



Garderie Chrétienne
Maison des Enfants

GUIDE DES PARENTS

TABLE DES MATIÈRES

NOTRE PHILOSOPHIE	3
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	4
RÈGLEMENTS FINANCIERS	6
SANTÉ ET NUTRITION	7
POLITIQUE DE DISCIPLINE	8
ENGAGEMENT DES PARENTS	10
ADHÉSION 2020-2021	11

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

NOTRE PHILOSOPHIE

NOTRE OBJECTIF

La garderie en milieu familial chrétienne Maison des enfants offre un programme d'éducation préscolaire aux jeunes enfants. L'objectif principal est de permettre à chaque enfant d'évoluer en tant que personne distincte dans un milieu francophone, et d'encourager l'enfant à développer des amitiés, à jouer et à communiquer en français avec d'autres enfants d'âges différentes dans un milieu sécuritaire. Les garderies en milieu familial souhaitent être la continuité du milieu familial connue par les enfants. La garderie se trouve dans une maison chaleureuse, donc les enfants se sentent vraiment comme chez eux.

L'enfant doit se sentir aimé, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en soi et acquière l'autonomie dont il a besoin, et qu'il trouve ses propres réponses pour résoudre les défis qu'il rencontre. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant et l'apprentissage par le jeu qui favorise la construction identitaire ainsi que sur le curriculum de la province de l'Alberta « Envol ».

NOTRE VISION

La Maison des enfants croit :

Que les enfants, dans un environnement conçu pour stimuler leur curiosité, peuvent apprendre à communiquer dans la langue française et être soutenus dans leur croissance et leur développement émotif, social, créatif, cognitif et physique dans un milieu qui favorise l'apprentissage actif par leurs propres expériences, l'autonomie, la liberté et le sens des responsabilités et de l'ordre.

Que l'épanouissement personnel et éducatif des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et le fournisseur de garderie en milieu familial. La garderie favorise l'apprentissage personnel des enfants dans un milieu non sexiste et non raciste.

Que les parents sont les principaux intervenants dans le soin et l'éducation de leur enfant. Les parents ont la responsabilité de travailler en collaboration avec le fournisseur de la garderie en milieu familial pour le bien-être et l'éducation de leur enfant.

PROGRAMMATION

Chaque semaine, le fournisseur planifie les activités de la semaine à venir. Basés sur le curriculum « Envol » le fournisseur utilise les grilles d'observation des intérêts des enfants et les grilles de dépistage des acquis des enfants afin de leur proposer des activités adaptées et enrichissantes.

Les enfants ne sont jamais obligés de participer aux activités proposées. Plusieurs périodes de jeux libres sont offertes durant la journée pour permettre aux enfants de jouer en liberté en utilisant leur créativité.

L'environnement est adapté et enrichi selon les besoins et les intérêts des enfants du groupe. Le fournisseur s'assure que les activités offertes touchent tous les domaines de développement de la petite enfance à l'intérieur de la semaine. Reflétant notre réalité, des activités culturelles de toutes sortes doivent être offertes aux enfants durant l'année.

Le fournisseur a également le mandat de créer des activités en partenariat avec notre communauté et d'autres, en collaboration avec les parents de la garderie.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance du Guide des parents. Une copie est remise à chaque nouvelle famille et est aussi envoyée annuellement à chaque famille par courriel. Ce manuel contient toutes les informations quant aux règlements généraux, la politique financière, l'engagement des parents, la politique de discipline et bien d'autres renseignements.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tout enfant ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible. L'enfant devra avoir au moins 12 mois au moment de sa date d'entrée à la garderie.

Tout enfant est admissible pourvu qu'il réponde à au moins un des critères suivants :

- La première langue apprise et encore comprise du parent soit le français et/ou ;
- Le parent a reçu son instruction au niveau élémentaire en français et/ou ;
- Un frère ou une sœur fréquente l'école francophone.

LE FRANÇAIS

Dans la garderie, les échanges et l'animation se font uniquement en français. Il est souhaitable que le français soit également utilisé à la maison afin de poursuivre l'effort.

La garderie souhaite aider les enfants à acquérir et à améliorer leurs compétences en langue française afin de s'intégrer pleinement dans l'école francophone, dans leur communauté et dans la société.

HORAIRE

La garderie est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 00 à 17 h 30 tout au long de l'année. Exceptionnellement, la garderie peut ouvrir à 6h30 si une entente est prise avec la responsable. Cependant, la garderie est fermée pendant les jours fériés, durant les deux semaines de vacances d'hiver et il se réserve le droit de fermer ses services de temps en temps pour des journées de développement professionnel. Le calendrier avec les dates de fermeture sera remis aux parents en septembre.

TRANSPORT

Le transport des enfants est l'entière responsabilité des parents.

ACCÈS AUX SERVICES DE GARDE

Pour des raisons de sécurité, tous les parents doivent signer le registre de présence informatisé à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il faut avertir le fournisseur par écrit chaque fois qu'une nouvelle personne viendra chercher l'enfant. Ces informations sont notées dans les dossiers d'inscription. Le fournisseur ne laisse jamais un enfant partir avec un inconnu sans permission écrite du parent, et ce, sans exception. Une pièce d'identité devra être fournie pour toute nouvelle personne inconnue.

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle sera distribuée par courriel aux parents par le fournisseur de service pour faire part des activités du mois à venir, des sujets abordés selon l'intérêt des enfants et des messages importants.

EFFETS

À la rentrée, chaque enfant du préscolaire doit avoir les articles suivants :

- Des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant
- Une paire d'espadrilles non marquantes appropriées pour le gymnase avec fermeture en velcro pour l'intérieur
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au Centre toute l'année
- Un tablier ou chemise pour la peinture
- Une photo de sa famille
- Un drap et une couverture pour le repos de l'après-midi
- Une boîte à lunch identifiée contenant les repas nécessaires selon le programme suivi par l'enfant.

PROTOCOLE – OBSERVATION DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Le personnel du Centre, en collaboration avec la FPFA, remplira une fiche d'observation "grille ballon" sur le développement de l'enfant, une fois par an en début d'année durant le mois d'octobre ou novembre. L'information sera partagée à la famille afin d'appuyer l'enfant à développer complètement ses habiletés. Ceci permettra un travail de collaboration entre l'enfant, l'éducateur et le parent. Les mêmes grilles d'observations seront refaites au printemps afin d'observer le cheminement de l'enfant et de créer de nouveaux objectifs d'apprentissage pour l'enfant.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

Comme l'exercice physique est très important pour les enfants, des temps de jeux à l'extérieur font partie du programme quotidien si la météo le permet. En tout temps, des activités physiques peuvent se dérouler à l'intérieur en dehors des périodes régulières. Les jeux extérieurs seront annulés si la température est inférieure à -20°C (avec le facteur vent) et supérieure à +35°C (avec le facteur humide). Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la température. Les foulards/écharpes ne sont pas permis à l'extérieur.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL – LA NATURE

Au cœur de la découverte et des apprentissages de l'enfant se retrouve son rapport avec la nature. La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Une bonne partie de notre approche repose sur l'observation et l'exploration de la nature. Les principaux apprentissages se font à partir de matériaux naturels variés favorisant les cinq sens et développant la créativité propre à chacun. Notre approche favorise ainsi une pédagogie de la nature (découverte de la faune et la flore) et par la nature (découverte des couleurs et textures au contact de la nature). Tout est ainsi fait pour que l'environnement soit un agent invitant aux découvertes, provoquant chez l'enfant des situations d'apprentissage par des mises en recherches concrètes.

RÈGLEMENTS FINANCIERS

FRAIS

Frais d'inscription : 25 \$ par enfant payable une seule fois lors de l'inscription ; non remboursable.

Frais mensuels :

Programme sur 12 mois :

Deux (2) matins par semaine mardi/jeudi	300 \$ par mois
Trois (3) matins par semaine lundi/mercredi/vendredi	550 \$ par mois
Cinq (5) matins par semaine	850 \$ par mois

Dépôt de garantie : On demande un paiement de 200 \$ lors de l'inscription de l'enfant. Ce montant sera retourné lorsque l'enfant quitte définitivement le Centre et que les comptes sont à jour. Ce paiement sera retiré directement du compte des familles lors du paiement du premier mois de l'enfant.

L'inscription d'un enfant est confirmée par la remise du dossier d'inscription au complet. Le paiement des frais d'inscription et des frais mensuels se fait par prélèvement automatique ou par carte de crédit. Les chèques et l'argent comptant ne sont pas acceptés.

Le fournisseur de service peut tenir une session d'orientation avec le parent et l'enfant avant d'accepter l'inscription définitive de l'enfant afin de faire connaissance et de fournir toutes les informations pertinentes pour assurer le bon fonctionnement du Centre.

PAIEMENT SANS PROVISION (NSF)

Dans le cas de paiement sans provision, une amende de 45 \$ sera ajoutée aux frais dus qui doivent être payés au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants. Un avertissement verbal sera donné par la FPFA.

Dans le cas d'un deuxième paiement sans provision, ou si le parent refuse de payer, la FPFA se réserve le droit de retirer l'enfant.

RETARD DE PAIEMENT

Une facture est envoyée par courriel 10 jours avant le prélèvement mensuel. Il est de la responsabilité du parent de vérifier sa facture et de contacter la FPFA en cas d'erreur.

Si aucun paiement n'a été fait au deuxième jour ouvrable du mois, des frais de retard de paiement de 45 \$ par semaine de retard seront ajoutés.

REÇU D'IMPÔT

La FPFA s'engage à remettre les reçus d'impôts à la fin du mois de février.

ABSENCES

Les frais ne seront pas réduits et les journées ne seront pas substituées pour les vacances ni pour les jours manqués.

Le fournisseur doit être prévenue de toute absence prolongée d'un enfant.

RETRAIT D'UN ENFANT

Le parent doit donner 30 jours de préavis minimum par écrit à la FPFA pour retirer l'enfant du centre. Si le parent ne respecte pas le préavis de 30 jours, le frais de dépôt de 200\$ ne sera pas remboursé.

Par exemple : Advenant le cas qu'une famille donne son préavis le 18 octobre, cela veut dire que l'enfant pourra quitter la garderie au 30 Octobre. La famille ne sera pas remboursée pour le dépôt donné lors de l'inscription.

La FPFA s'engage à remettre le dépôt de 200 \$ aux familles dans les deux semaines suivant le départ de l'enfant si tous les comptes sont bien à jour et que le mois d'avis est bien respecté.

EXPULSION

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le fournisseur de service. Enfin, en cas d'expulsion définitive, le centre rencontrera les parents et leur remettra un préavis d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service.

Le centre peut mettre fin à l'entente de service suivant les motifs ci-dessous :

- Suite à la remise d'un avis écrit, le parent refuse ou néglige de payer les frais de garde ;
- Le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service du centre ;
- Le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention établi avec lui pour répondre aux besoins particuliers de son enfant ;
- Les ressources du centre ne peuvent manifestement pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant.

Dans le cas où la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel est menacée, le centre peut mettre fin à l'entente de service sans préavis.

FERMETURE DU CENTRE

En cas d'absence du personnel, le fournisseur de service doit faire le nécessaire pour trouver un éducateur qualifié pour le remplacer. Si aucun éducateur n'est disponible, le fournisseur se réserve le droit d'annuler la classe pour cette période et doit avertir les parents. Veuillez noter que ces journées ne seront pas remboursées.

SANTÉ ET NUTRITION

COLLATION

Le centre Chrétien la maison des enfants fournis les diners et deux collations. Un menu est accessible auprès du fournisseur de service.

Si votre enfant a des restrictions alimentaires ou des allergies, vous devez en informer le responsable du centre afin qu'il ajuste son menu.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'événements spéciaux ou fêtes à condition que la liste d'ingrédients soit fournie. Les parents sont responsables d'avertir le fournisseur si leur enfant a une diète spéciale, une allergie ou une restriction alimentaire afin que des dispositions spéciales soient prises.

Le centre est un lieu sans noix et arachides.

MALADIE

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

- Fièvre ayant une température qui dépasse +38°C (+100°F). Dans cette circonstance, il faut garder l'enfant à la maison au moins 24 heures après la fin de la fièvre.
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme.
- Vomissement et diarrhée.
- Maladie contagieuse – Les parents doivent prévenir le Centre lorsqu'un enfant contracte une telle maladie et doivent fournir un certificat médical afin de pouvoir ramener l'enfant au Centre.
- Pédiculose – Les parents doivent prévenir le centre s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant. L'enfant ne sera pas réadmis au centre sans avoir commencé un traitement et le parent devra s'assurer d'avoir retiré la majorité des lentes (œufs) des cheveux de son enfant.

Le fournisseur fournira un tableau résumant des maladies et des mesures à suivre.

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents sont immédiatement prévenus et devront faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Notez qu'aucun médicament sans ordonnance ne sera administré aux enfants. Pour toute administration de médicament avec ordonnance, le parent devra remplir le formulaire d'autorisation et apporter le médicament dans le contenant d'origine avec l'ordonnance du médecin.

En cas d'urgence, le centre peut faire appel au service d'ambulance sans obtenir l'autorisation des parents. Les parents seront toutefois avertis aussi rapidement que possible. Les frais d'ambulance seront à la charge des parents.

Lorsqu'un enfant est absent du centre à cause de maladies, les parents doivent continuer de payer les frais habituels. Les cas spéciaux seront discutés avec le fournisseur.

Veuillez prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et de feu. Ces procédures sont affichées dans la classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois.

POLITIQUE DE DISCIPLINE

PHILOSOPHIE

Au centre, nous encourageons le style d'intervention démocratique dans lequel l'éducateur joue un rôle de soutien dans l'apprentissage de l'enfant. « Le style démocratique se caractérise par un partage plus équitable du contrôle entre l'éducateur et le groupe. L'éducateur offre un environnement qui soutient son animation sans avoir à intervenir

constamment, et dans lequel l'enfant peut faire des choix qui respectent les règles de conduite et de sécurité. L'éducateur reconnaît ainsi que l'enfant a besoin d'explorer et de manipuler afin de développer des sentiments de confiance et de compétence. L'éducateur joue un rôle de soutien en outillant l'enfant afin qu'il prenne le contrôle de ses propres apprentissages dans le respect. »

En adoptant un style d'animation démocratique, l'éducateur établit avec l'enfant un véritable partenariat. On reconnaît ainsi que les intérêts personnels sont le véritable moteur d'apprentissage. Les activités laissent donc beaucoup de place aux choix personnels des enfants.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

La prévention : Notre premier travail dans la gestion de comportements difficiles est de minimiser la possibilité de conflits et d'éviter l'aggravation de ces comportements. L'effort de tous est requis pour travailler en collaboration avec l'enfant et lui exposer clairement et raisonnablement nos attentes. Ces attentes sont dirigées vers le respect des règles, des autres, d'autrui et de la prise de conscience responsable de ses actes et de ses biens. L'équipe s'efforce de donner aux enfants la possibilité de trouver les moyens avec lesquels ils peuvent résoudre leurs conflits. Le personnel surveille et demeure disponible pour l'enfant, pour l'encourager et l'assister dans la résolution de ses problèmes.

Dans le cas d'un comportement inapproprié, les étapes suivantes seront suivies :

La discussion : Si un enfant a un comportement inapproprié, l'enfant et le personnel discuteront d'options appropriées. Si le comportement inapproprié persiste, il y aura des discussions plus approfondies et des conséquences présentées.

L'intervention : Lorsqu'il est clair qu'un enfant ne peut pas résoudre un conflit ou que le comportement s'avère dangereux pour les autres, il est nécessaire d'intervenir. Toute sanction doit être appropriée à l'âge de l'enfant, doit être raisonnable et proportionnelle aux circonstances, et ne doit pas blesser l'estime de soi de l'enfant.

La discipline : Toute action disciplinaire prise envers un enfant doit être raisonnable dans les circonstances. Voici des exemples d'approches disciplinaires qui pourraient être utilisées :

- Emmener l'enfant dans un espace calme pour parler avec le personnel de son comportement et identifier une solution au problème
- Rediriger l'enfant vers un autre jeu
- Mettre en place des renforcements positifs (p. ex. tableau de motivation, privilège, responsabilité...)
- Informer les parents de tout incident.

DISCIPLINE ET PLAN D'INTERVENTION

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Child Care Regulation, le centre a établi sa politique disciplinaire et doit communiquer la procédure aux parents (procédure inscrite dans le manuel des parents), aux éducateurs et aux enfants dont l'âge est approprié.

Il est interdit d'infliger ou causer toute forme de punition physique. Il est aussi interdit de faire de la dégradation verbale/physique et privation émotionnelle, d'utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de restrictions physiques, de confinement ou d'isolement. Ces mesures sont interdites et ne sont pas utilisées par le Centre (Sec 3, 2a-c II [Child Care Regulation](#)).

Le centre se réserve le droit de proposer un plan d'intervention pour tout enfant dont le comportement met en péril

sa propre sécurité, la sécurité des autres enfants ou celle des éducateurs. Le personnel travaillera étroitement avec les parents en les tenant informés de leurs interventions et en les impliquant dans les démarches suivantes.

Dans le cas où un enfant présente des besoins particuliers, le fournisseur et un représentant de la FPFA rencontreront les parents afin d'établir un plan d'intervention particulier pour l'enfant. Si le plan est insuffisant pour répondre aux besoins de l'enfant, un plan plus élaboré sera établi avec les parents et présenté par le fournisseur de service et le représentant de la FPFA lors de la deuxième rencontre. Suite à la deuxième rencontre, les parties signeront une entente stipulant que, si le plan est insuffisant pour répondre aux besoins de l'enfant, le Centre d'apprentissage se réserve le droit de terminer le contrat de service sans davantage de préavis et le comité de parents sera averti.

Tout refus des parents de participer aux rencontres pour élaborer un plan d'intervention sera considéré comme une non-collaboration de la famille et entraînera, dans un premier temps, une suspension de contrat et, le cas échéant, une rupture définitive de contrat. Si cette situation se présentait, la FPFA fera son possible pour aider les parents à trouver un centre de remplacement et donnera le temps nécessaire à la famille pour ce faire.

ENGAGEMENT DES PARENTS

ORIENTATION PARENTALE

Le centre s'assure que toutes les familles qui inscrivent leur enfant à ses programmes reçoivent l'information nécessaire concernant les politiques et les procédures, notamment :

- La soirée d'accueil des familles en septembre
- Le manuel des parents
- Lors d'une visite au centre par les parents, un employé donnera un aperçu du programme et son application.

ORDONNANCE DE TUTELLE

Le centre n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à un parent à moins qu'une ordonnance de tutelle émise par la Cour l'ait autorisée. L'ordonnance de tutelle doit être présentée à la FPFA afin d'être ajoutée au dossier de l'enfant. Advenant le cas qu'un parent non autorisé à la garde d'un enfant tente de le récupérer, des mesures appropriées seront prises pour assurer la sécurité de l'enfant et des personnes présentes. Les services de police seront alors appelés.

PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE EN CLASSE

Nous croyons fermement que les parents devraient toujours se sentir les bienvenus dans nos programmes. Les parents sont encouragés à participer à l'enrichissement de la vie de leur enfant et de ses camarades. Afin d'encadrer la participation positive des parents, nous demandons de confirmer à l'avance auprès du fournisseur, la date et l'heure de votre venue afin de trouver le moment le plus opportun selon les activités des enfants. Certaines activités qui demandent la participation des parents seront organisées pendant l'année p. ex. sorties, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité culinaire, etc.). Vous serez informés des besoins par l'entremise du calendrier mensuel ou du formulaire de sorties. Il est aussi possible de venir présenter votre métier, vos passions et vos expériences de vie avec les enfants. Pour ce faire, n'hésitez pas à communiquer avec le fournisseur.

Le parent ou gardien non parlant français est également bienvenu dans la classe et aux activités comme bénévoles. Nous demandons seulement de faire un effort de communiquer en français si vous vous sentez à l'aise, et ce, selon vos capacités. Votre enfant en sera très fier !

CONFIDENTIALITÉ

Les enfants et les employés sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act), par conséquent c'est une faute professionnelle que de divulguer de l'information personnelle en dehors du Centre. Les parents présents en classe ou aux activités du service doivent aussi s'y conformer.

MÉDIAS SOCIAUX

Les employés et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au Centre sur lesquelles d'autres enfants y apparaissent et les publier dans les médias sociaux.

Le fournisseur de service peut utiliser les photos d'enfants dont les familles ont donné leur consentement écrit afin d'insérer les photos dans les sites de médias sociaux publics et privés du Centre et de la FPPA.

SESSIONS D'INFORMATION

Dans le cadre des Centres d'apprentissage, offrir des sessions d'information aux parents est essentiel. Quatre ateliers vous seront proposés et auront lieu au courant de l'année scolaire. Ceux-ci seront au plus près de vos préoccupations et vous permettront d'avoir une réflexion dans votre rôle de parents et de premier éducateur de votre enfant.

ADHÉSION 2020-2021

- Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel et je reconnais l'avoir lu.
- Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le manuel des parents.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager dans les réseaux sociaux, des photos prises par le Centre où d'autres enfants que le mien y apparaissent.
- J'ai pris connaissance du manuel de parents
- Je comprends que je serai en chargé 1 \$ par minute de retard
- J'adhère à la philosophie du programme
- J'ai pris connaissance des frais associé au service
- J'adhère à la politique maladie
- J'adhère à la politique discipline

Date _____

Nom de l'enfant _____

Nom du parent _____

Signature du parent _____