

# Guide aux familles

2021-2022



[www.tartineetchocolat.ca](http://www.tartineetchocolat.ca)

GARDERIE TARTINE ET CHOCOLAT

7051 rue Killarney, Vancouver (C.-B.) V5S 2Y5

Tél. 778-955-6440

[Tartine.chocolat.bc@gmail.com](mailto:Tartine.chocolat.bc@gmail.com)

## TABLE DES MATIÈRES

1.	BIENVENUE	4
2.	ADMINISTRATION	5
2.1	Fonctionnement administratif - Conseil d'administration & Assemblée Générale Annuelle (AGA) 5	
2.2	Participation des parents	5
	Occasions de s'impliquer	5
2.3	Employés	6
	Personnel	6
	Bénévoles et stagiaires	6
	Vérification du casier judiciaire	6
3.	INTRODUCTION AU FONCTIONNEMENT DU CENTRE	7
3.1	Philosophie	7
3.2	Objectifs	7
3.3	Encadrement	8
4.	PROGRAMME	9
4.1	Jours et heures d'ouverture	9
4.2	Absences et arrivées tardives	9
5.	APERÇU D'UNE JOURNÉE À LA GARDERIE	10
5.1	Horaire	10
5.2	La sieste	11
5.3	Arrivée des enfants	11
5.4	Départ des enfants	11
6.	EXCURSIONS	12
7.	EN CAS DE FERMETURE IMPRÉVUE	13
8.	DÉBUTER AU CENTRE	14
8.1	Entrevue individuelle des familles	14
8.2	Entrée graduelle	14
8.3	Apprentissage de la propreté	14
8.4	Période d'essai	14
9.	INFORMATIONS IMPORTANTES : SANTÉ	15
9.1	Santé	15
9.2	Habillement et effets personnels	15
9.3	Nutrition et allergies	15
9.4	Immunisation	16
9.5	Poux	16
9.6	Maladies	16

9.7	Prise de médicaments	17
9.8	Urgence médicale	17
9.9	Exercices d'incendie, de tremblement de terre et plan d'évacuation	18
9.10	Tabagisme	18
9.11	Politique sur le temps et l'utilisation d'écran	18
9.12	Politique sur le jeu actif	19
9.13	Jeux extérieurs avec prise de risque sain	19
10.	INFORMATIONS IMPORTANTES : SÉCURITÉ	21
10.1	Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	21
10.2	Prise de photos	21
10.3	Visiteurs à la prématernelle	21
10.4	Visiteurs et autorisation	22
10.5	Cas soupçonné d'enfant maltraitée	22
10.6	Appréhension par un agent du <i>Ministry of Children and Family Development</i>	22
10.7	Garde légale et droit de visite	22
11.	PAIEMENTS (Frais et dépôts)	23
11.1	Dépôt de confirmation de place	23
11.2	Dépôt de bénévolat	23
11.3	Frais de la garderie	23
11.4	Frais de retard	23
11.5	Retrait de l'enfant de la garderie avant la fin de l'année	24
11.6	Programme de subventions gouvernementales	24
12.	CONFLITS ET COMMUNICATION	25
12.1	Cessation du service	25
12.2	Résolution de conflits	25
12.3	Communication avec le personnel	26
12.4	Communication avec les familles	26
12.5	Code de conduite	26
13.	ÉVALUATION DU PROGRAMME	29

# 1. BIENVENUE

Chère famille,

Nous vous souhaitons la bienvenue à la Prématernelle/Garderie Tartine et Chocolat. Nous avons bien hâte d'être entourés de vos enfants et de leur offrir un programme de qualité dans un environnement chaleureux et sécuritaire.

Selon le contrat que vous devrez aussi lire et signer, il est obligatoire de lire le Guide aux Familles qui vous permettra de vous familiariser avec les politiques de la Prématernelle/Garderie Tartine et Chocolat.

Si vous avez des questions, des préoccupations ou des suggestions à propos du fonctionnement de la garderie, n'hésitez pas à en faire part au personnel de la garderie ou aux membres du Comité Administratif.

Comment contacter Tartine et Chocolat :

-Numéro de tel à la garderie : 778-995-6440

-Email de la Directrice du Centre : [tartine.chocolat.bc@gmail.com](mailto:tartine.chocolat.bc@gmail.com)

-Email du Comité Administratif : [president.tartinechocolat@gmail.com](mailto:president.tartinechocolat@gmail.com)

**Veillez noter que dans ce guide, le masculin comprend le féminin.**

## 2. ADMINISTRATION

### 2.1 Fonctionnement administratif - Conseil d'administration & Assemblée Générale Annuelle (AGA)

La Garderie Tartine et Chocolat est une société incorporée sous la *Society's Act* de la C.B. et un organisme à but non lucratif et est gérée par un Conseil d'administration élu à l'Assemblée Générale Annuelle de septembre. Comme toute garderie ou prématernelle, la Garderie Tartine et Chocolat est assujettie aux lois provinciales et règlements d'accréditations.

Un Conseil d'administration (CA) de parents bénévoles (président, vice-président, secrétaire, trésorier, responsable du support au centre) s'occupe de la bonne gestion du Centre en travaillant de près avec la Directrice du Centre. Les postes du CA sont comblés chaque année lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).

Toutes les familles doivent être présentes à l'AGA afin de participer à la sélection du CA et autres décisions importantes touchant au Centre. Si un membre de famille ne peut être présent à l'AGA, le parent absent est tenu de bien lire le procès-verbal distribué par la suite.

**Les nouvelles familles doivent aussi obligatoirement prendre part à la réunion de bienvenu des nouveaux parents.**

Le CA se rencontre chaque mois. Les parents peuvent contacter le CA en tout temps à [president.tartinechocolat@gmail.com](mailto:president.tartinechocolat@gmail.com).

### 2.2 Participation des parents

La participation des parents dans le fonctionnement de notre garderie est obligatoire et primordiale. Tout en développant un esprit de communauté parmi les familles, elle permet de créer un Centre de qualité à prix abordable. Chaque famille est responsable de s'impliquer de façon utile et de se rendre disponible pour aider le Centre. C'est grâce au bénévolat de chaque famille que les frais mensuels sont gardés à un minimum.

Chaque famille s'engage sans exception à faire en moyenne 30 heures de bénévolat par année. Ces heures peuvent être distribuées de façon égale tout au long de l'année ou selon les besoins, les tâches en question et la disponibilité des parents. La Garderie Tartine et Chocolat comptera sur la participation des parents pour sa bonne gestion et pour un soutien opérationnel.

**Les familles qui ne s'impliquent pas risqueront, suite à un préavis, de perdre leur dépôt de bénévolat** afin de payer pour les services qui auraient autrement été pris en main durant les heures de bénévolat. Comme stipulé dans le contrat, Tartine et Chocolat se réserve le droit de retenir le dépôt ou une partie du dépôt de bénévolat des parents de \$200 dans le cas où la famille ne s'implique pas selon des critères minimums.

#### Occasions de s'impliquer

Les familles seront présentées avec plusieurs opportunités de s'impliquer et il en est de la responsabilité de chaque famille de participer. Les parents sont invités à se proposer pour des tâches spécifiques à l'aide d'un formulaire et en répondant aux appels à tous distribués périodiquement ou selon les besoins. Les tâches prédéterminées comprennent celles de soutien à l'hygiène (pour aider au nettoyage des jouets, lavage et réparation des costumes, lavage des tapis), maintien du site web, faire les achats hebdomadaires de collations et/ou jouets et matériels, et d'entretien manuel (installation d'étagères, tondre le gazon, etc.). Les appels à tous sont généralement pour des projets spéciaux tels la planification d'activités sociales ou excursions avec les enfants.

## **2.3 Employés**

### **Personnel**

Le personnel de la garderie Tartine et Chocolat a reçu une formation en éducation préscolaire et en éducation spécialisée pour petite enfance en difficulté. Les éducatrices détiennent des certificats valides en éducation de la petite enfance ainsi qu'en secourisme ou bien sont en apprentissage et répondent aux exigences provinciales pour un poste d'assistante.

Du personnel suppléant francophone qualifié assurera la relève lorsque le personnel en poste devra s'absenter pour cause de maladie, de vacances ou de perfectionnement professionnel, et ce, afin de maintenir le rapport d'une éducatrice pour 8 enfants exigé pour ce programme par le « Child Care Licensing », compte tenu de la superficie du local de la garderie.

### **Bénévoles et stagiaires**

De temps à autre, la garderie Tartine et Chocolat pourrait avoir recours à l'aide de stagiaires ou de bénévoles qui auraient été formés pour participer à des activités enrichissantes qui s'inscrivent dans le programme. Le rôle des stagiaires ou des bénévoles est déterminé par l'éducatrice en chef selon l'expérience et les qualifications de cette personne ainsi que les besoins du Centre.

### **Vérification du casier judiciaire**

Conformément aux règlements d'accréditation de garderies, le personnel ainsi que les stagiaires et les bénévoles (autres que les parents d'enfants inscrits) devront se soumettre à une vérification du casier judiciaire avant d'entrer en fonction à la Prématernelle/Garderie Tartine et Chocolat.

## 3. INTRODUCTION AU FONCTIONNEMENT DU CENTRE

### 3.1 Philosophie

La garderie Tartine et Chocolat s'engage à offrir aux familles un programme en petite enfance de qualité dans lequel l'enfant est reconnu comme un être à part entière, avec une personnalité unique et qui apporte avec lui un bagage familial et culturel qui lui est propre. Chaque enfant est respecté et valorisé.

Le personnel se veut de mettre à la disposition des enfants et des familles un programme stimulant pour que l'enfant puisse développer à son rythme ses capacités sociales, émotionnelles, cognitives, et physiques jusqu'à la réalisation de son plein potentiel. La garderie Tartine et Chocolat valorise sa place dans la communauté-école francophone en préparant votre enfant à faire partie intégrante de cette communauté par le partage de sa culture, de sa langue et de ses valeurs.

Nous croyons donc que :

**Les enfants** ont droit à un environnement et à des activités qui favorisent un développement global positif et qui mettent en valeur l'inclusion, le multiculturalisme, l'interdépendance et la dignité.

**Les familles** doivent participer de façon significative à l'expérience éducative de l'enfant et qu'elles ont droit à un programme de qualité ainsi qu'à un excellent climat de communication.

**Le personnel** doit œuvrer dans un environnement qui reconnaît et respecte sa formation, ses habiletés et son engagement à soutenir les familles, car il joue un rôle primordial dans le développement de l'enfant.

**La garderie** contribue à améliorer la qualité de vie des enfants, de leur famille et de la communauté en offrant un service de soutien attentionné et vital à la collectivité.

### 3.2 Objectifs

Tartine et Chocolat est une prématernelle et garderie qui a pour objectif de préparer les enfants âgés de 3 à 5 ans à suivre le programme d'éducation en français du Conseil Scolaire Francophone (CSF) de la Colombie-Britannique. Tartine et Chocolat offre un environnement sécuritaire d'apprentissage où les enfants peuvent s'épanouir. Il vise aussi à favoriser la croissance et le développement des enfants entre autres par le biais de jeux, d'expériences pratiques variées et de discussions guidés tout en offrant un service important à la communauté francophone.

Aussi, nous nous engageons à :

- assurer un programme de qualité pour chaque enfant;
- présenter et promouvoir un modèle d'encadrement et de dévouement approprié pour chaque enfant et famille;
- offrir des occasions d'améliorer les connaissances familiales sur des sujets liés à la santé et au développement de l'enfant;
- travailler et maintenir un contact étroit avec les agences communautaires, les personnes et les organismes dont l'intervention est essentielle au bien-être de chaque enfant et de chaque famille;
- faire davantage connaître les ressources communautaires et à encourager l'utilisation de ces dernières au besoin;
- Œuvrer pour l'inclusion de chaque enfant quels que soient ses besoins, en travaillant étroitement avec les familles et la communauté, tout en considérant les besoins des autres enfants et la disponibilité des ressources nécessaires.

### 3.3 Encadrement

À la Garderie Tartine et Chocolat, nous respectons et estimons chaque enfant dans son individualité. Notre but en ce qui concerne l'encadrement des enfants est d'assurer leur sécurité et de les aider à développer leur estime de soi, leur confiance en soi, l'autodiscipline, le contrôle de soi et l'empathie dans leurs interactions sociales.

Comme l'exigent les BC Child Care Licensing Regulations, la garderie Tartine et chocolat s'assure à ce que les enfants soient supervisés en tout temps par des équipes composées d'éducatrices qualifiées (ECE, ECEA ou adulte responsable) et en quantité suffisante pour respecter notre ratio de 8 enfants pour 1 éducatrice.

Nos stratégies d'encadrement sont les suivantes :

- Les éducatrices modèlent un comportement respectueux et positif en tout temps,
- Les éducatrices mettent en place un système de règlements bien délimités et faciles à comprendre pour les enfants en :
  - Les impliquant dans la discussion des raisons de ces limites,
  - Utilisant des soutiens visuels dans la classe,
  - Utilisant un système de communication concret et égal à tout le personnel lors d'une intervention auprès des enfants.
- Les éducatrices prennent en considération l'âge et le niveau de développement de chaque enfant par rapport à son comportement,
- Les éducatrices enseignent aux enfants comment résoudre leurs problèmes et leurs conflits d'une manière positive, sécuritaire et respectueuse,
- Les éducatrices encouragent les enfants à exprimer leurs sentiments d'une façon appropriée,
- Les éducatrices sont à l'écoute des sentiments exprimés par les enfants et en tiennent compte.

Lors de comportements répétitifs inquiétants et dangereux pour l'enfant, pour les autres enfants ou pour le personnel, la Directrice de la Garderie prendra contact avec les parents afin d'établir une rencontre pour partager avec eux les observations des éducatrices, les inquiétudes qui s'en suivent, et afin d'établir, en collaboration avec la famille, des stratégies d'accompagnement qui peuvent, si nécessaire, impliquer une aide professionnelle extérieure.

Nous nous engageons à travailler avec les familles et à enrichir leurs connaissances à l'égard du développement de l'enfant et aux approches liées à son éducation. Nous encourageons les parents/tuteurs à s'informer de l'encadrement et de la nature des conséquences imposées en classe et liées à un comportement inacceptable. Ces détails pourront être discutés lors de la rencontre individuelle entre éducatrice, parents et enfant.

Dans le cas extrême où, sous documentation de toutes les étapes suivies dans l'accompagnement de l'enfant et de la famille, ainsi que des stratégies mises en place, les parties concernées (le personnel de la garderie, la famille et l'enfant) étaient dans l'incapacité de résoudre la situation, la Directrice s'en remettrait au Conseil d'administration de la Garderie qui légiférerait sur les mesures à suivre concernant la place de l'enfant dans le Centre.

Les éducatrices s'engagent à ne jamais, sous aucune circonstance :

- Utiliser un langage inapproprié ou abusif envers l'enfant,
- Utiliser une discipline corporelle,
- Isoler l'enfant et/ou le laisser sans supervision,
- Humilier l'enfant en se moquant ou en raillant son comportement.



## **4. PROGRAMME**

Tartine et Chocolat offre un programme conçu de façon à permettre à chaque enfant de s'enrichir d'expériences diverses par le biais d'une vaste gamme d'activités auxquelles il peut participer. Notre programme comprend des activités libres ainsi que des expériences d'apprentissage structuré. Dans un tel environnement, on encourage les enfants à apprendre à leur propre rythme et à se développer sous de nouvelles facettes. La garderie Tartine et Chocolat constitue une expérience éducative amusante et stimulante qui s'inscrit dans une première phase d'apprentissage.

En plus de réaliser des activités ludiques préparatoires à l'écriture, à la lecture et aux mathématiques, les enfants développeront leurs aptitudes sociales et auront l'occasion d'interagir avec les autres. La croissance personnelle sera enrichie par contact direct avec la musique, les arts plastiques et l'art dramatique. Ce programme se déroulera dans un milieu qui mettra en valeur la culture francophone et dans lequel le français sera la seule langue parlée.

Les routines de la journée seront utilisées comme période d'apprentissage à l'indépendance, l'hygiène de soi, l'auto gestion de ses responsabilités et de ses émotions, et à la résolution positive des conflits.

On présentera à l'enfant un modèle de valeurs sociales positives qui mettra l'emphase sur le respect de soi et des autres, sur l'égalité des droits et des chances pour chaque membre du groupe et sur l'acceptation des différences. De plus, l'enfant aura l'occasion d'explorer le terrain de jeux extérieur. Il pourra également explorer lors de promenades son environnement communautaire à l'extérieur de l'école.

### **4.1 Jours et heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture du Centre sont du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

La garderie fermera à 16h30 le premier mercredi de chaque mois afin de permettre un temps de préparation au personnel du Centre. La garderie sera fermée suivant les congés décrétés par les gouvernements fédéraux et provinciaux et les journées décidées par le Conseil d'administration (voir calendrier scolaire annuel).

Tout changement d'horaire exceptionnel dû aux besoins de l'école Anne-Hébert ou autres raisons s'appliquant au fonctionnement de l'école et de la garderie vous sera communiqué à l'avance dans la mesure de nos possibilités.

### **4.2 Absences et arrivées tardives**

Par courtoisie pour le personnel de la prématernelle/garderie, nous demandons aux parents d'aviser l'éducatrice s'ils prévoient que leur enfant sera absent ou en retard. Veuillez donner le plus de préavis possible, mais si nécessaire, il est possible de le faire le jour même par téléphone au 778-955-6440.

## 5. APERÇU D'UNE JOURNÉE À LA GARDERIE

Les activités de la journée dans un Centre de 3 à 5 ans suivent une routine et des séquences prédictibles pour que les enfants s'adaptent, se sentent en sécurité, et pour qu'ils puissent devenir autonomes et développer un sens de contrôle sur leur environnement. Néanmoins, les routines sont flexibles en temps et les activités sont adaptées suivant les intérêts et les stades de développement des enfants.

### 5.1 Horaire

Ceci est donc une idée générale d'une journée à la garderie Tartine et Chocolat, mais se modifiera et s'adaptera aux besoins de notre groupe d'enfants et des tâches du personnel quand cela est nécessaire.

8h00 – 9h30	Arrivée graduelle des enfants Jeux libres et activités aux tables (Art, science, activités sensorielles, bas à découvertes)
9h30 – 9h40	Ramassage des jouets
9h40 – 10h00	Cercle au tapis avec les enfants Moment d'apprentissage par l'histoire, la chanson, le mouvement, etc.
10h00 – 10h30	Transition — lavage de main – Collation
10h30 – 11h00	Activité de petits groupes adaptée à l'âge
11h00 – 12h00	Jeux extérieurs (alternativement : vélos, grand parc avec structures, petit parc avec jeux, bac à sable, jeux libres ou jeux structurés de motricité globale)
12h00 – 12h45	Repas du midi
12h45 – 13h00	Cercle de francisation — histoire relaxante avant la sieste
13h00 – 13h15	Hygiène — transition pour la sieste
13h15 – 14h30	Sieste dans le local de Franc Départ <ul style="list-style-type: none"><li>• 45 min de repos obligatoire, sans stimulation</li><li>• Pour les enfants qui ne dorment pas, retour dans la classe pour des activités calmes dès 14h00</li><li>• Les enfants qui dorment sont réveillés à 14h30</li></ul>
14h30 – 15h00	Réveil des enfants — Hygiène — certains enfants partent et les autres enfants ont un moment de jeux libres (jouets de la classe, coloriage, regarder un livre, etc.)
15h15 – 15h30	Ramassage des jouets
15h30 – 15h45	Lavage de main – Collation
15h45 – 16h00	Cercle de l'après-midi (Histoire, chansons, mouvement)
16h00 – 17h30	Activités extérieures/intérieures selon la température Fermeture du centre à 17h30

## 5.2 La sieste

Les enfants doivent prendre une période de repos. Les recherches démontrent qu'un repos est bénéfique, voire essentiel aux enfants de moins de 5 ans. Quoique certains enfants ne font peut-être pas la sieste à la maison, le soutien des parents pour cette période de repos au Centre est essentiel. Les enfants deviennent plus facilement irritables et sont plus émotifs lorsqu'ils sont fatigués. Avec les journées pleines de stimulations qu'ils connaissent à la garderie, il est préférable que chaque enfant prenne une sieste ou du moins un moment de repos.

## 5.3 Arrivée des enfants

La garderie ouvre ses portes à 8h. Les enfants ne seront pas autorisés à entrer dans la classe avant l'heure. Sauf en cas d'exception, **votre enfant doit arriver au plus tard à 9h30 afin qu'il puisse pleinement bénéficier du programme offert le matin.**

Les enfants doivent être accompagnés jusque dans la classe. Le parent/tuteur doit signer la feuille de présence en complétant l'heure d'arrivée et le nom de l'adulte accompagnateur, et s'assurer que l'éducatrice est consciente de l'arrivée de son enfant.

Le parent/tuteur doit informer l'éducateur présent s'il y a des considérations concernant l'enfant qui pourrait modifier son comportement (ex : manque de sommeil, changement dans la vie de famille, etc.).

Veuillez nous téléphoner si l'enfant sera absent ou s'il sera en retard.

**LA GARDERIE N'EST PAS ACCRÉDITÉE POUR GARDER LES ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE AVANT L'ÉCOLE. LES GRANDS FRÈRES ET LES GRANDES SŒURS NE PEUVENT PAS RESTER DANS LA GARDERIE EN ATTENDANT QUE L'ÉCOLE ANNE HÉBERT OUVRE SES PORTES.**

## 5.4 Départ des enfants

La garderie ferme ses portes à 17h30.

Le parent/tuteur doit s'assurer que l'éducatrice voit partir l'enfant. Le parent/tuteur doit signer la feuille de présence et l'heure du départ.

Les parents doivent aviser la garderie dès que possible s'ils seront en retard. Si à 17h45, les parents ne sont pas venus chercher l'enfant, et qu'ils n'ont pas téléphoné, l'éducatrice appellera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et elle leur demandera de venir prendre l'enfant. S'il est impossible de contacter les parents/tuteurs ou les personnes autorisées et qu'il est 18h00, l'éducatrice sera tenue d'aviser le service d'urgence du « Ministry of Children and Family Development » au 1 800 663-9122, suivant les règles du bureau des Licences.

En cas de retard, il sera nécessaire de signer une feuille de présence spéciale qui servira d'avertissement. Après un premier avertissement formel, l'éducatrice présente suivra le règlement de la garderie et remettra une lettre formelle demandant aux parents/tuteurs de payer 1\$ par minute de retard. Le parent devra signer dans un cartable à cet effet, l'heure à laquelle il vient chercher l'enfant.

Si un nouveau retard se produisait par la suite, le Conseil d'administration sera averti et prendra les dispositions nécessaires en contactant la famille afin de déterminer si la famille ne sera pas mieux desservie par un différent Centre.

Le retard d'un parent/tuteur affecte l'enfant, qui reste le seul à la garderie après une longue journée, et affecte les éducatrices qui doivent rester avec l'enfant au-delà de leurs heures payées et après une journée complète. Nous apprécions donc grandement le respect des familles concernant cet aspect.

## 6. EXCURSIONS

Dans le but d'enrichir notre programme, nous planifierons occasionnellement des activités à l'extérieur du site de la garderie Tartine et Chocolat auxquelles les enfants seront invités à participer. Nous informerons les parents et les enfants à l'avance de ces excursions afin qu'un parent ou une autre personne désignée par la famille puisse accompagner l'enfant si nécessaire.

Si des conflits d'horaire se présentent, des dispositions seront prises, autant que possible, pour répondre aux besoins de chaque enfant et de sa famille. Les familles seront tenues de remplir un « Formulaire de consentement pour participation aux excursions » avant que leur enfant puisse prendre part à ces sorties. Il est à noter que les coûts d'admission de certaines activités ne seront pas nécessairement couverts par les frais mensuels de prématernelle/garderie.

## 7. EN CAS DE FERMETURE IMPRÉVUE

La prématernelle/garderie pourrait devoir interrompre ses services advenant un feu, une panne d'électricité ou de chauffage prolongée, des conditions météorologiques exceptionnelles ou encore une évacuation suite à la mise en cause de la sécurité des lieux. Dans un tel cas, le personnel veillerait sur les enfants jusqu'à ce que les parents/tuteurs ou personnes désignées en cas d'urgence soient venus les chercher. Les procédures d'évacuation affichées près des sorties sont celles qui doivent être observées.

En cas de tempête de neige, la prématernelle/garderie suivra les mêmes recommandations que l'école Anne-Hébert quant à la fermeture de l'établissement. En cas d'incertitude, veuillez écouter la radio de Radio-Canada (97,7 FM) le matin afin de vous renseigner sur les écoles ouvertes et fermées lors d'intempéries.

Veuillez aussi consulter le site internet de l'école Anne-Hébert : <https://annehebert.csf.bc.ca>

Ainsi que celui du Conseil Scolaire Francophone : <https://www.csf.bc.ca/>

## 8. DÉBUTER AU CENTRE

### 8.1 Entrevue individuelle des familles

Chaque famille doit avoir une entrevue individuelle avec la Directrice avant que l'enfant débute à la garderie. Lors de cette entrevue, vous devrez remettre le dossier complet de votre enfant, les documents officiels requis et les chèques postdatés.

C'est le moment de poser des questions et aussi un temps important pour un échange ouvert afin de permettre à la Directrice de mieux pouvoir comprendre et connaître votre enfant afin de l'accueillir avec succès et de répondre à ses besoins.

### 8.2 Entrée graduelle

**L'entrée graduelle est nécessaire et obligatoire** afin que l'enfant ait le temps de s'adapter à son environnement dans un climat de confiance et de sécurité. Lorsque les places sont disponibles, nous encourageons que l'entrée graduelle débute en juillet et en août.

Lors de l'entrevue individuelle, la Directrice déterminera avec vous le mode et l'horaire de l'entrée graduelle et travaillera étroitement avec chaque famille pour faire en sorte que l'adaptation se fasse en douceur.

Dans le cas où votre enfant aurait des besoins spéciaux ou médicaux, il est important d'en faire part à la Directrice lors de votre entrevue.

### 8.3 Apprentissage de la propreté

Bien que nous soyons tous conscients qu'il est extrêmement difficile de prédire, au moment de l'inscription de l'enfant, si celui-ci sera propre et relativement autonome à la toilette avant sa rentrée en garderie, il est absolument essentiel de mentionner clairement aux parents que **seuls les enfants qui seront propres à la rentrée pourront participer au programme**, et ce pour des raisons de logistique, d'hygiène et de sécurité. Ceci dit, nous vous implorons de respecter le rythme de votre enfant dans ce domaine afin de ne pas causer de séquelles émotives indésirables! N'hésitez pas à communiquer avec nous ou avec l'éducatrice si vous avez des questions à ce sujet.

### 8.4 Période d'essai

**Une période d'essai de six semaines** permettra à toutes les parties concernées de s'assurer que la Garderie Tartine et Chocolat correspond à l'encadrement et à l'environnement que vous désirez pour votre enfant. Durant cette période d'essai, votre famille et les éducatrices pourront évaluer comment l'enfant s'adapte et si la philosophie, les objectifs et les structures du Centre sont en accord avec vos valeurs et vos besoins.

S'il s'avérait que la Garderie Tartine et Chocolat n'est pas un choix idéal ou bien que votre enfant ne s'habitue pas à sa structure, vous pourriez **sans préavis** retirer votre enfant de la Garderie. Aussi, les éducatrices pourraient décider, après avoir essayé toutes les méthodes d'intervention à leur disposition, que le Centre ne peut pas répondre aux besoins de votre enfant et mettre fin à votre contrat sans avis préalable. La Directrice et le CA peuvent accorder une extension de deux semaines si jugée nécessaire. Votre dépôt de 200\$ de bénévolat vous serait remis, mais nous garderons le dépôt de 450\$.

Passé ce délai, une famille est requise de donner **un préavis de deux mois** pour mettre fin au contrat.

## 9. INFORMATIONS IMPORTANTES : SANTÉ

### 9.1 Santé

Notre prématernelle/garderie a été soigneusement conçue afin d'offrir un environnement confortable et sécuritaire qui saura répondre aux besoins de tous les enfants.

Notre objectif étant de promouvoir la santé, la sécurité ainsi qu'une bonne alimentation, nous sommes soucieux d'assurer aux enfants un environnement sécuritaire, propre et bien entretenu.

- Les enfants apprendront à être responsables de leur hygiène et à développer des aptitudes favorisant l'autonomie;
- Les enfants apprendront à s'adonner à des activités dynamiques et à d'autres plus calmes également à l'intérieur comme à l'extérieur.
- La garderie travaillera de près avec le *Vancouver Health Authority* pour toute marche à suivre en cas de contagion ou de risque pour la santé des enfants et du personnel.

### 9.2 Habillement et effets personnels

Étant donné que votre enfant participera quotidiennement à une variété d'activités à l'intérieur et à l'extérieur, veuillez lui faire porter des vêtements lavables et confortables, appropriés aux conditions météorologiques.

- **Pour l'intérieur** : une paire de souliers à semelles souples antidérapantes et fermeture velcro;
- **Pour les jours de pluie** : une paire de bottes et un imperméable; les pantalons de pluie sont obligatoires; les « muddy-buddy » sont recommandés. ***Nous laissons les enfants jouer dans la boue et les flaques d'eau.***
- **En hiver** : une paire de mitaines, un chapeau, un manteau et des vêtements chauds pour l'extérieur; **les écharpes sont interdites. Nous suggérons un cache-cou.**
- **Au printemps et à l'automne** : un chapeau de soleil, une veste chaude, des bottes de pluie et un imperméable.
- **Par temps ensoleillé** : des vêtements légers, un chapeau de soleil, de la crème solaire, un maillot de bain et une serviette.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures devraient fournir un support pour la course et l'escalade. Par conséquent, les enfants ne peuvent pas porter des chaussures ouvertes et des flipflops autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**IMPORTANT : Bien identifier tous les effets personnels de votre enfant.**

Nous recommandons que chaque enfant ait des **vêtements de rechange** (caleçon, petites culottes, pantalon, chandail et bas) en permanence à la garderie. Vérifiez au long de l'année que les vêtements dans les bacs de rechange sont toujours disponibles et qu'ils sont de la bonne grandeur pour votre enfant grandissant.

### 9.3 Nutrition et allergies

L'alimentation nutritive constitue un aspect important du quotidien de l'enfant et de son développement. Une bonne alimentation offre l'apport énergétique dont l'enfant a besoin pour passer une agréable journée.

Une collation est offerte par la garderie le matin et l'après-midi. Les collations sont constituées majoritairement de fruits et de légumes. En rotation, il y a ajout d'un produit céréalier ou laitier à cette collation.

Afin de nous assurer que votre enfant puisse s'hydrater de manière autonome tout au long de la journée, nous demandons aux familles de fournir une bouteille d'eau (gourde) qui sera bien identifiée au nom de l'enfant.

Les parents sont responsables de fournir un dîner (repas du midi). Nous suggérons donc aux parents de préparer des dîners nutritifs afin de répondre aux besoins particuliers de leur enfant. Dans ce repas, le personnel de la garderie ne devrait pas y voir : bonbons, barre de chocolat (ex. : KitKat, mars, etc.), croustilles, boissons gazeuses, ni de gommes. Si ces produits sont trouvés dans la boîte à dîner, le personnel enlèvera le produit et le donnera aux parents en fin de journée. Nous suggérons aux parents de minimiser au maximum les produits riches en sucre (ex. : biscuit recouvert de chocolat, petits gâteaux, etc.). Des exceptions pourront être faites lors des fêtes ou autres célébrations spéciales.

**Les noix, les aliments contenant des noix ou ayant des traces de noix sont interdits.**

Les parents devront aviser le personnel des restrictions et allergies alimentaires de leur enfant. Selon les cas d'allergies rapportés par les familles, des dispositions seront prises en début d'année à cet égard et des consignes claires seront alors établies en conséquence.

## 9.4 Immunisation

Étant donné que l'immunisation est une des façons les plus efficaces d'enrayer la propagation de maladies contagieuses, nous recommandons aux familles de s'assurer que leur enfant a reçu tous ses vaccins avant de commencer à fréquenter la prématernelle/garderie. Une fois que votre enfant sera inscrit au programme, vous devrez remplir un formulaire d'immunisation exigé par le *Vancouver Coastal Health Authority*. Une famille ne souhaitant pas vacciner leur enfant devra signer une décharge.

## 9.5 Poux

Si vous soupçonnez que votre enfant ait des poux ou si vous savez qu'il/elle a été en contact avec des enfants qui en ont, veuillez le signaler au personnel le plus rapidement possible. Cette situation ne doit nullement être perçue comme honteuse et ne doit absolument pas isoler l'enfant. Plus tôt nous le savons, meilleures seront les chances d'éviter ou de contrer efficacement la propagation.

Dans le cas où il y a des cas de poux rapportés à la garderie et/ou à l'école, nous communiquerons avec les familles dès que possible avec les informations nécessaires. Le personnel de la prématernelle détient des dépliants d'information pour renseigner les familles sur la procédure à suivre à ce sujet. Le Centre prendra les étapes nécessaires pour nettoyer et limiter la contamination. **Si votre enfant a des poux, veuillez le garder à la maison.**

## 9.6 Maladies

Les maladies suivantes sont parmi les plus courantes dans le milieu préscolaire : la varicelle, la conjonctivite, les poux, la gastroentérite, la scarlatine, l'angine, la grippe.

**VOUS DEVEZ GARDER VOTRE ENFANT EN DEHORS DE LA GARDERIE S'IL EST MALADE OU S'IL A UNE INFECTION.**

Voici quelques directives pour déterminer si votre enfant peut ou non venir à la garderie :



- Vomissement et diarrhée : si votre enfant a vomi ou a eu la diarrhée durant la nuit, il ne doit pas venir à la garderie et **vous devez attendre au moins 24 heures après que les symptômes soient passés.**
- Si votre enfant a une maladie contagieuse telle que la varicelle, la rougeole, la scarlatine, les oreillons, la conjonctivite, entre autres, votre enfant ne peut retourner à l'école qu'une fois la période d'incubation et de contagion passée. **VOUS DEVEZ PRÉVENIR LA GARDERIE DE LA MALADIE CONTAGIEUSE DE VOTRE ENFANT** afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires (nettoyage en profondeur, prévention auprès des familles).
- Si votre enfant a des muqueuses opaques, verdâtres, assurez-vous auprès du médecin que ce n'est pas contagieux.
- Si votre enfant a une toux persistante et sèche qui dure plusieurs jours, assurez-vous auprès de votre médecin qu'il peut venir à la garderie.
- Si votre enfant a de la fièvre, ceci implique que votre enfant n'est pas en mesure de venir à la garderie. **N'envoyez pas votre enfant au Centre jusqu'à 24 heures après la tombée de sa fièvre.**
- **LES ÉDUCATRICES ONT LE DROIT DE REFUSER UN ENFANT OU DE DEMANDER QUE L'ENFANT RETOURNE CHEZ LUI SI ELLES SOUPÇONNENT QUE L'ENFANT EST MALADE ET/OU CONTAGIEUX. UNE NOTE DU MÉDECIN SERA REQUISE POUR CONFIRMER SI L'ENFANT PEUT ÊTRE AU MILIEU D'UN GROUPE PRÉSCOLAIRE.**

Les enfants devront se laver les mains en arrivant à la garderie le matin avec de l'eau et du savon.

**NOUS DEMANDONS VOTRE COOPÉRATION AFIN D'ASSURER LA SANTÉ DES ENFANTS ET POUR LE BÉNÉFICE DE TOUS ET CHACUN EN SUIVANT LES RÈGLEMENTS CI-DESSUS.**

Bien que nous comprenions tout le stress que peut causer la maladie dans une famille, nous vous signalons que la prématernelle/garderie n'est pas accréditée pour veiller sur les enfants malades.

## 9.7 Prise de médicaments

Si vous souhaitez que le personnel administre des médicaments de prescription ou encore des médicaments sans ordonnance à votre enfant durant la classe de prématernelle ou la garderie, les règlements d'accréditation de garderies stipulent que le personnel doit respecter certaines procédures et obtenir certains renseignements de la part des parents. Nous exigeons donc qu'un formulaire de consentement pour la prise de médicaments soit rempli par un parent/tuteur et que le médicament soit conservé dans son emballage original, accompagné d'instructions sur la façon d'administrer le médicament en question. Dans certains cas, un formulaire de consentement pour la prise de médicaments sans ordonnance (ex. sirop pour la toux, Tylenol) devra être signé par votre médecin.

Si vous comptez faire prendre un médicament de prescription ou sans ordonnance à votre enfant durant la classe de prématernelle ou la garderie, veuillez le remettre en mains propres au personnel pour qu'il puisse le ranger en lieu sûr.

## 9.8 Urgence médicale

Si votre enfant se blesse ou tombe malade durant la prématernelle ou la garderie, le personnel jugera rapidement de la situation et prendra les décisions nécessaires quant à la nature de l'intervention requise. Des procédures ont été mises en place afin d'assurer une intervention de secourisme appropriée et les éducatrices sont formées en premiers soins.

Des procédures spécifiques sont en place selon les trois scénarios suivants :

- Une intervention de secourisme est nécessaire
- Des soins médicaux sont requis
- Des soins médicaux d'urgences sont requis

Dans tous les cas, les procédures assureront que les besoins médicaux de l'enfant seront adressés, que l'enfant sera rassuré, que les parents seront informés, que les documents nécessaires seront complétés et que les informations pour le bon traitement seront communiquées.

De plus, l'équipe assurera que les enfants témoins seront rassurés et, dans la mesure du possible, placés dans un environnement sécuritaire.

Dans le cas de besoins de soins médicaux urgents ou non, le personnel communiquera dès que possible avec les parents/tuteurs ou les personnes désignées en cas d'urgence pour les renseigner et afin qu'ils se rendent auprès de l'enfant. Une éducatrice accompagnera l'enfant au Centre médical au besoin avec les renseignements médicaux de l'enfant et fournira l'information au médecin.

## **9.9 Exercices d'incendie, de tremblement de terre et plan d'évacuation**

La notion de sécurité faisant partie intégrante du programme de prématernelle, des renseignements relatifs aux exercices d'incendie et au plan d'évacuation (approuvés par le Commissaire aux incendies) seront affichés dans la classe de prématernelle. Ces exercices auront lieu au même moment que ceux de l'école Anne-Hébert. Des trousse de réconfort seront stockées dans le bunker avec ceux des élèves de l'école Anne-Hébert.

Les enfants visiteront une fois par an la caserne des pompiers et apprendront à reconnaître l'équipement des pompiers pour ne pas en avoir peur.

## **9.10 Tabagisme**

Conformément aux règlements d'accréditation, il est interdit de fumer sur les lieux de la prématernelle/garderie. Il est toutefois possible de fumer à l'extérieur du terrain de l'école Anne-Hébert.

## **9.11 Politique sur le temps et l'utilisation d'écran**

À la Garderie Tartine et Chocolat, nous nous soucions du bien-être et de la santé de vos enfants. C'est pourquoi nous suivons les recommandations de Vancouver Coastal Health sur le temps et l'utilisation des écrans :

Tous les programmes de garde d'enfants agréés doivent limiter la durée du temps d'écran à 30 minutes ou moins par jour pour les enfants de plus de 2 ans.

Dans cette déclaration, le temps passé devant un écran comprend l'utilisation de la télévision, de l'ordinateur et des jeux électroniques.

Nous comprenons que la télévision et d'autres types d'écrans peuvent entraver l'activité physique, le jeu libre et l'interaction avec les autres en classe, ce qui contribue à l'apprentissage et à un développement social/physique sain.

Par conséquent, nous limiterons le temps passé devant un écran en respectant les directives suivantes :

- Nous permettons un maximum d'une heure par semaine aux moments d'écran à but éducatif qui sont appropriés à l'âge de l'enfant.
- Nous ne permettons pas de temps de télévision pendant les heures de collation et de dîner.
- Nous ne permettons pas que les films ou une télévision soient laissés allumés pour produire un bruit de fond.

## 9.12 Politique sur le jeu actif

À la Garderie Tartine et Chocolat, nous reconnaissons l'importance de l'activité physique pour les enfants dès leur plus jeune âge. La mise en œuvre d'activités physiques adaptées à l'âge et au stade de développement de chaque enfant favorisera sa santé et lui permettra d'acquérir de bonnes habitudes de vie. Cela les aidera également à améliorer leur humeur et leur estime de soi.

Activité physique à la Garderie Tartine et Chocolat

Afin de promouvoir l'activité physique et d'offrir à tous les enfants de multiples occasions de bouger tout au long de la journée, les éducateurs de la Garderie Tartine et Chocolat s'engagent à :

- Offrir aux enfants au moins 60 à 120 minutes de jeux en plein air par jour. Si le temps ne permet pas à notre groupe de jouer à l'extérieur, les éducateurs fourniront des activités de motricité globale à l'intérieur (ex. : parcours de mouvement avec obstacle).
- Encouragez les enfants à faire de l'activité physique à l'intérieur et à l'extérieur à des moments appropriés.
- Favoriser le mouvement par des activités ou des jeux structurés pendant la journée. (Ex : temps de cercle : musique, histoires interactives, séances de yoga)
- Prévoir du temps pour des jeux et des activités structurés et non structurés.
- Fournir une variété de matériel de jeu, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, qui favorise l'activité physique.
- Fournir une variété d'aires de jeux. (Cour arrière de Tartine et Chocolat, cour de récréation de l'école Anne-Hébert et espace en gazon/béton, parcs de quartier, forêt, etc.)
- Fournir des aires de jeux couvertes pour obtenir de l'ombre et être à l'abri du mauvais temps.
- Veillez à ce que de l'eau potable soit accessible en tout temps pour les enfants.
- Suivre la politique sur l'utilisation du temps à l'écran.

### Vêtements appropriés pour l'activité physique

Chaque jour, les enfants participeront à des jeux intérieurs et extérieurs. Par conséquent, les enfants ont besoin de vêtements appropriés qui leur permettront de se déplacer librement, de participer pleinement, de jouer en toute sécurité et qui peuvent aussi leur permettre de se salir. Nous nous attendons à ce que les parents fournissent des vêtements saisonniers appropriés en tout temps comme indiqué dans la section 9.2 de ce Guide aux Familles.

Nous nous attendons à ce que les enfants sortent à l'extérieur CHAQUE JOUR ! Si vous pensez que votre enfant est trop malade pour jouer à l'extérieur, il/elle est trop malade pour être à la garderie. Nous vous demandons de le garder à la maison jusqu'à ce qu'il soit en état de jouer à l'extérieur avec nous.

## 9.13 Jeux extérieurs avec prise de risque sain

À la Garderie Tartine et Chocolat, nous aidons les enfants à devenir des personnes confiantes et capables, qui ont un bon sens de leurs capacités et de leurs intérêts en fonction de leur âge.

Pour ce faire, nous offrons dans notre programmation des périodes de jeux extérieurs non structurés ainsi que des moments d'apprentissage en nature. Sans ces moments, il est alors plus difficile pour les enfants d'apprendre à avoir des comportements sécuritaires pour l'avenir et rend l'apprentissage moins intéressant. En outre, les éducateurs, les professionnels de la santé publique et les experts en développement de l'enfant s'inquiètent du fait que les enfants d'aujourd'hui passent moins de temps à jouer et à faire des apprentissages en plein air, ce qui a des conséquences néfastes pour eux. C'est pourquoi nous trouvons important d'être à l'extérieur tous les jours, peu importe la température.

Les jeux extérieurs et la prise de risque saine est nécessaires au :

- Développement global de l'enfant (socio-émotionnel, cognitif, physique, langagier)
- Développement de ses capacités motrices
- Sa confiance en soi
- Son autonomie
- Surmonter des peurs
- Développer la résolution de problème
- Apprentissage de comportement sécuritaire
- Renforcement du système immunitaire (activité physique, vitamine D)

Voici quelques exemples de jeux avec prise de risque saine :

- Jouer à grande vitesse (ex. : faire du tricycle, courir)
- Explorer les hauteurs (ex. : grimper sur une structure de jeu dans un parc de la communauté ou de l'école Anne-Hébert indiquant 5 à 12 ans, marcher sur une poutre de bois, grimper sur un banc ou dans un arbre)
- Jouer près d'un élément naturel (ex. : Jouer près d'un petit ruisseau peu profond)

Ici, la prise de risque est synonyme de défi et non de danger. Le risque, c'est le défi que l'enfant perçoit, qu'il choisit ou non d'affronter et qui lui permet des apprentissages. (Exemple : grimper, glisser, utiliser du matériel nouveau et divers). Un danger serait quelque chose que l'enfant ne voit pas, qui peut lui causer du tort et qui ne permet pas d'apprentissage (exemple : jouer près d'une falaise, jouer à l'extérieur lors d'un orage). Le personnel de la Garderie Tartine et Chocolat ne met jamais un enfant dans une situation de danger.

Le personnel de la Garderie Tartine et Chocolat prend des mesures raisonnables pour gérer et équilibrer les risques, tout en permettant aux enfants de jouer librement. Le personnel utilise plusieurs approches telles que, mais ne se limitant pas à :

- Toujours respecter le ratio de 8 enfants pour 1 éducateur
- Surveiller étroitement les enfants et avoir un contact visuel en tout temps.
- S'assurer que l'enfant se concentre sur son défi.
- Guider avec la parole et poser des questions à l'enfant afin de l'accompagner dans son défi.
- Intervenir immédiatement si l'enfant se met en danger avec risque d'une conséquence sévère.
- Toujours avoir une trousse de premiers soins avec soi.
- Chaque membre du personnel doit détenir un certificat de premier soin à jour.
- Bien connaître l'endroit de l'espace de jeux et y vérifier les dangers ou les changements.

Bien que les blessures mineures telles que les bleus, les bosses et les éraflures ne soient pas rares, les blessures graves sont rares et peu probables dans le cadre du programme.

Cependant, comme pour presque toutes les activités, à l'intérieur comme à l'extérieur, il est impossible de garantir qu'elles ne se produiront pas.

En signant le contrat et formulaire de décharge (release form) vous acceptez que votre enfant participe à des activités extérieures avec prise de risque saine.

## 10. INFORMATIONS IMPORTANTES : SÉCURITÉ

### 10.1 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute personne qui n'est pas le parent ou le tuteur légal de l'enfant doit avoir l'autorisation écrite du parent ou être inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et signée par le parent.

Aussi, une preuve d'identité peut être demandée si l'éducatrice ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant.

En cas d'urgence, un parent ou tuteur peut prévenir les éducatrices par téléphone qu'une autre personne viendra chercher l'enfant. Le personnel du Centre conviendra d'un mot de passe avec le parent que cette personne devra nous transmettre à son arrivée avec une preuve d'identité.

Le personnel de la garderie ne peut pas et ne doit pas laisser partir l'enfant avec une personne non autorisée.

Dans le cas de pression ou de menace qui mettrait en danger l'éducatrice, le personnel laissera partir l'enfant et préviendra la police (911) aussitôt, ainsi que le parent.

\*\* Il est de la responsabilité légale du personnel, dans la mesure du possible, de ne pas confier un enfant à une personne autorisée qui n'est pas en mesure de s'en occuper correctement (Personne en état d'ébriété, en état de crise, dont le comportement pourrait être dangereux pour l'enfant, etc.) afin d'assurer la sécurité et le bien-être de celui-ci.

Si un membre du personnel pense qu'un enfant pourrait être en danger, le membre du personnel en charge devra :

- Faire part de ses inquiétudes face à la sécurité de l'enfant.
- Suggérer d'autres solutions tels que téléphoner à un parent ou ami, d'appeler un taxi, etc.
- Si le parent (gardien légal ou personne autorisée) insiste pour prendre l'enfant, l'éducatrice préviendra cette même personne qu'elle devra aviser la police de cette situation.

Le *Ministry of Children and Family Development* sera appelé si l'on estime que l'enfant a besoin de protection.

### 10.2 Prise de photos

Suite à votre consentement dans le contrat, il est possible que le personnel et certains parents prennent des photos du groupe ou de votre enfant en particulier, et ces photos pourraient être affichées dans la classe pour le plaisir de tous. Nous exigeons une permission écrite de votre part dans le cas où nous voudrions utiliser les photos de votre enfant à d'autres fins (ex. parution dans la revue trimestrielle *Parenthèse*).

Les photos seront également envoyées aux familles du Centre.

### 10.3 Visiteurs à la prématernelle

Étant donné que la sécurité des enfants, des familles et du personnel revêt une importance capitale, les visiteurs devront obtenir une permission de l'éducatrice avant de visiter la prématernelle.

Travailleurs spécialisés de la localité, partenaires et membres de la famille immédiate de l'enfant seront les bienvenus pourvu que des dispositions aient été prises au préalable avec le personnel. Nous demanderons donc aux visiteurs sans permission de quitter les lieux.

## 10.4 Visiteurs et autorisation

Si une personne se présente pour venir chercher un enfant sans autorisation, l'enfant demeurera sous la supervision du personnel de la prématernelle. Le personnel expliquera au visiteur que selon la politique établie, une autorisation écrite et signée de la part des parents/tuteurs est requise pour laisser partir l'enfant. Si des problèmes s'ensuivent, nous ferons tout en notre pouvoir pour assurer la sécurité de l'enfant et celle du reste du groupe, y compris celle du personnel. Au besoin et dans des cas extrêmes, celui-ci pourrait faire appel au corps policier afin d'obtenir de l'aide.

## 10.5 Cas soupçonné d'enfant maltraité

Le *Child, Family and Community Service Act* stipule, à l'article 2 a), que tous les enfants de la Colombie-Britannique ont droit d'être protégés contre l'abus, la négligence, la violence ou les menaces de violence à leur égard. L'article 14 de cette loi précise également que toute personne ayant raison de croire qu'un enfant requiert une protection doit en informer le *Ministry of Children and Family Development* et ce, dans les plus brefs délais. Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir plus d'information à ce sujet, nous vous invitons à en parler au personnel.

## 10.6 Appréhension par un agent du *Ministry of Children and Family Development*

Le *Child, Family and Community Service Act* détermine si un enfant a besoin d'être protégé. Il revient donc au *Ministry of Children and Family Development* de décider du moment, de l'endroit et de la façon d'appréhender un enfant. Lorsqu'un travailleur social relevant du *Ministry of Children and Family Development* décide d'appréhender un enfant sur les lieux d'une prématernelle, le personnel se doit de collaborer. Avant que l'enfant ne quitte la classe de prématernelle, le personnel confirmera, auprès d'un superviseur du Ministère, l'autorisation d'appréhender l'enfant. Il incombe au Ministère de faire tout en son pouvoir pour aviser la famille de l'appréhension en question.

## 10.7 Garde légale et droit de visite

La Prématernelle/Garderie Tartine et Chocolat tiendra pour acquis que les renseignements fournis par le parent responsable de l'inscription sont exacts dans le cas où les parents seraient séparés ou divorcés. Si aucune copie de l'entente de garde ou d'une ordonnance de la cour n'est conservée dans les dossiers de la prématernelle/garderie, le personnel ne peut alors interdire la visite de l'autre parent. Si l'un des parents n'est pas autorisé à visiter l'enfant, la politique à l'égard des visiteurs sans autorisation sera appliquée.

Dans le cas où la garde de l'enfant n'aurait pas été légalement déterminée et qu'un conflit évident régnait entre les parents ou les membres de la famille, la Garderie Tartine et Chocolat ne serait alors pas en mesure d'accueillir l'enfant à la prématernelle/garderie à moins d'obtenir une entente signée des deux parents et/ou des autres membres de la famille qui confirmerait certaines dispositions (i.e. autorisation à venir chercher l'enfant, accès aux renseignements sur l'enfant).

Si une famille possède une entente de garde ou une ordonnance de la cour, une copie de ces documents doit être conservée dans le dossier de l'enfant.

## 11. PAIEMENTS (Frais et dépôts)

### 11.1 Dépôt de confirmation de place

Un dépôt de 450 \$ doit être remis avant la date d'échéance indiquée par le centre afin de confirmer la place de l'enfant à la garderie. Cette somme sera remise à la famille à la fin du contrat sauf si une famille quitte sans donner un préavis de deux mois ou si cette famille ne s'acquitte pas de frais en suspens. La garderie se réserve le droit de garder le dépôt de 450 \$ afin d'éviter des pertes financières.

### 11.2 Dépôt de bénévolat

La garderie *Tartine et Chocolat* est un organisme à but non lucratif, une société incorporée sous *BC's, Society's Act*, et est gérée par des parents volontaires qui forment un Conseil d'administration élu à l'Assemblée Général Annuelle de septembre. Pour assurer la participation des parents, **un dépôt de 200 \$** est requis avant le premier mois de présence de votre enfant. Les familles seront présentées avec plusieurs opportunités de s'impliquer et il en est de la responsabilité de chaque famille de participer un minimum de 30 h/année pour récupérer le dépôt au départ de l'enfant.

Si lors de la première année, la famille n'a pas offert de bénévolat, la garderie exigera un dépôt de 200\$ au moment de commencer la deuxième année.

### 11.3 Frais de la garderie

Les montants et modalités de paiement des frais et dépôts sont stipulés dans le document intitulé « Accord entre la famille et la prématernelle et garderie Tartine et Chocolat », aussi nommé « le contrat ».

Les frais de garderie sont dus et payables le 1er de chaque mois. Les parents devront fournir douze (12) chèques postdatés pour la période de septembre à août. Si un enfant commence avant le mois de septembre, les parents devront fournir les chèques supplémentaires.

Afin de conserver votre place, les frais doivent être payés en totalité, sans exception, même si l'enfant est absent pour des raisons de maladie, vacances ainsi que pendant les jours fériés et la fermeture du centre (une semaine en décembre).

Si une partie des frais de service de votre enfant est payée par le biais de la subvention par le *Ministry of Children and Family Development Child Care Subsidy*, les parents sont tenus de faire la demande de subvention et de la maintenir à jour, et de comprendre que le parent est responsable de la totalité des frais de garde d'enfants si la subvention n'est pas renouvelée. Si vous ne payez pas le montant total des frais de service, vous risquez de perdre votre place en garderie et de mettre fin à votre contrat.

En cas de chèque sans provision (NSF), un avis sera donné à la famille. Si un deuxième cas se produit, des frais administratifs de 30\$ seront imposés et des arrangements raisonnables pour le paiement devront être faits. Si la situation se reproduit, et qu'une entente raisonnable ne peut être conclue, cela pourrait mettre fin au contrat.

### 11.4 Frais de retard

La garderie ferme ses portes à 17 h 30 du lundi au vendredi ainsi qu'à 16 h 30 le premier mercredi de chaque mois.

Comme indiqué dans la section 5.4 *Départ des enfants* de ce guide aux familles, en cas de retard le personnel de la garderie suivra les directives suivantes :

\* Premier retard = lettre au parent/tuteur et celui-ci devra signer une feuille de présence spéciale qui servira d'avertissement.

\* Deuxième retard = Des frais de 1 \$ par minute de retard devront être payés avant le retour de l'enfant au programme.

\* Troisième retard = Des frais de 1 \$ par minute de retard devront être payés avant le retour de l'enfant au programme et le Conseil d'administration sera averti et prendra les dispositions nécessaires en contactant la famille.

## 11.5 Retrait de l'enfant de la garderie avant la fin de l'année

Une année dans le contrat est une année scolaire de début septembre à la fin du mois d'août de l'année suivante (12 mois).

Les familles devront donner **un avis par écrit au moins deux mois avant de retirer leur enfant** de la garderie OU elles devront s'acquitter des frais équivalant à deux mois de service. De son côté, la Garderie Tartine et Chocolat se réserve le droit d'exiger le retrait d'un enfant si ce dernier ou la famille de l'enfant trouvait extraordinairement difficile de se soumettre aux règles du programme de la prématernelle/garderie.

Le dépôt de 450 \$ sera retenu si la garderie ne reçoit pas ce préavis de 2 mois. En revanche, cette somme sera remise à la famille à son départ de la garderie si elle a respecté le document intitulé « Accord entre la famille et la prématernelle et garderie Tartine et Chocolat », aussi nommé « le contrat ».

## 11.6 Programme de subventions gouvernementales

Le *BC Ministry of Children and Family Development* offre des subventions gouvernementales aux familles à faible revenu qui sont admissibles au programme de la prématernelle/garderie francophone. Les familles, et non le personnel de la garderie, devront entamer leurs propres démarches pour se prévaloir de cette subvention. Pour obtenir de plus amples renseignements, pour vérifier votre admissibilité ou pour faire une demande, veuillez consulter le site Internet (sous *Child Care subsidy*) <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/family-social-supports/caring-for-young-children/child-care-funding/child-care-benefit>

ou composer le numéro suivant : 1-888-338-6622.



## 12 CONFLITS ET COMMUNICATION

### 12.1 Cessation du service

Le personnel de la Garderie Tartine et Chocolat s'engage à offrir à chaque famille, un environnement chaleureux et motivant à chaque famille. Toutefois, la prématernelle/garderie se verra forcée d'interrompre ses services envers une famille en particulier si :

- Les frais de garde ne sont pas réglés et qu'aucune entente raisonnable ne peut être conclue, ou
- Le personnel de la prématernelle/garderie est incapable de résoudre une situation de façon satisfaisante avec les parents/tuteurs, et ce, après avoir appliqué les étapes de résolution de conflits mentionnées ci-dessous.

Si, pour quelque raison que ce soit, la Garderie Tartine et Chocolat prévoit de mettre fin au contrat d'une famille, celle-ci donnera un avis écrit d'un mois aux parents/tuteurs ou remboursera les frais de garderie du mois en cours.

### 12.2 Résolution de conflits

Nous encourageons les familles à discuter avec le personnel de toute question ou inquiétude se rapportant à n'importe quel aspect du programme de prématernelle/garderie. Nous comprenons que les familles ainsi que le personnel du Centre tiennent à cœur le bien-être de l'enfant, mais que parfois les croyances et les valeurs en matière d'éducation et d'intervention peuvent différer et que, dans de rares circonstances, un problème ou une mésentente peut survenir et se trouver dans l'impasse. Nous avons comme approche de résoudre les différences d'opinions et les conflits dans le calme et de trouver des solutions qui conviendront à chacun. Pour ce faire, nous adopterons les étapes suivantes :

#### Étape 1

Rencontre avec les parents/tuteurs et le personnel de Tartine et Chocolat afin d'identifier les difficultés et de faire valoir le point de vue de chacun. Au besoin, ceci peut se faire en présence d'un membre du Conseil d'administration qui servira de médiateur et de témoin. Pendant cette première rencontre, on établira la raison du conflit, et les tentatives de résolution.

Chaque partie s'engage à respecter le code de confidentialité.

#### Étape 2

Mise en place et adoption d'un plan d'action ou d'une solution par les parents/tuteurs et le personnel avec un temps alloué pour le mettre en place. Les parties décideront d'une date de réévaluation du plan d'action.

#### Étape 3

À la date prévue, une deuxième rencontre aura lieu avec le médiateur afin d'évaluer les solutions mises en place et s'assurer que le problème est résolu.

Dans le cas d'une plainte concernant directement le personnel ou les méthodes utilisées dans le Centre et qui ne pourrait se résoudre suivant le procédé décrit ci-dessus, le Conseil d'administration s'en remettrait au Bureau des Licenses et au Vancouver Health Authority pour déterminer si les codes de procédure ont été suivis ou non et si discipline doit s'en suivre. Ceci devrait être accompagné de preuves précises de la part de la famille plaignante et d'une enquête de la part du Conseil d'administration et de la Directrice.

Un comportement violent, agité et/ ou insultant envers le personnel et devant les enfants ne sera pas toléré par le Conseil d'administration quelque soient les raisons et le contrat entre la famille et la garderie sera terminé sur le champ (sans préavis).

### **12.3 Communication avec le personnel**

Nous croyons que, dans le meilleur intérêt de l'enfant, le maintien d'une excellente communication entre le personnel et les parents/tuteurs est essentiel afin d'assurer une expérience préscolaire des plus positives pour l'enfant.

Au cours de l'année, les familles qui ressentiront le besoin de discuter de questions précises au sujet de leur enfant pourront prendre rendez-vous avec la Directrice.

Les éducateurs/trices ne sont pas disponibles pendant les heures de classe. Leur attention doit être entièrement sur le besoin et la sécurité des enfants. Nous vous demandons de ne pas vous attarder pour discuter avec les éducatrices de situations qui demandent une longue attention, mais de leur laisser savoir que vous aimeriez une rencontre. La Directrice s'assurera de noter un rendez-vous avec vous.

### **12.4 Communication avec les familles**

La pochette de communication, les mémos sur la porte d'entrée, les courriels, le résumé de la semaine ainsi qu'un rapport verbal du personnel sur le déroulement de la journée de l'enfant sont des outils utilisés pour renseigner les familles sur le programme, les activités et les nouvelles de la garderie Tartine et Chocolat.

Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à en parler au personnel, à prendre rendez-vous avec la directrice ou encore communiquer avec un membre du Conseil d'administration.

### **12.5 Code de conduite**

La garderie Tartine et Chocolat et le terrain de l'école Anne-Hébert sur lequel nous nous trouvons sont considéré comme « ZONES AMICALES ». Toutes les familles, le personnel et les autres membres de la communauté (ex. : élèves, bénévoles, spécialistes, etc.) acceptent collectivement de communiquer et d'agir d'une manière qui met l'accent sur le respect mutuel.

Nous reconnaissons que chaque individu peut avoir des besoins, des inquiétudes et des opinions différents. Toutes les personnes utilisant les services de la garderie Tartine et Chocolat sont tenues de chercher de manière respectueuse des moyens clairs et raisonnables pour aborder les préoccupations lors de moments appropriés.

La garderie Tartine et Chocolat ne tolère en aucun cas la discrimination, les préjugés, le harcèlement, les agressions verbales, physiques ou gestuelles envers qui que ce soit.

Nous voulons dire par :

**AGGRESSION VERBALE** : langage et/ou méthodes de communication inappropriée qui donnent à une autre personne le sentiment d'être menacée ou de perdre le contrôle de la situation.

**AGRESSION PHYSIQUE** : tout acte visant à infliger délibérément une blessure physique à une autre personne ou à elle-même.

**AGRESSION GESTUELLE** : gestes inappropriés, langage corporel ou invasion de l'espace physique d'une autre personne, provoquant chez cette dernière un sentiment de menace ou de perte de contrôle de la situation.

**DISCRIMINATION** : traitement **injuste** d'une personne (ou d'un groupe de personnes) en fonction de certaines caractéristiques. Ces caractéristiques comprennent notamment : race, sexe, âge, langue, capacités physiques, religion/valeurs/croyances, nationalité, compétences, éducation, etc.

**HARCÈLEMENT** : forme de discrimination. Le harcèlement est un comportement déplacé envers une ou plusieurs personnes, qui est jugé ou devrait être jugé dans la mesure du raisonnable, comme étant indésirable, humiliant, intimidant et néfaste pour le corps, les sentiments, l'estime de soi ou la réputation d'une personne. Cela comprend les gestes, actes ou commentaires qui nuisent à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Le harcèlement peut avoir lieu pendant les heures de travail ou en dehors des heures de travail, sur le lieu de travail ou en dehors du lieu de travail.

Nos employés et nos familles méritent de se sentir à leur place, et de se sentir en sécurité sur les lieux de la garderie. Tout ce qui vient compromettre cela est un problème. Nous souhaitons créer un environnement où tout le monde se sent non seulement en sécurité, mais aussi accueilli, respecté et inclus.

Le harcèlement **ne nécessite pas une intention d'offenser une personne**. Un comportement inapproprié, même si c'était une **blague**, une **farce** ou même un **compliment**, peut entraîner du harcèlement ou le favoriser.

Nous interdisons toute forme de harcèlement, qu'il soit dirigé vers nos employés et nos familles, **par les parents ou par des fournisseurs, ou de la part de nos employés envers quiconque** sur les lieux de notre établissement.

## PROCÉDURES : MOYENS D'ABORDER LES PRÉOCCUPATIONS

1. Parler directement avec la ou les personnes concernées
2. Contacter la directrice de la garderie Tartine et Chocolat
3. Contacter le Conseil d'administration de la garderie Tartine et Chocolat

SI UNE PARTIE PRENANTE NE RESPECTE PAS LE CODE DE CONDUITE, la procédure suivante s'applique :

1. Les préoccupations et les comportements inappropriés seront documentés et présentés à la responsable de la garderie.
2. La responsable organisera une première rencontre (téléphonique ou en personne), si nécessaire, avec les parties concernées, afin de recueillir davantage d'informations et de déterminer si le code de conduite a été respecté.
3. La responsable transmettra ces informations par écrit aux parties concernées, afin qu'une décision puisse être prise quant à la manière de traiter le problème.

4. La responsable de la garderie, en consultation avec le conseil d'administration, a le droit de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes

- Donner un avertissement
- Instituer une période de probation
- Mettre fin au contrat d'une famille. C'est-à-dire que dans le cas où le code de conduite n'est toujours pas respecté après avoir clarifié les attentes avec le(s) parent(s) de l'enfant et que cela détériore le bien-être de nos employés et/ou des autres familles, le Conseil d'administration peut être amené à mettre fin au contrat sans préavis. Le dépôt de 450\$ sera alors conservé par la garderie. Le dépôt de bénévolat de 200\$ sera remboursé au prorata des heures de bénévolat fournies dans l'année en cours.

## **13 ÉVALUATION DU PROGRAMME**

Vos commentaires à l'égard du programme nous sont extrêmement importants. Le personnel de la prématernelle/garderie sollicitera vos impressions et vous donnera des occasions de partager vos opinions ou suggestions dans le cadre d'une évaluation annuelle.

Les propos recueillis suite à votre évaluation du programme de la Prémamanuelle et Garderie Tartine et Chocolat nous aideront à développer des politiques et à mettre en place des procédures en vue de peaufiner notre programme. Cette information nous permettra d'offrir un service de prématernelle qui saura encore mieux répondre aux besoins des familles et de la collectivité francophones.

Nous avons bien hâte d'accueillir vos enfants et de travailler avec vous dans le plus grand intérêt de vos petits.