Par semaine	\$106.31	\$205.00

**Note** : le tarif « à la journée » s'applique aux parents dont les enfants fréquentent la garderie à temps partiel et voudraient avoir une ou des journées additionnelles. La garderie les charge à la journée pour les jours additionnels. Cependant, tout dépend de la disponibilité des espaces pour le groupe d'âge désiré.

### LA LISTE D'ATTENTE

La garderie la Fontaine de l'amitié dispose d'une liste où sont inscrites les informations des familles des enfants qui souhaitent fréquenter la garderie dans le futur.

#### **Inscription sur la liste d'attente :**

Le formulaire d'inscription sur la liste d'attente est disponible au bureau de la garderie et la direction de la garderie peut également envoyer le formulaire d'inscription sur la liste d'attente au parent par courriel.

**La garderie La Fontaine de l'amitié ne charge aucun frais pour l'inscription d'un enfant sur la liste d'attente.**

Les formulaires d'inscription sur la liste d'attente sont gardés de façon à respecter la confidentialité des informations s'y trouvant.

#### **Priorité d'inscription**

Le nombre d'enfants à inscrire dépend toujours des places disponibles car la garderie doit respecter les normes établies par le gouvernement concernant le nombre d'enfants dans la salle et le groupe d'âge. Lorsqu'une place devient libre dans un des groupes, l'enfant à inscrire sera alors choisi selon l'ordre de la liste d'attente et la priorité est donnée :

- Aux enfants inscrits à la garderie la Fontaine de l'amitié
- Aux frères et sœurs des enfants fréquentant déjà la garderie
- Aux enfants du personnel de la garderie
- Aux enfants du personnel de l'école Horizon Jeunesse
- Aux frères et sœurs des enfants fréquentant l'école Horizon Jeunesse
- Aux enfants se trouvant sur la liste d'attente, selon l'ordre d'inscription sur la liste

Les inscriptions des enfants se trouvant sur la liste d'attente sont faites en suivant les noms des enfants inscrits sur la liste : premier venu, premier servi.

La liste d'attente est disponible aux parents, qui peuvent appeler le centre ou passer pour vérifier leur rang sur la liste. Certains parents peuvent accéder à cette information aussi en nous envoyant un courriel.

**Une politique relative à la liste d'attente a été élaborée.**

#### **Politique relative à la liste d'attente**

##### **Objet**

La présente politique et les procédures qu'elle contient prévoient que les listes d'attentes seront administrées de façon transparente. La politique prévoit que des renseignements au sujet de la liste d'attente seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes qui seront suivies pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, leur offrir l'admission et fournir aux parents des renseignements sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées.

##### **Respect de la vie privée et confidentialité**

1. La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.
2. Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

##### **Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente**

La directrice sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.

La directrice répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

##### **Liste d'attente :**

La garderie la Fontaine de l'amitié dispose d'une liste où sont inscrites les informations des familles des enfants qui souhaitent fréquenter la garderie dans le futur.

**La liste comprend :**



**Garderie  
La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

- Les noms, la date de naissance de l'enfant ;
- Les noms des parents ;
- L'adresse et les numéros de téléphone de la famille
- Le service de garde désiré ;
- Signature d'un parent

**Inscription sur la liste d'attente :**

Le formulaire d'inscription sur la liste d'attente est disponible au bureau de la garderie et la direction de la garderie peut également envoyer le formulaire d'inscription sur la liste d'attente au parent par courriel.

**La garderie de la Fontaine de l'amitié ne charge aucun frais pour l'inscription d'un enfant sur la liste d'attente**

**Priorité d'inscription**

Le nombre d'enfants à inscrire dépend toujours des places disponibles car la garderie doit respecter les normes établies par le gouvernement concernant le nombre d'enfants dans la salle et le groupe d'âge. Lorsqu'une place devient libre dans un des groupes, l'enfant à inscrire sera alors choisi selon l'ordre de la liste d'attente et la priorité est donnée :

- Aux enfants inscrits à la garderie la Fontaine de l'amitié
- Aux frères et sœurs des enfants fréquentant déjà la garderie
- Aux enfants du personnel de la garderie
  
- Aux enfants du personnel de l'école Horizon Jeunesse
- Aux frères et sœurs des enfants fréquentant l'école Horizon Jeunesse
- Aux enfants se trouvant sur la liste d'attente, selon l'ordre d'inscription sur la liste

Les inscriptions des enfants se trouvant sur la liste d'attente sont faites en suivant les noms et des enfants inscrits sur la liste, suivant les dates d'inscription sur la liste d'attente, premier venu, premier servi.

La liste d'attente est disponible aux parents, qui peuvent appeler le centre ou passe pour vérifier leur rang sur la liste. Certains parents peuvent accéder à cette information aussi en nous envoyant un courriel.

Les formulaires d'inscriptions sur la liste d'attente sont gardés de façon à respecter la confidentialité des informations s'y trouvant La politique relative à la liste d'attente passe en revue une fois par année par tous les membres du personnel de la garderie la Fontaine de l'amitié, les étudiant(e)s, les bénévoles et les remplaçantes.

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION LISTE D'ATTENTE**

NOM DE L'ENFANT : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_ CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

NOM(S) ET ADRESSE(S) DES PARENTS/TUTEURS :

PARENT 1 : \_\_\_\_\_ PARENT 2 : \_\_\_\_\_

TEL RÉSIDENTIEL : \_\_\_\_\_ TEL RÉSIDENTIEL : \_\_\_\_\_

TEL TRAVAIL : \_\_\_\_\_ TEL TRAVAIL : \_\_\_\_\_

TEL CELL : \_\_\_\_\_ TEL CELL : \_\_\_\_\_

**SERVICE DE GARDE DESIRÉE : (VEUILLEZ COCHER) :**

PRESCOLAIRE (2 ANS – 4 ANS)	
MATERNELLE/ JARDIN (4-5 ANS)	
AVANT ET APRES ECOLE (6- 12 ANS)	

**COMMENTAIRES :**



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

### **JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, SEMAINE DE RELACHE, CAMP D'ÉTÉ**

**Journée pédagogique :** La Fontaine de l'amitié est ouverte pour les journées pédagogiques et recommande aux parents des enfants d'âge scolaire qui désirent inscrire leurs enfants à la garderie de le faire au moins une semaine en avance. Nous offrons deux collations et le parent doit fournir le repas du midi.

- Des frais additionnels de \$35.00 seront imposés pour les enfants qui sont déjà inscrits à la garderie la journée même pour les 6-12 ans et \$16.54 pour les 4-5ans.
- Des frais additionnels de \$35.00 seront imposés pour les enfants inscrits à la garderie mais pas dans la journée même pour les 6-12ans et \$16.54 pour les 4-5ans ; Exemple, votre enfant est inscrit seulement les lundis et mardis mais la journée pédagogique est un vendredi.
- La direction de la garderie peut admettre des enfants non-inscrits à la garderie durant les journées pédagogiques si la capacité du groupe le permet. Les frais quotidiens sont fixés à \$18.90 par enfant pour les 4-5ans et \$40 pour les 6-12ans.

**Semaine de relâche :** Durant la semaine de relâche, la garderie offre le service de garde aux enfants inscrits aux programmes maternelle-jardin et scolaires.

**Camp d'été :** La garderie est ouverte tout le mois de juillet et durant les premières deux (2) ou trois (3) semaines en août. Les parents intéressés doivent inscrire leurs enfants au camp d'été. Les parents doivent remplir un formulaire autorisant leurs enfants à participer aux activités en dehors des locaux de la garderie parce que la garderie organise des sorties éducatives pour les enfants, et nous encourageons les parents à participer à la vie de la garderie en accompagnant les enfants aux sorties, en participant aux expériences d'apprentissages avec les enfants

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les frais de garde sont payables à chaque premier jour du mois pour tous les enfants inscrits au programme des groupes préscolaires, maternelle/ jardins et scolaires à temps plein ou à temps partiel.

Ces frais sont payables par courrier électronique – [contact@lafontainedamitie.ca](mailto:contact@lafontainedamitie.ca) ou [gfontaineamitie@gmail.com](mailto:gfontaineamitie@gmail.com)

Tous les autres frais (journées pédagogiques, activités spéciales) sont payables lors de l'inscription de l'enfant à ces événements. Les frais de garde « À la journée » sont payables la journée même où le service de garde est rendu.

### **PAIEMENT EN RETARD.**

La garderie encourage les parents à payer les frais de garde le premier jour du mois. Dans le cas d'impossibilité, la direction de la garderie recommande aux parents de prendre des arrangements avec la direction.

Une pénalité de \$40 est payable lorsque le paiement de frais de garde n'est pas effectué le 5<sup>ème</sup> jour du mois. Le montant de la pénalité est ajouté au paiement sans qu'un avis spécifique ne soit émis à cet effet. Ceci est applicable également pour les chèques sans provision.

Lorsqu'il y a un retard de paiement de 7 jours, un rappel verbal est donné aux parents par la direction de la garderie. Si après une semaine (5 jours ouvrables) suivi par un rappel écrit, la direction ne reçoit pas de paiement et que le parent ne fait aucun arrangement, le conseil d'administration de la garderie peut décider de retirer l'enfant du programme. Aucune déduction n'est faite pour les absences, vacances, congés, maladie ou fermeture involontaire.

### **Vacances et absences pour les groupes : préscolaire, maternelle/jardin et scolaire**

Tous les jours ouvrables du calendrier scolaire, y compris les congés fériés sont payables et inclus dans le frais mensuel du programme auquel votre enfant est inscrit. Le service durant les congés scolaires est additionnel au coût mensuel

### **ARRIVEES ET DEPARTS**

Les parents sont responsables du transport de leur enfant. Vous pouvez utiliser les stationnements de l'école pour déposer ou venir chercher votre enfant à la garderie ; l'heure d'ouverture des programmes est de 7h00. L'heure de fermeture des programmes est de 18h00.

**Arrivée :** les enfants doivent suivre un horaire régulier pour se sentir en sécurité. A l'arrivée, le parents/tuteur doit s'assurer que l'éducateur (trice) en devoir prend en charge l'enfant, c'est-à-dire :

- Le parent/tuteur doit accompagner l'enfant jusqu'à sa classe
- L'éducateur (trice) voit et parle à l'enfant



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

- Le parent/tuteur doit transmettre toutes informations pertinentes à l'éducateur (trice) (ex. sante, médicament, départ du soir anticipé ou avec une personne différente)

**Départ** : Au départ du programme, le parent/tuteur doit informer et s'assurer que l'éducateur (trice) en devoir note le départ de l'enfant. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer la garderie par écrit, du nom de toute personne autorisée à venir chercher leur enfant ; la garderie demandera une pièce d'identification avant de laisser partir l'enfant avec ces personnes. Ces personnes doivent être âgées de plus de 16 ans. Sans autorisation l'enfant ne pourra quitter la garderie.

**Les retards après 18h00**

Lors de l'inscription, la garderie informe les parents des heures d'ouverture et de fermeture du centre. Alors à l'heure de la fermeture, tous les enfants doivent partir de la garderie. A la fin de la journée (à précisément 18 heures sur l'horloge de la classe), les parents/tuteurs qui prennent leur(s) enfant(s) en retard se voient imposer une amende de **1,00 \$ par minute pour les premières 10 minutes et \$5 par minutes à partir de la 11ème minutes.**

Après trois (3) retards, les parents devront payer une amende de **10,00 \$ par minute et après cinq (5) retards, l'amende sera de 15,00 \$ par minute.** Si les retards persistent, le Conseil d'Administration devra étudier le problème et décider des sanctions à imposer qui peuvent aller jusqu'au retrait de l'enfant du centre.

Dans un cas d'extrême urgence à savoir, si les parents ne se sont pas présentés à 18h30, n'ont pas appelé la garderie et l'éducatrice responsable ne peut joindre les contacts d'urgence, l'Aide à l'Enfance sera contactée. Une note sera alors laissée à la porte d'entrée de la garderie à l'intention des parents pour les informer des mesures prises.

**Absences**

Prière d'avertir la direction de l'absence de votre enfant. Dans la mesure du possible, indiquer la durée de l'absence et la raison (dans le cas d'une maladie contagieuse, cela nous permettra de surveiller la propagation de cette dernière.) Pendant la période d'absence, (maladie, vacances, voyages...), les frais de garde restent les mêmes et sont dus aux mêmes dates.

**SÉCURITÉ ET BIEN-ETRE DES ENFANTS QUI FREQUENT L'ECOLE HOJE**

Dès la rentrée des classes en septembre, les enseignants de l'école reçoivent une liste des enfants qui fréquentent la garderie après l'école. Le membre du personnel de l'école accompagne les enfants à la garderie et le personnel de la garderie les récupère dans le couloir juste devant la garderie, et se rendent tous ensemble dans la salle, où l'éducatrice va faire la présence et s'assurer que tous les enfants sont présents.

Les parents de l'enfant sont ceux qui sont autorisés et responsables de chercher l'enfant à la garderie et le ramener à la maison. Lors de l'inscription, le parent doit inscrire les noms de personnes qu'il autorise pour déposer l'enfant à la garderie et pour le prendre et ces informations sont gardées dans le dossier de l'enfant. Si, à l'occasion, une personne autre que les personnes autorisées, doit venir chercher l'enfant, l'un des parents doit avertir la garderie du changement et veiller à ce que la personne qui vient chercher l'enfant soit connue du personnel. S'il existe des ententes spéciales concernant la garde légale des enfants, les parents doivent aviser le centre des modalités à suivre. Une copie de l'entente légale sera alors exigée.

**DOSSIER DE L'ENFANT :**

Chaque enfant a un dossier personnel à la garderie. Ce dossier contient :

Un formulaire d'inscription : les parents sont entièrement responsables d'aviser le centre de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant, comme par exemple, une nouvelle allergie ou le changement de personnes désignées pour venir chercher l'enfant.

- Le Ministère de l'Éducation exige que tout renseignement contenu dans le dossier de l'enfant soit revu sur une base annuelle et mis à jour si nécessaire en initialisant et datant le changement
- Les coordonnées d'une personne locale (autre que les parents) à rejoindre en cas d'urgence
- L'information médicale et les besoins particuliers
- L'information médicale et les besoins particuliers, défis de comportements, inquiétudes développementales, repos, exercice
- Le dossier d'immunisation pour les enfants non-inscrits à l'école ; pour aider à tenir les registres à date, les parents sont responsables d'informer le centre et l'Unité de santé de la région de Peel de tous nouveaux vaccins
- Les consentements parentaux
- Toutes ordonnances de la Cour (copie de la décision du tribunal vis-à-vis la garde des enfants)
- Toute autre information pertinente

Tous ces documents doivent être fournis lors de l'inscription. Nous respectons la confidentialité des informations soumises sur le formulaire d'inscription. Le parent et préférablement les deux parents signent un contrat les contraignant à payer les frais de service de garde.

**Santé / Immunisations / Maladies**



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

**Selon la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance pour être admis à un programme en centre de garde, un enfant doit avoir reçu les vaccins requis pour son âge. Tous les parents ou tuteurs doivent nous fournir une preuve écrite d'immunisation lors de l'inscription de son enfant à la garderie**

**Le point mentionné ci-haut ne s'applique pas si le parent ou tuteur de l'enfant s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que la politique d'immunisation entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées, concernant soit sa religion, sa conscience ou si un médecin dûment qualifié fournit par écrit des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisée ;**

Dans le but d'assurer la santé et la sécurité de tous les enfants qui fréquentent la garderie, tout enfant malade doit rester à la maison et attendre la disparition complète des symptômes de la maladie (fièvre, vomissement, diarrhée, toux grave) avant le retour.

Veillez noter qu'un enfant souffrant d'une éruption cutanée ou d'une infection de l'œil ne peut se présenter au programme. Un enfant atteint d'une maladie contagieuse ou d'une infection telle la varicelle, les oreillons, la roséole, la conjonctivite, l'impétigo, une éruption non identifiée ou la pédiculose (poux), ne peut se présenter au programme ;

Tous les parents ou tuteurs seront formellement avisés en cas de flambée d'infection ou de maladie au programme. Le parent ou tuteur sont responsables d'aviser la personne responsable du programme si l'enfant souffre d'allergies graves. Il doit fournir par écrit les mesures préventives et les soins spécifiques à respecter dans un tel cas ;

- Si un enfant tombe malade durant son séjour au programme, une personne responsable du centre contactera les parents ou tuteurs pour venir le chercher ;
- En cas d'accident nécessitant des soins médicaux, le personnel communiquera avec les parents, les tuteurs ou la personne responsable pour venir chercher l'enfant ou fera appel à une ambulance si nécessaire ;
- Tous les enfants participent à deux périodes de jeux à l'extérieur quotidiennement si les conditions météorologiques le permettent, sauf avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

**HIVER** : La Société Canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent abaisse la température à  $-28^{\circ}\text{C}$  ( $-15^{\circ}\text{F}$ ) ou moins

**ÉTÉ** : Faire jouer les enfants dans des secteurs ombragés ou créer de l'ombre sur l'espace de jeu extérieur, faire boire fréquemment pour éviter la déshydratation et les coups de chaleur. En été, les enfants ne sortent pas quand la température est de  $35^{\circ}\text{C}$  ou plus

#### **Médicaments**

Tout médicament administré à l'enfant doit avoir une ordonnance ou une autorisation écrite du médecin.

Tout médicament vendu sans ordonnance (par exemple, Benadryl, Advil, Tylenol, etc.) doit être accompagné d'une note du médecin, renouvelable tous les six (6) mois. **De plus, le parent doit compléter le formulaire intitulé Administration des médicaments.**

Tout médicament avec ou sans ordonnance doit être remis dans son contenant d'origine et apporté dans un sac de plastique indiquant clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement ainsi que le mode de conservation du médicament.

Les titulaires de permis sont autorisés à administrer aux enfants les produits en vente libre suivant une seule autorisation générale sans documentation connexe (sauf lorsqu'il s'agit d'un médicament au sens de la Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies) : écran solaire, lotion, baume à lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème de change. Ils doivent veiller à ce que ces produits en vente libre comportent une étiquette où figure le nom de l'enfant, à ce qu'ils soient conservés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et dans l'autorisation donnée par les parents.

**Pour plus de précisions vous pouvez demander une copie de la politique en entier.**

#### **HYGIENE**

##### **Hygiène des enfants**

Tous les employés à la garderie suivent les pratiques d'hygiène suivantes :

- Les mains sont lavées lors de l'arrivée des enfants et des employés à la garderie
- Les mains sont lavées avant et après chaque activité (collation, repas, toilette, jeux à l'extérieur etc.)
- Les souliers doivent être portés en tout temps
- Les tables sont désinfectées après le bricolage, repas et collation
- Les jouets et les matériaux utilisés sont désinfectés

Un des objectifs de la garderie La Fontaine de l'Amitié est de veiller au bien-être des enfants. Pour cette raison, la garderie est obligée d'offrir et de maintenir un environnement propice, sain et sécuritaire à tous les enfants qui fréquentent la garderie, à leurs parents, aux employés ainsi qu'aux visiteurs.

Les éducatrices vérifieront quotidiennement l'état de santé général de chaque enfant dès son arrivée au centre. Si l'éducatrice juge qu'un enfant est malade et incapable de participer au programme pendant qu'il est à la garderie, le parent ou le tuteur de l'enfant en question sera avisé par l'éducatrice au téléphone. Le parent doit venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.





**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Chaque enfant doit être immunisé et les parents doivent remplir les formulaires et les remettre à la direction de la garderie lors de l'inscription de l'enfant, accompagné d'une copie du carnet de santé.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant s'absente du programme lorsqu'il est atteint d'une maladie contagieuse et ils doivent en aviser la garderie.

Les enfants devront utiliser le dispensateur de savon et de l'eau pour se laver les mains et utilisent les serviettes en papier dans la salle de classe et dans la toilette.

Les enfants doivent laver leurs mains après avoir utilisé la toilette, avant de manger et après le jeu extérieur.

L'éducatrice doit se laver les mains après le changement de couche et après avoir mouché un enfant. L'enfant doit se laver les mains après le changement de couche et après avoir mouché le nez.

Toute activité de cuisson sera faite en petits groupes sous supervision et suivra les règles de la santé.

Une affiche sur les étapes de lavage des mains est affichée dans les salles de classe et dans les toilettes

### **ALIMENTATION**

Une bonne nutrition est une des points importants de notre programme. Tous les repas et collations offerts aux enfants répondent aux normes de Guide Alimentaire Canadien. Les menus fait par le traiteur de la garderie sont affichés pour une période de 4 semaines sur le babillard pour être consulter au besoin.

*Les parents peuvent également consulter le menu hebdomadaire sur le site web de la garderie : [www.lafontainedamitie.ca](http://www.lafontainedamitie.ca).*

*Toutes allergies et dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire seront respectées conformément aux instructions écrites des parents.*

Les parents/tuteurs sont responsables :

- D'aviser la garderie à l'inscription de toutes allergies de l'enfant et d'aviser la direction par écrit de tous changements concernant les allergies de l'enfant.
- Fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre ;
- De remplir, en temps opportun, le formulaire intitulé (feuille de renseignements sur l'allergie) qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine.
- Les parents sont informés que la garderie affiche le Plan d'urgence de l'anaphylaxie de leur enfant;
- De signer une autorisation écrite afin de permettre à la garderie d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire ;
- De fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou l'allergologue ;
- D'aviser le Centre si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine.
- Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou le médecin traitant.

Les restrictions alimentaires et les allergies sont affichées dans la cuisine et dans les locaux de la garderie.

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

Pour les goûters d'anniversaire, la commande du gâteau est de la responsabilité des parents qui doivent s'assurer que le pâtissier tient compte de toutes les allergies des enfants de la salle. Cependant, les parents doivent avoir la confirmation de la direction avant toute commande de gâteau.

### **SALUBRITE DE L'EAU PORTABLE ET VIDANGE D'EAU :**

En vertu de la Loi sur la salubrité de l'eau potable, 2002 du Ministère de l'Environnement, tout centre de la petite enfance comme le nôtre doit faire couler l'eau pendant cinq minutes tous les jours avant que les enfants utilisent l'eau dans nos locaux et ce, suivant les recommandations du rapport des vidanges d'eau de chaque établissement. Ces mesures de sécurité relative à l'eau ont été mises en place pour accroître les protections en matière de salubrité de l'eau et réduire le taux d'absorption potentiel de plomb pour les enfants et le personnel.

### **Anaphylaxie**

L'anaphylaxie est une réaction allergique généralisée, une réaction systémique allergique. C'est la forme la plus grave de réaction allergique. En effet, il s'agit d'une réaction allergique susceptible d'entraîner la mort.

L'anaphylaxie est décrite parfois comme « un choc allergique », qui ne doit pas être pris à la légère car il est impossible de connaître d'avance la gravité d'une réaction.

**La garderie recommande fermement que toute information relative à l'anaphylaxie soit recueillie lors de l'inscription de l'enfant à la garderie ou une fois que le diagnostic est confirmé par un médecin à cet effet.**

**Il est donc de la responsabilité de parent ou tuteur d'informer la garderie de tout problème d'allergie que peut souffrir l'enfant dès son inscription la garderie. La garderie doit être au courant de tout diagnostic d'anaphylaxie relié à toute allergie alimentaire ou autre.**



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Il est aussi de la responsabilité de parent ou tuteur d'informer la garderie et de le mettre à jour de toute information relative aux médicaments ou de la façon de procéder en cas de crise pour l'intervention du personnel de la garderie.

Le parent doit remplir les formulaires du plan d'urgence individuel pour l'anaphylaxie. Le plan d'urgence individuel nous donne les détails spécifiques à l'enfant concerné. Les parents doivent donner une formation au personnel du centre pour savoir comment procéder en cas de crise d'anaphylaxie sur son enfant, en particulier.

Une communication ouverte et une approche concertée entre les parents, tuteurs et le personnel du centre aideront à bien contrôler l'anaphylaxie et de protéger les enfants.

Tout le personnel de la garderie doit suivre une formation sur l'anaphylaxie et doit revoir les procédures à suivre en cas d'une crise d'anaphylaxie au moins une fois par an. Les étudiants(es) et les bénévoles doivent également suivre une formation sur l'anaphylaxie et les procédures à suivre en cas de crise.

**LISTE À COCHER DES EFFETS PERSONNELS À APPORTER LE PREMIER JOUR** (Tous les articles doivent être identifiés)  
**Pour le programme Bamin et préscolaire :**

- Tous les formulaires d'inscriptions, le carnet de vaccin et tous les autres dossiers requis de votre enfant, médicament (s'il a besoin)
- Une paire de chaussure pour l'intérieur et la sieste
- Des couches et débarbouillettes humides si votre enfant porte toujours la couche
- La crème pour les fesses
- 2 ensembles complets de vêtements qui resteront en tout temps à la garderie (gilet, pantalon, sous-vêtements et bas). Les vêtements doivent être confortables et convenir aux activités et être dans un sac en tissu.
- Des vêtements adéquats pour les différentes saisons (exemple : hiver : bottes, habit de neige, cache cou, chapeau et 2 paires de mitaines ; été : crème solaire
- Une couverture et un oreiller
- Une paire d'espadrilles identifiée pour le gymnase (semelle qui ne marque pas);

**Pour le programme du parascolaire :**

- Une paire d'espadrilles pour le gymnase (semelle qui ne marque pas);
- Des vêtements de rechange (incluant des bas et des sous-vêtements).
- Des vêtements adéquats pour les différentes saisons (exemple : hiver : bottes, habit de neige, cache cou, chapeau et 2 paires de mitaines);

Tous les articles de l'enfant doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Le Centre n'est pas responsable des objets et vêtements perdus ou volés. Les jouets doivent demeurer à la maison.

Il y aura des journées spéciales au courant de l'année où l'enfant pourra apporter des jouets de la maison ; le personnel de la garderie vous en fera part en temps et lieu. Les livres et cassettes francophones sont permis puisqu'ils peuvent être partagés à l'heure du cercle.

**SITUATIONS D'URGENCES**

**Différentes situations d'urgence**

Ces situations peuvent être un confinement barricadé, une alerte à la bombe, un problème dans le quartier, une catastrophe naturelle, une inondation, un problème électrique ou une inondation dans les locaux, etc.

Les pratiques doivent être inscrites dans un registre et signées par la personne responsable. Ces informations doivent être disponibles pour vérification par la représentante du Ministère de l'Éducation. La procédure et le plan d'évacuation doivent être affichés dans chaque classe.

**Préparation des trousse d'urgence**

Les trousse d'urgence sont appelées « sacs d'urgence » dans notre garderie. Ils sont mis à jour de manière continue car les éducatrices ont l'obligation d'avoir ce sac dans la classe et de l'apporter dès que les enfants sortent des locaux et ce, pour tous les groupes d'âge. Ils contiennent les numéros de contact des parents, les listes d'allergies, une trousse de 1ers soins ainsi que d'autres items nécessaires.

On aura une pratique de feu une fois par mois pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Les employés sont entraînés à ces procédures. En cas d'urgence, les locaux seront évacués et les enfants amenés à l'école élémentaire St Louis – 1450 Lewisham Dr. Mississauga, ON, L5J3R3 (le lieu de refuge) jusqu'à l'arrivée des parents ou de toute autre personne autorisée. La garderie effectuera des pratiques de « lock down » en conjonction avec l'école élémentaire Horizon Jeunesse. Les employés sont déjà qualifiés pour ces pratiques et cela devrait donc se passer avec le minimum d'interruption dans l'horaire régulier des enfants.

Les parents seront avisés de la pratique de « lock down » quelques jours en avance.

**Communication avec les parents dans une situation d'urgence**

Les parents seront avisés par téléphone, courriel dès que les enfants seront en sécurité.

Si la situation s'avère une fausse alarme, les enfants et le personnel recevra l'autorisation de la direction, des pompiers ou autres, de réintégrer leurs locaux, les parents ne seront pas informés sur le champ mais lorsqu'ils viendront chercher leur enfant.



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Si la situation s'avère critique, les enfants seront emmenés au lieu de refuge et les parents seront appelés par le personnel de venir chercher leur enfant immédiatement ou le plus vite possible.

**Suivant une situation d'urgence**

Si la situation d'urgence n'a pas affecté les locaux et que le bien-être des enfants et du personnel est assuré, tous pourront réintégrer leurs classes.

La direction de la garderie La Fontaine de l'Amitié s'engage à aviser ses clients si une perturbation temporaire ou permanente se présente prévenant l'accès à ses services. Un avis sera affiché à l'entrée des locaux et un avis verbal sera fourni aux personnes concernées, par courriel ou par téléphone s'il y a lieu. L'avis contiendra les informations suivantes :

- Que le service de garde n'est pas disponible ;
- La durée prévue de l'interruption ;
- La raison de l'interruption ;
- Les lieux alternatifs si disponible (ex. : lieu de refuge).

**Reprise des activités normales**

La direction de la garderie donnera l'autorisation à son personnel de réintégrer leur classe et poursuivre les activités normales. L'évènement sera discuté avec les enfants les rassurer pour que l'expérience devienne une opportunité d'apprentissage.

**Situation de détresse**

Il se peut qu'un évènement cause une détresse psychologique chez les enfants ou le personnel. Si ces derniers démontrent un comportement anxieux, il faudra prévoir des rencontres avec les parents ou le personnel concerné pour discuter de l'évènement et mettre en place un plan d'action pour supporter la/les personnes concernées et au besoin, demander de l'aide extérieure de professionnels de la santé.

**LES ACTIVITES EN DEHORS DU LOCAL :**

**SORTIES ÉDUCATIVES :** La garderie La Fontaine de l'Amitié utilise le transport scolaire et les autobus de ville lors des sorties éducatives. La garderie avise les parents des sorties éducatives. Les enfants du groupe parascolaire peuvent entreprendre une sortie éducative dans le cas où les normes de ratio établis par la loi sur les garderies soient respectées.

Les enfants préscolaires peuvent marcher à un petit parc non loin de la garderie ou simplement prendre une « marche » dans une rue avoisinante et non achalandée par les voitures. Ils peuvent faire des excursions dans des parcs avec pataugeoire, visiter une ferme pour ramasser des citrouilles/pommes, etc., et pour ces occasions, voyager par autobus nolisé.

La garderie est consciente que chaque sortie comporte des facteurs de risques différents. Une feuille autorisant la sortie vous sera remise afin que vous puissiez juger si oui ou non, votre enfant participera à la sortie. Tous les parents seront avisés au moins une semaine en avance, et ils doivent signer le formulaire de consentement. Si l'enfant ne participe pas à la sortie, vous devez le garder à la maison. Les enfants du groupe des préscolaires soit ceux qui ne fréquentent pas l'école, n'auront aucune sortie éducative. Ceci pour des raisons de sécurité et de siège non approprié pour leur âge.

Pour la raison de sécurité et pour faciliter l'identification de nos enfants lors d'une sortie, tous les enfants sont obligés de porter un t-shirt de sortie que la garderie fournira.

**SURVEILLANCE INTERIEURE**

Dès leur arrivée en salle de classe, les éducatrices doivent en tout temps se positionner afin d'avoir une vision globale de la salle et ce même lors de la présentation d'activités et de leur implication dans les jeux des enfants. Il est de la responsabilité de l'éducatrice de toujours avoir et utiliser feuille de présence afin de cocher le nom des enfants et s'assurer qu'ils soient tous présents et ce, lors de tous les déplacements (salle de bain, vestiaire, sortie extérieures, gymnase).

Afin d'assurer une sécurité maximale pour le groupe des préscolaires, il est important de garder les portes des locaux fermés. Lors de l'habillement pour les sorties extérieures, les éducatrices doivent toujours se placer de façon stratégique afin d'avoir une vision globale sur chaque enfant et les sorties. Pour les enfants d'âge scolaire il est important d'inscrire l'heure à laquelle l'enfant arrive et quitte pour l'école. La supervision des enfants dans l'aire de jeu intérieur de La garderie La Fontaine de l'Amitié se fera en respectant les ratios tels que stipulés par la Loi sur les garderies soient ; 8:1 pour les préscolaires, 13:1 pour les 4-5 ans et 15:1 pour les 6/9 ans et 20 :1 pour les enfants de 9à 12 ans.

Le personnel de La garderie La Fontaine de l'Amitié assurera une supervision complète de tous les lieux utilisés par les enfants.

**SURVEILLANCE EXTERIEURE**

Il est de la responsabilité des éducatrices de toujours avoir et utiliser la feuille de présence afin de cocher le nom des enfants et s'assurer qu'ils soient tous présents au moment des sorties extérieures. Lors de l'arrivée des enfants qui fréquentent l'école, les éducatrices doivent compléter la feuille de présence et vérifier avec l'école pour confirmer les absences. Les éducatrices doivent en tout temps se positionner dans un endroit stratégique afin d'arriver à avoir une vue d'ensemble. Les employés/es doivent se disperser dans la cour. Lors d'une promenade deux éducatrices doivent être présentes. Celles-ci doivent apporter la liste de présences afin de vérifier le nombre d'enfant, le sac de premiers soins ainsi qu'un cellulaire. Au moment de la rentrée, il est de la responsabilité des éducatrices de vérifier qu'il n'y ait plus personne dans la cour, compter les enfants et noter le nom de chaque enfant sur la feuille de présence. Une éducatrice se place à l'avant du groupe et l'autre éducatrice se place la dernière afin de s'assurer que tous les enfants sont entrées. La supervision des enfants dans l'aire de jeu extérieur de La garderie se fera en respectant les ratios tels que stipulés par la Loi sur les garderies soit 8:1 pour les préscolaires, 13:1 pour les 4-5 ans et 15:1 pour



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

les 6/9 ans et 20 :1 pour les enfants de 9 à 12 ans. Le personnel de la garderie assure une supervision complète de tous les espaces de l'aire de jeu extérieur de La garderie.

**SMOG** : La protection de la santé des enfants inclut la surveillance des facteurs environnementaux qui les entourent tels les parfums, les toxines et les autres polluants qui peuvent polluer l'air qu'ils respirent. Nous devons particulièrement surveiller les polluants atmosphériques « smog » en suivant l'indice de qualité de l'air offert par la santé publique. Des lignes directrices permettent au personnel de vérifier et d'évaluer les conditions environnementales et météorologiques et de choisir le niveau d'intensité des activités offertes aux enfants.

### **LES ACCIDENTS ET LE RAPPORT D'ACCIDENT**

Quelles que soient les précautions prises et la qualité des soins dispensés par les éducatrices, des accidents peuvent toujours survenir. La plupart d'entre eux sont mineurs mais ils peuvent, dans certains cas, laisser des séquelles. Certains accidents, apparemment sans gravité, peuvent être suivis de complications. Il est donc important de bien remplir le rapport d'accident. Envoyer une copie à votre assureur si cet accident est majeur.

Il est très important que ces renseignements soient précis. La description d'une blessure devrait, par exemple, identifier précisément la région du corps touchée (poussière dans l'œil droit, brûlure à la main et à l'avant-bras gauche...) ou décrire précisément les malaises (nausées, somnolence...).

La procédure devient d'autant plus pertinente lorsque la victime est un jeune enfant. Les rapports d'accident sont en effet d'une grande utilité. En plus de permettre au service de garde et à la personne qui a porté secours à l'enfant de se protéger advenant des complications, ils leur permettent de transmettre aux parents des informations précises sur les accidents dont a pu être victime leur enfant.

Ainsi conçus, les rapports d'accident constituent de bons outils de prévention et contribuent à l'amélioration de la qualité de vie dans les services de garde. Une copie du rapport d'accident doit être conservée dans le dossier de l'enfant.

#### **Les procédures à suivre lors d'un accident**

- Effectuer les premiers soins.
- Prendre la température de l'enfant. En cas de fièvre, rester auprès de l'enfant et le rassurer.
- Téléphoner aux parents, les aviser de la situation et leur demander de venir chercher l'enfant. Aviser la direction.
- Installer l'enfant afin qu'il soit le mieux possible, en attendant l'arrivée des parents.
- L'éducatrice remplit le formulaire « Rapport d'accident/d'urgence » et le remet aux parents.
- Dans le cas où les parents ne sont pas joignables et selon le cas, s'adresser au médecin traitant, à la clinique dentaire, à la clinique ophtalmologique etc....

### **FERMETURE IMPREVUES**

#### **Fermeture temporaire**

Si le centre doit fermer plus tôt ou ne peut être ouverte pour des raisons incontrôlables, la direction appellera les parents ou enverra des courriels aux parents pour leurs informer que la garderie est fermée. En cas d'intempéries ou autres, le centre doit suivre la politique d'ouverture du Conseil scolaire.

Si le Conseil scolaire annonce une fermeture de l'école, la garderie sera fermée. Les frais courants normalement exigés devront être payés.

La garderie La Fontaine de l'Amitié fermera ses portes à la clientèle pour les jours fériés. (Voir la liste plus haut)

#### **Responsabilité des parties :**

- Lorsque les lieux sont déclarés ouvert mais que le transport scolaire est annulé, le transport demeure la responsabilité des parents.
- Lorsque la température extérieure n'est pas propice à la conduite automobile, il demeure la responsabilité du personnel de se présenter au travail malgré la température.

### **RETRAIT D'UN ENFANT DE LA GARDERIE**

Le conseil d'administration de la garderie prendra la décision de retirer un enfant pour différentes raisons :

- S'il y a non-paiement des frais de garde.
- En cas de non-respect des politiques et règlements de la garderie
- L'enfant a de la difficulté à bien fonctionner en garderie ou/et est un danger pour les autres enfants et/ou personnel ; Ex : (agressivité physique comme mordre, se bagarrer, bousculer/ agressivité verbale comme langage abusif, racisme, négligence relative à la sécurité comme lancer les jouets ou de l'équipement qui pourrait blesser un autre enfant, vandalisme comme dommage à la propriété, au matériel de la garderie et du vol). Nous exploitons tous les ressources disponibles pour aider l'enfant dans son inclusion.

Voici les étapes que nous suivons et toujours en collaboration avec les parents.

- Rencontre avec les parents
- Rencontre et aide des professionnels dans la communauté avec les parents et le personnel de la garderie



**Garderie  
La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

- Consultation avec la ville
- Rencontre avec le conseil d'administration
- Rencontre et décision du retrait avec l'intervenant, conseil d'administration et les parents.

**UN SERVICE SPÉCIALISÉ POUR ENFANT À BESOINS PARTICULIERS**

A la garderie La Fontaine de l'Amitié, nous croyons qu'intégrer un enfant à besoins particuliers en service de garde, c'est l'inclure dans la société, lui permettre de se développer en participant aux activités quotidiennes et l'aider à devenir de plus en plus autonome.

La garderie exerce un rôle dans la socialisation de l'enfant à besoins particuliers. Elle lui permet de :

- Partager des expériences avec des enfants de son âge ;
- Avoir accès à des modèles de comportements ;
- Être motivés à faire beaucoup plus d'apprentissages que s'il reste dans sa famille ou en contact exclusif avec des pairs qui présentent également des incapacités.
- L'inclusion a donc des effets favorables sur le développement social et affectif de l'enfant à besoins particuliers.

Les principes directeurs du service spécialisé pour enfant à besoins particuliers :

- Chaque enfant est unique et a droit à des chances égales.
- Le parent est le premier responsable du développement de son enfant.
- La réponse aux besoins particuliers de l'enfant implique une volonté collective d'y contribuer.
- Le partenariat et la collaboration sont des composantes incontournables au succès de l'intégration.
- L'intérêt de l'enfant doit toujours passer en premier.
- L'intégration nécessite un environnement favorable

Lors de l'inscription de l'enfant, si nécessaire une visite du service de garde pour observation est organisée pour les parents de l'enfant. Cette visite permet au personnel éducateur ainsi qu'à la direction de rencontrer l'enfant et, par la même occasion, de pouvoir observer celui-ci afin de préparer le groupe de pairs et d'établir les modalités d'accueil. La direction de la garderie rencontre les parents afin de cibler les besoins de l'enfant, s'assurer que le service de garde possède les ressources humaines, matérielles et financières pour soutenir ou maintenir l'intégration et identifier les partenaires impliqués auprès de l'enfant.

La direction rencontre le personnel éducateur impliqué. Cette rencontre permet, d'une part, de transmettre les informations disponibles face aux particularités et incapacités de l'enfant et, d'autre part, de cibler les mesures de soutien nécessaires pour optimiser le succès de cette intégration.

Afin d'élaborer un PI (Plan d'intégration), la garderie coordonne une rencontre avec les spécialistes qui gravitent autour de l'enfant. Celle-ci permet de discuter des besoins de l'enfant et des aspects importants à considérer pour favoriser l'intégration. De plus, cette rencontre permet de déterminer clairement les rôles de chaque partenaire et ainsi d'enclencher le processus d'échange, de collaboration, de concertation et, si nécessaire, mettre en place une demande d'aide financière auprès de la ville afin d'arriver à accommoder l'enfant aux besoins spéciaux.

Le Plan d'intégration comprend 4 parties :

- Les renseignements généraux sur l'enfant
- L'évaluation du fonctionnement de l'enfant, à être remplies par les parents de l'enfant.
- L'identification des besoins particuliers de l'enfant et les moyens envisagés pour y répondre ainsi que
- L'identification des besoins du service de garde pour répondre aux besoins de l'enfant. Ces deux dernières sections sont complétées par la direction de la garderie en collaboration avec les parents et les éducatrices qui accueillent l'enfant.

Dès l'arrivée de l'enfant, la garderie observe et intervient afin de minimiser les réactions d'insécurité possibles.

Pendant l'application du PI, la garderie fait un bilan, le PI est révisé par tous les intervenants au dossier de l'enfant afin d'apporter les ajustements nécessaires, au besoin. À chaque année, la direction rédige le rapport d'évaluation annuelle, ce document sert à mesurer le chemin parcouru par l'enfant, la réussite de la stratégie adoptée par la garderie favoriser son intégration et mesurer annuellement les réajustements pour faciliter l'intégration.

**LA CONDUITE DES PARENTS**

La garderie la Fontaine de l'amitié travaille en collaboration avec les parents afin d'assurer que l'enfant évolue dans une atmosphère favorable. Toute question, inquiétude ou plainte doit être traitée de manière respectueuse. Tout incident d'inconduite verbale ou physique ne sera pas toléré et sera porté à l'attention du Conseil d'administration. Une altercation verbale pourrait entraîner le retrait des services.

**En désaccord avec un membre du personnel :**

- Veuillez en parler avec la personne concernée quand elle n'est pas occupée avec les enfants
- Vous en parler avec la direction
- Vous en parler avec un membre du Conseil d'administration
- 

**ROLES DES PARENTS**



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

**Envers la garderie**

Les parents sont priés d'informer le personnel des difficultés que peuvent vivre leur(s) enfants dans le milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison et la garderie. Les parents doivent participer à la vie de la Garderie La Fontaine de l'amitié puisqu'elle est la continuité de la vie familiale. Cette participation peut prendre différentes formes :

- Participer aux fêtes
- Accompagner les enfants lors de sorties
- Participer comme personne ressource aux activités spéciales ; artisanat, danse, musique, sports, yoga, jardinage, etc.
- Réparer du matériel brisé

Il est absolument nécessaire que les parents soient présents dans la vie de la garderie et au courant de ce qui s'y passe. Ils peuvent élaborer des projets, suggérer des idées pour des activités, fournir de la documentation.

**Envers la corporation :**

La Fontaine de l'amitié est un organisme à but non lucratif dont les membres sont les parents/tuteurs des enfants inscrits à la Fontaine de l'amitié

Il est fortement suggéré d'assister à l'Assemblée Générale Annuelle et à toute autre réunion générale convoquée par le Conseil d'Administration. La date de la première réunion vous sera communiquée sous peu.

**LE PERSONNEL**

Le personnel de la petite enfance inscrite possède les compétences, la formation et l'expérience requises selon les exigences du *Ministère de l'Éducation de l'Ontario* et chacun est inscrit à l'*Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance* de l'Ontario. Les membres de l'Ordre sont des professionnels qui doivent continuellement satisfaire aux exigences d'adhésion à la profession et conformer au Code de déontologie et les normes d'exercice établies ainsi qu'accompagner l'équipe vers les mêmes pratiques professionnelles.

- Tout membre du personnel doit présenter une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable.
- Le personnel possède un certificat de premiers soins mis à jour régulièrement
- Le personnel comprend et respecte les normes d'hygiène déterminées par le service de santé de la région.
- Le personnel s'engage à respecter les politiques et procédures de la garderie.
- Chaque membre du personnel est exigé de suivre au minimum trois formations dans l'année.
- Le rendement du personnel est évalué à chaque année.

Les éducatrices jouent les rôles de :

- Amie lorsqu'elle joue, communique, partage des idées et connaissances avec l'enfant.
- Educatrice lorsqu'elle observe, élabore, planifie et présente les activités éducatives à l'enfant et l'aide à les concrétiser. Elle s'assure également du bon déroulement des activités et des routines quotidiennes.
- Personne de ressource lorsqu'elle prête une attention particulière et arrive à répondre aux besoins de chaque enfant

**SURVEILLANCE DES BENEVOLES ET ETUDIANTS/STAGIAIRES**

Les bénévoles et les étudiants jouent un rôle important en soutenant le personnel dans les activités quotidiennes. La garderie La Fontaine de l'Amitié accueille fréquemment des bénévoles et des étudiants dans les programmes.

Le personnel de la Garderie La Fontaine de l'Amitié est responsable d'assurer la surveillance des bénévoles et étudiants travaillant en garderie en tout temps. Les bénévoles et les étudiants sont tenus de lire, signer et respecter les politiques en place à la garderie, de suivre les directives de l'éducatrice-guide, de se conduire de façon professionnelle avec le personnel, les enfants et leurs familles.

Une politique a été élaborée relativement à la supervision des étudiants et des bénévoles au centre de garde.

**Politique relative à la supervision des étudiants et des bénévoles du centre de garde**

Nom du centre de garde : Garderie La Fontaine de l'Amitié

Date d'établissement de la politique et des procédures : Juin 2018

Date de mise à jour de la politique et des procédures : Une fois par an et au besoin selon les nouvelles modifications au niveau du Ministère de l'Éducation – Révisé le 22 août 2021

**Objet**

La Garderie La Fontaine de l'Amitié accueille des stagiaires et des bénévoles dans les divers programmes offerts dans notre programme de services de garde. Nous croyons qu'il s'agit d'un aspect précieux pour acquérir de l'expérience dans un environnement de garde d'enfants. Les bénévoles et les étudiants jouent également un rôle important pour soutenir les employés dans le cadre des activités quotidiennes des programmes de services de garde.

La présente politique apportera aux bénévoles, aux étudiants et aux employés qui assurent leur supervision une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités.



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

### **Politique**

#### **Généralités :**

Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde.

Les bénévoles et les étudiants ne seront pas comptés dans les ratios employés-enfants

#### **Procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants : Rôles et responsabilités**

##### **La directrice de la Garderie La Fontaine de l'Amitié doit :**

- S'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants examinent l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels applicables avant d'entreprendre leur stage ou leur bénévolat, chaque année par la suite et lorsque des changements sont apportés aux politiques, aux procédures et aux plans individuels afin de soutenir leur mise en œuvre adéquate;
- S'assurer que tous les bénévoles et (ou) étudiants ont été formés à l'égard du plan individuel de chaque enfant;
- S'assurer qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et que des déclarations d'infraction annuelles sont déposées au dossier de tous les bénévoles et (ou) étudiants conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde et au Règlement de l'Ontario 137/15;
- Veiller à ce que les attentes soient passées en revue avec les bénévoles et (ou) les étudiants, y compris, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

##### **Comment signaler leur absence;**

Comment signaler des préoccupations au sujet du programme;

- Informer les bénévoles et (ou) les étudiants qu'ils ne doivent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants ni laissés seuls avec les enfants;
- Désigner des employés pour assurer la supervision des bénévoles et (ou) des étudiants et les informer de leurs responsabilités de supervision;
- Informer les bénévoles et (ou) les étudiants de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;

##### **Les employés qui assurent la supervision doivent :**

- S'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- S'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- Présenter les bénévoles et (ou) les étudiants aux parents ou tuteurs;
- Fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et (ou) des étudiants;
- Fournir aux bénévoles et (ou) aux étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- Donner aux bénévoles et (ou) aux étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;
- Travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- Assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions de la Garderie La Fontaine de l'Amitié;

##### **Les bénévoles et (ou) les étudiants doivent :**

- Faire preuve de professionnalisme et maintenir la confidentialité en tout temps, sauf indication contraire pour la mise en œuvre d'une politique, d'une procédure ou d'un plan individuel;
- Aviser la directrice s'ils ont été laissés seuls avec les enfants ou s'ils ont des préoccupations concernant le programme de services de garde (p. ex., en ce qui a trait à la conduite des employés, à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, à la sécurité et au bien-être des enfants, etc.);
- Soumettre tous les renseignements et les documents requis la directrice de la Garderie La Fontaine de l'Amitié avant d'entreprendre le stage ou le bénévolat, comme une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables valide;
- Examiner et mettre en œuvre l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels requis, puis signer et dater un registre d'examen, s'il y a lieu;
- Examiner les listes des allergies et les restrictions alimentaires et veiller à ce qu'elles soient respectées;



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

- Répondre à la rétroaction et aux recommandations reçues des employés qui assurent leur supervision et prendre les mesures qui s'imposent;
- Signaler toute allégation ou préoccupation conformément au « devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
- Faire une déclaration d'infraction chaque année, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables ou déclaration d'infraction (selon la plus récente des deux) conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde;
- Fournir une déclaration d'infraction au superviseur ou au représentant le plus rapidement possible après avoir été reconnu coupable d'une infraction en vertu du *Code criminel* du Canada;

**Procédures supplémentaires :**

**Les étudiants doivent informer et recevoir un consentement écrit de la part des parents des enfants qu'ils veulent faire participer ou observer dans le cadre d'un devoir.**

Cette politique et procédure sera révisée par tous les employés et étudiants avant de commencer à travailler dans la garderie, une fois par an, et au besoin selon les nouvelles modifications.

**PRATIQUES INTERDITES :**

Pour toutes personnes, employées, bénévoles, étudiants, de la garderie la Fontaine de l'amitié, il est strictement interdit :

- Que l'enfant subisse un châtement corporel ;
- Que l'on prenne envers l'enfant des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité ;
- Que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie ;
- Que les sorties du centre de garde soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant
- Qu'une salle ou une structure verrouillée ou susceptible d'être verrouillée soit utilisée pour enfermer l'enfant qui a été isolé des autres enfants

Il est possible, bien que rare, qu'un incident volatile se manifeste à la garderie. On ne retient physiquement l'enfant que dans des très rares situations quand le comportement de ce dernier présente un danger éminent et réel à lui-même ou aux autres participants. Il est aussi d'appoint d'expliquer la stratégie de communication utilisée auprès des enfants qui furent témoins de la situation.

**LES INCIDENTS GRAVES**

Le signalement des incidents graves permet à la ville et au Ministère de l'Éducation de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de notre service de garde. La nouvelle politique du gouvernement de l'Ontario exige que les incidents graves soient affichés pour 10 jours sur le tableau d'information. Ils sont également affichés sur le site de la ville.

La garderie a élaboré une politique à cet effet sur les incidents graves qui explique toutes les procédures.

**INTERDICTION DE FUMER**

Le personnel et la direction de la garderie La Fontaine de l'Amitié reconnaît le risque à la santé causé par l'usage du tabac. Afin de protéger les enfants et le personnel de ces risques, la garderie interdit l'usage du tabac dans tous ses locaux de travail de la garderie et sur le terrain de l'école, dans tous les véhicules transportant les enfants et lors de toutes circonstances où il y a présence des enfants. Il est interdit de fumer à toutes les réunions du personnel et du Conseil d'administration ainsi qu'à toutes autres activités organisées par la garderie. Il est interdit de fumer en présence des enfants lors des sorties. Le personnel, les parents, les enfants, les bénévoles et les visiteurs seront tenus de respecter ce règlement.

**EXEMPTION DE PARFUMS**

De nombreuses personnes (enfants, parents et employées) sont extrêmement sensibles à divers produits chimiques ou parfumés. Les produits parfumés tels que les écrans solaires, fixatifs, les parfums et les désodorisants peuvent déclencher des réactions telles que de la détresse respiratoire et des maux de tête. Pour des raisons de santé, nous demandons à toutes les employées, et à tous les parents de minimiser et d'éliminer l'utilisation de ces produits quand ils doivent entrer à la garderie.

**PROGRAMMATION**

Les éducatrices conçoivent une gamme d'activités variées, chaque semaine, sur les intérêts des enfants. La programmation est affichée sur le babillard des parents afin de permettre aux parents de suivre les réalisations de leur enfant et de partager leur vécu. Nous construisons nos activités à partir des observations et des préférences des enfants tout en favorisant le développement moteur, cognitif, socio affectif et l'autonomie de chaque enfant. On planifie et crée des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant. Pour ce faire, nous retrouvons différentes activités : sciences, bricolage, calme et actifs, musique, excursions... et bien d'autres encore.

Le document « Comment apprend-on ? » du Ministère de l'Éducation est une référence importante dans la façon d'élaborer les programmations de la garderie. Vous pouvez en savoir davantage sur :

Comment apprend-on, renseignements sur la garde d'enfant destinés aux familles.





**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

**SIESTE**

La Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario stipule que le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes :

- Chaque enfant dans un groupe autorisé d'enfants d'âge préscolaires qui fréquente les services de garde pendant six heures ou plus par jour a droit à une période de repos d'au plus deux heures
- Un enfant dans un groupe autorisé de jardin d'enfants est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

## **Énoncé de programme**

### **Comment apprend-on ?**

Garderie la Fontaine de l'amitié offre des programmes de haute qualité en créant un milieu de garde inclusif axé sur le développement sain de l'enfant qui y fréquente. Tout le personnel du programme travaille en équipe avec les familles et les professionnels dans la communauté pour créer un milieu qui donne une opportunité à l'enfant d'exister comme une personne unique qui est compétente, capable, curieuse et pleine de potentiel.

Chez nous, c'est le bien-être de l'enfant d'abord et nous veillons à ce que le milieu soit stimulant, chaleureux, sécurisant, et enrichissant pour favoriser l'indépendance de l'enfant et susciter sa curiosité d'explorer par le jeu et par l'enquête.

Nous mettons en valeur dans notre programme les quatre fondements du document "Comment apprend-on ?" : Appartenance, Bien-être, Engagement et Expression, basés sur la Pédagogie de l'Ontario pour la Petite Enfance.

*Appartenance* : signifie la relation par rapport aux autres dans son milieu. La relation qui est créée entre l'enfant et l'adulte, et d'autres personnes dans son milieu, qui lui permet d'avoir un sentiment d'appartenance. C'est l'expérience personnelle d'être appréciée et de contribuer dans son groupe.

*Bien-être* : signifie le développement sain de l'enfant au niveau physique, mental, socioaffectif, intellectuel qui l'aide à renforcer le sentiment de son identité.

*Engagement* : c'est de participer activement avec une concentration et un intérêt. C'est lorsque l'enfant prend le plaisir d'explorer son environnement par le jeu, et par l'enquête avec tout son sens, son corps et son esprit afin de satisfaire sa curiosité, et dans le processus acquérir les nouvelles habiletés en pensées créatives, en résolution des problèmes qui sont essentiels pour la réussite scolaire de l'enfant.

*Expression* : la communication peut se faire de nombreuses façons ; l'enfant est capable d'utiliser les mots, le corps, et l'emploi des différents matériels pour communiquer efficacement. Un environnement riche en exploration favorise la communication réceptive et expressive chez l'enfant et diminue le risque des comportements inadaptés, augmente l'estime de soi chez l'enfant et encourage l'interaction positive avec son entourage.

### **Objectifs et approches de l'énoncé du programme**

Les objectifs de la garderie sont basés sur les quatre fondements du document "Comment apprend-on ?" : appartenance, bien-être, engagement et expression. Aussi, les approches de l'énoncé du programme y sont donc liées étroitement.

Les objectifs sont donc :

- Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être de l'enfant. (**Bien être**)

Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel. (: **Appartenance et Expression**)

- Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler. (**Expression**)



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

- Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants. (Engagement)
- Offrir des expériences d'apprentissage initiées par les enfants et soutenues par les adultes. (Expression)
- Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant. (Engagement)
- Tout au long de la journée, incorporer des jeux d'intérieur et d'extérieur, des jeux actifs, le temps de repos et des périodes. (Bien être, Engagement, Appartenance)
- Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants. (Appartenance)
- Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants et leurs familles ainsi que le personnel. (Appartenance)
- Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel. (Appartenance)
- Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas A à J sur les enfants et leurs familles. (Engagement, Expression)

Pour plus de précisions vous pouvez demander une copie l'énoncé du programme de la garderie en entier.

**Politique et Procédures sur les Questions et Préoccupations des Parents**

La présente politique vise à offrir un processus transparent que la garderie La Fontaine de l'Amitié et le personnel suivent pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la garderie la Fontaine de l'Amitié, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible en restant juste, impartial et respectueux de toutes les parties concernées.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Et les réponses sont envoyées dans un délai d'un ou deux jour (s) ouvrable (s).

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

Une politique relative aux questions et les préoccupations des parents.

Nom du centre de garde d'enfants : **Garderie La Fontaine de l'Amitié**

Date d'établissement de la politique et des procédures : **le 20 juin 2018**

Date de mise à jour de la politique et des procédures : **une fois par an ou s'il y a une mise à jour au niveau du ministère. Révisé le 28 août 2021.**

**Politique et Procédures sur les Questions et Préoccupations des Parents**

**Objectif**

La présente politique vise à offrir un processus transparent que la garderie La Fontaine de l'Amitié et le personnel suivent pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

**Politique**

**Généralités :**

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la garderie la Fontaine de l'amitié, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai d'un ou deux jour(s) ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

**Confidentialité**



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

**Conduite**

Notre garderie s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à la direction de la garderie.

**Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant**

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaidd/reportingabuse/index.aspx>

**Procédures**

<b>Sujet de la question ou préoccupation</b>	<b>Marche à suivre par les parents ou tuteurs</b>	<b>Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis</b>
<b>Local du programme</b> Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement avec le personnel enseignant;</li> </ul> ou <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec la direction de la garderie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</li> </ul> ou <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai d'un jour ou deux jours ouvrables.</li> </ul> Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>- le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>- le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.</li> </ul> Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai d'un jour ou deux jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.
<b>Généralités, centre ou fonctionnement</b> Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec la direction de la garderie</li> </ul>	(This cell is merged with the one above and contains the same text.)



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
<b>Personnel, parent en service, superviseur</b>	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec la personne; ou - avec la direction de la garderie Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la direction de la garderie.	Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.
<b>Étudiant ou bénévole</b>	Aborder la question ou la préoccupation : - avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou - avec la direction de la garderie Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la direction la garderie.	

**Transfert des questions ou des préoccupations** : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la direction de la garderie et/ou au conseil d'administration de la garderie.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou [childcareontario@ontario.ca](mailto:childcareontario@ontario.ca)

**Coordonnées :**

Peel Children's Aid.....	905 363-6131
Catholic Family Services Peel-Dufferin.....	905 450-1608
Ministère de l'éducation.....	416 325 0665
Ministère de la santé.....	416 338 1510
Conseil Scolaire Viamonde.....	416 614 0844
Ecole Horizon Jeunesse.....	905 403 0950
Garderie La Fontaine de l'Amitié.....	647 834 5503/9058228902

**RESSOURCES POUR PARENTS**

Tous les parents ont à cœur le développement sain de leur enfant. Vous trouverez dans cette section des liens à différents sites Web qui se soucient du développement holistique des enfants.

**Ministère de l'Éducation** ([www.edu.gov.on.ca/abc123/fre/tips](http://www.edu.gov.on.ca/abc123/fre/tips))

Le ministère de l'Éducation offre différentes idées pour utiliser des situations de tous les jours comme situation d'apprentissage avec vos enfants.

**Parents vous comptez** ([www.parentsvouscomptez.ca/index.cfm?fuseaction=Page.viewPage&pageId=619&stopRedirect=1](http://www.parentsvouscomptez.ca/index.cfm?fuseaction=Page.viewPage&pageId=619&stopRedirect=1))

Des ressources téléchargeables pour les parents sur une gamme de sujet tel que le comportement, la littérature financière, l'intimidation et la vie active, entre autres.



**Garderie**  
**La Fontaine de l'Amitié**

1445 Lewisham Drive Mississauga Ontario L5J3R2 Courriel: gfontaineamitie@gmail.com

**TFO – Espace jeunesse** ( [www3.tfo.org/jeunesse](http://www3.tfo.org/jeunesse) )

La télévision éducative franco-ontarienne (TFO) offre des jeux, des vidéos et des apps. pour vos appareils mobiles pour les enfants à partir de 2 ans!

**Le guide alimentaire canadien** ( [www.hc-sc.gc.ca/fn-an/alt\\_formats/hpfb-dgpsa/pdf/food-guide-aliment/view\\_eatwell\\_vue\\_bienmang-fra.pdf](http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/alt_formats/hpfb-dgpsa/pdf/food-guide-aliment/view_eatwell_vue_bienmang-fra.pdf) )

Est-ce que votre enfant mange assez de fruits et de légumes? Combien de portion devrions-nous manger? Le guide alimentaire canadien donne l'information nécessaire pour que votre famille soit en bonne santé.

**Naître et grandir** ( [naitreetgrandir.com/fr/](http://naitreetgrandir.com/fr/) )

De l'information sur le développement, le langage, le comportement, l'alimentation pour la grossesse et l'enfance jusqu'à 5 ans.

**ENTENTE ENTRE LE PARENT ET LA GARDERIE LA FONTAINE DE L'AMITIE**

Déclaration		
Je déclare avoir pris connaissance du guide à l'intention des parents et l'énoncé du programme du centre de services de garde La Fontaine de l'amitié et d'avoir reçu la grille des tarifs de l'année en cours. Je m'engage à respecter les services, les règlements et politiques y compris mes obligations de paiement !		
<hr/> <b>Nom de la mère/gardienne</b> <hr/> <b>Signature</b> <hr/> <b>Date</b>	<hr/> <b>Nom du père/gardien</b> <hr/> <b>Signature</b> <hr/> <b>Date</b>	
<hr/> <b>Nom du superviseur</b>	<hr/> <b>Signature du superviseur</b>	<hr/> <b>Date</b>