



CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES MILITAIRES DE KINGSTON

Garderie Les Petits Amis

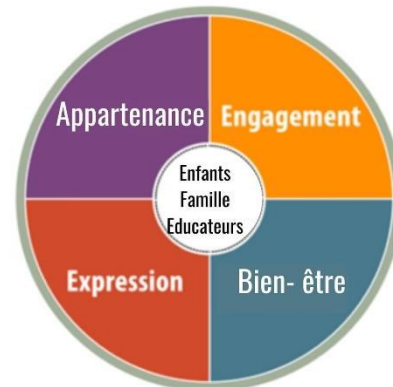
Programmes de services de garde d'enfants agréés



Guide pour les parents – Septembre 2024

Adresse :	32 Lundy's Lane
Téléphone :	613-541-5010, poste 4291
Télécopieur :	613-541-4474
Site Web :	https://sbmfc.ca/kingston
Heures d'ouverture quotidiennes:	7 h à 17 h
Facebook:	KingstonMFRC

Déclaration et philosophie de notre programme



La garderie Les Petits Amis (LPA) s’engage à offrir de l’excellence en matière de garde d’enfants en défendant les intérêts des enfants et des familles tout au long de leur parcours d’apprentissage individuel. Nos programmes, adaptés à l’âge et centrés sur l’enfant, tiennent compte des recommandations actuelles du ministère de l’Éducation en matière de bonnes pratiques, telles qu’elles sont décrites dans le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l’Ontario pour la petite enfance (2014)* <https://files.ontario.ca/edu-how-does-learning-happen-fr-2021-03-23.pdf>. Ce document est un guide de ressources professionnelles sur l’apprentissage par les relations, destiné aux personnes travaillant avec de jeunes enfants et des familles. Il est destiné à soutenir le développement des programmes d’études (le contenu de l’apprentissage) et la pédagogie (la façon dont l’apprentissage se déroule) dans les programmes de la petite enfance. *Comment apprend-on?* s’articule autour de quatre fondements pour assurer un continuum d’apprentissage et de croissance optimal tout au long des premières années : **Appartenance, bien-être, engagement et expression**. Le fait d’être guidé par ces fondements renforce nos programmes pour la petite enfance et garantit que nous offrons des expériences de haute qualité et enrichissantes qui favorisent l’apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants.

Au cours de ces premières années importantes, les enfants explorent et donnent un sens au monde qui les entoure par le jeu et l’enquête. En apprenant dans un environnement sûr, enrichissant et centré sur le jeu, les enfants acquièrent les compétences nécessaires pour s’épanouir dans tous les domaines de leur développement. L’un des facteurs uniques de LPA est son emplacement au cœur de la communauté militaire de Kingston. Nous avons une compréhension particulière des divers besoins des familles de militaires et nous cherchons à les soutenir dans tous les aspects de notre programme. De plus, un grand nombre de nos éducateurs sont bilingues, ce qui nous permet de soutenir le développement des compétences linguistiques des enfants en français et en anglais.

Notre objectif est de collaborer avec les familles, les prestataires de soins et les communautés afin d’aider les enfants à développer des relations authentiques et bienveillantes et un fort

sentiment d'appartenance. À LPA, nous affirmons le besoin de chaque enfant de se sentir en sécurité, valorisé et connecté avec les autres enfants, les adultes et le monde qui l'entoure en offrant un environnement inclusif et accueillant. En s'adonnant à diverses formes de jeu social, les enfants sont mieux à même de développer de solides compétences sociales, de résoudre des problèmes et de communiquer. Les éducatrices et éducateurs favorisent le bien-être émotionnel et créent des relations sécurisées en répondant aux signaux des enfants et en encourageant les interactions réciproques. Nous cherchons à apprendre des parents, que nous reconnaissons comme des experts de leurs enfants. Notre objectif est de développer des relations saines et partagées en engageant une interaction positive entre les enfants et les familles par le biais d'un dialogue personnel et d'observations documentées. Nous avons une politique de portes ouvertes et nous encourageons les familles à passer et à participer aux expériences des enfants dans nos programmes de garderie.

« On parle souvent du jeu comme s'il s'agissait d'une pause pendant un apprentissage sérieux, mais pour les enfants, le jeu est un apprentissage sérieux. Le jeu est vraiment le travail de l'enfance. »
– Fred Rogers



Le bien-être des enfants qui nous sont confiés se manifeste dans de nombreux domaines de notre programme. Notre objectif, en tant qu'éducateurs, est de veiller à ce que les besoins individuels de votre enfant soient satisfaits, afin de favoriser son développement sain et son sens de l'autonomie. La nutrition fait partie intégrante de la santé physique de chaque enfant. À LPA, nous nous efforçons d'offrir un environnement chaleureux et accueillant pour les repas et des repas nutritifs, comprenant des fruits et légumes frais et de saison. Les repas et les collations sont un moment pour faire des liens avec nos pairs. Nous voyons la valeur de s'asseoir ensemble en tant que groupe, d'interagir et de communiquer de manière positive. Les enfants sont encouragés à pratiquer l'indépendance et la compétence en participant activement aux repas réguliers et aux routines de nettoyage.

Afin de favoriser le bien-être physique des enfants, nous offrons de nombreuses occasions d'apprentissage actif tout au long de la journée, notamment au moins deux heures de jeux en plein air chaque jour, des jeux structurés et non structurés en gymnase et des activités en classe impliquant des mouvements physiques. Grâce à notre magnifique emplacement, nous pouvons explorer les sentiers naturels, la plage et la marina voisine. Nous reconnaissons également que chaque enfant a des besoins uniques en matière de jeu actif, de repos et de temps calme. Pour répondre à ces besoins, nous proposons d'autres options, telles que des activités calmes pendant la sieste pour ceux qui ne dorment pas. Nous prenons également des mesures pour nous assurer que nos espaces de jeu extérieurs reflètent nos valeurs et notre orientation éducatives, en actualisant l'espace pour inclure davantage de structures de jeu naturelles, d'espaces verts/jardins, de sentiers naturels et de zones d'exploration et de jeu imaginatif.



Le bien-être émotionnel peut être amélioré grâce à des compétences en matière d'autogestion et d'autorégulation qui favorisent l'autonomie, la compétence et l'estime de soi des enfants. Notre objectif est de mettre en évidence les possibilités d'apprentissage modélisées par les éducateurs et les pairs dans les activités quotidiennes. Cela aide l'enfant à faire des liens « si-alors » dans différents contextes. Nous prenons le temps d'observer et de célébrer le caractère unique et les points forts de chaque enfant, en reconnaissant le besoin de croissance individuelle et d'expression personnelle. L'autorégulation est une compétence inestimable et utile tout au long de la vie. Les éducateurs aident les enfants à apprendre à gérer efficacement les facteurs de stress et les défis émotionnels en leur présentant des alternatives ou des résultats possibles, en réagissant calmement et en donnant l'exemple de l'utilisation d'un langage clair et approprié.

*« Les enfants ont besoin de liberté et de temps pour jouer.
Le jeu n'est pas un luxe. Le jeu est une nécessité. »*

– Kay Redfield Jamison, professeur américain de psychiatrie



En tant qu'éducateurs, nous pensons que les enfants sont des individus compétents, curieux, capables de raisonnements complexes et riches en potentiel. Nous cherchons à créer des contextes d'apprentissage par le biais d'expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes. Nous développons une pratique pédagogique intentionnelle et réactive sur la base de l'observation du jeu et de la création d'activités adaptées à l'engagement naturel des enfants, à leurs intérêts et à leurs choix individuels. Notre environnement utile intègre des jeux dramatiques, des activités artistiques et artisanales, des matériaux sensoriels, des livres, des éléments naturels et des espaces de réflexion. Chaque minute a un potentiel d'apprentissage pour les enfants, et nous profitons des opportunités d'enseignement tout au long de la journée.

Nous considérons nos enfants comme des leaders, nos éducateurs et éducatrices comme des co-apprenants, et notre environnement comme la dernière pièce intégrale de l'expérience éducative globale. Grâce à ce cadre, chaque expérience de jeu et d'apprentissage se concentre sur le parcours, et non sur la destination.

Le personnel et les bénévoles de l'association Les Petits Amis révisent la déclaration de programme chaque année, ou à tout moment lorsque la déclaration de programme est modifiée.

Le CRFMK comprend l'importance de soutenir le personnel dans ses efforts pour accroître leurs connaissances, rester à jour dans leur profession et perfectionner continuellement leurs compétences. Le personnel de LPA examine, discute et met en œuvre régulièrement des pratiques qui reflètent notre déclaration de programme, notamment des pratiques d'enseignement réfléchies et intentionnelles et un programme d'études émergent, axé sur le jeu et l'enfant. L'équipe de LPA participe à un minimum de trois réunions et ateliers annuels liés à cette perspective pédagogique. En outre, le personnel de LPA est encouragé à suivre des formations supplémentaires sur place ou à l'extérieur sur des sujets tels que le développement, la santé et l'apprentissage dans la petite enfance.

Gouvernance du programme

Le Centre de ressources pour les familles des militaires Kingston (CRFMK) est le gestionnaire de la garderie Les Petits Amis. Les programmes LPA sont autorisés par le ministère de l'Éducation. Les locaux et les programmes sont inspectés chaque année afin de s'assurer de leur conformité aux règlements de la *Loi sur la petite enfance*.

Partenariat avec les familles

Nous croyons que la petite enfance est un des meilleurs moments de la vie d'un enfant, et nous nous efforçons d'offrir une approche inclusive, centrée sur la famille, où les enfants seront stimulés, mis au défi et nourris. Nous nous efforçons d'être vos partenaires dans la prise en charge de vos enfants.

Nos programmes

Garde d'enfants à temps plein

Nous proposons des services de garde d'enfants à temps plein pour les nourrissons, les tout petits et les enfants d'âge préscolaire (jusqu'à 6 ans). Notre garderie est agréée pour 57 enfants à temps plein et assurée pour fournir des services de garde d'enfants entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. Nos salles de classe ouvrent à 7 h précises. Pour des raisons de sécurité, les parents ou tuteurs doivent amener les enfants dans leur classe et s'assurer qu'un enseignant les a inscrits avant de partir pour la journée. Le centre fournit deux collations et un déjeuner.

Dans le cadre de chaque programme à temps plein, les enfants se voient proposer un éventail d'activités, notamment des activités artistiques et artisanales, des jeux sensoriels et des jeux actifs (dans notre gymnase, notre cour extérieure et notre aire de jeux).



Garde avant et après les classes

LPA propose 54 places de garde avant et après les classes pour les enfants d'âge scolaire. La partie du matin se déroule entre 7 h et 9 h, et la partie de l'après-midi entre 14h45 à 17 h. Ce programme est offert pour les enfants d'âge scolaire jusqu'à 12 ans. Des collations nutritives sont fournies le matin et l'après-midi. Les enfants inscrits à la garderie avant et après les classes bénéficient d'un environnement stimulant, de jeux en plein air et d'activités adaptées à leur âge. Les enfants peuvent également choisir de faire leurs devoirs pendant l'après-midi, et nos éducateurs sont prêts à les aider si nécessaire.

Les Petits Amis proposent des programmes à temps plein pour les journées pédagogiques, la semaine de relâche, les camps d'été et les vacances d'hiver. Pour vous inscrire à ces programmes, visitez notre site Web. La priorité d'inscription est donnée aux familles du service de garde avant et après les classes. Trois semaines après l'ouverture des inscriptions les places seront disponibles à la communauté. N'oubliez pas de vous inscrire rapidement à ces programmes, car les places sont limitées et se remplissent rapidement.

Si vous devez annuler votre inscription aux journées pédagogiques, à la semaine de relâche, ou aux camps d'été, assurez-vous de le faire en envoyant un courriel à lpa@kmfrc.com au moins 10 jours avant le début du programme. Nous ne serons pas en mesure d'accorder un remboursement ou un crédit si la demande nous parvient moins de 10 jours ouvrables (2 semaines) avant la date de début du programme.

Garde d'enfants occasionnelle

Conformément aux Paramètres de pratique du Programme des services aux familles des militaires, la garde d'enfants occasionnelle est disponible pour permettre aux membres et à leurs familles de participer aux services du Centre de ressources pour les familles des militaires ou pour répondre aux besoins spécifiques de chaque famille. La garde d'enfants occasionnelle est offerte du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00. Le programme de garde occasionnelle est agréé pour 15 enfants et fonctionnera selon le ratio de groupe familial établi par la Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance (CCEYA). Le regroupement familial permet de placer des enfants de différents âges dans le même groupe et la même salle de classe. Veuillez noter que le programme de garde occasionnelle accueille des enfants de 12 mois à 13 ans. Les groupes d'âge familial sont conçus pour accroître l'accès à des services de garde agréés pour les familles. Pour réserver une place pour votre enfant en garde occasionnelle, veuillez appeler le (613) 541-5010, poste 8167. Les messages seront retournés dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables pour confirmer les réservations. Les places en garde d'enfants peuvent être réservées mois par mois. Toutes les familles sont

limitées à 2 matinées par semaine ; cependant, des journées supplémentaires peuvent être réservées chaque semaine, selon la disponibilité. Des collations nutritives sont fournies aux enfants en garde occasionnelle. Les parents doivent annuler dès que possible si leur enfant n'assiste pas. En cas d'absence non annulée, les parents pourraient perdre leur accès à la réservation mensuelle à l'avance.

Liste d'attente

Pour être ajouté à notre liste d'attente pour la garde à temps plein ou la garde avant et après l'école, veuillez vous inscrire à l'adresse suivante: [City of Kingston | Listes d'attente pour les garderies \(onehsn.com\)](https://onehsn.com). Les parents seront informés dès qu'une place se libère. Veuillez consulter l'annexe III.

Priorités d'admission

Garde d'enfants à temps plein, garde avant et après les classes

1. Enfants des militaires et du personnel du CRFMK
2. Frères et sœurs d'enfants actuellement inscrits aux programmes de LPA
3. Enfants du personnel civil du MDN et de la FPN
4. Enfants de familles non militaires

Documents d'admission au programme

La santé et la sécurité de notre personnel et de nos enfants sont très importantes pour nous. Tous les documents requis doivent être remplis avant que nous puissions accepter les enfants dans l'un de nos programmes LPA.

Si votre enfant n'a pas participé au programme depuis 6 mois ou plus, nous vous demanderons de remplir une nouvelle série de formulaires d'inscription, car les formulaires périmés ne seront plus pertinents. Nous demandons que les formulaires suivants soient remplis et soumis par le parent/tuteur de l'enfant avant la date de début :

1. Formulaire d'inscription
 2. Accord de participation Lillio
 3. Dossier de vaccination et formulaire d'autorisation de vaccination
 4. Politique d'arrivée en toute sécurité
 5. Formulaires médicaux (si nécessaire)
 - a. Formulaires pour l'anaphylaxie
 - b. Formulaires relatifs aux drogues et aux médicaments
 - c. Formulaires pour les médicaments en vente libre
-
-

Communication

Nos éducateurs communiqueront ouvertement avec vous au sujet de la santé et du bien-être de votre enfant, des activités auxquelles il a participé au cours de la journée et de ce qui se passe au centre. Ce guide est un autre moyen de communication. Il présente les politiques qui guident notre garderie, des informations importantes sur ce que vous pouvez attendre du programme de la garderie Les Petits Amis et vos responsabilités en tant que parent à LPA.

Application Lillio

Les Petits Amis a lancé l'application Lillio pour tous les programmes de garde au Centre de la petite enfance Les Petits Amis. Lillio sera utilisé par nos éducateurs pour enregistrer les activités et documenter les mises à jour tout au long de la journée. Les familles pourront recevoir ces mises à jour sur leur propre téléphone intelligent en se connectant au profil de leur enfant. Les parents pourront voir des photos et/ou des vidéos, les activités auxquelles leur enfant a participé ainsi que d'autres informations importantes. Vous recevrez ensuite le rapport quotidien complet en fin de journée par voie électronique, pour en profiter quand et où vous le souhaitez ! Pour plus d'informations concernant cette application, veuillez parler à l'éducateur de votre enfant ou à un gestionnaire du programme Les Petits Amis.

Questions et préoccupations des parents

Les parents/tuteurs sont encouragés à jouer un rôle actif dans notre garderie et à discuter régulièrement de ce que leurs enfants vivent dans le cadre de notre programme. Comme le souligne notre déclaration de programme, nous soutenons les interactions positives et réactives entre les enfants, les parents/tuteurs, les prestataires de services de garde d'enfants et le personnel, et nous encourageons l'engagement d'une communication continue avec les parents/tuteurs au sujet du programme et de leurs enfants. Notre personnel est disponible pour engager des discussions avec les parents/tuteurs et favoriser une expérience positive lors de chaque interaction.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents/tuteurs sont prises au sérieux par le personnel et le conseil d'administration, et seront traitées. Tout sera mis en œuvre pour aborder et résoudre les problèmes et les préoccupations à la satisfaction de toutes les parties et aussi rapidement que possible.

Les problèmes/préoccupations peuvent être signalés verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement, ou par écrit sur demande. Le niveau de détail fourni au parent/tuteur respectera et maintiendra la confidentialité de toutes les parties concernées.

Pour l'intégralité de la **politique de Les Petits Amis concernant les questions et les préoccupations des parents**, veuillez consulter l'annexe II.

Code de conduite



Chaque employé, bénévole et visiteur accepte de se conformer aux dispositions du code de conduite du Centre de ressources familiales de Kingston, comme suit :

1. Tous les employés, bénévoles et visiteurs¹ doivent se comporter avec intégrité, honnêteté, empathie, compassion, coopération, respect, confiance et faire preuve de responsabilité et de souplesse.
2. Les employés et les bénévoles doivent servir les visiteurs de manière consciencieuse, diligente et efficace; les visiteurs seront servis avec courtoisie.
3. Les employés et les bénévoles doivent respecter et protéger la vie privée des visiteurs et garder confidentiels tous les renseignements acquis dans le cadre professionnel. Les renseignements ne sont divulgués que s'ils sont obligés de l'être. Tous les employés et bénévoles de l'agence doivent respecter les dix principes du Code de protection des renseignements personnels pour le Programme de services aux familles des militaires.
4. Tous les employés, bénévoles et visiteurs se respecteront et travailleront en coopération les uns avec les autres.

5. Tous les employés, bénévoles et visiteurs traiteront le CRFMK, ses services et ses programmes avec dignité et respect et se conduiront d'une manière propice au bien-être du CRFMK.

Présence

Heures d'ouverture

La garderie Les Petits Amis est ouverte du lundi au vendredi de 7 h à 17 h, à l'exception des jours fériés indiqués ci-dessous. Afin de s'assurer qu'un membre du personnel est présent et prêt à fournir des soins, veuillez attendre 7 h avant d'amener vos enfants dans leurs salles respectives.

LPA est fermée les jours fériés suivants :

Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Fête du Canada
Congé civique
Fête du Travail
Lundi de l'Action de grâce
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation



LPA est fermé pendant une semaine à l'occasion des vacances de Noël.

Les familles sont tenues de payer les jours fériés de Noël, du lendemain de Noël et du jour de l'an. Aucuns frais ne seront facturés pour les jours restants de cette semaine de fermeture.

LPA est ouvert les jours fériés suivants (voir la remarque ci-dessous) :

Journée de la Famille
Le jour du Souvenir

Remarque : Les parents peuvent être interrogés à l'avance pour évaluer si une garde d'enfants est nécessaire pour ces journées fériées. Les sondages sont menés pour s'assurer que nous disposons du nombre requis de personnel. Les frais normaux continueront d'être facturés pour ces journées.

Politique sur le retard

Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants avant 17 heures (ou 12 heures pour les garderies occasionnelles), heure de fermeture du programme.

Si le parent ou le tuteur est en retard pour venir chercher son enfant, les dispositions suivantes s'appliquent: ***frais hors base

1. Le personnel tente de contacter le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence. Au bout de trente (30) minutes, le directeur ou un membre du conseil d'administration est prévenu si le parent, le tuteur ou la personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint. Au bout de soixante (60) minutes, le personnel contactera la police et la SAE. À ce stade, l'enfant devient la responsabilité de la SAE.

2. Des amendes seront imposées au parent / tuteur pour les montants suivants : - Jusqu'à 15 minutes de retard - 20,00 \$, - 15 minutes mais moins de 30 minutes de retard - 25,00 \$, - 30 minutes de retard et plus - 1,00 \$ par minute de retard.

3. Les retards répétés seront traités par le responsable de la garderie et peuvent entraîner la cessation des services de garderie.

Arrivée et Départ

Afin d'assurer l'arrivée et le départ en toute sécurité de tous les enfants utilisant les programmes des Petits Amis, nous demandons aux parents de lire attentivement la politique d'arrivée et de départ jointe en annexe # IIII.

Politique de fermeture en situation d'urgence et de météo défavorable

Chez LPA, nous nous considérons comme un service communautaire à part entière, et c'est pourquoi nous sommes fiers de rester ouverts dans la mesure du possible. Cependant, lorsque les écoles locales sont fermées en raison de conditions météorologiques dangereuses ou de toute autre urgence à l'échelle de la ville, LPA sera également fermé. Veuillez noter que vous ne paierez pas de frais pour les jours de mauvais temps malgré la fermeture.

La garderie Les Petits Amis a une procédure de gestion des urgences très complète qui traite des procédures pour une variété de situations d'urgence potentielles. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, de confinement, d'incendie, d'évacuation et de catastrophe naturelle.

Si le CRFMK est contraint de fermer en raison d'une urgence sur place, la garderie sera également fermée et les familles ne paieront pas de frais. Un message concernant la fermeture sera envoyé par l'intermédiaire de l'application de messagerie Lillio à toutes les familles. Les parents seront contactés si, après le début des programmes, LPA est fermé (ou sera fermé) en raison d'une météo défavorable. Les parents sont censés récupérer leurs enfants dans l'heure qui suit le contact, ou dans un délai raisonnable compte tenu des circonstances. Les frais habituels s'appliquent aux jours où le centre est obligé de fermer plus tôt en raison de la météo.

Congés personnels et présence quotidienne

Si votre enfant n'est pas en mesure de participer à notre programme, veuillez envoyer un message à la classe de votre enfant via Lillio afin d'en informer le personnel dès que possible. Il est important de noter que, que votre enfant soit présent ou non, vous serez facturé pour la journée, car la place en garderie a été retenue pour vous. Si vous n'avez pas accès à Lillio, veuillez appeler le 613-541-5010, poste 4291.

Maladie

L'observation quotidienne et les interactions avec les enfants permettent de reconnaître rapidement les symptômes ou les changements de comportement qui peuvent être causés par une maladie transmissible. En informant rapidement les parents et en leur recommandant de consulter leur médecin de famille ou une infirmière praticienne, le personnel peut réduire la probabilité d'une épidémie de maladie transmissible.

Le personnel contactera les parents si un enfant tombe malade à la garderie et présente l'un des symptômes suivants :

- Vomissements
- Diarrhée
- Température élevée
- Léthargie
- Yeux ou oreilles rouges
- Rhume aigu, toux sévère
- Éruption cutanée ou infection non diagnostiquée
- Irritabilité ou agitation inhabituelle, plaintes de douleur
- Changements d'énergie, d'appétit ou pâleur

Un enfant présentant l'un de ces symptômes doit être isolé, si possible, des autres enfants, conformément aux directives de la santé publique. Tous les symptômes, maladies et médicaments doivent être notés quotidiennement dans le registre de communication de la classe. Les enfants doivent être exempts de fièvre pendant 24 heures, sans avoir recours à des médicaments, avant de retourner à la garderie. Les enfants qui ont vomi ou qui ont eu la diarrhée doivent rester à la maison pendant 48 heures après leur dernier épisode.

Ces directives sont susceptibles d'être modifiées selon les recommandations de la santé publique en cas d'épidémie. Les informations et le tableau suivants sont tirés du site web de la KFL&A <https://www.kflaph.ca/en/resource-catalogue/common-childhood-illness-and-exclusion.aspx>.
[Maladies infantiles - Santé publique KFL&A \(kflaph.ca\)](#)

Renseignements et politiques financières

Frais

Tous les efforts sont faits pour maintenir les frais du programme au taux actuel. Si les frais doivent être augmentés, les familles en seront informées au moins quatre semaines avant l'augmentation. Les frais actuels sont indiqués dans la grille tarifaire, annexe I.

Le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (APAGJE) soutient la qualité, l'accessibilité, l'abordabilité et l'inclusivité dans les services de garde agréés. L'APAGJE est un plan de cinq ans qui est mis en œuvre par étapes pour rendre la garde d'enfants plus accessible et abordable. Les frais diminueront chaque année pour atteindre un tarif moyen de 10 \$ par jour d'ici 2025-2026. Veuillez noter que le Centre de la petite enfance Les Petits Amis a choisi de participer à l'APAGJE (accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants).

Paielement des frais

LPA est une organisation à but non lucratif, et notre programme dépend des parents qui doivent s'acquitter de leurs obligations financières rapidement et de leur plein gré afin de fonctionner correctement. Les frais de garde d'enfants doivent être payés à l'avance au début de chaque mois civil. Les factures pour la journée complète et la garde avant et après les classes sont émises au plus tard le 20^e jour du mois, pour le mois suivant. Les tarifs journaliers normaux seront appliqués tous les jours fériés de l'année scolaire, y compris les vacances d'hiver. Les factures seront établies dans la classe du plus jeune/seul enfant fréquentant LPA. Le paiement est dû le 1^{er} du mois et peut être effectué à la réception du CRFMK.

Les familles qui s'occupent des enfants avant et après les classes ne paieront pas de frais pour les journées pédagogiques, la semaine de relâche et le camp d'été, à moins qu'une inscription séparée n'ait été effectuée pour indiquer leur besoin et pour garantir une place.

Politique sur le recouvrement (paiement tardif)

Le paiement est dû le 1^{er} jour de chaque mois. Si des arrangements convenables pour le remboursement des comptes en souffrance ne peuvent être conclus, les enfants seront retirés du programme et le service sera interrompu jusqu'à ce que le paiement soit effectué en totalité. Malheureusement, les places pour enfants ne peuvent pas être conservées au-delà de 30 jours.

Place de garde subventionnée

LPA est inscrit au programme de subventions de la ville de Kingston. Pour demander une subvention, une famille doit d'abord avoir une place confirmée dans notre centre. Les documents rempliront envoyés à la ville par l'administration de LPA. La ville prendra ensuite contact avec la famille afin de fixer un rendez-vous pour une demande d'évaluation des revenus. La ville de

Kingston fournit un tableau avec des exemples de revenus et de montants de contribution à l'adresse suivante :

<https://www.cityofkingston.ca/community-supports/childcare-and-early-year-services/subsidized-childcare/> (vous trouverez la version française vers le bas)

Pour plus d'informations concernant les exigences et le processus de demande, contactez-nous ou appelez les Services communautaires et familiaux de la ville de Kingston au (613) 546-2695, poste 4825.

Politique sur le retrait et la résiliation du programme

Les familles ayant des enfants à temps plein, y compris ceux qui ont accès aux services de garde avant et après les classes, doivent fournir un préavis écrit de deux semaines pour le retrait de leur enfant de notre programme. Si l'avis n'est pas fourni par écrit, les frais du programme continueront jusqu'à la réception de l'avis. **Veillez-vous assurer que la garderie Les Petits Amis a une adresse à jour pour l'émission des reçus fiscaux.**

La garderie Les Petits Amis se réserve le droit de mettre fin à la garde d'un enfant pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Non-paiement des frais
- Si le centre n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant et de maintenir la sécurité de tous les enfants

Remboursements

Si vous devez annuler votre inscription aux P.A. Days, aux vacances de mars ou aux camps d'été, veuillez le faire en envoyant un courriel à lpa@kmfrc.com au moins 10 jours avant le début du programme. Aucun remboursement ou crédit ne pourra être accordé si la demande nous parvient moins de 10 jours ouvrables (2 semaines) avant la date de début du programme.

Reçu à des fins fiscales

Les reçus à des fins fiscales sont remis à la fin du mois de février. Veuillez prévoir un certain temps avant de vous renseigner, car la préparation de ces documents prend du temps. Nous nous efforçons de vous les faire parvenir dans les meilleurs délais.

Notre personnel

Nos éducateurs et éducatrices

LPA s'engage à recruter et à sélectionner les personnes les plus qualifiées pour répondre aux exigences de chaque poste disponible. Tous nos éducateurs et éducatrices sont des personnes

compétentes et dévouées qui sont passionnées par le fait d'aider vos enfants dans leur parcours d'apprentissage. Chaque membre de notre équipe possède une expérience pertinente et des qualifications telles qu'un diplôme d'éducation de la petite enfance, un diplôme d'éducateur pour enfants et adolescents, un diplôme de psychologie comportementale ou un diplôme d'éducation. Nos éducateurs et éducatrices participent à un perfectionnement professionnel continu afin d'être en mesure d'offrir une programmation de qualité aux enfants dont nous avons la charge.

Étudiants et bénévoles

Les étudiants et les bénévoles sont reconnus comme des contributeurs précieux aux programmes du CRFMK et sont soigneusement sélectionnés et supervisés afin de garantir que vos enfants reçoivent toujours les meilleurs services possibles. Tous nos étudiants et bénévoles font l'objet d'un contrôle approprié et reçoivent la formation requise avant de commencer leur travail ou leur stage à la garderie LPA. Les règlements suivants s'appliquent spécifiquement à nos étudiants et à nos bénévoles :

1. Aucun enfant ne sera surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans.
2. Seuls les employés de la garderie LPA auront un accès direct et non supervisé.
3. Les bénévoles et les étudiants en stage ne seront pas comptabilisés dans le ratio de personnel.

Tous les candidats, rémunérés ou bénévoles, sont soumis aux pratiques et exigences d'embauche décrites dans le manuel des RH du CRFMK. Les vérifications de références préalables à l'embauche, les vérifications du casier judiciaire et la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être effectuées avant que tout candidat, rémunéré ou bénévole, ne commence à travailler.

Santé et bien-être

Médicament à la garderie

Si votre enfant se voit prescrire un médicament et qu'il est assez bien pour venir à la garderie, veuillez noter qu'il existe quelques règlements concernant les médicaments administrés par le personnel de la garderie. Les parents sont priés d'apporter le médicament à LPA **dans le flacon/contenant original**, tel que fourni par le pharmacien. Le récipient doit être clairement étiqueté avec le nom de l'enfant, le nom du médicament ou de la drogue, la posologie, la date d'achat et de péremption et, le cas échéant, les instructions de conservation et d'administration du médicament. Vous devez remplir un **formulaire d'administration de médicaments** pour que nous soyons autorisés à administrer le médicament.

Si vous souhaitez que nous administrions un médicament qui n'est pas prescrit, par exemple Polysporin, des vaporisateurs nasaux salins, des gouttes pour les yeux, les conditions suivantes doivent être remplies. Tout d'abord, le médicament ne doit pas être utilisé comme une mesure visant à éliminer les symptômes qui, autrement, empêcheraient votre enfant de fréquenter la garderie (comme le Tylenol pour contrôler une fièvre). Ensuite, le médicament doit être dans son emballage d'origine et ne sera administré à l'enfant que conformément aux instructions figurant sur l'étiquette ou aux instructions écrites d'un médecin. Finalement, les parents doivent fournir une autorisation écrite pour l'administration du médicament en remplissant un **formulaire d'administration de médicaments**. Le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments doit être accompagné d'une note du médecin pour les médicaments en vente libre.

Pour la sécurité de tous les enfants, les médicaments ne peuvent pas être laissés dans le sac à dos ou le sac à couche de votre enfant.

Allergies / aliments

La garderie Les Petits Amis est une zone sans arachides et noix. Nous n'avons pas de cacahuètes, ni de noix dans nos locaux, ni de produits contenant ces ingrédients. Nous lisons toutes les étiquettes avant d'acheter un produit.

Si votre enfant souffre d'une allergie, d'une sensibilité ou d'une restriction alimentaire pour des raisons religieuses ou des préférences personnelles, il est de votre responsabilité d'en informer le gestionnaire de LPA par écrit et de discuter des exigences pour le menu. La plupart des allergies peuvent être accommodées avec l'aide de la famille. Il est possible que l'on demande aux enfants qui suivent un régime spécial (y compris les régimes diabétiques, sans gluten, sans produits laitiers, végétariens ou végétaliens) d'apporter des articles pour remplacer les produits nécessaires, comme des céréales, du lait ou des protéines de remplacement. Veillez à ce que la nourriture de votre enfant soit clairement étiquetée avec son nom complet.

Nos programmes proposent des collations et des déjeuners quotidiens, et les familles ne sont donc pas tenues d'apporter de la nourriture dans les programmes pour nourrissons, jeunes enfants, enfants d'âge préscolaire ou de garde avant et après les classes. Nos programmes de camps et de journées pédagogiques (camp d'été, journées pédagogiques, semaine de relâche, vacances d'hiver) exigent que les familles apportent un déjeuner. Veuillez-vous assurer d'inclure des blocs réfrigérants (car nous ne pouvons pas réfrigérer les déjeuners) et le nom complet des enfants doit être inscrit sur le devant des sacs de déjeuner.

Anaphylaxie

Parfois, nous accueillons dans notre centre des enfants qui souffrent d'allergies potentiellement mortelles. L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui peut être provoquée par des aliments, des piqûres d'insectes, des médicaments, du latex et d'autres substances. L'anaphylaxie peut entraîner la mort si elle n'est pas traitée. Toutefois, les réactions anaphylactiques peuvent être évitées. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour assurer la sécurité des enfants souffrant d'allergies potentiellement mortelles.

Le plan pour l'anaphylaxie de notre centre est conçu pour garantir que les enfants à risque sont identifiés, que des stratégies sont en place pour minimiser les risques d'exposition accidentelle et que le personnel, les étudiants et les bénévoles sont formés pour réagir en cas d'urgence. Tous les parents d'enfants souffrant d'allergies potentiellement mortelles recevront une copie de la politique et du plan pour l'anaphylaxie lors de leur inscription.

Identification des enfants à risque

Au moment de l'inscription, les parents sont interrogés sur l'état de santé de leurs enfants, notamment sur les risques d'anaphylaxie ou d'asthme, et sur la nécessité ou non d'un auto-injecteur d'épinéphrine (EpiPen) ou d'un inhalateur. Tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles doivent connaître qui sont ces enfants à risque. Si un EpiPen a été prescrit à un enfant, nous élaborerons un plan d'urgence individuel contre l'anaphylaxie qui sera revu par l'ensemble du personnel.

Responsabilités des parents

- Informer le centre de l'allergie ou de l'asthme de leur enfant
- Avant que l'enfant ne fréquente le centre, remplir les formulaires médicaux et le plan d'urgence pour l'anaphylaxie (avec la participation du parent ou du tuteur de l'enfant et du médecin de l'enfant). Cela comprend une photographie de l'enfant, une description de son allergie, les procédures d'urgence, les coordonnées des personnes à contacter et le consentement à l'administration de médicaments. Une fois terminé, le plan sera affiché dans des endroits clés, comme les salles de classe de l'enfant et les zones de préparation et de service des repas, et une copie sera jointe au plan d'urgence de l'enfant. L'ensemble du personnel, des étudiants et des bénévoles sont tenus de revoir chaque plan chaque année ou lorsque ceux-ci sont mis à jour.
- Fournir une formation sur les détails du plan d'urgence pour l'anaphylaxie au gestionnaire du programme de garderie de LPA et aux éducateurs concernés.
- S'assurer que les médicaments à jour sont fournis dans leurs contenants d'origine (voir médicaments).
- Les médicaments ne doivent pas être périmés.
- Informer le centre par écrit si l'enfant n'est plus allergique ou n'a plus besoin d'un EpiPen. Une note de l'allergologue ou du médecin de l'enfant est requise.

Politique relative aux incidents graves

En cas d'incident grave, un formulaire de déclaration d'incident grave sera affiché près de l'entrée de la garderie, à côté du permis de garde d'enfants. Ces renseignements seront de haut niveau, succincts, et préserveront la confidentialité de l'enfant ou des enfants et du personnel concernés. Le formulaire ne comprendra pas de renseignements personnels tels que le nom, l'âge, la date de naissance, la salle de classe ou le groupe d'âge. Il restera affiché pendant un minimum de dix (10) jours ouvrables. Un incident grave est défini par le ministère de l'Éducation comme suit :

1. Le décès d'un enfant dans une garderie;

2. Mauvais traitements, négligence ou allégation de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant en garderie dans un centre de garde d'enfants. Cela inclut une allégation contre toute personne se trouvant sur le site de la garderie et ne se limite pas aux employés et aux fournisseurs de garde d'enfants;
3. Une blessure ou une maladie mettant en danger la vie d'un enfant qui a été gardé dans une garderie;
4. Un incident où un enfant d'une garderie disparaît ou est temporairement sans surveillance;
5. Une perturbation imprévue du fonctionnement normal d'une garderie qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont gardés.

Pratiques Interdites

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK) croit en l'importance de soutenir la santé et le bien-être de tous les enfants au Centre de la petite enfance Les Petits Amis et de les aider à se développer pleinement. Nous cherchons à promouvoir des relations sécurisées entre les enfants, les éducateurs et les familles en offrant aux enfants des expériences initiées par eux-mêmes et soutenues par des adultes, ainsi qu'un encadrement, des conseils et des ressources pour nos éducateurs. Notre approche collaborative vise à soutenir des interactions positives entre les enfants, les éducateurs et les familles. À cette fin, en ce qui concerne les enfants dont nous avons la charge, les pratiques suivantes sont interdites :

- Toute punition corporelle de l'enfant.
- La contrainte physique de l'enfant, telle que le confinement dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou tout autre dispositif à des fins disciplinaires ou en lieu de supervision, sauf si la contrainte vise à prévenir une blessure de l'enfant envers lui-même ou autrui, et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que le risque de blessure ne soit plus imminent.
- Verrouiller les sorties du centre de garde pour confiner un enfant ou le confiner dans une pièce ou un espace sans surveillance adulte, sauf en cas d'urgence, conformément aux politiques et procédures de gestion des urgences du titulaire de licence.
- Utiliser des mesures sévères ou dégradantes, des menaces ou un langage injurieux à l'égard de l'enfant ou en sa présence, de manière à l'humilier, à le faire honte, à l'effrayer ou à compromettre son respect de soi, sa dignité ou son estime de soi.

- Priver l'enfant de ses besoins fondamentaux, y compris de nourriture, de boisson, d'abri, de sommeil, de l'usage des toilettes, de vêtements ou de literie.
- Infliger tout dommage corporel aux enfants, y compris en les forçant à manger ou boire contre leur volonté.

Mesures Disciplinaires

Dans le cas où un employé, un bénévole, un étudiant, un parent ou un client ne respecterait pas les politiques du CRFMK, des mesures correctives appropriées seront prises.

Employés, Bénévoles et Étudiants - soumis à la Politique de Discipline/Encadrement telle qu'énoncée dans le Manuel des Ressources Humaines du CRFMK.

Parents et Clients - soumis à un avertissement verbal et/ou à toute autre mesure jugée appropriée par le Directeur exécutif et le gestionnaire concerné.

Les éléments suivants seront pris en compte :

1. La gravité de l'infraction;
2. Le risque réel ou potentiel de préjudice à l'enfant;
3. La performance passée et récente de la personne impliquée;
4. La fréquence de l'incident; et/ou
5. Les mesures disciplinaires antérieures prises.

En cas de Pratique Interdite

6. Si une pratique interdite est observée par un employé, un bénévole ou un étudiant, elle doit être signalée immédiatement au Gestionnaire de la garde d'enfants et au Directeur exécutif, qui signaleront l'incident à FCSFLA (Services à la famille et à l'enfance de Frontenac, Lennox et Addington).
7. L'employé sera suspendu immédiatement jusqu'à la fin des enquêtes interne et de FCSFLA, et jusqu'à la réception d'un rapport.
8. Si un acte de pratique interdite est avéré, le Gestionnaire de la garde d'enfants signalera toute faute professionnelle au Collège des éducateurs de la petite enfance, au Collège des enseignants et/ou au Collège des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social, si applicable.

9. Les gestionnaires suivront la Politique sur les Incidents Graves.
10. L'employé sera soumis à la Politique de Discipline/Encadrement. **Remarque :** Un gestionnaire peut passer à un niveau supérieur d'avertissement, sans suivre la séquence de la Politique de Discipline/Encadrement, en fonction du niveau de comportement inapproprié.
11. **Remarque :** Toute personne qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est ou pourrait être en besoin de protection doit signaler sans délai ce soupçon et les informations sur lesquelles il est basé à une société de l'aide à l'enfance.

Confidentialité

Tous renseignements que vous partagez avec nous concernant vous, votre enfant ou votre famille seront conservés en toute confidentialité à LPA. Tous les dossiers sont conservés dans une armoire verrouillée, accessible uniquement par le gestionnaire de LPA. Tous les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis déchiquetés.

Activités spéciales hors site



Dans le cadre de notre programme, nous visons à offrir aux enfants des occasions de se connecter avec leur communauté et leur environnement. Pour cela, nous organisons des sorties éducatives en dehors du site, dans Kingston et ses environs. Lorsqu'une sortie est prévue, notre personnel partage toutes les informations pertinentes avec les parents, y compris les détails de l'événement et un formulaire de consentement à compléter. Les parents sont toujours les bienvenus pour se joindre à nous lors de ces sorties, et nous les encourageons à parler à l'éducateur de leur enfant pour connaître les éventuelles exigences pour y assister.

Bien que nous encourageons tous les enfants à participer aux sorties, nous comprenons que certains parents ou tuteurs peuvent préférer que leur enfant n'y participe pas. Dans de tels cas, il incombera aux parents ou tuteurs de prévoir une solution alternative de garde, et les frais habituels s'appliqueront tout de même.

Vêtements pour enfants et articles personnels

De nombreuses activités éducatives auxquelles votre enfant peut participer, comme la cuisine, les jeux d'eau et de sable et la peinture, sont salissantes. Veuillez habiller votre enfant de manière appropriée pour une journée bien remplie – il est préférable de porter des vêtements qui peuvent supporter l'usure. Afin d'assurer le confort de votre enfant tout au long de la journée, nous vous demandons d'emporter quelques vêtements de rechange dans les sacs à dos/sacs à couches en cas de besoin. Pour les groupes de nourrissons et d'enfants d'âge préscolaire, la classe de votre enfant fournira des lingettes pour couches. Veuillez-vous assurer que tous les objets apportés au centre sont clairement étiquetés au nom de votre enfant. Tous les vêtements doivent être adaptés à la météo – chapeaux de soleil/tuques ou chaussures de course/bottes de pluie/bottes d'hiver.

Articles requis pour une journée complète de garde

- Deux vêtements de rechange
- Couches (si les couches sont en tissu, fournir le nécessaire, plus un sac pour les couches souillées)
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures d'intérieur et d'extérieur
- Chapeau
- Crème solaire **(les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation)**
- Couverture pour la sieste
- Vêtements d'extérieur adaptés à la météo



Articles requis pour la garde avant et après les classes

- Chapeau
- Crème solaire **(les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation)**
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures d'intérieur et d'extérieur
- Vêtements d'extérieur adaptés à la météo

Articles requis pour la garde d'enfants de relève

- Deux vêtements de rechange
- Lingettes et couches
- Bouteille d'eau étiquetée au nom de l'enfant
- Chaussures d'intérieur et d'extérieur
- Chapeau
- Crème solaire **(les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation)**
- Vêtements d'extérieur adaptés à la météo

Aire de jeux d'eau (les parents doivent remplir le formulaire de permission)

L'une des caractéristiques uniques de notre centre est notre populaire aire de jeux d'eau. Ouverts en saison de 8 h à 20 h, nos enfants peuvent profiter de jeux d'eau (si le temps le permet). Veuillez-vous assurer d'envoyer les éléments suivants afin que votre enfant puisse participer :

- Maillots de bain
- Serviettes de bain
- Chandails qui protègent contre le soleil (fortement recommandé, mais pas obligatoire)
- Chaussures pour l'eau (pas de tongs)
- Écran solaire **(les parents doivent remplir le formulaire de permission)**

Bien que nous fassions tout notre possible pour suspendre et sécher les serviettes, nous demandons aux parents de ramener à la maison et de laver les articles mouillés/salissants au moins une fois par semaine.

Jouets

Nous encourageons les enfants à apporter un accessoire de bien-être pour la transition à l'arrivée ou la sieste; cependant, nous recommandons aux enfants de laisser leurs jouets à la maison. En raison de l'activité intense de nos salles de classe, nous ne pouvons pas être responsables des jouets perdus ou endommagés. Nous ne recommandons pas non plus d'apporter des appareils électroniques – iPods, téléphones portables, tablettes – en raison de leur nature délicate.



Annexe 1

Grille tarifaire

	Tarif de base	AAGJEEC
Nourrisson	55,25 \$/jour	22 \$/jour
Tout-petits	47,75 \$/jour	22 \$/jour

Préscolaire	42,75 \$/jour	20,20 \$/jour
Avant et après les classes *Enfants de moins de 6 ans	12,15 \$/jour	12,00 \$/jour
Avant et après les classes * Enfants de 6 ans et plus	24,25 \$/jour	
Journée pédagogique/journée de tempête * Enfants de moins de 6 ans	40,50 \$/jour	19,14 \$/jour
Jour pédagogique/journée de tempête * Enfants de 6 ans et plus	43,00 \$/jour	
Camp d'été (semaine de 5 jours) * Enfants de moins de 6 ans	202,50 \$/semaine	95,70 \$/semaine
Camp d'été (semaine de 5 jours) * Enfants de 6 ans et plus	220,00 \$/semaine	
Garderie occasionnelle	16,25 \$/visite	12,00 \$/visite

Annexe II

QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Objectif

L'objectif de cette politique est de fournir une procédure transparente aux parents/tuteurs, au titulaire du permis de garde d'enfants et au personnel lorsque les parents/tuteurs font part de problèmes/préoccupations.

Politique

Général

Les parents/ tuteurs sont encouragés à jouer un rôle actif dans notre garderie et à discuter régulièrement de ce que leurs enfants vivent dans le cadre de notre programme. Comme l'indique notre déclaration de programme, nous soutenons les interactions positives et réactives entre les enfants, les parents/ tuteurs, les prestataires de services de garde d'enfants et le personnel, et nous encourageons l'engagement et une communication continue avec les parents/ tuteurs au sujet du programme et de

leurs enfants. Notre personnel est disponible pour engager des discussions avec les parents/ tuteurs et favoriser une expérience positive lors de chaque interaction.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents/ tuteurs sont prises au sérieux par le gestionnaire et seront traitées. Tout sera mis en œuvre pour aborder et résoudre les problèmes et les préoccupations à la satisfaction de toutes les parties et aussi rapidement que possible.

Les problèmes/ préoccupations peuvent être signalés verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement, ou par écrit sur demande. Le niveau de détail fourni au parent/ tuteur respectera et maintiendra la confidentialité de toutes les parties concernées.

Nous fournirons une première réponse à un problème ou à une préoccupation aux parents/tuteurs dans un délai de sept jours ouvrables. La personne qui a soulevé le problème/ la préoccupation sera tenue informée tout au long du processus de résolution.

Les enquêtes sur les problèmes et les préoccupations seront justes, impartiales et respectueuses des parties concernées.

Confidentialité

Chaque problème et préoccupation sera traité de manière confidentielle, et tout sera mis en œuvre pour protéger la vie privée des parents/tuteurs, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués pour des raisons juridiques (par exemple, au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités chargées de l'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

Conduite

Notre centre maintient des normes élevées en matière d'interaction positive, de communication et d'exemplarité pour les enfants. Le harcèlement et la discrimination ne seront donc tolérés pour aucune partie.

Si, à quelque moment que ce soit, un parent/tuteur, un fournisseur de service ou un membre du personnel se sent mal à l'aise, menacé, maltraité ou rabaissé, il peut immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation au gestionnaire ou au titulaire du permis.

Inquiétudes concernant la suspicion de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

Tout le monde, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en étroite collaboration avec les enfants, est tenu par la loi de signaler les cas présumés de violence ou de négligence envers les enfants.

Si un parent ou un tuteur craint qu'un enfant soit victime de mauvais traitements ou de négligence, il lui sera conseillé de contacter la [société d'aide à l'enfance locale](#) (SAE) directement.

Les personnes qui prennent connaissance de telles préoccupations sont également tenues de signaler cette information à la SAE, conformément à l'obligation de signalement prévue par la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour plus d'informations, visitez [Services de bien-être et de protection de l'enfance | ontario.ca](#)

Procédures

Nature du problème ou de la préoccupation	Étapes à suivre par le parent ou le tuteur pour signaler un problème ou une préoccupation :	Étapes à suivre par le personnel ou le titulaire du permis pour répondre au problème ou à la préoccupation :
<p>Lié à la salle des programmes</p> <p>Par exemple, l'horaire, l'organisation du sommeil, l'apprentissage de la propreté, les activités du programme à l'intérieur et à l'extérieur, l'alimentation, etc.</p>	<p>Faites part de votre problème ou de votre préoccupation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le personnel de la classe directement ou - le gestionnaire de LPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter le problème ou la préoccupation au moment où il est soulevé ou - Organiser une réunion avec le parent/tuteur dans les sept jours ouvrables. <p>Documenter les problèmes ou préoccupations en détail. La documentation doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure de réception du problème/de la préoccupation; - le nom de la personne qui a reçu le problème/la préoccupation;

		<ul style="list-style-type: none"> - le nom de la personne qui signale le problème/la préoccupation; - les détails du problème/de la préoccupation; - toutes les mesures prises pour résoudre le problème/la préoccupation ou les renseignements donnés au parent/tuteur concernant les prochaines étapes ou l'orientation.
<p>Général, lié au centre ou aux opérations</p> <p>Par exemple : frais de garde d'enfants, heures d'ouverture, personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Faites part de votre problème ou de votre préoccupation</p> <ul style="list-style-type: none"> - au gestionnaire de LPA 	<p>Fournir les coordonnées de la personne appropriée si la personne notifiée n'est pas en mesure de traiter la question.</p> <p>S'assurer que l'enquête sur le problème/la préoccupation est initiée par la partie appropriée dans les sept jours ouvrables ou dès que raisonnablement possible par la suite.</p>
<p>Liées au personnel, aux parents, aux gestionnaires ou au titulaire du permis</p>	<p>Faites part de votre problème ou de votre préoccupation</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'individu directement ou - au gestionnaire de LPA <p>Tous les problèmes ou préoccupations concernant la conduite du personnel, des parents de service, etc. qui mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être d'un enfant doivent être signalés au</p>	<p>Consigner par écrit les raisons des retards.</p> <p>Fournir une résolution ou un résultat aux parents/tuteurs qui ont soulevé le problème/la préoccupation.</p>

	gestionnaire du programme de la garderie dès que les parents ou tuteurs prennent connaissance de la situation.	
Étudiants et bénévoles	<p>Faites part de votre problème ou de votre préoccupation</p> <ul style="list-style-type: none"> - au personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - au gestionnaire de LPA <p>Tous les problèmes ou préoccupations concernant la conduite des élèves ou des bénévoles qui mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être d'un enfant doivent être signalés au gestionnaire dès que les parents/tuteurs ont connaissance de la situation.</p>	

Processus de recours hiérarchique pour des problèmes ou des préoccupations : Lorsque les parents/tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse ou du traitement d'un problème ou d'une préoccupation par le gestionnaire, ils peuvent faire escalader la question ou la préoccupation verbalement ou par écrit au directeur administratif du CRFMK. Si les parents/tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse ou du traitement d'une question ou d'une préoccupation par le directeur administratif, ils peuvent faire escalader le problème par écrit au président du conseil d'administration du CRFMK.

Les questions et les préoccupations relatives à la conformité aux exigences énoncées dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et dans le *Règlement de l'Ontario 137/15* doivent être

signalées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation, au numéro du service d'assistance indiqué ci-dessous.

Les problèmes et les préoccupations peuvent également être signalés à d'autres organismes de réglementation pertinents (p. ex. le service de santé publique local, le service de police, le ministère de l'Environnement, le ministère du Travail, le service des incendies, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, etc.) le cas échéant.

Glossaire

Titulaire du permis : CRFMK, la personne ou l'agence autorisée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque garderie qu'elle exploite (c'est-à-dire l'exploitant).

Personnel : Personne employée par le titulaire du permis (par exemple, le personnel de la salle du programme).

Annexe III

Politique de la LISTE D'ATTENTE

Objectif

Cette politique et les procédures qu'elle contient permettent de gérer les listes d'attente de manière transparente. Elle soutient l'accès à l'information concernant la liste d'attente pour les parents potentiels, tout en préservant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes à suivre pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, offrir une admission et fournir aux parents des informations sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

Cette politique vise à satisfaire aux obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15, stipulant qu'un centre de la petite enfance maintenant une liste d'attente doit avoir des politiques et procédures connexes.

Remarque : les définitions des termes utilisés dans ce plan sont fournies dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- La Garderie Les Petits Amis s'efforcera de répondre à toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre.
- Lorsque la capacité maximale d'un programme est atteinte et que les places ne sont plus disponibles pour de nouveaux enfants, les procédures de liste d'attente ci-dessous seront appliquées.
- Aucun frais ne sera demandé aux parents pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

Inscription d'un Enfant sur la Liste d'Attente

- (1) Le gestionnaire agréé informera les parents qu'ils doivent inscrire leurs enfants sur www.kingstonchildcare.ca.
- (2) Une fois un enfant placé sur la liste d'attente, le gestionnaire agréé informera les parents de la position de leur enfant sur cette liste.

Détermination de la Priorité de Placement lorsqu'une Place Devient Disponible

(1) Lorsque de l'espace se libère dans le programme, la priorité sera donnée aux :

1. Enfants de militaires et de personnel du CRFMK
2. Frères et sœurs des enfants actuellement inscrits dans les programmes de LPA
3. Enfants de personnel civil du MDN et du FNP
4. Enfants de familles non-militaires

Offre d'une Place Disponible

- (1) Les parents des enfants inscrits sur la liste d'attente seront avertis par téléphone ou par courriel qu'une place est disponible dans le programme demandé.
- (2) Les parents auront un délai de 2 jours ouvrables pour répondre avant que la place ne soit proposée à l'enfant suivant sur la liste d'attente.
- (3) Si un parent ne répond pas dans le délai imparti, le gestionnaire contactera le parent de l'enfant suivant sur la liste d'attente pour lui offrir la place.

Protection de la vie privée et de la confidentialité

- (1) La liste d'attente sera maintenue de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles inscrits sur cette liste. Par conséquent, seule la position de l'enfant sur la liste d'attente sera fournie aux parents.
- (2) Les noms des autres enfants ou familles et/ou leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres individus.

Glossaire

Titulaire du permis : la personne ou la société dont le nom figure sur le permis délivré par le ministère de l'Éducation et qui est responsable du fonctionnement et de la gestion du centre de garde.

Parent : Personne qui a la garde légitime d'un enfant ou qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter un enfant comme un enfant de sa famille (toutes les références au parent incluent les tuteurs légaux, mais seront désignées par le terme « parent » dans la politique).

Annexe IIII

Politique et procédures pour l'arrivée et le départ en toute sécurité

Objectif

Cette politique et les procédures qui y sont incluses contribuent à garantir l'arrivée et le départ en toute sécurité des enfants bénéficiant d'une prise en charge. Cette politique permettra au personnel, aux étudiants et aux bénévoles de bien comprendre leurs rôles et leurs responsabilités pour assurer l'arrivée et le départ en toute sécurité des enfants qui reçoivent des soins, y compris les mesures à prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre d'accueil comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer le départ en toute sécurité des enfants.

Cette politique vise à satisfaire aux obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 concernant les politiques et procédures relatives à l'arrivée et au départ sécurisés des enfants en garde.

Remarque : les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- Le Garderie Les Petits Amis s'assurera que tout enfant recevant des soins à la garderie n'est remis qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a fourni une autorisation écrite que la garderie peut remettre à l'enfant.
- La garderie Les Petits Amis ne remettra les enfants qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. La garderie ne laissera aucun enfant sans surveillance.
- Lorsqu'un enfant n'arrive pas à la garderie comme prévu ou n'est pas récupéré comme prévu, le personnel doit suivre les procédures d'arrivée et de renvoi en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accueillir un enfant dans la garde

1. Lorsqu'il accepte un enfant à la garderie au moment où il est déposé, le personnel du programme présent dans la salle doit :
 - Accueillir le parent/ tuteur et l'enfant
 - Demander au parent/tuteur comment s'est passée la soirée/matinée de l'enfant et si des changements sont prévus pour le départ de l'enfant (par exemple, une personne autre que le parent/tuteur vient chercher l'enfant). Si le parent/tuteur indique qu'une autre personne viendra chercher l'enfant, le personnel doit confirmer que cette personne est inscrite comme contact d'urgence ou demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite (ex. : note, message Lillio ou courriel).
 - Documenter le changement de procédure de prise en charge dans le dossier écrit quotidien.
 - Inscrire l'enfant dans le registre de présence de la salle de classe.

Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé à la garderie comme prévu

1. Lorsqu'un enfant n'arrive pas à la garderie et que le parent ou le tuteur n'a pas communiqué de changement dans la procédure de prise en charge (par exemple, en envoyant un message Lillio ou en informant le personnel de fermeture au moment de la prise en charge), le personnel de la salle de classe:
 - Doit commencer à contacter le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h00 pour le programme de journée complète. Le personnel enverra un message Lillio au

parent/tuteur, si le parent/tuteur n'est pas sur l'application Lillio, le personnel contactera le parent par téléphone.

- Le personnel du programme pour les enfants d'âge scolaire contactera immédiatement les parents/tuteurs si un enfant ne descend pas du bus scolaire l'après-midi pour le programme après l'école. Si le parent/tuteur n'est pas sur l'application Lillio, le personnel contactera le parent par téléphone pour confirmer. Si aucune communication n'est reçue par le parent/tuteur via Lillio ou par téléphone, le personnel continuera à contacter le parent/tuteur jusqu'à ce qu'il reçoive une confirmation.
- Veuillez noter qu'après trois absences sans notification, au cours d'une période de 30 jours, le parent/tuteur sera soumis à des frais de 50 \$.

Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, le personnel du programme doit documenter l'absence de l'enfant dans le registre de présence et toute information supplémentaire concernant l'absence de l'enfant dans le registre quotidien.

Renvoi d'un enfant

1. Le personnel qui supervise l'enfant au moment où il vient le chercher ne doit le remettre qu'au parent/ tuteur de l'enfant ou à la personne à laquelle le parent/ tuteur a donné l'autorisation écrite de remettre l'enfant à la garderie. Lorsque le personnel ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant (c'est-à-dire le parent/ tuteur ou la personne autorisée),
 - Confirmer avec un autre membre du personnel que la personne qui vient chercher l'enfant est bien le parent, le tuteur ou la personne autorisée.
 - Si cela n'est pas possible, demandez au parent, au tuteur ou à la personne autorisée de présenter une pièce d'identité avec photo et comparez les informations fournies avec le nom du parent, du tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou dans l'autorisation écrite.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré comme prévu (avant la fermeture de la garderie)

1. Lorsqu'un parent ou un tuteur a déjà communiqué au personnel une heure ou un délai précis pour venir chercher son enfant et que l'enfant n'a pas été récupéré, le personnel de la salle de classe doit communiquer avec le parent ou le tuteur par l'entremise de Lillio, notre application de communication avec les parents, et l'aviser que l'enfant est toujours à la garderie et qu'il n'a pas été récupéré.
- Si le personnel n'arrive pas à joindre le parent/tuteur, il doit s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée et que ses coordonnées sont disponibles. Le personnel doit alors contacter la personne pour confirmer qu'elle est venue chercher l'enfant conformément aux instructions du parent/tuteur ou laisser un message vocal pour qu'elle contacte le centre.
- Si l'employé n'a pas de nouvelles du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui devait venir chercher l'enfant, il doit contacter le gestionnaire du centre.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré après la fermeture du centre

1. Lorsqu'un parent, un tuteur ou une personne autorisée qui devait venir chercher un enfant à la garderie n'est pas arrivé à 17h30, le personnel doit veiller à ce que l'enfant reçoive une collation et fasse une activité en attendant qu'on vienne le chercher.
2. Un membre du personnel reste avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appelle le parent/tuteur l'informer que l'enfant est encore en garde et pour demander l'heure de ramassage prévue. Si la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée, le personnel contacte d'abord le parent ou le tuteur, puis la personne autorisée à intervenir en cas d'urgence.
3. Si le personnel ne parvient pas à joindre le parent/tuteur ou toute autre personne autorisée figurant au dossier de l'enfant (p. ex., les personnes à contacter en cas d'urgence) avant 17h30, il doit communiquer avec le détachement local de la police

militaire au 613-541-5010, poste 5648. Le personnel doit suivre les directives de la police militaire pour les prochaines étapes.

Glossaire

Personne autorisée à venir chercher/individu autorisé : personne que le parent/tuteur a informée par écrit au personnel du programme de garde d'enfants qu'elle peut venir chercher son enfant à la garderie.

Titulaire de permis: La personne ou la société dont le nom figure sur l'autorisation délivrée par le ministère de l'Éducation et qui est responsable de l'exploitation et de la gestion de la garderie et de l'agence de garde d'enfants à domicile.

Parent/tuteur : Une personne ayant la garde légale d'un enfant ou une personne qui a démontré une intention bien arrêtée de traiter un enfant comme un enfant de sa famille.

Références

Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants du ministère de l'Éducation

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

Personnes-ressources

Service de police local : 9-1-1

Ambulance : 9-1-1

Service d'incendie local : 9-1-1

Refuge : Église Trinity, 33 Lundy's Lane

Courriel principal de LPA : lpa@kmfrc.com

Gestionnaire de la garderie LPA pour les enfants à l'école/garde occasionnelle – Laurie Powis (613) 541-5010 poste 4291 Laurie.Powis@forces.gc.ca, lpasupervisor@kmfrc.com

Gestionnaire de la garderie LPA du Programme de jour à temps plein – Jennifer McKinnon (613) 541-5010 poste 5489 Jennifer.McKinnon3@forces.gc.ca, lpasupervisor2@kmfrc.com

Directeur administratif, CRFML : (613) 541-5010 poste 5195 ou executivedirector@kmfrc.com

Président du conseil d'administration du CRFMK : kmfrcbod@gmail.com

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877-510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance [\(416\) 961-8558](tel:(416)961-8558)

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario [\(416\) 961-8800](tel:(416)961-8800)

Family and Children's Services of Frontenac, Lennox and Addington [\(613\) 545-3227](tel:(613)545-3227)

Santé publique de KFLA [\(613\) 549-1232](tel:(613)549-1232)

Références

Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants du ministère de l'Éducation

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

Family and Children's Services of Frontenac, Lennox and Addington