



Guide à l'intention des parents
Politiques et règlements du service
récréatif avant et après l'école

6 chemin Bedford
Greenwood, N-É
BOP 1N0
902-765-8276

serviceletraitdunion@outlook.com

Version du 1er septembre 2018
Approuvée par les membres du conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Introduction.....	p.4
2.0	Les objectifs de notre service récréatif.....	p.4
3.0	Structure administrative.....	p.4
4.0	Programme.....	p.4
5.0	Vérification des antécédents judiciaires.....	p.5
6.0	Sécurité.....	p.5
7.0	Horaire du service.....	p.5
8.0	Collations.....	p.6
9.0	Journées pédagogiques et semaine de relâche.....	p.6
9.1	Dîner et collations lors des journées pédagogiques et la semaine de relâche.....	p.6
10.0	Aide aux devoirs.....	p.7
11.0	Maladies.....	p.7
12.0	Fermeture du service.....	p.7
12.1	Fermeture lors d'une journée pédagogique.....	p.8
13.0	Inscription.....	p.8
14.0	Programme quotidien.....	p.9
15.0	Ratio d'encadrement.....	p.9
16.0	Fréquentation de la clientèle sur mesure.....	p.9
17.0	Liste d'attente.....	p.10
17.1	Priorités d'attribution d'une place vacante.....	p.10
17.2	Comblir une place vacante.....	p.10
18.0	Paiement.....	p.10
19.0	Paiement avec insuffisance de fonds.....	p.11
20.0	Jeux et jouets personnels.....	p.11
21.0	Tarifification.....	p.11
22.0	Avis de retard.....	p.12
23.0	Vacances.....	p.13
24.0	Procédures relatives à l'arrivée et au départ des enfants.....	p.13
25.0	Photos, vidéos et réseaux sociaux.....	p.13
26.0	Tenue vestimentaire.....	p.13
27.0	Discipline.....	p.14
28.0	Politique en cas d'épidémie de poux.....	p.14
29.0	Allergies.....	p.14

30.0	Santé et gestion de médicaments.....	p.15
31.0	Échange d'information au sujet des enfants.....	p.16
32.0	Politique relative aux incidents et accidents.....	p.16
32.1	Blessures mineures.....	p.16
32.2	Blessures sérieuses ou état de santé grave.....	p.16
32.3	Transport à l'hôpital.....	p.16
33.0	Procédures en cas de plainte.....	p.17
33.1	But de la politique.....	p.17
33.2	Personnes pouvant porter plainte.....	p.17
33.3	Objet de la plainte.....	p.17
33.4	Procédure de traitement des plaintes.....	p.17
33.5	Constitution du dossier de la plainte.....	p.18
33.6	Plainte concernant un abus ou mauvais traitement sur un enfant par un membre du personnel.....	p.18
34.0	Reçu pour usage fiscal.....	p.18

1.0 INTRODUCTION

Chers parents, tutrices et tuteurs,

Il nous fait plaisir d'accueillir votre enfant au service récréatif le Trait-d 'Union. Nous vous invitons à prendre un instant pour lire ce << **Guide à l'intention des parents** >> qui vous permettra de vous familiariser avec les politiques du service le Trait-d 'Union et qui vous donnera par la même occasion, quelques renseignements relatifs à notre programme récréatif.

Notre objectif est d'offrir des activités récréatives en français aux enfants de 4 à 12 ans et de leur permettre de s'épanouir dans un environnement amusant, stimulant et sécuritaire.

Le Trait-d'Union tient à développer les capacités créatives, sociales, intellectuelles et physiques de chacun des enfants par le biais d'activités et des jeux.

2.0 LES OBJECTIFS DE NOTRE SERVICE RÉCRÉATIF

- Assurer le bien-être général des enfants et leur développement global par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins;
- Assurer un soutien aux familles des enfants, notamment en offrant à ceux qui le désirent, un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des enfants, dans le respect des règles de conduite et de sécurité.

3.0 STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Le service Le Trait-d'Union est un organisme à but non lucratif géré par le conseil d'administration de l'Association francophone de la Vallée, formé de 8 personnes qui sont élues lors de l'assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration a la responsabilité d'assurer la gouvernance du service et de prendre les décisions à cet effet. La gestion interne est confiée à la directrice générale. Sous sa supervision, une coordonnatrice s'occupe de la gestion du personnel et du service à la clientèle.

Les réunions du conseil d'administration ont lieu environ quatre ou cinq fois par année. Si des situations particulières surviennent, d'autres réunions peuvent être convoquées.

4.0 PROGRAMME

Notre programme récréatif vise à favoriser le développement global et s'harmonise avec les différents types d'apprentissages. Pour permettre à l'enfant de progresser dans son développement, chaque activité peut solliciter plusieurs dimensions du développement : physique, émotionnel, social, intellectuel et langagier.

Notre programme éducatif met inévitablement l'accent sur le jeu. Il faut donc le considérer comme l'outil essentiel d'expression et d'intégration de l'enfant. Le jeu permet à l'enfant de se développer et de se réaliser sur tous les plans.

Le Trait-d 'Union offre un programme conçu de façon à permettre à chaque enfant de vivre des expériences diverses par le biais de plusieurs activités auxquelles il est invité à participer.

Notre programme comprend des activités libres ainsi que des expériences d'apprentissage structurées. En plus d'être varié, notre programme quotidien est équilibré :

- Jeux à l'intérieur et à l'extérieur,
- Jeux calmes et actifs,
- Activités individuelles et collectives en petit ou en grand groupe,
- Activités motrices et de manipulation,
- Activités décidées par l'enfant ou suggérées par l'équipe, mais jamais imposées.

Nos locaux sont aménagés de façon à permettre aux enfants un accès direct avec le matériel, l'enfant peut alors s'organiser de façon autonome.

Nos locaux sont divisés en plusieurs stations d'activités (coin blocs, coin jeux de sociétés, coin coloriage et bricolage, coin lecture, poupées etc.) pour ainsi encourager l'enfant à différentes activités touchant toutes les sphères du développement (physique, émotionnel, social, intellectuel et langagier).

Notre programmation tient compte de **l'importance de bouger**. Les enfants passent en moyenne 90 minutes par jour à l'extérieur ou au gymnase et nous nous assurons d'offrir une panoplie d'activités et de jeux qui encouragent la santé physique.

5.0 VÉRIFICATIONS DES ANTÉCÉDANTS JUDICIAIRES

Une vérification des antécédents judiciaires (Child Abuse Registry et Criminal Records Checks) doit être effectuée pour tous les membres du personnel (Coordonnatrice, animatrice en charge des locaux)

6.0 SÉCURITÉ

Notre service à une **entrée sécurisée**. Notre service exige que les parents signent le registre à l'entrée et au départ des enfants. Nous demandons de voir la pièce d'identité d'une personne nouvelle qui vient ramasser les enfants.

Nous respectons les **ratios animateurs-enfants** établis par la réglementation du gouvernement provincial de la Nouvelle-Écosse.

Nous assurons **la sécurité des enfants en tout temps**. Les enfants sont toujours supervisés et ne sont jamais seuls.

7.0 HORAIRE DU SERVICE

Le service est ouvert de 6h45 à 8h04 (début des classes) et 14h21 (fin des classes) à 17h30 du lundi au vendredi. Sauf en cas de mauvaise température ([voir section 15.0](#)) et pendant les congés fériés suivants :

Jour de l'an	Fête du travail
Vendredi Saint	Action de Grâce
Lundi de Pâques	Jour du Souvenir
Fête de la Reine	Jour de Noël
Fête du Canada	Lendemain de Noël
Fête civique de la Nouvelle-Écosse	Fête du patrimoine

*****Les frais de garde doivent être acquittés pour ces congés.*****

8.0 COLLATIONS

Nous vous invitons à prévoir une collation pour tous les enfants qui fréquentent le service 'Après l'école' du Trait-d'Union. Les animateurs prévoient toujours une période pour manger une collation dès l'arrivée des enfants dans le local, vers 14h22 après la fin des classes. (svp consultez la section **29.0 Allergies** afin de connaître les restrictions alimentaires du service).

9.0 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Une communication vous décrivant la programmation des journées pédagogiques vous sera envoyée quelques semaines avant. Vous pouvez cependant la consulter sur notre page **Facebook « Le service le Trait -d'Union »**

La date limite d'inscription doit être respectée afin de permettre la gestion et l'organisation adéquate de ces journées. Le service de garde sera offert pendant la semaine de relâche si la demande est assez grande.

- ❖ Prendre note que lors de la semaine de relâche, la journée peut être longue. La sieste et le repos devient un moment important et essentiel pour les jeunes enfants. L'enfant a besoin d'un moment de relaxation, et pour ce faire, chaque enfant s'allonge sur son matelas avec ses couvertures. Les stores sont fermés et une musique relaxante est jouée.

Le service sera ouvert de 6h45 à 17h30. Nous vous demandons un délai de 48h pour annuler.

- ❖ **ABSENCES AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.** Comme il arrive fréquemment que nos journées pédagogiques affichent « complet », toute réservation annulée à moins de 48h d'avis sera facturée en entier par le service.

Afin que l'enfant profite de toutes les activités prévues au programme de la pédagogie, il devrait **IDÉALEMENT arriver avant 9 h.**

Le service suit le calendrier scolaire (septembre à juin). Il n'y a pas de service pendant le congé de Noël.

Considérant que les activités organisées par le service entraînent des coûts supplémentaires qui ne peuvent être couverts par le tarif régulier ou sur mesure durant les journées régulières, une contribution additionnelle établie en fonction des coûts réels supplémentaires sera demandée aux parents.

Tarifs

Journée pédagogique	25\$ par jour/enfant
Semaine de relâche	15\$ par jour/enfant

9.1 Dîner et collations lors des journées pédagogiques et la semaine de relâche

Prévoir suffisamment d'aliments pour le dîner, incluant les collations. L'enfant doit donc avoir son dîner (plat principal, dessert et breuvage) et deux collations santé s'il fréquente le service pour la journée.

- ❖ Les plats à faire réchauffer au micro-ondes sont acceptés au service. Nous avons les installations nécessaires.
- ❖ Le parent doit prévoir les ustensiles et serviettes si nécessaire. Les contenants de plastique sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- ❖ **Boîte à lunch** : Il est nécessaire de bien identifier, au nom complet de l'enfant, sa boîte ou son sac à lunch. À cause d'un manque d'espace dans les réfrigérateurs, chaque enfant doit avoir un « ice pack » à l'intérieur de sa boîte à lunch car il devra la ranger dans son casier

Nous souhaitons encourager les bonnes habitudes de vie, considérant que la santé est primordiale, nous encourageons les enfants à développer de bonnes habitudes alimentaires. Pour ce faire, toutes **friandises (chips, chocolat, bonbons) et boissons gazeuses, sont interdites au service de garde**. Les aliments hautement transformés qui contiennent d'importantes quantités de **sucre concentrés, de sel, de gras et peu d'éléments nutritifs** ne sont pas recommandés dans la boîte à lunch.

10.0 AIDE AUX DEVOIRS

Cet atelier est offert sans frais supplémentaires du lundi au jeudi et débutera à la mi-septembre et s'adresse aux élèves de 1^{ère}, à 6^{ème} année inclusivement. Ce service permet à votre enfant de débiter ses devoirs dans une atmosphère calme et propice au travail sous la surveillance de l'animatrice du local des 1^{re} à la 6^{ème} année.

Nous vous demandons de vérifier à tous les soirs les devoirs et les leçons de votre enfant puisque nous n'assumons pas cette responsabilité

11.0 MALADIES

Vous devez téléphoner au service (902-765-8276) pour nous aviser si votre enfant doit s'absenter pour une ou plusieurs journées. Il est absolument interdit à l'enfant malade de fréquenter le service de garde (fièvre, maladie contagieuse, vomissements, diarrhée ou autres). Nous devons nous assurer que les autres enfants du services ainsi que le personnel ne soient pas exposés inutilement.

Le climat ne se prêtant pas à la guérison, les animateurs ne peuvent s'occuper des petits malades convenablement. Tout enfant fiévreux ou malade devra retourner à la maison. Un numéro de téléphone d'urgence (celui d'une personne pouvant venir chercher l'enfant rapidement) doit être inscrit sur le formulaire d'inscription, de même que le numéro de téléphone des parents au travail.

Veuillez-vous assurer que votre formulaire est complet.

12.0 FERMETURE DU SERVICE

Les situations suivantes peuvent entraîner la fermeture du service :

- ✓ Tempête de neige majeure;
- ✓ Panne électrique,

- ✓ Bris du système de chauffage,
- ✓ Inondation,
- ✓ Incendie,
- ✓ Tout autre événement entraînant l'incapacité à demeurer à l'intérieur de la Garderie.

Lorsque le CSAP est fermé (fermeture de l'école Rose-des-Vents) AVANT le début des classes, le service **EST ÉGALEMENT FERMÉ**

En cas de fermeture de l'école au cours de la journée (alors que les enfants sont déjà à l'école);

- ✓ Tous les enfants déjà inscrits au service peuvent s'y rendre.
- ✓ L'école Rose-des-Vents contactera tous les parents afin de déterminer où les enfants se rendront afin de s'assurer de la sécurité de ceux-ci.

***** Le service restera ouvert jusqu'à 2 heures après la fermeture de l'école. *****

Prendre note que des frais s'appliqueront pour ceux qui ne sont pas réguliers et qui ne sont pas sur la liste des présences quotidiennes.

12.1 Fermeture lors d'une journée pédagogique

Si lors d'une journée pédagogique les conditions ne sont pas favorables, le service se réserve le droit d'annuler l'activité pédagogique.

Une annonce sera faite sur notre page Facebook [Le service de garde le Trait d'Union](#) à compter de 6h15 ainsi que sur la station de radio 94.9 Magic.

13.0 INSCRIPTION

Nous acceptons les inscriptions durant toute l'année et les renouvellements d'inscription se font au printemps pour septembre afin d'être assuré d'obtenir une place.

Afin de confirmer une nouvelle inscription au service de garde, toutes les informations suivantes doivent être complètes et remises dans un délai d'une semaine.

- Formulaire d'inscription incluant la signature des deux parents et au moins le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence.
- Questionnaire de santé
- Calendrier de vaccination
- Liste des vaccins à jour
- Attestation – prise de photos
- Attestation du document « guide à l'intention des parents » signé
- Toutes informations pertinentes
- Photocopie du carnet de vaccination

Le parent doit **OBLIGATOIREMENT** aviser la direction de tout changement aux renseignements contenus dans le dossier de l'enfant. (Numéro de téléphone, courriel, contacts d'urgence, etc.)

Il est dans l'intérêt de l'enfant que le service soit avisé de tout changement majeur dans le statut familial (maladie, séparation, décès, etc.)

En cas de séparation, le service doit être informé de l'entente de garde de l'enfant entre les deux parents. Cela est important et ce, afin d'assurer la sécurité de l'enfant lors de situations d'urgence. Il est important de noter que ces informations sont confidentielles et à l'unique usage de la direction.

14.0 PROGRAMME QUOTIDIEN

Cette routine sera modifiée selon les besoins et les intérêts des enfants. Notre but est d'offrir un service dans un environnement favorable où les enfants pourront explorer.

SERVICE DE GARDE

- ❖ Accueil
- ❖ Hygiène et collation
- ❖ Activités dirigées en atelier (initiés par les enfants et les adultes)
- ❖ Danse
- ❖ Jeux extérieurs
- ❖ Bricolage
- ❖ Jeux libres
- ❖ Gymnase
- ❖ Jeux calmes
- ❖ Départ

Il est important de prendre note que ces horaires sont flexibles car nous respectons la dynamique du groupe. Les activités sont donc adaptées en tenant compte des besoins des enfants.

15.0 RATIO D'ENCADREMENT

Prématornelle/Matornelle	1 :12
1 ^{ère} à 6 ^{ème} année	1 :15

Ces ratios d'encadrements (nombre d'enfants par animateur) ont été déterminés par le gouvernement provincial de la Nouvelle-Écosse. Par contre, la direction se réserve le droit de diminuer ce taux d'encadrement afin de répondre aux besoins des enfants.

16.0 FRÉQUENTATION DE CLIENTÈLE SUR MESURE

Nous offrons aussi un service sur mesure afin de répondre aux besoins sporadiques de notre clientèle. Les parents des élèves qui fréquentent le service selon un horaire variable (calendrier sur mesure) doivent nous confirmer, **par écrit**, l'horaire de la semaine à venir au plus tard une semaine avant le début du prochain mois. Ce processus vous assurera une place réservée au service de garde pour les dates demandées.

Compléter vos horaires et les retourner par courriel au service Le Trait-d 'Union, en passant par nos bureaux ou en nous contactant par téléphone

17.0 LISTE D'ATTENTE

Un parent qui désire inscrire son enfant au service doit le faire par téléphone ou par courriel.

Lorsque toutes les places disponibles sont déjà comblées, le nom des enfants est inscrit sur une liste d'attente:

- ✓ La coordonnatrice du service inscrit le nom des parents intéressés à obtenir une place sur une liste d'attente;
- ✓ Le nom de l'enfant est conservé sur la liste d'attente pour la période scolaire;
- ✓ Le parent doit réactiver sa place sur la liste d'attente en expédiant un courriel au service chaque période de l'année scolaire. Si la place n'est pas réactivée, le nom de l'enfant sera retiré de la liste.
- ✓ Un courriel de rappel sera envoyé aux parents inscrits sur la liste d'attente un mois avant de retirer leurs noms de la liste.

17.1 Priorités d'attribution d'une place vacante

Les places vacantes sont comblées selon

- ✓ Le groupe d'âge où les places sont disponibles et selon les priorités suivantes :
- ✓ Enfant(s) du personnel
- ✓ Frère ou sœur déjà inscrits au service;
- ✓ Selon les dates d'inscription les plus anciennes sur la liste d'attente

17.2 Combler une place vacante

Lorsqu'une place est vacante au service :

- ✓ Un appel téléphonique est fait au parent dont le nom est inscrit en première place sur la liste d'attente - les inscriptions de la liste d'attente sont classées en ordre chronologique selon la date d'inscription sur la liste. Certains cas prioritaires sont inscrits au haut de la liste d'attente.
- ✓ Lorsqu'un appel téléphonique est fait à un parent pour l'informer qu'une place est disponible, ce dernier peut visiter le service avant d'accepter la place disponible. Un délai de 24 heures est accordé au parent pour faire son choix.
- ✓ Si un message est laissé dans une boîte vocale, le retour d'appel doit être fait dans les 24 heures sinon, la priorité de place sera perdue

18.0 PAIEMENT

Le paiement de votre facture peut être acquitté en utilisant l'une des trois méthodes suivantes :

- Par chèque au nom de l'AFV
- En argent comptant auprès de la coordonnatrice du service
- **Par virement Interac à l'adresse suivante : afv@scolaire.ednet.ns.ca en utilisant le mot de passe « service ». Un reçu vous sera envoyé par courriel dès que votre paiement sera encaissé.**

Le montant des frais du service avant et après doit être acquitté au plus tard le 30e jour de chaque mois (28e jour pour le mois de février).

Si un paiement n'est pas effectué à la date limite, vous recevrez un 1er rappel amical. Au terme de la date limite indiquée dans le rappel, des frais de 10% s'ajouteront à votre facture en souffrance.

Pour les parents qui souhaiteraient nous laisser des chèques post-datés en début d'année, il nous fera plaisir d'en faire la gestion.

19.0 PAIEMENT AVEC INSUFFISANCE DE FONDS

Tout paiement avec insuffisance de fonds (NSF) devra être immédiatement payé par un chèque certifié, un mandat poste ou par virement électronique et des frais d'administration de 20% seront ajoutés au montant. Dans l'éventualité où le paiement ne serait pas reçu au cours des cinq jours suivants, le service finance de l'AFV pourra prendre arrangement afin de trouver une solution.

Le service pourrait être suspendu pour tout compte ayant au plus deux paiements avec insuffisance de fonds (NSF impayés).

20.0 JEUX ET JOUETS PERSONNELS

Aucun jeu ou jouet n'est autorisé au service de garde, sauf lorsque nous le mentionnons dans la programmation de certaines journées pédagogiques. Nous ne sommes pas responsables des pertes ou vols d'objets apportés de la maison par l'enfant.

- ❖ **Les jeux ou jouets électroniques tels que Ipod, Nintendo DS, Game boy ou autres, sont interdits en tout temps, puisqu'ils sont interdits au service.**

21.0 TARIFICATION

Régulière mensuelle

Avant l'école

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
5 jours	80.00\$	152.00\$	224.00\$
4 jours	65.00\$	123.00\$	182.00\$
3 jours	49.00\$	93.00\$	137.00\$

Après l'école

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
5 jours	160.00\$	304.00\$	448.00\$
4 jours	134.00\$	254.00\$	375.00\$
3 jours	104.00\$	197.00\$	291.00\$

Avant et Après l'école

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
--	----------	-----------	-----------

5 jours	218.00\$	414.00\$	610.00\$
4 jours	200.00\$	380.00\$	560.00\$
3 jours	159.00\$	302.00\$	445.00\$

Horaire sur mesure

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Avant l'école	5.00\$	10.00\$	14.00\$
Après l'école	10.00\$	19.00\$	27.00\$
Avant et Après	13.00\$	24.00\$	36.00\$

Carte 100.00\$

	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Avant l'école	5.00\$	10.00\$	15.00\$
Après l'école	10.00\$	20.00\$	30.00\$

***Enfants additionnels 10% de rabais du prix de 1 enfant.**

Les familles ayant plus d'un enfant inscrit au service de garde bénéficient d'un rabais de 10%, à partir du deuxième enfant (le plus âgé). Ce rabais s'applique seulement aux parents utilisant le service de garde régulier.

22.0 AVIS DE RETARD

Afin de respecter l'horaire des animatrices, des frais de retard seront exigés pour tout enfant présent au service après les heures de fermetures régulières du programme fréquenté.

Les frais doivent être payés directement à la direction dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivant le retard. Le parent devra signer une attestation de retard.

Si le paiement n'est pas reçu avant le 5^{ème} jour, le service sera suspendu pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Avant la fin d'une 2^{ème} période de cinq jours ouvrables, le parent devra payer le frais en double ou se verra refuser le service immédiatement et de façon permanente.

Le montant total à déboursé sera calculé de la façon suivante :

0 à 15 minutes : \$10.00/enfant	31 à 45 minutes : \$20.00/enfant
16 à 30 minutes : \$15.00/enfant	46 à 60 minutes : \$25.00/enfant

Puisque **le service de garde ferme à 17h30** et afin d'éviter que le personnel quitte après cette heure, voici la procédure mise en place et approuvée par l'équipe de gestion.

- ❖ Les enfants présents après 17h30 vont s'habiller et ramasser leurs effets personnels, afin d'être prêts à quitter dès l'arrivée du parent. **Nous vous invitons à être ponctuel et à respecter l'heure de fermeture.**

23.0 VACANCES

Les parents qui profitent du service régulier, qui décident de retirer leur(s) enfant (s) pour une période de vacances doivent continuer à payer les frais de services de garde afin de conserver leur place.

24.0 PROCÉDURES RELATIVES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART D'UN ENFANT

Les parents sont responsables de déposer et de reprendre leur(s) enfant(s) dans le local assigné. Ils sont tenus de préparer (habiller et déshabiller) l'enfant pour qu'il soit prêt à se joindre aux activités dès son arrivée et de le préparer au départ. Il est important de faire savoir à l'animatrice du groupe l'arrivée et le départ de l'enfant afin que l'animatrice sache que l'enfant est présent ou qu'il a quitté le service de garde pour la journée.

Si l'enfant s'absente ou est en retard, le parent doit aviser le service de garde le plus rapidement possible. Il est important de nous joindre par téléphone ou courriel. Cette information est essentielle pour une meilleure planification des effectifs et des activités de la journée. Si l'enfant est absent, le motif de l'absence doit être précisé (maladie, incluant les symptômes, rendez-vous, vacances, etc.,)

N.B. Si l'élève est absent (maladie, etc.), vous devez informer le service le Trait-d'Union : 902-765-8276 ou serviceletraitdunion@outlook.com

- ❖ **C'est la responsabilité du parent d'informer l'enseignante et la direction de l'école de tout changement de fréquentation. Le service n'est pas responsable de transmettre cette information.**

Lorsqu'il y a absence de fréquentation, le parent assure quand même le paiement des frais de garde. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.**

Si vous prévoyez qu'une personne autre que celle qui est inscrit sur la fiche au moment de l'inscription, nous vous prions de nous en aviser à l'avance ou de l'indiquer à l'animatrice de votre enfant et ce, le matin même. Le nom de cette personne devra être notée. Seules les personnes déjà identifiées sur la fiche sont autorisées à venir chercher l'enfant. En tout temps, par mesure de sécurité, nous pouvons demander une carte d'identification à toutes nouvelles personnes venant chercher un enfant.

25.0 PHOTOS, VIDÉOS ET RÉSEAUX SOCIAUX

Il arrive régulièrement que nos animateurs prennent des photos et des vidéos des enfants dans le cadre de nos activités régulières et occasionnelles (journées pédagogiques, semaine de relâche, etc.). Une autorisation écrite devra être complétée de la part du parent / tuteur afin que ce matériel puisse être utilisé pour toute publication sur notre site Web ou sur les réseaux sociaux. Aucune diffusion de ces images ne sera faite sans le consentement écrit du parent / tuteur.

26.0 TENUE VESTIMENTAIRE

- ❖ Le port des souliers est obligatoire, de même que les souliers de course dans le gymnase.

- ❖ Les bottes sont obligatoires pour tous lorsqu'il y a de la neige. Le service autorisera le port des souliers au printemps lorsqu'il n'y aura plus de neige ou lorsque le terrain sera complètement sec dans la cour.
- ❖ Tous les vêtements, par exemple les bottes, les vestes, les mitaines, les chapeaux et les chandails **doivent être identifiés** avec le **nom de l'enfant**.
- ❖ Il est essentiel que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités. Quoique le personnel fasse un effort raisonnable pour éviter que les enfants tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les dégâts qui peuvent se produire durant les activités quotidiennes. La Garderie ne se tient pas responsable pour tout vêtement qui sera taché ou endommagé.

Crème solaire : Le parent fournira la crème solaire pour les enfants des programmes de garderie.

27.0 DISCIPLINE

Les enfants sont disciplinés de façon positive et selon leur action et leur âge pour pouvoir encourager le bon comportement, l'autodiscipline, l'hygiène, la sécurité, le respect d'autrui, le droit des autres, l'équipement de la garderie, etc.

La punition corporelle n'est pas admise dans nos services de garde.

Aucun client n'a le droit de réprimander un enfant, autre que le sien, lorsqu'il vient conduire ou chercher son enfant à la garderie. Le client peut discuter d'une inquiétude ou d'un problème avec l'animatrice de son enfant, mais ne peut en aucun cas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien.

28.0 POLITIQUE EN CAS D'ÉPIDÉMIE DE POUX

Il est essentiel que le parent nous avise lorsqu'il a trouvé des poux dans les cheveux de son enfant. Par la suite nous vous demanderons de vérifier la tête de votre enfant, sur une base régulière, afin de vous assurer que ceux-ci ne soient pas transmis par d'autres enfants.

29.0 ALLERGIES

Étant donné que certains enfants qui fréquentent le service ont des allergies alimentaires (aux noix, arachides, œufs, kiwi et fruits de mer), il est interdit d'apporter à l'école des aliments qui en contiennent. Cette politique scolaire assure la sécurité de tous.

Tous produits avec la mention ' Peut contenir des traces d'arachides ou de noix ' sont strictement interdits sur les lieux des programmes

*** LE PARTAGE DE NOURRITURE EST INTERDIT**

Nous sommes conscients qu'un enfant souffrant d'allergies nécessite une attention particulière. La meilleure façon de prévenir les incidents est de bien transmettre les informations lors de l'inscription et compléter le formulaire portant sur les allergies pour le service de garde. Si ce

n'est pas le cas, il serait important de contacter la coordonnatrice du service. Ceci nous permettra de nous assurer que nous avons bel et bien toutes informations nécessaires pour assurer la sécurité de votre enfant.

- ✓ Une politique sur l'anaphylaxie est en place à la garderie
- ✓ Le programme est tenu d'afficher la liste des allergies des enfants dans les aires de préparation et de consommation des repas.
- ✓ Le parent est responsable d'aviser le personnel du programme de toute allergie ou réaction possible afin qu'elle soit inscrite au dossier de l'enfant.
- ✓ Si un enfant souffre d'allergies mortelles, le parent doit fournir des inhalateurs et/ou un dispositif d'auto injection d'adrénaline «Epipen», ainsi que des directives précises en cas de réaction allergique.

Notez que les dispositifs d'auto-injection «**Twin-Jet** » **ne seront pas acceptés, dû à la complexité de leur mécanisme**. C'est aussi la **responsabilité du parent de s'assurer que les dispositifs d'auto-injections d'adrénaline (Epipen) de son enfant n'est pas périmé**.

30.0 SANTÉ ET GESTION DES MÉDICAMENTS

- ❖ Communiquez au service de garde (902-765-2953) pour nous aviser si votre enfant doit s'absenter pour une ou plusieurs périodes.
- ❖ Il est absolument interdit à l'enfant malade de fréquenter le service (fièvre, maladie contagieuse, vomissements, diarrhée ou autres). Le climat ne se prêtant pas à la guérison, les animatrices ne peuvent s'occuper des petits malades convenablement.
- ❖ **Tout enfant févreux ou malade devra retourner à la maison**. Un numéro de téléphone d'urgence (celui d'une personne pouvant venir chercher l'enfant rapidement) doit être inscrit sur le formulaire d'inscription, de même que le numéro de téléphone des parents au travail. Veuillez-vous assurer que votre formulaire est complet.

Aucun médicament en vente libre dans les pharmacies, tels que Tyléno, Motrin, comprimés homéopathiques, sirop pour la toux ou autres, ne sera distribué à l'enfant s'il n'y a pas de prescription du médecin accompagnant le médicament en question. Vous devez joindre la prescription au médicament afin qu'il puisse être distribué à l'enfant.

- ❖ Pour tout **antibiotique** à distribuer à l'enfant, **nous vous recommandons de demander au pharmacien deux contenants sur lesquels figure la prescription**. Un contenant pour la maison et l'autre pour mettre la dose quotidienne à apporter au service de garde. Ainsi, le médicament sera parfaitement identifié, de même que la dose et le nom de l'enfant.
- ❖ Afin d'éviter toute erreur et pour assurer la prise du médicament au bon moment, vous devez nous remettre un **formulaire d'autorisation pour permettre la distribution du médicament**.
- ❖ Ce formulaire est disponible sur le site internet de l'AFV **sous la section Service avant et après l'école**.
- ❖ Vous devez envoyer le médicament par **DOSE UNIQUE, ACCOMPAGNÉ DE LA PRESCRIPTION, RANGÉ DANS UN PETIT SAC DE PLASTIQUE HERMÉTIQUE**. Indiquer le nom complet de l'enfant sur le sac, ainsi que le nom du médicament.

Si cette politique n'est pas respectée, le personnel du service se dégage de toute responsabilité.

31.0 ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DES ENFANTS

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera faite qu'auprès des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Si une autre personne que les parents ou tuteurs légaux souhaite être impliquée dans l'échange d'information au sujet de l'enfant, une permission écrite venant des deux parents ou des tuteurs légaux devra être fournie à la coordonnatrice du service.

32.0 POLITIQUE RELATIVE AUX INCIDENTS ET ACCIDENTS

Lorsqu'un enfant se blesse ou éprouve un malaise, un adulte évalue la gravité. Il communiquera avec le parent ou la personne désignée en cas d'urgence si nécessaire pour que ce dernier (cette dernière) vienne le chercher. Un adulte pourra assurer la surveillance de l'enfant malade en temps d'attente.

32.1 Blessures mineures

Si l'enfant subit une blessure mineure :

- ✓ Les animatrices ayant le cours de secourisme interviennent selon les protocoles en vigueur dans les techniques de premiers soins;
- ✓ Un rapport d'incident est complété et signé par l'animatrice de l'enfant;
- ✓ Le parent est avisé de l'incident à son arrivée au service et il doit signer le rapport d'incident;
- ✓ Le rapport d'incident est classé dans le dossier de l'enfant.

32.2 Blessures sérieuses ou état de santé grave

Si l'enfant subit une blessure qui semble plus grave, ou que l'enfant présente un changement d'état de santé rapide :

- Plaie ouverte et profonde;
- Difficultés respiratoires;
- Membre cassé;

- ✓ L'animatrice présente auprès de l'enfant au moment de l'accident (ou l'animatrice du groupe voisin) compose le 911;
- ✓ Les premiers soins sont prodigués à l'enfant;
- ✓ Les parents de l'enfant sont contactés;
- ✓ Un rapport d'accident est complété et signé par l'animatrice;
- ✓ Le rapport d'accident est signé par le parent dans les jours suivants l'accident et classé au dossier de l'enfant.

32.3 Transport à l'hôpital

Si le parent arrive au service alors que l'enfant a quitté pour l'hôpital, le personnel indique au parent l'heure de départ de l'enfant ainsi que l'endroit où il a été transporté;

Si le ratio animatrice / enfants peut être respecté, l'animatrice accompagne l'enfant à l'hôpital –un membre de la direction peut également accompagner l'enfant;

Les frais de transport de l'enfant sont payés par le parent.

33.0 PROCÉDURES EN CAS DE PLAINTE

33.1 But de la politique

Le service doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne. Les plaintes peuvent concerner les personnes suivantes :

- ✓ Un membre du personnel du service;
- ✓ Un parent dont l'enfant fréquente le service;
- ✓ Un membre de la direction de la garderie.

Cette politique vise à assurer l'application des normes de qualité et à apporter les correctifs nécessaires afin d'assurer l'amélioration continue de la qualité des services de garde.

33.2 Personnes pouvant porter plainte

Toute personne peut porter plainte auprès du service.

33.3 Objet de la plainte

Les plaintes peuvent porter sur les sujets suivants :

- ✓ Pour dénoncer un fait ou une situation qui prévaut dans un service
- ✓ Si on pense qu'un membre du personnel du service
- ✓ Si on pense qu'un membre du personnel du service ou de la direction agit de manière agressive ou irrespectueuse;
- ✓ Si on pense que le service a manqué à ses obligations
- ✓ Pour dénoncer toute situation par laquelle la santé et/ou sécurité d'un enfant est menacée;
- ✓ Pour dénoncer toute situation par laquelle la santé d'un membre du personnel est menacée.

33.4 Procédure de traitement de plaintes

Les membres de la direction prennent le temps d'écouter la personne désirant porter plainte et expliquent à cette dernière la procédure et le suivi qui est fait dans les dossiers de plainte;

Les membres de la direction invitent la personne plaignante à reprendre les propos de sa plainte par écrit dans le formulaire disponible à cette fin par le service et, à signer le formulaire de plainte;

Le formulaire de plainte contient les éléments suivants :

- ✓ La date et heure de la plainte
- ✓ Nom et adresse du plaignant
- ✓ Nom de la personne contre qui est déposée la plainte
- ✓ Description des faits
- ✓ Attente du plaignant suite au dépôt de la plainte
- ✓ Signature du plaignant

Dans les 10 jours de la réception de la plainte, une lettre de recevabilité de la plainte (par la poste ou par courriel, selon le choix du parent) est envoyée aux parents pour confirmer le début du processus de traitement de plainte. La direction du service procède au traitement de la plainte à l'intérieur d'un délai maximum de 60 jours ouvrables de la réception de la plainte;

La direction étudie le dossier de la plainte et pose les actions nécessaires selon les renseignements recueillis au cours du traitement de la plainte:

Une plainte peut ne pas être retenue si :

- ✓ La personne plaignante décide d'abandonner la plainte;
- ✓ Les faits allégués dans la plainte datent de plus de 6 mois;

33.5 Constitution du dossier de plainte

Les dossiers de plainte contiennent les documents suivants :

- ✓ Formulaire de plainte;
- ✓ Lettre au plaignant confirmant le début du traitement de plainte;
- ✓ Formulaire de suivi de plainte;
- ✓ Lettre au plaignant expliquant règlement de la plainte;
- ✓ Formulaire de fermeture du dossier;
- ✓ Tout autre document, provenant d'intervenants externes, utile au règlement de la plainte.

Afin de préserver leur confidentialité, ces dossiers sont conservés dans le bureau de la direction, sous clé. Le service Le Trait-d 'Union veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, elle interviendra dans le respect et l'intégrité des personnes visées.

33.6 Plainte concernant un abus ou mauvais traitement sur enfant par un membre du personnel

Lorsqu'une plainte concerne un abus, verbal ou physique, un mauvais traitement ou tout autre acte de même nature subi par un enfant, un membre de l'équipe de gestion doit immédiatement signaler cet acte à la protection de l'enfance et de la jeunesse (DPJ). Bien que la personne contre qui la plainte est portée ait droit à une défense entière et juste, cette personne sera suspendue de ses fonctions jusqu'au dénouement de l'enquête.

34.0 REÇUS POUR USAGE FISCAL

Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Les reçus d'impôt seront remis en février **à la personne qui effectue les paiements**. L'AFV remettra au payeur des reçus pour le paiement des frais acquittés.