

GUIDE DES PARENTS

Mission et valeurs :

À *La Maison Montessori Kingston*, nous permettons à l'enfant d'évoluer dans un environnement sain et aimant, afin d'acquérir des valeurs qui vont l'aider à développer son autonomie, sa confiance en soi, sa capacité de raisonnement, sa conscience écologique et devenir un adulte responsable et conscient de ses potentialités.

Les lignes ci-dessous sont un descriptif des règles de vie que nous adoptons à *La Maison Montessori Kingston*.
La connaissance des droits et des devoirs de chacun est la condition essentielle d'une vie harmonieuse au sein de notre établissement. La communication orale ou écrite entre les parents et le personnel de l'école se fait de façon harmonieuse et dans le respect de chaque personne. Il s'agit d'un minimum de règles afin d'être en mesure d'administrer avec efficacité l'enseignement requis et d'assurer le bien-être de chacun.

TABLE DES MATIÈRES

- 1) Admission
- 2) Liste d'attente
- 3) Dossiers enfants
- 4) Horaires et ponctualité
- 5) Service de garde
- 6) Absences
- 7) Calendrier scolaire
- 8) Journées pédagogiques
- 9) Progression des apprentissages
- 10) Comportements et discipline
- 11) Tenue vestimentaire
- 12) Repas et collation
- 13) Allergies cf politique
- 14) Sieste
- 15) Hygiène
- 16) Santé
- 17) Médicaments
- 18) Urgence
- 19) Fermetures imprévues
- 20) Retrait
- 21) Bibliothèque
- 22) Anniversaires
- 23) Bénévoles et étudiants
- 24) Préoccupation des parents
- 25) Énoncé du programme
- 26) Pratiques interdites

1) Admission

- 1.1 Les formulaires d'inscription doivent être complétés et signés par les parents ou tuteurs et retournés au secrétariat complet avec le dépôt et les chèques post datés avant l'admission de l'enfant.
- 1.2 Pour les parents qui ont plusieurs enfants, vous devrez payer le dépôt pour chaque enfant.
- 1.3 Nous exigeons un minimum de 4 jours de présence par semaine.
- 1.4 L'admission à MMK se fait comme suit :
 - la priorité est donnée :
 - 1) Aux enfants inscrits à MMK ;
 - 2) Aux enfants dont un frère ou une sœur est inscrite dans l'école ;
 - 3) Aux 5 jours/semaine et journée complète.

Si vous n'avez pas pu obtenir une place pour votre enfant, vous pouvez l'inscrire sur la liste d'attente.

2) Liste d'attente

- 2.1 Nous ajoutons des enfants à la liste d'attente lorsque nous ne disposons pas d'espace disponible. Lorsque l'espace devient disponible, La Maison Montessori Kingston Inc fera une offre d'admission au premier enfant admissible sur la liste d'attente selon la liste des priorités. La liste d'attente est établie à l'aide de la date d'application (la plus ancienne date en haut) entre les trois groupes d'âge (bambin, d'âge préscolaire et âge scolaire)
- 2.2 La priorité est accordée,
 - 1) Aux enfants dont un frère ou une sœur est inscrite dans l'école.
 - 2) Aux 5 jours/semaine et journée complète.
 - 3) selon la date d'enregistrement sur notre liste d'attente
- 2.3 Notre liste d'attente est disponible pour les parents en tout temps.

3) Dossier de l'enfant

Les parents sont responsables d'aviser l'école de tout changement d'adresse, numéro de téléphone et de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant (ex. nouvelles allergies, changement de personnes désignées à conduire ou chercher l'enfant, nouvelles coordonnées...).

Enfants à besoins spéciaux

À la Maison Montessori Kingston, un plan personnalisé est établi pour chaque enfant ayant des besoins médicaux.

Ce plan est conçu avec au moins un des parents de l'enfant et avec tous les prestataires de soins de santé certifiés qui prennent soin de l'enfant et qui devraient être consultés avec l'autorisation du parent.

Le plan personnalisé comprend les éléments suivants :

- 1) Toutes les mesures à prendre pour éviter aux enfants d'être exposés à des agents ou des situations susceptibles de provoquer ou d'aggraver un état pathologique, une réaction allergique ou toute autre urgence médicale.
- 2) Une description de chaque dispositif médical utilisé par l'enfant et toutes les instructions relatives à son utilisation.
- 3) Une description de toutes les procédures à suivre en cas de réaction allergique ou de toute autre urgence médicale.
- 4) Description du support qui sera mis à la disposition de l'enfant à La Maison Montessori Kingston.
- 5) Toutes les procédures à suivre lorsqu'un enfant présentant une pathologie participe à une évacuation ou participe à une sortie en dehors de l'école.

Cette politique est mise en œuvre pour garantir à chaque enfant un plan personnalisé en place tout en participant au programme.

NB: Refuser des services de garderie à un enfant en raison de ses antécédents médicaux pourrait enfreindre le Code des droits de la personne de l'Ontario.

4) Horaire et ponctualité

- 4.1 Les enfants doivent suivre un horaire régulier pour se sentir en sécurité. Il est important de téléphoner (613-548-4138) ou d'envoyer un courriel (info@montessorikingston.ca) à La Maison Montessori Kingston Inc si votre enfant sera absent ou en retard à l'école.
- 4.2 Si vous êtes en retard nous vous prions d'amener votre enfant à la porte de la cuisine (côté de la rue Portsmouth), afin d'éviter toute perturbation du programme. L'enfant sera accompagné alors par la personne qui se trouve présent sur les lieux et dirigé vers sa classe.
- 4.3 L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.
- 4.4 L'entrée et la sortie de la classe se fait par la porte principale, la rue Dickens.

- 4.5 Tous les parents et personnes qui déposent et récupèrent les enfants le matin et le soir doivent se garer sur le même côté de la route afin d'éviter que votre enfant traverse tout seul ou même accompagné.
- 4.6 Les diners sont servis de 12h00 à 12h45. Nous ne pouvons garantir un repas après cet horaire.
- 4.7 Au départ de l'école, le parent/tuteur doit informer et s'assurer que l'éducatrice en sur place note le départ de l'enfant. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer l'école, par écrit, du nom de toute personne autorisée à venir chercher leur enfant ; *La Maison Montessori Kingston Inc* demandera une pièce d'identification avant de laisser partir l'enfant avec ces personnes. Cette personne doit être âgée de plus de 16 ans.

5) Service de garde

- 5.1 Un service de garde est offert tous les jours de 8h00 à 8h30 et de 16h00 à 17h00. (Modalité de paiement cf. contrat.)
- 5.2 Toute demande exceptionnelle de service de garde vous sera facturée pour un montant de 7,00\$ par matin et 14,00\$ par après-midi.
- 5.3 À 16h00 le service de garde commence et les enfants qui sont encore présents à partir de 16h00 sont inscrits automatiquement à la garderie du soir. La totalité des frais de 14,00 \$ sera facturée aux parents.
- 5.4 Une pénalité de retard sera appliquée pour tous les départs après 17h00. Les frais de \$12.00 pour les 5 premières minutes et \$4.00 par minute subséquente seront chargés et devront être payés **immédiatement** à l'éducateur(trice) en argent comptant. Pour les parents qui ont deux enfants ou plus vous devez payer les frais de retard POUR CHAQUE enfant.

6) Absences

Veillez signaler l'absence de votre enfant à La Maison Montessori Kingston Inc en spécifiant la raison de l'absence : personnelle, vacances ou maladie (dans ce cas, SVP décrivez la maladie, cela nous permettra de surveiller la propagation de cette dernière).

7) Calendrier scolaire

Veillez [consulter fréquemment le calendrier scolaire](#) afin de noter les jours importants, tels que les congés et les journées pédagogiques. Les renseignements concernant les congés et les journées pédagogiques seront aussi envoyés par courriel.

8) Journées pédagogiques

Les journées pédagogiques sont des journées de travail pour les enseignants. Ces journées sont consacrées au développement professionnel, aux planifications, aux ateliers, aux formations, ainsi qu'aux rencontres parents/professeurs.

9) Progression des apprentissages

- 9.1 Tous les mois, nous évaluons les enfants individuellement afin de déterminer le choix du matériel à présenter.
- 9.2 De nombreuses observations sont faites et consignées dans le cahier de vie de l'enfant. Celles-ci ainsi que les planifications sont à la disposition des parents ou du tuteur.
- 9.3 Des activités de jeux, de chant, de théâtre, d'histoire, et de célébration culturelle spéciale enrichiront le quotidien de votre enfant.
- 9.4 Les parents ou le tuteur peuvent également prendre rendez-vous après les heures d'école.
- 9.5 Si vous souhaitez observer la classe, veuillez prendre rendez-vous et nous serons heureux de vous accueillir.
- 9.6 Un aspect important de la communication est de respecter l'enfant en ne parlant pas de lui en sa présence.
- 9.7 Le cycle d'apprentissage dans les ambiances Montessori est de trois ans. L'enfant est dans un processus sensible de création qui prend du temps et de la persévérance.

10) Comportement et discipline

- 10.1 La méthode Montessori met l'accent sur la discipline personnelle de l'enfant.
- 10.2 Si un enfant se met en danger ou endommage le matériel, son action va être arrêtée et il sera dirigé vers une autre activité.
- 10.3 À MMK nous avons mis en place une liste de comportements jugés inacceptables dans l'établissement :
 - Mordre
 - Griffes/ Pincer / taper
 - Pousser et/ou donner des coups
 - Tirer les cheveux
 - Intimidations verbales
 - Dégradation du matériel

Cette liste est non exhaustive...

La démarche à suivre lors de ces incidents sera la suivante :

- Tous les incidents sont notés dans le classeur afin d'avoir un suivi. Un envoi d'un courriel aux parents sera effectué à chaque incident.
- Après un certain nombre d'incidents, un rendez-vous sera pris avec les parents de l'enfant qui possède le comportement dit inacceptable.
- Le premier rendez-vous aura lieu avec le professeur afin d'avoir un échange sur le comportement de l'enfant. Parents et professeurs travaillent en équipe afin de trouver des stratégies qui nous permettront de répondre aux besoins de votre enfant. Lors de cette rencontre un plan individualisé sera mis en place et des ressources communautaires seront communiquées.
- Des rendez-vous ultérieurs seront pris si besoin, avec des conséquences diverses pouvant varier d'un jour d'exclusion à une fin de contrat qui prendra effet entre une à deux semaines selon la gravité de la situation.
- Cette décision finale est prise pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, des adultes responsables et de ses pairs.
- Nous incluons les cas particuliers d'enfants non violent mais à comportement inadapté à notre établissement. Enfant à besoin particulier. Notamment les enfants qui demandent une attention d'un à un avec un adulte.

Pourquoi de telles mesures :

A) l'enfant évoluerait peut-être dans un environnement non adapté à ses besoins/demandes (bruit, nombre d'adulte, pas assez ou trop par rapport à ce qu'il connaît).

B) Nous devons penser à la sécurité et au bien-être des enfants et adultes responsables de la classe.

Remarques :

- Nous recommandons fortement quand une telle situation arrive que tous se remettent en question pour le bien-être de l'enfant.
- L'enfant en général tire une sonnette d'alerte sur ses besoins du moment. Soyons vigilants.
- Nous ne pouvons en aucun cas remplacer la présente du/des parent(s) ou tuteurs légaux.
- Nous avons également conscience que notre environnement ne peut convenir à toutes les familles.

10.4 Comportement des parents/tuteurs dits inacceptables à MMK

- Un parent/ tuteur qui aurait un comportement verbal ou physique jugé inacceptable envers le personnel de MMK, les enfants ou d'autres parents de MMK sera expulsé.
- Un parent/tuteur dont les buts et les objectifs vont à l'encontre de la philosophie de MMK et de son bon fonctionnement sera expulsé.

11) Tenue vestimentaire

- 11.1 Les parents/tuteurs sont responsables de fournir des souliers fermés (les pantoufles ne sont pas admises) et des vêtements convenables pour la saison en cours ainsi que des vêtements de rechange, **l'ensemble bien étiqueté au nom de l'enfant.**
- 11.2 On demande aussi aux parents de fournir les couches et serviettes humides.
- 11.3 Pour le bon développement de leur autonomie, les enfants auront des vêtements qui leur permettront de s'habiller et de se déshabiller seuls.
- 11.4 La Maison Montessori Kingston Inc, n'est pas responsable de la perte des vêtements ou de la souillure causée lors des activités.

12) Repas et collation

- 12.1 Une bonne nutrition est un des points importants de notre programme. Les repas et collations offerts aux enfants répondent aux normes du Ministère (Ministry of Children and Youth Services) et du Guide Alimentaire Canadien. Les menus sont affichés pour une période de 2 semaines. Toutes allergies et dispositions spéciales d'ordre diététique et alimentaire seront respectées conformément aux instructions écrites des parents.

Les restrictions alimentaires et les allergies sont affichées dans la cuisine et dans les locaux. Nous offrons des menus végétariens à tous les enfants.

- 12.2 Les enfants sont encouragés à "gouter" tous les mets bien qu'ils ne sont jamais forcés à manger. Une portion supplémentaire sera disponible pour ceux qui le désirent. La nourriture n'est pas utilisée comme moyen de contrôle ou de punition.
- 12.3 Pour cause d'allergie, **il est interdit d'apporter de la nourriture de la maison à l'école**. Le petit déjeuner doit être pris à la maison avant l'arrivée à l'école. **Les parents/tuteurs sont responsables d'aviser La Maison Montessori Kingston Inc à l'inscription de toutes allergies de l'enfant et d'aviser la direction de l'école par écrit de tous changements concernant les allergies de l'enfant.**
- 12.4 Tous les repas et collations sont fournis par l'établissement. La Maison Montessori Kingston Inc est un environnement avec arachide et végétarien.
- 12.5 Nous proposons aux familles qui le souhaite, d'offrir des fleurs coupées ou des fruits à sa classe. Cela engage, votre enfant, dans le processus de don en offrant à l'école. Il est ainsi impliqué dans l'appartenance de la vie de sa classe. Il se sentira fière, d'avoir choisi les fleurs ou les fruits et de les partager avec sa classe pour sa classe.
Si vous le souhaitez, veuillez communiquer avec la direction.

13) Allergies. Cf politique concernant les allergies

À La Maison Montessori Kingston un plan individuel et des procédures d'urgence sont mise en place lorsque nous avons un enfant qui souffre d'allégies. Se référer à la politique concernant l'anaphylaxie. Les parents et les familles seront donc incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients allergènes.

- Stratégie visant à réduire les risques :

Les stratégies suivantes visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.

- Le personnel, les étudiants et bénévoles qui supervisent les enfants doivent les aider à suivre certaines règles de bases comme :
 - Se laver les mains avant et après avoir mangé
 - Ne manger que des aliments sans danger pour eux
 - Nettoyage des surfaces avant et après avoir servi le repas.
- Demander au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissent tous les ingrédients.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, à MMK nous veillons à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé. Si un aliment est partagé, les parents sont mis au courant.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.

- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

14) Sieste

À La Maison Montessori Kingston nous organisons le temps de sieste comme suit.

- 14.1 Un membre du personnel s'occupera de la supervision visuelle du temps de sieste de façon périodique, toutes les 30 minutes à partir de 13h00. Cette surveillance servira à détecter tous signes de détresse ou de comportement inhabituel.
- 14.2 Un rapport journalier sera consigné dans le classeur des préscolaires et des bambins, indiquant le temps de supervision et le nom de l'éducatrice.
- 14.3 Un rapport journalier sera mis en place dans lequel apparaîtra le nom de l'enfant et sera consigné dans le but de savoir s'il y a eu un changement quelconque dans le sommeil de l'enfant et combien de temps celui-ci a dormi.
- 14.4 L'éclairage présent pendant le temps de sieste est suffisant pour une inspection visuelle directe.

Dans tous les cas de figure, que ce soit le groupe des bambins ou le groupe des préscolaires.

Un lit individuel avec le nom de l'enfant est assigné à chaque enfant. Sur chaque lit est posé un drap qui est changé s'il y a une souillure de l'enfant ou par une tierce personne et à la fin de chaque semaine. Tous linges souillés sont lavés dans la machine à laver.

- 14.5 Les parents :

- Les parents sont au courant des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription. Un document de décharge pour le temps des siestes est signé dans la classe des préscolaires si besoin.
- Les parents fournissent la couverture de leur enfant et se charge de la laver à chaque semaine.
- Les parents fournissent un doudou si besoin

15) Hygiène

À La Maison Montessori Kingston Inc nous suivons les pratiques d'hygiène suivantes :

- 15.1 les souliers doivent être portés en tout temps ;
- 15.2 les mains sont lavées avant et après chaque repas, collation ;
- 15.3 les tables sont désinfectées avant chaque repas ;
- 15.4 le matériel Montessori et de vie pratique sont désinfectés chaque jour.

16) Santé

16.1 Certificat médical

Les exigences en matière d'immunisation dans les garderies et services de garde accrédités sont maintenant officialisées depuis la mise en œuvre de nouvelles normes de la Santé publique de l'Ontario. En raison de ces nouvelles normes, la Santé publique doit vérifier les informations concernant les immunisations de tous les enfants qui fréquentent une garderie ou service de garde accrédité. La Loi sur les garderies permet à l'officier responsable de santé d'exiger que tous les participants soient à jour avant que ceux-ci puissent fréquenter une garderie ou service de garde accrédité. Voici les immunisations qui doivent être à jour:

- Pédicelle ou l'équivalent (diphtérie, tétanos, polio, coqueluche et hémophilie méningite)
- ROR (rougeole, oreillons et rubéole) ou l'équivalent
- Varicelle
- Vaccin contre la méningite
- Vaccin anti-pneumococcique

Ces exigences vont faire en sorte que toutes les garderies accréditées soient le plus à l'abri de maladies transmissibles.

Si des parents décident de ne pas faire immuniser leur enfant, que ce soit pour des raisons religieuses, contre-indications médicales ou toutes autres raisons, devront fournir certains documents. Vous pouvez vous procurer ces documents en contactant l'équipe d'immunisation du KFL&A Public Health au 613-549-1232 ou 1-800-267-7875 poste 1451.

16.2 Maladies

La Maison Montessori Kingston Inc se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants, selon les directives du [KFL&A Public Health](#):

- **Fièvre:** température plus élevée que 101o F. ou 38.5o C. Il est conseillé de garder l'enfant à la maison pour une période de **24 heures** après le dernier épisode de fièvre;
- Éruption cutanée ou infection;
- Maladie respiratoire, mucus épais, asthme;
- Maladie contagieuse (par exemple: la varicelle, l'impétigo, la grippe, la rougeole, la rubéole, une angine à streptocoque, la scarlatine, la conjonctivite): les parents/tuteurs doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant développe une telle maladie;
- **Vomissements ou diarrhée:** l'enfant peut revenir à la garderie **48 heures** après leur dernier épisode;
- Si une des maladies ou symptômes, ci-dessus mentionnés, venaient à se déclarer au cours de la journée, les parents/tuteurs seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Les parents/ tuteurs seront avisés et requis de ramasser leur enfant dès que possible si leur enfant montre les symptômes ci-haut mentionnés pendant la journée. Dans le cas où un enfant montre un ou plusieurs des symptômes ci-haut mentionnés avant l'arrivée à la garderie, il doit demeurer à la maison pour son bien-être, et pour la protection des autres enfants et les employés à la garderie.

16.3 La pédiculose (Poux)

La Maison Montessori Kingston Inc fait de temps en temps une vérification des enfants pour la présence de poux.

Si votre enfant a des poux ou des lentes, nous allons l'isoler des autres enfants et demander aux parents de venir le chercher aussitôt que possible. Les parents seront responsables pour le traitement complet des poux/lentes.

Les enfants peuvent être réadmis à l'école après un minimum de 24 heures suivant le traitement. Tous les œufs de poux doivent avoir été enlevés des cheveux. Les cheveux de l'enfant seront examinés par un membre de notre personnel avant de pouvoir rester à la garderie le jour de la réadmission.

Afin d'empêcher la dispersion des poux, nous vous demandons de vérifier régulièrement les cheveux de votre enfant, et d'avertir La Maison Montessori Kingston Inc de toute indication de poux, en téléphonant au (613) 548-4138.

17) Médicaments

- 17.1 Seuls les médicaments prescrits par un médecin, portant le nom de l'enfant et l'étiquette originale d'une pharmacie seront administrés aux enfants. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer l'éducateur(trice) présent(e), de remplir chaque jour le registre des médicaments et d'y indiquer toutes les informations demandées (la posologie, la fréquence), d'apposer leurs signatures et de remettre le médicament à un(e) éducateur(trice).
- 17.2 L'administration de tout médicament en vente libre doit suivre les mêmes règles. Dans ce cas, une note signée du médecin traitant est nécessaire et le produit doit être placé dans son contenant et/ou emballage d'origine et étiqueté au nom de l'enfant. **Il est interdit de laisser un médicament où il pourrait être accessible aux enfants, tel quel dans le sac, casier ou pigeonier d'un enfant.**

18) Urgence

Une pratique de feu aura lieu une fois par mois pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Le personnel est entraîné à ces procédures. En cas d'urgence, les locaux seront évacués et les enfants seront amenés à un lieu de refuge à proximité de l'école (Pulic Health sur Portsmouth) jusqu'à l'arrivée des parents ou de toute autre personne autorisée.

19) Fermetures Imprévues

S'il advenait une situation hors du contrôle de l'école (bris de chauffage, tempête etc...) qui nécessite une fermeture, les parents seront aussitôt avisés par la direction par courriel, message texte ou par téléphone.

20) Retrait

- 20.1 **Vous êtes tenus d'aviser la direction et de donner un préavis écrit d'un mois de votre intention de retirer votre enfant de l'école et après cet avis, nous remettons les mois qui suivent et s'il y a remboursement. En l'absence d'un préavis, vous devrez acquitter les droits intégraux d'un mois.**
Nous ne pouvons vous garantir une place permanente si vous retirez temporairement votre enfant, il faudra donc l'inscrire sur une liste d'attente. La Maison Montessori Kingston Inc peut mettre fin aux services qu'elle vous offre si vous ne respectez pas ces lignes de conduite ou omettez de payer les droits.

- 21.2 La direction d'La Maison Montessori Kingston Inc se réserve le droit d'expulser un enfant de l'école s'il a été déterminé au préalable que ce dit enfant pose un risque à la sécurité et au bien-être des autres enfants ou du personnel de l'école après que des mesures correctives ont été tentées sans avoir apporté de changement à l'écart du comportement de l'enfant.

21) Bibliothèque

- 21.1 Les livres de la bibliothèque sont accessibles aux élèves gratuitement.
21.2 Si un livre a été endommagé ou perdu nous vous demandons de bien vouloir le remplacer.

22) Anniversaires

- 22.1 Vous êtes invités à apporter un bouquet de fleurs que votre enfant arrangera pour cette occasion en le déposant sur les tables afin d'embellir sa classe.
22.2 Nous vous recommandons également d'offrir un livre à la bibliothèque. Ce livre sera lu en classe et portera sur la première page le nom de l'enfant et la date à laquelle il a été offert.
Veuillez trouver ci-dessous une idée de site internet à visiter
[http://www.archambault.ca/petite-enfance-ACH410501371000-fr-ct.](http://www.archambault.ca/petite-enfance-ACH410501371000-fr-ct)
[Les livres](#)
Les livres sont aussi disponibles à Chapters (2376 rue Princess) ou Novel Idea (156 rue Princess).
Le professeur de votre groupe d'âge pourra vous recommander un livre si vous le souhaitez.
22.3 Nous vous prions **de ne pas demander au personnel** de distribuer des cartes d'invitation aux enfants afin d'éviter de peiner ceux qui ne seraient pas invités.

23) Bénévoles et étudiants

- 23.1 Les enfants ne peuvent pas être surveillés par une personne de moins de 18 ans.
23.2 À La Maison Montessori Kingston INC, seul le personnel assurera la supervision des bénévoles et des étudiants dans le centre.
23.3 À MMK, les étudiants ou les bénévoles ne sont pas inclus dans le compte utilisé pour le calcul des ratios.
23.4 Tous bénévoles ou étudiants devra fournir des antécédents criminels leur permettant de travailler avec des personnes vulnérables ainsi que des vaccinations à jour.
23.5 Fonctions du poste des bénévoles et des étudiants:

- Aider l'enseignant à l'organisation d'activités
- Offrir un soutien quotidien à l'enseignant dans les deux activités intérieures et extérieures
- Organiser des matériaux nécessaires pour les activités selon les instructions de l'enseignant
- Sous la supervision de l'enseignant, assurer que les besoins physiques des enfants sont atteints, ce qui inclut le changement des couches, aider à la toilette, aide aux repas et des collations, en aidant à la sieste, tout ce qui concerne

Les bénévoles et étudiants devraient également :

1. Suivre le processus individuel de chaque enfant en fonction de la philosophie Montessori
 - Encourager et aider les enfants au besoin pendant la journée
 - Mettre l'accent sur l'estime de soi
 - Parler en français aux enfants
2. Suivre la politique de gestion du comportement de La Maison Montessori Kingston Inc
 - Veiller à ce que l'environnement des enfants soit propre et sécuritaire
 - Suivre les politiques de La Maison Montessori Kingston Inc concernant les rapports d'incident grave, la sécurité de l'aire de jeux, l'administration de médicaments, l'anaphylaxie, la mise en œuvre des routines hygiéniques, la discrimination et la santé et la sécurité.
 - Alerter le superviseur ou son remplacement de tous les incidents de blessure ou de maladie
 - Suivre les routines quotidiennes établies par l'enseignant.

24) Préoccupations des parents

À La Maison Montessori Kingston, une politique est mise en place énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents sont traitées.

- a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer à la direction.
- b) La marche à suivre par le superviseur et le personnel pour répondre à une question ou une préoccupation communiquée par un parent
- c) Le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie.

a) Si un parent à une question ou une préoccupation à communiquer à la direction, il procède comme suit :

- 1 Il communique avec la direction par courriel
- 2 Il communique avec la direction par téléphone
- si le parent décide de communiquer verbalement, la direction va le rediriger vers un courriel.

b) La direction répondra au courriel ou au téléphone dépendamment de l'urgence des besoins,

1 Si la demande est faite par téléphone,

- la direction répondra à la demande du parent au moment ou l'appel est fait si la direction est en mesure de donner une réponse.
- la direction conseillera au parent de prendre un rendez-vous si, elle n'est pas en mesure de répondre au moment de l'appel

2 Si la demande est faite par courriel

- la direction répondra au courriel
- la direction proposera au parent un rendez-vous si nécessaire.

3 Le personnel répondra aux parents dans la mesure de ses capacités

Dans tous les cas le membre du personnel communiquera avec la direction de la question ou de la préoccupation des parents.

- Si le personnel est en mesure de répondre à la demande du parent, celui-ci ou celle-ci donnera une réponse aux parents, de vive voix ou par courriel en mettant l'email de la direction dans son courriel.

-Si le membre du personnel à besoin de plus de temps pour répondre aux parents.

Un rendez-vous sera pris avec le parent, le personnel et la direction

c) Un temps variable entre une réponse immédiate est 48h se prise afin de répondre à la question et préoccupation du parent dépendamment de l'urgence de la requête.

25) Énoncé du programme

La direction, le personnel, les bénévoles et les étudiants appliquent et mettent en œuvre l'énoncé de programme dans le cadre de tous nos programmes. Voici la mise en œuvre de chacune ces exigences (l'article 46 (1)):

A) Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants, ainsi que des adultes.

Vous remarquerez aussi que...

- L'environnement est aménagé de sorte que l'enfant puisse avoir accès à une grande quantité de matériels éducatifs;
- Les enfants et le personnel se lavent souvent les mains pendant la journée; cette pratique favorise l'apprentissage de bonnes habitudes d'hygiène personnelle et prévient la propagation de maladies;
- Lors des repas, les éducateurs et éducatrices s'assoient et mangent avec les enfants, et entament des discussions avec eux;
- Le matériel de jeu encourage l'enfant à bouger ce qui facilite le développement des habiletés motrices globales;
- le personnel utilise un langage positif pour souligner la progression et l'effort de l'enfant;
- Les locaux sont propres et bien entretenus;
- Les éducateurs et éducatrices suivent les directives en santé et sécurité du Ministère de l'éducation et de KFL&A Santé Publique;
- Les photos et les noms des membres du personnel sont affichés dans chaque centre;
- Les menus pour la semaine suivante fournissent une alimentation saine basée sur le Guide alimentaire canadien et respectent les restrictions et les allergies;
- L'eau est disponible en tout temps, les enfants peuvent se servir eux-mêmes;
- On encourage les enfants à essayer de nouveaux aliments, sans toutefois les obliger; les enfants se servent eux-mêmes

B) Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, MMK et le personnel;

Vous remarquerez aussi que...

- Lors de l'inscription de votre enfant à MMK la superviseure ou la personne désignée vous invitera à visiter la garderie avec votre enfant, vous présentera au personnel, vous fera prendre connaissance de ressources communautaires accessibles aux parents.
- Le guide à l'intention du parent vous informe sur la gérance et le fonctionnement de MMK, ses heures d'opération, les modalités de paiement et les procédures mises en place pour le bon fonctionnement de la Garderie et tout ses programmes.
- Le personnel de la garderie développe des relations positives avec les enfants en leurs offrant un environnement qui amène à l'exploration, la découverte et le questionnement.
- Le personnel donne accès aux enfants à des matériaux et à des centres de jeu qui l'intriguent;

C) Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;

Vous remarquerez que les enfants apprennent à s'exprimer, à communiquer, à expérimenter et à résoudre des problèmes ...

- En faisant des arts plastiques : de la peinture, du dessin, du modelage etc...
- En faisant de la danse, du chant et en récitant des comptines
- En pratiquant l'écoute active, commentant, racontant et ou écrivant des histoires
- En conversant avec les autres enfants, les éducatrices/éducateurs
- En les laissant explorer le matériel mis à leur disposition
- En leur laissant des temps libres de jeu

De plus vous remarquerez que le personnel facilite le développement des habilités de communication...

- En accueillant chaleureusement les familles et les enfants
- En s'engageant à montrer et modeler les pratiques d'écoute et de questionnement avec les enfants, les familles et professionnels
- Échangeant fréquemment avec les parents les anecdotes et renseignements pertinents au bien-être de l'enfant
- En parlant en toujours et seulement en Français sans toutefois interrompre l'enfant
- En offrant des périodes de jeux actifs, des périodes de repos ainsi que des périodes d'activités calmes

D) Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;

Vous remarquerez que...

Le personnel de MMK laisse à l'enfant la possibilité de découvrir son environnement:

- En adoptant une attitude patiente et calme, le personnel peut soutenir l'enfant dans son questionnement et ses explorations
- L'ensemble de son environnement (les matériaux, l'équipement, les activités, le temps...) permet à l'enfant d'apprendre à son propre rythme
- Le personnel s'engage de montrer des façons créatives de résoudre un problème, d'apprendre aux enfants de faire face à des défis sans se décourager, à surmonter les obstacles

E) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;

Vous remarquerez que le personnel de MMK...

- Développe et offre une programmation basée sur les intérêts de l'enfant
- Travail en collaboration avec les autres éducatrices et éducateurs, les familles et la communauté
- Apporte une attention particulière au développement des habilités

langagières en Français

- Offrent un témoignage dans son environnement du progrès de l'enfant dans tous ses apprentissages soit avec de la documentation pédagogique, portfolio, photos...

De plus vous remarquerez que...

- L'intérêt de l'enfant est mis en premier plan
- Les temps de transitions sont limités ceci minimise le temps d'attente entre les activités

F) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;

Vous remarquerez que...

- On fait des excursions dans le voisinage
- Notre centre permet à l'enfant de jouer de manière autonome
- La créativité
- L'exploration
- Le jeu libre
- Les éducatrices et éducateurs jouent, s'amuse et apprennent avec les enfants
- Les éducatrices parlent de leurs observations avec les enfants et pose des questions
- Les éducatrices et éducateurs encouragent l'enfant à se questionner, à chercher des résolutions de problèmes
- Les observations et documentations des éducatrices et éducateurs sont faits de façons quotidiennes et sont faits de façons à optimiser la curiosité et l'intérêt de l'enfant.

G) Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;

Vous remarquerez nous offrons...

- Un fonctionnement quotidien relativement souple pour que l'enfant puisse finir son activité, son jeu, son projet... s'il le désire
- Une espace pour se détendre, se mettre confortable pour faire la lecture, la relaxation et des activités calme et paisible
- Les étagères sont rangées de façon ordonnée afin de répondre aux besoins des enfants.
- De nombreuses activités sont mises à disposition pour répondre au besoin individuel des enfants
- De nombreux expérience de découverte

- Un environnement où l'enfant est capable de s'organiser et de jouer de façon autonome
- Un environnement où l'enfant est engagé dans une même activité
- Une période de repos ou des activités paisibles pour répondre au besoin individuel des enfants

H) Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants;

À MMK le bien-être de l'enfant est primordial et pour cette raison il est important d'établir une bonne relation entre le personnel et les familles. Ceci est important et devra être fait de façon quotidienne. La relation devrait être basée sur la confiance et le respect.

Pour cette raison à MMK on...

- Renseigne les parents sur le pourquoi et le comment de notre programme
- Respect la confidentialité.
- Encourage les parents de participer aux activités
- Envoie une fois par an, un sondage aux parents pour connaître leurs opinions
- Encourage les parents de questionner et de se renseigner librement
- Rassure les parents par téléphone ou par rendez-vous, s'il exprime un besoin quelconque
- Offrent un cahier de communication pour les enfants des groupes de bambins
- Saisit les occasions entre les éducatrice /éducateurs de discuter avec les parents
- Prépare un rapport d'accident pour renseigner les parents suite à un incident
- Prépare des aide-mémoires ou affiches pour les parents pour les garder informer des activités futures dans le groupe des bambins
- Envoie un courriel mensuel sur les activités futures de l'établissement.

I) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;

MMK ...

- Réfère les familles militaires au centre de service
- Renseigne les parents et les nouveaux arrivants sur le Centre Culturel Frontenac et ses divers programmes
- Collabore avec la Ville de Kingston et les services à l'enfance de notre municipalité
- Renseigne les parents sur les services spécialisés dans le domaine du langage, du comportement et de l'apprentissage
- Collabore avec Community Living pour offrir des programmes continus pour nos familles
- Affiches de l'information communautaire dans ces centres

- Se réfère à l'information courante publiée par l'organisme Meilleur Départ et du KFL&A Santé Publique

J) Soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;

À MMK, en conformité avec les lois du *Ministère de l'éducation*, [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#), s'engage à soutenir tous les membres du personnel/étudiant dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent.

Chaque employé qui travaille avec les enfants détient un certificat valide de secourisme avec réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. Des inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles assurent le maintien de la cour extérieur et du milieu intérieur sain et sécuritaire pour les enfants et le personnel.

Pour plus ample information, s.v.p. communiquer avec la direction.

K) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j)

Le personnel de MMK élabore une variété de méthode et stratégie pour faire de la documentation pédagogique. La documentation se fait de façons quotidiennes et sert aussi comme outil pour améliorer la qualité de nos programmes et services.

Vous remarquerez que nous utilisons...

- Des anecdotes, des observations, des photos, affichées dans les classes ou dans les casiers
- Des portfolios pour chaque enfant pour témoigner de leurs progrès (groupe des bambins)
- Des échantillons de bricolage, de travaux visuels avec une description détailler par l'enfant

Nous nous engageons de toujours améliorer nos programmes, nos stratégies de documentation pédagogiques, nos méthodes d'observation et nos approches pour offrir un service plus complet.

Procédure pour l'observation des approches de l'énoncé de programme dans les programmes

L'observation des approches énoncées dans l'énoncé de programme sera contrôlée de façon continue dans les programmes, consignée et traitée par la direction comme suit:

- Des observations régulières du programme et des employés
- Discuter de différentes sections de l'énoncé de programme lors des réunions du personnel
- Accompagnement et mentorat par les pairs

Pour savoir plus sur la sanction disciplinaire concernant une non-observation des approches s.v.p. vous référer à la section Personnel dans ce document

Pour en savoir plus sur la programmation et le « Comment Apprend-on? » s.v.p. visiter le site du Ministère de L'éducation au <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/index.html>.

26) Pratiques interdites

Règlement de l'ontario 137/15

À La Maison Montessori Kingston, aucun membre du personnel, étudiant, parent/tuteur ou volontaire n'a l'autorisation d'utiliser les châtiments corporels, des mesures sévères ou dégradantes qui risqueraient d'humilier ou de porter atteinte à la dignité de l'enfant.

À aucun moment on ne devrait

-Aucun enfant ne devrait subir un châtiment corporel;

-que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;

-que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;

-que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;

-que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes,

l'habillement ou la literie;

-que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

La Maison Montessori Kingston et sa direction s'engagent à s'assurer que son personnel adhère à la politique relative à la gestion du comportement.

J'ai pris en compte les informations susmentionnées dans la politique de l'école.

Signature du parent _____ Date _____

Nom de l'enfant: _____