



ÉNONCÉ DE SERVICES

MAI 2009

SERVICE DE GARDERIE ET DE PRÉMATERNELLE



Table des matières

1.0 Principe et structure

1.1 Principe.....	5
1.2 Structure	6
1.3 Fonctions des éducatrices.....	6
1.4 Structure administrative.....	6
1.5 Garderie intégrée.....	7

2.0 Information générale

2.1 L'âge des enfants et les programmes	7
2.2 Heures d'ouverture	8
2.3 Jours fériés	8
2.4 Jours de tempête.....	8
2.5 Prématernelle reportée.....	8
2.6 Procédures d'évacuation.....	9
2.7 Sécurité.....	9
2.8 Repas	9
2.9 Collation.....	10
2.10 Repos	10
2.11 Incidents	10

3.0 Politiques

3.1 Admission	11
3.2 Période d'inscription	12
3.3 Retraits	13
3.4 Changements d'inscription.....	13
3.5 Congés annuels	13

3.6 Maladies	13
3.7 Administration de médicaments	14
4.0 Procédure financière	
4.1 Taux.....	15
4.2 Facturation.....	16
4.3 Frais de retard sur arrivée après les heures de fermeture.....	16
4.4 Paiements.....	16
5.0 Information pour les parents	
5.1 Sorties	16
5.2 Procédures de plainte	17
5.3 Participation des parents.....	17
5.4 Transport	17
5.5 Autres	17
6.0 Politiques envers la protection des enfants	
6.1 Abus	18
6.2 Mesures d'encadrement.....	18
6.3 Procédures - comportement inacceptable	19
7.0 Protection des employés	
8.0 Effets personnels	
8.1 Effets personnels - garderie	19
8.2 Identification d'objets.....	20
8.3 Jouets.....	20
Annexe A - Politique de facturation	21

1.0 Principe et structure

Notre mission :

L'ARCF de Saint-Jean a comme mission d'assurer la survie et le rayonnement de la langue et de la culture française de la communauté francophone et acadienne du Saint-Jean métropolitain.

1.1 Principe

Le service de garde de l'ARCF offre des services professionnels en français pour vos enfants. Différents programmes appropriés aux âges des enfants sont offerts leur permettant d'acquérir de nouvelles connaissances du jeu, du chant, de la musique et de l'art.

Ces programmes sont élaborés de façon à favoriser tous les aspects du développement global de l'enfant. Cependant, chacun des programmes possède un ou des objectifs plus précis, de façon à répondre aux besoins particuliers de chaque groupe d'âge.

Chez nous, vos enfants apprendront également à socialiser, à développer leur autonomie et à enrichir leur capacité langagière.

Le développement de la langue et de la culture française est très important au service de garde de l'ARCF.

Au cœur de la Garderie Au Bourgeonnet, l'enfant est appelé à évoluer et s'épanouir dans un cadre adapté aux nourrissons ainsi qu'à ceux qui effectuent leurs premiers pas. Nous sommes fiers de pouvoir offrir un environnement sain et sécuritaire où le bien-être de l'enfant est primordial.

À la Garderie À Petits Pas, une garderie préscolaire, l'enfant est appelé à apprendre les rouages de la socialisation tout en approfondissant ses connaissances et ses habiletés intellectuelles et motrices.

À la Garderie Coccinelle, une garderie après-classe, l'enfant est en mesure de se retrouver dans un environnement décontracté où il peut se détendre après une journée en classe tout en explorant sa créativité dans les divers centres d'intérêt.

À la prématernelle Assomption, votre enfant sera appelé, par les jeux, à approfondir sa connaissance et ses habiletés intellectuelles et motrices tout en se préparant pour l'entrée scolaire.

1.2 Structure

Le service de garde est géré par l'Association Régionale de la Communauté francophone de Saint-Jean inc., un organisme à but non lucratif.

Les garderies reçoivent leurs licences et sont inspectées régulièrement par le ministère des Services familiaux et communautaires, le ministère de la Santé et du Mieux-être ainsi que le prévôt des incendies qui s'assurent que tout soit conforme et sécuritaire.

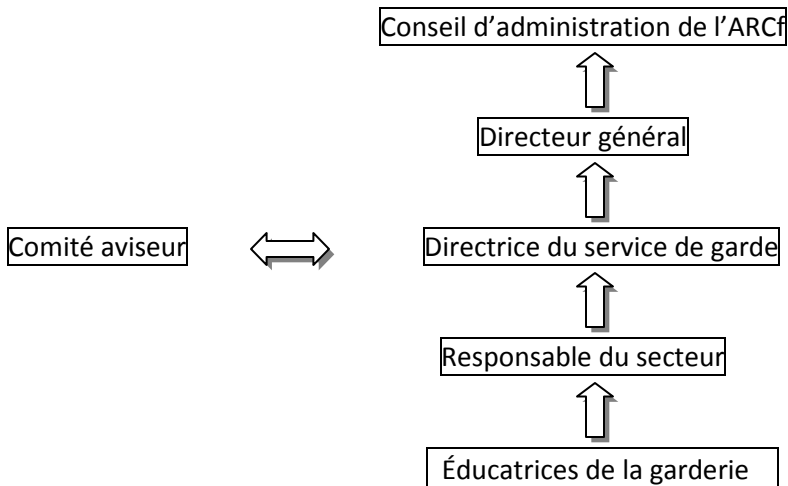
1.3 Fonctions des éducatrices

Le rôle des éducatrices est tout d'abord de faciliter le développement de l'enfant dans un milieu sécuritaire. Elles créent des situations permettant à l'enfant de se développer à sa façon et à son rythme.

Leur rôle comprend aussi l'aménagement des locaux, le choix du matériel éducatif, d'inciter l'enfant à développer de nouveaux intérêts ainsi que d'évaluer le stade de développement de l'enfant. Il est important de tenir compte des besoins individuels pour favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant, de son intégration au groupe et à la société.

Leurs tâches incluent aussi la planification des programmes afin de permettre une routine quotidienne chez l'enfant. Tous nos programmes comportent des activités dites "dirigées" dont le but est d'amener l'enfant à travailler, à jouer, à apprendre avec son groupe d'âge, à approfondir un thème donné et des périodes alternées de jeux actifs.

1.4 Structure administrative



1.5 Garderie intégrée

Le service de garde favorise l'intégration de tous les enfants. Ainsi, tout enfant aura l'occasion de participer à tous les aspects du programme, à toutes les activités habituelles et à toutes les occasions d'apprentissage. Les activités sont planifiées en fonction du niveau de développement et des intérêts des enfants. Chez nous chaque enfant est accepté, soutenu et valorisé.

Pour les enfants qui ont besoin de support ou d'équipement spécialisé (afin de participer au programme) et qui ont été référés par le ministère de la Santé et du Bien-être, un formulaire de demande de financement sera complété et envoyé au ministère des Services familiaux et communautaires.

2.0 Information générale

France Boudreau
Directrice du Service de garde
Association Régionale de la Communauté francophone de Saint-Jean

Centre communautaire Samuel-de-Champlain
Téléphone: (506) 658-4607
Télécopieur: (506) 658-3984
Courriel : france.boudreau@arcf-sj.org
Site web: www.arcf-sj.org

2.1 L'âge des enfants et les programmes

Garderie À Petits Pas/ À Grands Pas
(Garderie préscolaire)
2 ans à 5 ans
Téléphone : 658-4609

Garderie La Coccinelle I et II
(Garderie après-classe)
5 ans à 12 ans
Téléphone : 658-2274

Garderie Au Bourgeonnet
(Garderie préscolaire)
De la naissance à 2 ans
Téléphone : 658-4619

Garderie À Grands Pas
(Programme préscolaire)
4 ans (au 31 décembre)
Téléphone : 658-4609

Veillez noter que les enfants qui fréquentent la garderie préscolaire À Grands Pas et qui débutent la maternelle en septembre seront transférés à la garderie après-classe Coccinelle pour faciliter la transition la semaine avant le début des classes. Les enfants continueront leur programme éducatif pendant toute la journée.

2.2 Heures d'ouverture

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture des garderies, soit de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi. Les heures d'ouverture de la prématernelle sont de 8h30 à 11h30 deux jours par semaine, de septembre à mai inclusivement.

2.3 Jours fériés

Le Service de garde sera fermé pour les jours de congé férié suivants :

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| - Jour de l'An | - Action de grâce |
| - Vendredi saint | - Jour du Souvenir |
| - Lundi de Pâques | - Le 24 décembre en après-midi * |
| - Fête de la Reine | - Noël |
| - Fête du Canada | - Lendemain de Noël |
| - Fête du Nouveau-Brunswick | - Le 31 décembre en après-midi * |
| - Fête du travail | |

* Peut varier chaque année - SVP vous informer auprès des garderies

2.4 Jours de tempête

Si pour cause de tempête, les garderies doivent fermer leurs portes, les parents seront contactés et devront venir chercher leur enfant. Les parents devront quand même payer pour la totalité de cette journée.

En cas de tempête majeure, lorsque les employés des garderies ne peuvent se rendre au travail, et que la garderie doit rester fermée, un communiqué sera diffusé sur les ondes de CBC, Radio Canada, The Wave, CHQC 105.7FM.

Les jours de congé fériés, de tempête de neige, de jours de maladie et d'absence de l'enfant, ne sont pas remboursables.

2.5 Prématernelle reportée

Advenant un congé férié ou une tempête, le service de prématernelle sera offert le vendredi de la même semaine. Le service de prématernelle fait relâche deux semaines en décembre et une semaine en mars selon les congés scolaires.

2.6 Procédures d'évacuation

Les garderies tiendront mensuellement des exercices d'évacuation en cas d'incendie en utilisant des sorties différentes, et ce, à des moments différents de la journée et au cours des activités diverses, incluant la sieste.

Advenant l'évacuation de la propriété du Centre Samuel-de-Champlain, les enfants se rendront en marchant au sous-sol de l'église (tel : 653-6888). Les parents seront ensuite contactés afin de venir chercher leurs enfants.

2.7 Sécurité

Les garderies se portent garantes du bien-être et de la sécurité des enfants qu'on leur confie pendant les heures d'ouverture. Un enfant sous la responsabilité d'un service de garde du Canada ne sera jamais confié à une autre personne que le parent à moins qu'une autorisation écrite du parent ait été fournie à la responsable. Celle-ci se réserve le droit de demander une pièce d'identité à une personne dûment autorisée autre que le parent avant de lui confier un enfant.

Les enfants qui fréquentent la garderie après-classe doivent se présenter à l'éducatrice responsable de leur groupe.

Le service de garde n'est pas responsable si l'enfant ne se présente pas à l'éducatrice ou à la garderie à l'heure prévue.

Si un parent désire que la garderie fasse un suivi sur l'absence de son enfant, il devra fournir hebdomadairement un horaire de présence de son enfant à la garderie.

Advenant un changement à l'horaire de l'enfant, le parent doit aviser la garderie Coccinelle au numéro 658-2274 ou laisser un message au numéro 658-4607.

2.8 Repas

Les garderies s'engagent à fournir aux enfants préscolaires présents à l'heure du dîner, des aliments sains, nourrissants et conformes aux exigences du guide alimentaire canadien. Si l'enfant ne mange pas notre nourriture, ou a des allergies, le parent devra fournir le dîner pour son enfant. Aucun remboursement ne sera effectué à cet effet.

2.9 Collation

Selon les normes provinciales des garderies, une collation doit être composée de deux aliments des quatre groupes alimentaires de base du guide alimentaire canadien. Le service de garde offrira quotidiennement aux enfants préscolaires, un item de la collation soit un verre de lait ou un jus, selon le goût de l'enfant.

Afin de répondre aux exigences des normes, le parent devra fournir des collations nutritives pour son enfant. À noter que les parents doivent fournir deux collations par jour, soit une le matin et une l'après-midi.

2.10 Repos

Afin de permettre aux enfants du préscolaire qui ont besoin de dormir ou de se reposer, il y aura tous les jours, en début d'après-midi, une période de repos obligatoire pour tous les enfants présents à la garderie. À l'exception des groupes de 4 ans qui auront le choix d'un repos ou d'un jeu calme.

2.11 Incidents

En cas de blessures ou d'accidents, le personnel adoptera les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisera les parents dès que possible. Un rapport d'accident sera complété et sera donné aux parents, à la coordonnatrice régionale, et une copie restera à la garderie.

3.0 Politiques

3.1 Admission

La priorité d'admission est accordée aux enfants inscrits à temps plein; en deuxième lieu, les temps partiels seront acceptés. Lorsque complet, le service de garde inscrira les noms sur une liste d'attente. Les parents seront alors avisés par ordre de premier inscrit dès qu'il y aura disponibilité. Dans les deux jours qui suivent l'avis, le parent devra indiquer la date à laquelle l'enfant commencera à fréquenter le programme, cette date devant être dans les trois semaines civiles suivant l'avis. Si un parent qui a reçu l'avis n'indique pas son choix dans la période précisée, refuse la place offerte ou ne peut pas amener l'enfant devant être admis au programme dans la période prévue, la direction avisera un autre parent en tenant compte de l'ordre d'inscription jusqu'à ce que la place vacante soit comblée.

L'enfant dont le parent n'indique pas son choix dans la période précisée, refuse l'admission ou ne peut amener l'enfant au programme dans la période prévue verra son nom placé au bas de la liste d'attente tant que l'inscription conforme au règlement est maintenue.

Lorsqu'un groupe d'âge est à pleine capacité et qu'une demande d'inscription à temps plein est faite, le parent qui avait son enfant inscrit à temps partiel aura le choix de l'inscrire à temps plein, prioritairement. Dans les deux jours qui suivent l'avis, le parent devra confirmer s'il inscrit son enfant au service de garde à temps plein, sinon, avec un avis de deux semaines, le parent devra retirer l'enfant du service de garde.

Seuls les élèves du Centre scolaire Samuel-de-Champlain peuvent fréquenter la Coccinelle, soit la garderie avant et après-classe.

Pour pouvoir s'inscrire, tous les enfants doivent pouvoir comprendre le français. À défaut de pouvoir fonctionner en français, au moins l'un des parents de l'enfant **doit** pouvoir parler français.

Afin d'être admis au service de garde, les parents doivent avoir complété pour chaque enfant le profil de l'enfant et les trois consentements ajoutés. Ils doivent aussi avoir signé une déclaration indiquant qu'ils ont lu et compris l'énoncé de services et qu'ils en ont reçu un exemplaire. Chaque enfant doit avoir à son dossier une copie de leur registre de vaccination. Cette fiche doit être mise à jour dès que des changements surviennent.

Si vous choisissez de ne pas faire vacciner votre enfant, vous devez signer un formulaire de renonciation. Veuillez noter que si votre enfant n'a pas été vacciné et qu'une maladie

contagieuse se propage dans la garderie, vous pourriez être demandé de retirer vos enfants jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de danger.

Le sexe, la condition physique ou la condition socio-économique ne peut, en aucun cas, restreindre l'accès d'un enfant aux garderies.

Selon les normes du ministère de la Santé et des Services communautaires, les ratios éducateurs enfants sont les suivants :

- enfants de 0 à 24 mois, 3 enfants par éducatrice
- enfants de 2 ans, 5 enfants par éducatrice
- enfants de 3 ans, 7 enfants par éducatrice
- enfants de 4 ans, 10 enfants par éducatrice
- enfants de 5 ans, 12 enfants par éducatrice
- enfants de 6 à 12 ans, 15 enfants par éducatrice

3.2 Période d'inscription

Il y a une période d'inscription obligatoire pour tous les enfants désirant fréquenter les garderies en juin.

Les parents pourront réinscrire leurs enfants du 1er juin au 31 juin de chaque année durant les heures d'ouverture des garderies. Un frais d'inscription de 25\$ est applicable à toute inscription.

Chaque parent doit compléter annuellement un formulaire d'inscription pour chaque enfant fréquentant les garderies. Ce formulaire doit être accompagné d'une copie du registre de vaccination et doit toujours être mis à jour. Le parent devra choisir l'option appropriée pour l'inscription de l'enfant.

Les parents qui choisiront d'inscrire leur enfant au jour devront spécifier les jours que l'enfant fréquentera la garderie chaque semaine. Les jours choisis devront demeurer les mêmes. À noter que vous serez facturés pour les jours indiqués même si votre enfant est absent.

3.3 Retraits

Les parents dont les enfants fréquentent les garderies régulièrement et qui choisissent de les retirer risquent de perdre leur place en garderie selon la liste d'attente existante. Il y aura exception seulement pour les enfants malades qui fournissent une attestation médicale.

Pour tout retrait d'enfant, le parent devra compléter un formulaire "Avis de départ" une semaine avant la date prévue du départ. Le parent demeure responsable de payer la semaine au complet durant laquelle l'enfant est retiré.

3.4 Changements d'inscription

Tout changement d'inscription doit être pour une période minimale de deux mois au calendrier. Les parents doivent compléter un formulaire de changement d'inscription disponible à la garderie.

3.5 Congés annuels

Sur présentation d'une demande écrite des parents des enfants inscrits à la semaine et au jour, un crédit d'une période de deux semaines sera accordé annuellement, **de septembre à août**, lors de l'absence de l'enfant. Les demandes devront être reçues avant le dernier jour du mois précédant le mois dont vous faites la demande.

3.6 Maladies

Le matin à la maison lorsque l'enfant présente les symptômes suivants, l'enfant ne peut pas fréquenter la garderie :

- 1) L'enfant ne se sent pas assez bien pour participer aux activités ;
- 2) La maladie nécessite un niveau de soins plus élevé que ce que le personnel peut offrir sans compromettre la santé et la sécurité des autres enfants.

L'enfant présente l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- i) fièvre : température orale de 38.5 °C ou 101 °F ou plus ; température rectale de 39 °C ou 102 °F ou plus ; température à l'aisselle de 38 °C ou 100 °F ou plus - accompagnée de modifications du comportement ou d'autres signes ou symptômes de maladie ;
- ii) manifestation de tout signe ou symptôme spécifié dans le document intitulé Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick.

Les normes visant les responsables d'installations de garderie exigent que les parents rapportent les absences de leurs enfants, la raison de l'absence (qu'elle soit due ou non à une maladie) et qu'ils complètent le formulaire intitulé **Retour à la garderie après l'exclusion*, le cas échéant.

Une *fiche avec les critères de signalement d'exclusion en cas de maladie ou d'infection transmissible sera placée au babillard.

Pendant la journée, lorsque le personnel de la garderie aura identifié qu'un enfant est malade, le parent sera appelé et demandé de venir chercher l'enfant dans l'heure qui suit. Si le parent ne peut pas venir chercher son enfant à l'intérieur d'une heure, le service de garde appellera les personnes identifiées comme contact d'urgence. Ceci afin d'éviter la contagion à l'intérieur de la garderie et également afin de répondre aux besoins de l'enfant malade.

* les formulaires seront fournis par le ministère des Services familiaux et communautaires

3.7 Administration de médicaments

Dans toute installation de garderie, on doit :

- administrer à un enfant uniquement les médicaments, sur ordonnance ou non, qui ont été fournis par les parents ;
- obtenir l'autorisation écrite des parents pour administrer des médicaments sur ordonnance ou non ;
- remplir la partie A du Rapport quotidien des médicaments chaque fois que sont administrés des médicaments sur ordonnance ou non;
- Le nom du médecin.

Sous réserve de certaines conditions, lorsqu'il est nécessaire d'administrer de l'acétaminophène sans le consentement préalable des parents, le personnel de toute installation de garderie doit suivre les procédures établies dans la partie B du Rapport quotidien des médicaments.

Tous les médicaments doivent :

- être rangés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette initiale.

Les contenants doivent :

- être munis d'un couvercle à l'épreuve des enfants;

- être marqués au nom de l'enfant à qui les médicaments doivent être administrés et indiquer la posologie.
- La façon d'administrer le médicament;
- La période pendant laquelle le médicament doit être administré.

En outre, les contenants de médicaments sur ordonnance doivent indiquer:

- Le nom du médecin;
- La façon d'administrer le médicament;
- La période pendant laquelle le médicament doit être administré.

4.0 Procédure financière

4.1 Taux (en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2008)

Les enfants de **0 à 24 mois** devront être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **150,00\$**.

Les enfants de **2 ans** devront être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **125,00\$** ou à temps partiel au jour au coût de **30,00\$**.

Les enfants de **3 ans** devront être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **120,00\$** ou à temps partiel au jour au coût de **28,00\$**.

Les enfants de **4 à 5 ans** devront être inscrits à temps plein à la semaine au coût de **110,00\$** ou à temps partiel au jour au coût de **26,00\$**.

Pour le service après-classe, les enfants de **5 à 12 ans** devront être inscrits à l'heure au taux de **4,00\$**. Le taux pour les jours de congé scolaire est de **25,00\$**.

Tous les parents désirant que leur enfant fréquente **le service de garde** en septembre devront payer un coût d'inscription de **25,00\$** payable **lors de l'inscription**.

Si l'enfant ne fréquente pas la garderie, le coût de la prématernelle est de **125,00\$** mensuellement.

Pour les enfants utilisant le service de garde pour un minimum de deux jours par semaine, le coût additionnel pour le service de **prématernelle** est de **50,00\$** mensuellement.

4.2 Facturation

Dès le 1^{er} septembre 2008, la facture sera disponible à la réception du centre ou envoyée par la poste au début de chaque mois si le client le demande. Vous trouverez à l'annexe "A" la politique de facturation du service de garde.

Voici les semaines dont vous serez chargés a chaque mois :

Septembre 2009	4 semaines	Mars 2010	4 semaines
Octobre 2009	4 semaines	Avril 2010	4 semaines
Novembre 2009	5 semaines	Mai 2010	5 semaine
Décembre 2009	4 semaines	Juin 2010	4 semaines
Janvier 2010	5 semaines	juillet 2010	4 semaines
Février 2010	4 semaines	Août 2010	5 semaines

Pour un total de 52 semaines.

4.3 Frais de retard : arrivée après les heures de fermeture

Après 18 heures, un frais de retard de **20.00\$** sera ajouté à votre facture pour chaque bloc de **10 minutes**, ainsi que pour toute portion de chacun de ces blocs.

4.4 Paiements

Les parents s'engagent à payer sur réception la facture de garderie. Ce paiement peut se faire en argent comptant, par chèque, par mandat poste remis à la réception du Centre Samuel-de-Champlain ou par courrier. Vous pouvez aussi faire votre paiement par carte de débit, par carte de crédit Visa ou par carte de crédit Mastercard à la réception du Centre Samuel-de-Champlain. Nous acceptons aussi les paiements à l'avance. Veuillez vous référer à l'annexe "A" pour les détails additionnels.

L'ARCF se réserve le droit de retirer tout privilège d'utiliser les services de garde au Centre Samuel-de-Champlain pour quiconque a un solde impayé.

5.0 Information pour les parents

5.1 Sorties

Les enfants du service de garde auront l'occasion de faire de courtes promenades à l'extérieur du Centre Samuel-de-Champlain et dans le quartier immédiat pour profiter du plein air et pour enrichir leurs connaissances.

5.2 Procédures de plainte

Les plaintes concernant le service de garde peuvent être acheminées en suivant les étapes suivantes :

- i) Il est recommandé que le parent discute premièrement du problème avec l'éducatrice;
- ii) S'il le juge nécessaire, le parent peut discuter avec la Directrice du service de garde;
- iii) Si le problème persiste, le parent devra soumettre une plainte par écrit auprès du Directeur général de l'ARCf de Saint-Jean;
- iv) Si le problème persiste, le parent peut rencontrer le Directeur général de l'ARCf de Saint-Jean qui en informera le conseil d'administration.

Selon le cas, le parent peut contacter la coordonnatrice régionale des Services familiaux et communautaires et lui faire part de la plainte. Les coordonnées de celle-ci sont:

Madame Céline Cormier
C. P. 5001, 860 rue Main
Moncton, N.-B., E1C 8R3

Téléphone : (506) 856-2474
Télécopieur : (506) 856-3013

5.3 Participation des parents

Les parents sont toujours les bienvenus durant les heures normales d'ouverture. Vous êtes plus particulièrement invités à participer à la préparation des fêtes. Nous vous invitons aussi à assister aux activités spéciales. Veuillez vous adresser aux éducatrices pour de plus amples détails sur la nature de cette participation.

5.4 Transport

Les parents ont l'entière responsabilité du transport de leur enfant. S'ils désirent autoriser une autre personne à le ramener à la maison, ils devront fournir un avis écrit au personnel. Les parents devront accompagner leur enfant à la porte même des garderies et revenir les chercher à la porte même des garderies.

Il incombe aux parents de préparer l'enfant pour un rendez-vous à l'extérieur (par exemple chez le médecin).

5.5 Autres

Si le parent a du matériel pouvant servir au bricolage, des vêtements ou des costumes que les garderies pourraient utiliser pour les centres de déguisement ou encore des jeux ou des jouets qui ne sont plus utilisés, nous serions reconnaissants si vous pouviez en faire don au service de garde.

6.0 Politique envers la protection des enfants

6.1 Abus

Le personnel des garderies devra rapporter aux autorités compétentes, selon les modalités établies à l'avance, les cas d'enfants victimes de négligence, d'abus physique ou sexuel.

Le service de garde se base sur le document intitulé «Protocole - Enfants victimes de mauvais traitements».

6.2 Mesures d'encadrement

Dans toute installation de garderie, on doit recourir aux méthodes positives d'encadrement, y compris :

v) la réflexion avec l'enfant sur l'incident en question; vi) la réorientation; vii) l'élimination des problèmes potentiels; viii) le renforcement positif et les encouragements plutôt que la concurrence, la comparaison et les critiques; ix) l'application de façon constante de règles logiques et portant sur tous les aspects.

On doit utiliser de façon sélective la méthode «d'isolement», qui permet à un enfant de reprendre ses esprits et de maintenir un contact visuel avec un membre du personnel, et ce, en tenant compte du stade de développement de l'enfant et de la pertinence d'une telle méthode dans chaque cas.

Afin d'éviter de comparer et de culpabiliser inutilement l'enfant, le personnel des garderies adopte une méthode de discipline basée sur la réflexion, le dialogue et le développement du sens de responsabilités.

6.3 Procédures - comportement inacceptable

Dans toute discipline, il faut considérer l'âge et le développement de l'enfant ainsi que la sévérité ou l'intensité du comportement inacceptable.

Un comportement inacceptable chez l'enfant est celui qui:

i) met en danger sa sécurité ou celle des autres; ii) est irrespectueux des biens de la garderie et des autres enfants ou des éducatrices; iii) est agressif envers les autres enfants et les éducatrices.

Après avoir utilisé les mesures d'encadrement reconnues selon les normes provinciales pendant une période d'au moins un mois, le service de garde peut exiger l'expulsion immédiate de l'enfant et de façon permanente si celui-ci demeure agressif et irrespectueux.

La Directrice du service informera les parents si les mesures d'encadrement ne fonctionnent pas avec leur enfant.

7.0 Protection des employés

Les conditions de travail des employés de l'ARCf de Saint-Jean stipulent clairement qu'aucune forme d'abus ou d'harcèlement ne sera tolérée au sein de son organisation.

8.0 Effets personnels -

8.1 Effets personnels garderie

Afin d'assurer le bien-être et le confort des enfants, les items suivants doivent être apportés et laissés à la garderie:

- 1. Des vêtements de rechange**
- 2. Une paire de chaussure pour l'intérieur**
- 3. Quatre boîtes de mouchoirs (2 en septembre et 2 en janvier)**
- 4. Acétaminophène**
- 5. Couche et serviette humide (le cas échéant)**

L'enfant doit se sentir libre de participer aux activités suggérées, sans crainte de se salir ou de se mouiller. Il est donc conseillé de lui fournir des vêtements confortables et lavables. Étant donné que les enfants peuvent être amenés à l'extérieur, veuillez prévoir des vêtements adéquats.

8.2 Identification d'objets

Les parents sont priés d'identifier tous les objets appartenant à leur(s) enfant(s). Les garderies ne peuvent se porter responsable des objets perdus.

8.3 Jouets

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets à la garderie éducative. Cependant, si un jouet ou un ourson quelconque est nécessaire à la sécurité émotionnelle de l'enfant, cet objet peut l'accompagner. Veuillez noter qu'aucun jouet de nature violente ne sera accepté.

POLITIQUE DE FACTURATION

(À partir du 1^{er} septembre 2008)

L'ARCF de Saint-Jean inc. facture les clients pour les services de garderie. Le premier jour de chaque mois, le service financier est responsable de voir à la préparation et à l'envoi des factures.

La facture doit être payée dès réception de celle-ci. Les soldes doivent être payés au plus tard le dernier jour du mois courant.

Pour les enfants inscrits à la garderie Coccinelle :

- vous recevrez une facture de 76\$ le premier jour du mois courant.
- le montant dépassant 76\$ sera facturé le premier jour du mois suivant.

PROCÉDURES

1. Les paiements sont acceptés en argent comptant, par chèque, par mandat-poste, par carte de débit, par carte de crédit Visa ou Master Card. Les paiements peuvent être effectués à la réception du Centre Samuel-de-Champlain, par la poste ou par téléphone (carte Visa seulement) au 658-4600.
2. Nous acceptons les dépôts faits à l'avance.
3. Les chèques ainsi que les mandats-poste doivent être libellés au nom de l'ARCF.
4. Les comptes en souffrance seront traités comme suit :
 - a. Mensuellement, un frais d'administration de 30\$ sera ajouté à votre compte pour tout solde impayé.
5. Les comptes impayés de 30 jours de retard recevront un avis écrit, tout compte impayé de 60 jours seront référés à une agence de recouvrement.
6. **L'ARCF se réserve le droit de retirer immédiatement tout privilège d'utiliser les services de garde au Centre Samuel-de-Champlain pour les clients qui ont un compte en retard de 60 jours.**



Michel Côté
Directeur général
Révision avril 2008

Le Service de garde au Centre communautaire Samuel-de-Champlain
est la propriété de l'ARCF de Saint-Jean



**Association Régionale de la
Communauté francophone de Saint-Jean inc.**

Service de garde de l'ARCF de Saint-Jean
France Boudreau, directrice

Centre communautaire Samuel-de-Champlain
67, chemin Ragged Point, Saint-Jean, NB, E2K 5C3

Téléphone : 506-658-4607

Télécopieur : 506-658-3984

Courriel : france.boudreau@arcf-sj.org