



Centre de leadership en petite enfance

Soleil des petits

Guide des parents

ÉDITION 2023-2024



aféseo

Association francophone à l'éducation
des services à l'enfance de l'Ontario



Table des matières

Introduction.....	5
Mandat, vision, valeurs	5
Mandat.....	5
Vision.....	5
Chaque enfant bénéficie d'un service à l'enfance de qualité en français au cœur de sa communauté, ce qui lui permet de développer son plein potentiel	5
Valeurs.....	5
Administration.....	7
Programme et pédagogie.....	10
Renseignements généraux.....	11
Horaire des centres	11
Arrivées et départs.....	12
Politique de frais de retard.....	12
Procédures	12
Gestion du retard	12
Gestion des frais de retards (FRAIS DIVERS).....	13
Frais/Hausse de frais	13
FRAIS DE BASE	13
Prélèvement sans provision (FRAIS DIVERS)	13
Admission	14
Frais non remboursables.....	14
Politiques et procédures du centre.....	14
Liste d'attente	15
Réception d'une demande visant à inscrire un enfant sur la liste d'attente.....	15
Inscription d'un enfant sur la liste d'attente.....	15
Déterminer l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère.....	15
Offre de places disponibles	16
Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente.....	16
Départ volontaire, fin de contrat.....	16
Respect de la vie privée et de la confidentialité.....	16
Politique d'exclusion d'un enfant.....	16
Objectifs de la politique:	17
Les motifs d'exclusion	17
Plan d'action.....	17

Suivi de la situation	18
Résiliation de l'entente de service	18
Soins de santé	18
Les incidents graves.....	19
Poux et lentes.....	19
En cas d'incident / accident.....	19
Lors de situations exceptionnelles ou d'urgence	20
Premiers soins	20
Formulaires d'administration d'un médicament.....	20
Allergie	21
Politiques et procédures du centre concernant l'anaphylaxie.....	21
Repos.....	27
Politique et procédures sur les questions et les préoccupations des parents	27
Objectif.....	27
Définitions	27
Politique -Généralités.....	27
Confidentialité	28
Conduite.....	28
Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant	28
Procédures	29
Transfert des questions ou des préoccupations.....	32
Coordonnées	32
Politique sur la surveillance des étudiants/étudiantes et des bénévoles	32
Politique concernant le respect des politiques du centre et contraventions	33
Politique et procédures de gestion des situations d'urgence	33
Objectif.....	33
Définitions	33
Politique	34
Liste des personnes à joindre en cas d'urgence	35
Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)	36
Politique concernant la discipline et les interventions.....	37
Pratiques interdites	37
Services aux enfants ayant des besoins particuliers.....	38
Sorties éducatives.....	38
Vêtements.....	38

Annexes	39
FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PHOTOS	39
POINTS DE SERVICE	39
Siège social	39
Centre de leadership en petite enfance.....	40



Introduction

En suivant les principes du document ressource « Comment apprend-on? » et ceux de l'aménagement linguistique, les centres de leadership régionaux ont le mandat de fournir du soutien à l'apprentissage professionnel et de servir de modèles au niveau de la prestation de services de haute qualité en ce qui a trait à la garde d'enfants et à la petite enfance.

Les centres désirent démontrer que la mise en place de pratiques gagnantes au sein de leurs équipes permet un développement optimal des enfants qui les fréquentent. Se basant sur la théorie, les membres du personnel des centres désirent devenir des leaders en démontrant les effets d'une culture d'innovation et de pratique réflexive.

Les centres sont dans une culture apprenante, ce qui signifie que nous cherchons sans cesse à améliorer nos pratiques par le biais de la formation ou de la réflexion, tout en ayant une perspective de construction identitaire et d'aménagement linguistique et culturel au centre de nos pratiques.

Chacun des centres de leadership reflète sa région avec ses particularités, c'est pourquoi les recherches sont conduites selon les priorités suivantes :

- Centre de leadership Soleil des petits : communauté résiliente et programmation extérieure dans un contexte communautaire rural;
- Centre de leadership Rayon de Soleil : région éloignée comportant une dimension autochtone et une programmation extérieure dans un contexte de forêt;
- Centre de leadership les Coccinelles : La diversité et la programmation extérieure dans un contexte urbain.

Mandat, vision, valeurs

Mandat :

L'AFÉSEO est l'organisme provincial francophone qui est le porte-parole et qui agit pour la petite enfance en Ontario. Par le biais de nos réseaux et de nos centres de leadership, nous construisons, développons et évaluons la capacité du secteur de la petite enfance francophone par l'employabilité, l'apprentissage, la mobilisation et l'innovation sociale.

Vision :

Chaque enfant bénéficie d'un service à l'enfance de qualité en français au cœur de sa communauté, ce qui lui permet de développer son plein potentiel.

Valeurs :

Dans la réalisation de notre mandat, nous adhérons aux principes suivants :

Respect : Respect de l'unicité de chacun, respect de ses engagements et des valeurs de l'organisme.

Intégrité : Loyauté, solidarité, transparence, l'enfant et la francophonie au centre de nos réflexions et de nos actions.

Inclusion : Leadership rassembleur, travail en collaboration, reconnaissance de l'expertise de chacun, sensibilité à la différence, compassion, écoute de l'autre, représentation de la diversité.

Innovation : Quête de meilleures pratiques, ouverture d'esprit, provocation, enquête collaborative, recherche, changement de paradigme.

Plaisir : « Quand nous n'avons pas de plaisir, nous ne faisons rien de bien sérieux », reconnaissance et investissement de la passion de chaque individu, plaisir d'exercer son travail, bien-être et épanouissement de tous et chacun, apprentissage expérientiel et ludique, plaisir de parler en français et de vivre sa culture francophone.

Notre vision de l'enfant :

Les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Ils grandissent dans des familles qui présentent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Chaque enfant devrait avoir le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l'occasion de réussir. Quand nous reconnaissons les enfants comme des êtres capables et naturellement curieux, nous sommes plus aptes à offrir des programmes et des services qui valorisent les points forts et les capacités des enfants, et qui cherchent à les enrichir. »

Comment apprend-on? » (page 6)

Notre vision de la famille :

Les familles sont formées de personnes qui sont compétentes, capables, remplies de curiosité et riches d'expériences. Elles aiment leurs enfants et veulent ce qu'il y a de mieux pour eux. Les familles sont des experts concernant leurs enfants. Les familles exercent la première influence et l'influence la plus déterminante sur l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants. Elles procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Les familles devraient avoir le sentiment d'appartenir, de faire de précieuses contributions à l'apprentissage de leurs enfants et de mériter d'être réellement mises à contribution.

« Comment apprend-on ? » p.7

Administration

Les centres de leadership en petite enfance Soleil des petits et Rayon de Soleil sont opérés par l'AFÉSEO qui est un organisme sans but lucratif, régi par un conseil d'administration (CA) composé de 10 membres, incluant un membre parent-utilisateur par centre de leadership, afin d'obtenir la voix des parents.

En plus du conseil d'administration, les centres de leadership permettent aux parents de s'exprimer sur la qualité des programmes et de l'administration par le biais d'un conseil consultatif de parents régional présidé par le parent de leur région siégeant au conseil d'administration.

Énoncé de programme

(Curriculum)

(Réf. : La loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Reg 137/5)

Objectifs du programme :

Nos objectifs	Nos approches Les membres du personnel éducateur
Assurer le bien-être des enfants et promouvoir de saines habitudes de vie	<ul style="list-style-type: none"> ● Répondent aux besoins individuels de chaque enfant en tenant compte de son identité, de sa culture et de sa situation familiale. ● Restent à l'affût des dernières ressources en matière de santé, que ce soit la santé physique ou mentale. ● Profitent quotidiennement des activités à l'extérieur et physiques. ● Offrent des repas et des collations équilibrés, conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien.
Favoriser l'exploration et l'apprentissage par le jeu et l'enquête	<ul style="list-style-type: none"> ● Offrent des activités planifiées et spontanées à l'intérieur et à l'extérieur. ● Permettent aux enfants d'explorer les matériaux librement en faisant leurs propres choix. ● Encouragent les enfants à explorer le jeu aventureux et salissant. ● Agissent en tant que coapprenants et coapprenantes en s'engageant dans le jeu des enfants.
Autorégulation et relations	<ul style="list-style-type: none"> ● Soutiennent les émotions variées de l'enfant. ● Guident l'enfant à développer son autorégulation et sa confiance en soi. ● Aident les enfants à prendre conscience d'eux-mêmes en les aidant à reconnaître leurs émotions. ● Appliquent différentes stratégies selon les besoins de l'enfant.
Offrir des expériences initiées par l'enfant et appuyées par les adultes	<ul style="list-style-type: none"> ● Permettent aux enfants d'utiliser leur créativité et leur imagination en explorant l'environnement à leur rythme. ● Observent et écoutent attentivement les enfants et les familles afin de mieux comprendre les intérêts et les capacités actuels des enfants. ● Discutent avec les enfants et les incluent lors des décisions de groupes. ● Offrent des périodes de jeu ininterrompues, de jeu libre ainsi que des expériences et des provocations guidées par le personnel éducateur.
Offrir des	<ul style="list-style-type: none"> ● Considèrent l'environnement comme le « troisième

environnements (intérieurs et extérieurs) et des expériences d'apprentissage positives bien planifiées	<p>éducateur ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Offrent un rapport particulier avec ce qui est naturel, sensoriel, significatif et réel. ● Organisent l'environnement de manière à susciter la curiosité naturelle des enfants. ● Redirigent les enfants de façon positive.
Favoriser l'engagement familial et prôner la communication continue	<ul style="list-style-type: none"> ● Entretiennent des interactions positives et réceptives en français avec les enfants et les familles. ● Reconnaittent les familles comme étant les premiers éducateurs de leur enfant. ● Valorisent la contribution des familles afin qu'elles aient un sens d'appartenance. ● Communiquent régulièrement avec les familles et distribuent des sondages, proposent des ressources et offrent leur soutien au besoin.
Collaborer avec les différents partenariats communautaires	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprennent avec les membres de la communauté pour se familiariser avec leurs caractéristiques uniques, leurs forces et les possibilités qu'ils offrent pour l'apprentissage. ● Établissent des liens avec ces partenaires communautaires locaux afin de soutenir les apprentissages des enfants. ● Invitent des membres de la communauté afin de faire vivre de nouvelles expériences. ● Rendent la diversité et l'inclusion visibles dans les programmes.
Favoriser le développement professionnel chez les membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ● Réfléchissent et examinent leur pratique pour la modifier ou la changer au besoin. ● Participent à des ateliers, à des formations et à des discussions pour rester à jour avec l'évolution du domaine. ● Collaborent avec les personnes responsables de l'accompagnement en milieu éducatif pour enrichir le programme. ● Démontrent du professionnalisme envers les enfants, les familles, les collègues et les membres de la communauté.
Documenter et évaluer l'incidence des stratégies et des énoncés sur les enfants et les familles	<ul style="list-style-type: none"> ● Questionnent et réfléchissent sur l'incidence qu'ils ont sur le développement des enfants et des familles afin d'améliorer leurs pratiques. ● Réfléchissent sur l'amélioration du service offert aux enfants, aux parents et à la communauté. ● Cherchent de nouvelles façons d'innover dans le domaine afin de rester à jour.

Programme et pédagogie

Nos programmes, notre pédagogie et notre philosophie sont basés sur le document de référence du ministère de l'Éducation de l'Ontario, soit le « Comment apprend-on? » Le curriculum des centres de leadership s'appuie sur une approche émergente, c'est-à-dire, basée sur les intérêts des enfants et en utilisant le jeu comme véhicule de l'apprentissage. Par leurs observations, les membres du personnel formés et qualifiés sont en mesure de tenir compte des besoins des enfants et de s'en servir pour planifier un programme qui saura favoriser l'apprentissage des enfants, et ce, tout en ciblant leurs intérêts. »

Quatre fondements favorisent l'apprentissage et le sain développement des enfants. Ce sont ces quatre fondements qui sont à la base de chacune de nos interventions auprès des enfants et à la base de nos réflexions sur la qualité des programmes que nous offrons. Ces fondements sont mis en évidence dans nos centres, que ce soit par nos interactions ou par notre documentation pédagogique.

Le bien-être : Le bien-être fait référence à une santé physique, mentale et émotionnelle, autant chez les enfants qui fréquentent nos services qu'au sein du personnel et des familles. Les éducatrices des centres de leadership veillent à ce que chacun des besoins fondamentaux des enfants qui nous sont confiés soit respecté et que de bonnes habitudes de vie leur soient inculquées.

L'appartenance : Le sentiment d'appartenance fait référence aux relations et à la capacité d'établir des rapports avec les autres. Nous désirons que chaque personne ait le sentiment d'appartenir, d'avoir sa place au sein de nos centres de leadership. Pour ce faire, les membres du personnel éducateur des centres de leadership tiennent compte de l'identité des familles, de leur culture et de leurs valeurs, afin de bâtir un programme où chacun et chacune a le sentiment de contribuer.

L'engagement : L'engagement fait référence à un état de participation et de concentration. Le rôle de nos centres est de faire sentir aux enfants qu'ils sont libres de mettre à profit leur curiosité naturelle et de favoriser leurs explorations. Lorsque l'enfant est engagé dans une activité, il est plus susceptible de réaliser des apprentissages. C'est pourquoi, notre personnel utilise l'observation afin de cibler les intérêts des enfants et ainsi, baser leur programmation sur ce qui intéresse les enfants et répondre à leur questionnement au sujet du monde qui les entoure.

L'expression : L'expression fait référence au sentiment d'être entendu, écouté, d'avoir le droit de s'exprimer. Les enfants s'expriment d'une multitude de façons, que ce soit à l'oral, par leur non-verbal, par les signaux qu'ils envoient, par l'art et la danse. Les membres du personnel éducateur des centres de leadership s'assurent que chaque enfant puisse s'exprimer et se sentir à l'aise de le faire et ce, par divers moyens, en prenant soin de reconnaître le caractère unique de chaque enfant.

Renseignements généraux

Horaire des centres

Les centres sont ouverts selon les horaires suivants :

Nouvel Horizon, Hawkesbury	6 h 45 à 17 h 45
Paul VI, Hawkesbury	6 h 45 à 17 h 45
De la rivière Castor, Embrun	7 h à 18 h
Rose des vents, Cornwall	7 h à 17 h 45
Terre des jeunes, Alexandria	6 h 45 à 17 h 45
St-Jean-Baptiste, L'Orignal	7 h à 17 h 30
St-Grégoire, Vankleek Hill	7 h à 17 h 30

Du lundi au vendredi pour tous les programmes, incluant le service avant/après l'école et les journées pédagogiques scolaires. Il est important de respecter les heures d'ouverture du centre.

*Tous les enfants qui fréquentent le centre doivent arriver avant 9 h afin de permettre le bon déroulement du programme, à moins qu'il y ait un arrangement au préalable avec la direction du centre. Il se pourrait qu'un enfant qui arrive au centre après cette heure, sans nous avoir avisés, doive retourner à la maison, si les ratios ne nous permettent plus d'accepter l'enfant.

Les centres sont fermés les jours fériés suivants (journées qui seront facturables). Notez que 9 des 13 jours fériés qui sont obligatoires sont facturés aux parents selon la contribution quotidienne habituelle.

1. Le jour de l'An ;
2. Le jour de la Famille;
3. Le Vendredi saint;
4. La fête de la Reine;
5. La fête du Canada;
6. La fête du Travail;
7. L'Action de grâce;
8. Le jour de Noël;
9. Le lendemain de Noël;

Les centres seront également fermés les jours suivants (non facturables) :

1. Le congé civique (congé du mois d'août)
2. Le lundi de Pâques;
3. Le 11 novembre; *
4. Une journée entre le 25 décembre et le 2 janvier
5. Deux semaines l'été (à confirmer avant le 31 janvier)

Note : Le 11 novembre est réservé à une journée de développement professionnel

Arrivées et départs (politique complète avec les autres politiques)

Les parents sont responsables du transport de leur enfant. Nous vous recommandons d'établir des heures fixes pour l'arrivée et le départ de votre enfant afin de créer un sentiment de sécurité.

Nous demandons que tous les enfants soient arrivés au centre pour 9 h.

À cet effet, si l'enfant arrive au centre alors que son groupe est à l'extérieur, le parent a la responsabilité de le conduire à l'endroit où se trouve son groupe. Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case. Elles doivent aviser le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ. **Seules les personnes dont le nom est inscrit sur le formulaire d'inscription ont le droit de venir chercher l'enfant.** Si un ami ou un autre membre de la famille vient chercher l'enfant, le parent doit en informer le centre à l'avance et aviser cette personne d'apporter une pièce d'identité avec photo.

Vous devez obligatoirement entrer dans le centre reconduire votre enfant.

Notez qu'il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux du centre, incluant tout le territoire (aire de jeux extérieur et stationnement).

Politique de frais de retard

POLITIQUE SUR LES RETARDS DES PARENTS EN FIN DE JOURNÉE

Procédures

Une liste des numéros de téléphone des parents sera mise à des endroits spécifiques et elle sera mise à jour annuellement. Les parents ont la responsabilité de garder à jour leurs coordonnées dans Digibot.

L'heure prise en compte pour les retards est l'heure du centre et du personnel éducateur qui est synchronisée avec l'heure de la salle de classe.

Le parent doit prévoir du temps pour habiller ses enfants avant la fermeture.

Gestion du retard

Les parents doivent respecter l'horaire établi et aviser le centre de tout retard, s'il y a lieu.

Étapes à suivre:

1^{re} étape : À la fermeture, si nous sommes sans nouvelles des parents, nous tentons de les joindre.

2^e étape : Dix minutes après la fermeture, si nous demeurons sans réponse, nous contactons les personnes qui figurent sur la fiche d'inscription en cas d'urgence.

3^e étape : Si nous ne rejoignons personne et si nous sommes sans nouvelles après 30 minutes, nous contactons le service policier et l'aide à l'enfance pour les aviser de la situation. Ceci est inquiétant et nous avons la responsabilité de confier l'enfant à des personnes responsables.

4^e étape : Le personnel éducateur avisera le parent verbalement et notera l'heure du départ du parent avec les enfants sur le billet de retard qui sera signé par le parent. Une copie sera remise aux finances pour la facturation et une copie sera placée dans le casier de l'enfant le lendemain matin pour que parent obtienne sa copie.

Gestion des frais de retards (FRAIS DIVERS)

Si un parent quitte le centre après les heures de fermeture, des frais additionnels seront exigés. Ces frais qui s'élèvent à 10,00 \$ plus un montant de 1,00 \$ par minute de retard, seront facturés le lendemain et payables au prochain prélèvement automatique. Le calcul des minutes de retard se fait à partir de l'heure de départ du parent avec les enfants et non à partir de l'heure d'arrivée du parent en fin de journée.

Après 5 retards, la pénalité exigée sera de 20,00 \$ plus un montant de 2,00 \$ par minute de retard additionnelle.

Si l'on constate plus de dix retards, le cas sera soumis au conseil d'administration pour évaluation et prise de décision du conseil. Ainsi, un parent pourrait se voir refuser les services de garde de son enfant.

Frais/Hausse de frais

Les frais sont approuvés annuellement par le conseil d'administration de L'AFÉSEO qui se réserve le droit de modifier les tarifs au besoin. Le cas échéant, un avis sera envoyé aux parents. Le service est offert à temps plein, donc 5 jours par semaine. Le centre facture les parents selon un taux journalier et ces frais sont payables à l'avance toutes les 2 semaines par prélèvement automatique. Un tableau des dates de prélèvements sera mis à votre disposition sur le portail-parents. Malgré le fait que la facturation soit sur une base journalière, veuillez noter que lorsque l'enfant est absent, ces journées sont facturables.

FRAIS DE BASE :

Taux pour 2025 (Prescott-Russell, Hawkesbury et Embrun)

Bambins	19,37\$ (pleines journées)
Précolaires	18,90\$ (pleines journées)
Parascolaires – maternelle/jardin	16,54\$ (pleines journées)
Parascolaires - 6-12 ans	36,40\$ (pleines journées)
Parascolaires – maternelle/jardin	12,00\$ (avant et après les classes)
Parascolaires - 6-12 ans	22,88\$ (avant et après les classes)
Parascolaires – maternelle/jardin	12,00\$ (avant ou après les classes)
Parascolaires - 6-12 ans	18,00\$ (avant ou après les classes)

Nous sommes inscrits au système pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants. (SPAGJE)

Un rabais de 10% est applicable aux parents ayant un deuxième enfant inscrit au centre. Le rabais s'applique à l'enfant le plus âgé.

Les paiements des frais de garde sont effectués aux deux semaines par prélèvement bancaire, selon le calendrier de prélèvement établi et accessible dans le dossier d'inscription de votre enfant. Afin d'assurer la continuité des services, il est important de respecter ce calendrier de paiement.

En cas de fermeture de service due à un manque de personnel, un crédit correspondant aux frais de garde prépayés pour la journée de fermeture sera appliqué au dossier de l'enfant. Ce crédit sera automatiquement déduit du prochain prélèvement des frais de garde.

En cas d'expulsion immédiate d'un enfant du programme, les frais déjà payés couvrant des services non rendus seront remboursés aux parents. Le remboursement sera effectué au prorata des journées non utilisées à compter de la date d'exclusion.

Lorsqu'un parent retire volontairement son enfant du programme en respectant le préavis de deux semaines, tout paiement excédentaire couvrant des services non rendus sera également remboursé. Cependant, si des frais administratifs ou des pénalités s'appliquent, ils seront déduits du montant remboursable.

Prélèvement sans provision (FRAIS DIVERS)

Tout prélèvement automatique qui revient sans fonds suffisants est assujéti à des frais administratifs de 25,00 \$. Dans de tels cas, vous recevrez un avis par courriel spécifiant que nous allons tenter, le jeudi suivant, de reprendre le paiement, incluant les frais additionnels, afin d'éviter que vous ayez un paiement en double au versement suivant. Si votre état de compte présente 2 prélèvements consécutifs sans provision, nous pourrions vous demander de libérer la place occupée par votre enfant. En cas de circonstances extraordinaires, veuillez communiquer avec la supervision pour en discuter nous tenterons de trouver une entente qui conviendra à tout le monde.

Admission

Nous visons toujours le bien-être de l'enfant. Pour réaliser cet objectif, il est primordial de connaître l'enfant. C'est pourquoi nous vous demandons de remplir le formulaire d'admission et de le remettre à la direction le plus tôt possible pour assurer une place pour votre enfant. Ces quelques minutes de votre temps permettront au personnel de se préparer à intégrer votre enfant au programme. Durant la période d'admission au centre, une étroite communication sera maintenue entre le parent et le personnel afin de dépister toutes difficultés qui pourraient survenir (difficultés de communication, d'adaptation, attentes non répondues). Toutes difficultés persistantes seront discutées avec le parent afin d'explorer des solutions possibles, soit l'appui d'une personne de soutien ou des modifications dans l'approche. Nous bénéficions des services d'une éducatrice ressource et celle-ci appuie le personnel éducateur et l'enfant ayant des besoins particuliers. Toutes les solutions seront considérées en tenant compte du bien-être de l'enfant.

Pour faciliter l'intégration de l'enfant en service éducatif à la petite enfance

- Prévoyez une visite de nos locaux avec l'enfant avant l'admission;
- Passez du temps avec l'enfant dans la salle de jeu durant les premières journées;
- Permettez à votre enfant d'apporter un toutou ou tout autre objet personnel pour aider à le rassurer dans ses moments de peine;
- Servez-vous du cahier de communication pour transmettre des messages;
- Apprenez à connaître l'équipe qui travaille avec votre enfant.

Frais non remboursables

Les journées d'absence des enfants ne sont pas remboursables, c'est-à-dire qu'elles sont payables, même si l'enfant ne fréquente pas le centre ces journées-là (selon le contrat de garde original).

Les journées de fermeture des établissements en raison des conditions météorologiques, ou autres événements hors de notre contrôle, ne sont pas remboursables

Politiques et procédures du centre

Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

But

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Cette politique vise à s'acquitter des obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- Le centre de leadership Soleil des petits veillera à ce que tout enfant pris en charge au Centre ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.
- Le centre de leadership Soleil des petits ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le Centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.

- Lorsque l'enfant n'arrive pas au Centre comme prévu ou n'est pas récupéré comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité comme décrit ci-dessous.

Énoncés de politique supplémentaires

À cet effet, si l'enfant arrive au Centre alors que son groupe est à l'extérieur, le parent a la responsabilité de le conduire à l'endroit où se trouve son groupe. Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ, et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans son casier. Ils doivent aviser le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ. Seuls les parents/tuteurs dont le nom est inscrit sur le formulaire d'inscription ont le droit de venir chercher l'enfant. Si un ami ou un autre membre de la famille vient chercher l'enfant, le parent/tuteur doit en informer le Centre à l'avance, ajouter ses informations à la liste des contacts d'urgence et informer cette personne d'apporter une pièce d'identité avec photo.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le Centre au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
 - Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
 - Demander au parent/tuteur comment s'est déroulée la soirée/l'avant-midi de l'enfant et s'il y a des changements dans la procédure pour récupérer l'enfant du Centre (p. ex., si quelqu'un autre que le parent/tuteur doit venir chercher l'enfant). Si le parent/tuteur mentionne qu'une personne autre que lui-même doit venir chercher l'enfant, les membres du personnel sont tenus de vérifier et de confirmer que cette personne est bien inscrite sur la liste d'urgence de Digibot. Si la personne n'y figure pas, les membres du personnel devront demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite, telle qu'une note ou un courriel, avant que cette personne puisse récupérer l'enfant.
 - Documenter le changement dans la procédure à suivre pour la reprise de l'enfant dans le registre quotidien écrit (cahier de communication).
 - Signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au Centre comme prévu et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la reprise de l'enfant), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
 - Informer le personnel de supervision ou la personne désignée et communiquer avec le parent/tuteur au plus tard par 10 h. Les membres du personnel doivent utiliser l'une des méthodes suivantes pour entrer en contact avec le parent/tuteur de l'enfant : appel téléphonique, courriel, Storypark ou Digibot afin de confirmer l'absence.

2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et noter tout renseignement supplémentaire au sujet de l'absence dans le registre quotidien écrit (cahier de communication).

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où l'on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au Centre l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
 - Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui vient chercher l'enfant est bel et bien le parent/tuteur ou la personne autorisée.
 - Demander, lorsque cette option est impossible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée de présenter une pièce d'identité avec une photo. Ensuite, comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée tel qu'il figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du Centre)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise de la reprise de l'enfant du Centre ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été repris du service après 30 minutes, le personnel éducateur ou de supervision devra communiquer avec le parent/tuteur par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au Centre et que personne n'est passé le prendre.
 - Lorsque les membres du personnel ou de supervision sont incapables de joindre le parent/tuteur, le personnel de supervision ou la personne désignée doit téléphoner et laisser un message vocal pour le parent/tuteur ainsi que lui envoyer un courriel. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel ou de supervision devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le Centre.
 - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec les personnes-ressources en cas d'urgence, attendre la fin du programme, puis se référer aux procédures « Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le Centre est fermé ».

Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le Centre est fermé

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au Centre et qu'il n'est pas arrivé à 18 h, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.

2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est toujours au Centre et de lui demander à quelle heure il prévoit venir le chercher. Dans le cas où la personne qui doit récupérer l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront d'abord communiquer avec le parent/tuteur et ensuite communiquer avec la personne autorisée pour coordonner la reprise de l'enfant.
3. 10 minutes après la fermeture, si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec les personnes autorisées qui figurent dans le dossier de l'enfant, etc.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) 30 minutes après la fermeture, il devra communiquer avec le service de police et la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision

Les membres du personnel ne renverront les enfants qui sont au Centre qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. Il est strictement interdit de renvoyer les enfants qui sont au Centre en les laissant revenir à la maison à pied.

Procédures supplémentaires

Le personnel éducateur informera verbalement le parent/tuteur et notera l'heure de départ du parent avec les enfants sur le billet de retard. Ce billet sera signé par le parent. Une copie sera ensuite transmise aux services financiers à des fins de facturation, tandis qu'une autre copie sera déposée dans le casier de l'enfant le lendemain matin. Ainsi, le parent/tuteur pourra obtenir sa copie.

Glossaire

Parent/tuteur : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

Personne autorisée à cueillir/personne autorisée : Personne indiquée dans l'avis écrit destiné aux membres du personnel à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de passer prendre son enfant au centre de garde.

Titulaire de permis : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde et de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

Liste d'attente

La présente politique prévoit que les listes d'attente soient administrées de façon transparente. Les renseignements seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, pour annoncer leur admission et fournir aux parents des renseignements selon la position de leur enfant sur cette liste.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées.

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

- Le centre de leadership en petite enfance Soleil des petits accepte toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre.
- Si la capacité maximale du programme a été atteinte et qu'il est impossible d'inscrire de nouveaux enfants au programme, les procédures relatives à la liste d'attente énoncées ci-dessous devront être suivies.
- Les parents n'ont pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

Réception d'une demande visant à inscrire un enfant sur la liste d'attente

Le titulaire du permis ou représentant/représentante est responsable de la réception des demandes des parents visant à inscrire les enfants sur une liste d'attente au moyen de la méthode suivante :

Veuillez faire votre demande en ligne sur notre site Web www.afeseo.ca

Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

- Le titulaire du permis ou représentant/représentante invitera le parent à inscrire les enfants sur la liste d'attente dans Digibot.
- Le titulaire du permis ou représentant/représentante inscrira les enfants dans Digibot où tout le personnel de supervision y a accès, en priorisant les demandes à temps plein et qui répondent aux critères énoncés sous l'article « détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère. »
- Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis ou représentant/représentante informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

Déterminer l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère

Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée à :

1. Un parent qui souhaite faire un transfert d'un site à un autre;
2. À nos employés/employées et aux employés/employées des conseils scolaires;
3. Aux enfants de la même fratrie dans le service éducatif;
4. Aux enfants de la même fratrie dans le conseil scolaire;

5. Aux enfants dont les 2 parents sont francophones;
6. Aux enfants dont 1 des parents est francophone;
7. Toute autre inscription qui répond aux droits de l'article 23 de la Charte des droits et libertés;
8. Toute autre demande selon les disponibilités dans les programmes.

Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en fonction du nombre de places disponibles dans le programme et du moment auquel l'enfant a été ajouté à la liste d'attente.

Offre de places disponibles

1. Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par courriel et par téléphone 2 semaines à l'avance lorsqu'une place se libère en respectant l'ordre de priorité établie ci-haut.
2. Les parents devront répondre dans un délai d'une semaine, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.
3. Si le père ou la mère n'a pas répondu dans le délai prescrit, le représentant/la représentante communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.

Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente

1. Le titulaire de permis ou la personne responsable sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
2. Le titulaire de permis ou la personne responsable répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

Départ volontaire, fin de contrat

Le parent doit aviser le centre deux semaines à l'avance pour mettre fin au contrat de service pour son enfant.

Respect de la vie privée et de la confidentialité

1. La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles selon le nom qui y figure. La seule chose que la personne responsable peut dévoiler aux parents est la position de l'enfant sur la liste d'attente.
2. Le nom des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront divulgués à personne d'autre.

Politique d'exclusion d'un enfant

L'exclusion d'un enfant est une mesure exceptionnelle qui peut mener à la résiliation d'un contrat de services entre le centre Soleil des petits et le parent.

Avant d'appliquer cette mesure d'exclusion, le centre met en place des moyens pour tenter de corriger la situation, et ce, de concert avec la famille.

Par la mise en place d'une politique d'exclusion, le centre Soleil des petits s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'accompagner un enfant avant de procéder à son expulsion ou au refus de l'inclure dans le service. Cependant, dans le but de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'ensemble des enfants qui fréquentent le service ainsi que la sécurité du personnel œuvrant sur place, il se peut que le centre ne puisse pas répondre à certains besoins particuliers d'un enfant.

Objectifs de la politique:

La présente politique a donc les objectifs suivants :

- Définir le processus permettant de déterminer les motifs pouvant mener à l'exclusion d'un enfant ou au refus de son inclusion au centre;
- Établir les procédures visant au maintien du service pour l'enfant.

Les motifs d'exclusion

Les motifs suivants peuvent entraîner le retrait d'un enfant :

Concernant l'enfant :

- L'enfant présente un comportement agressif pouvant mettre en péril sa propre sécurité, celle de ses pairs et celle du personnel du centre.
- L'enfant présente un besoin d'accompagnement qui ne peut être comblé par le service à l'inclusion.
- L'enfant nécessite des soins exclusifs (un à un) afin d'assurer sa santé et sa sécurité.

Concernant le parent :

- Le parent ne collabore pas ou refuse de collaborer à la mise en place d'un plan de soutien individualisé pouvant soutenir l'accompagnement de son enfant.
- Le parent refuse de collaborer à l'application du plan de soutien individualisé qui a été élaboré pour son enfant.
- Le parent, par des propos diffamatoires, nuit à la réputation du centre, des personnes dirigeantes ou de son personnel.
- Le parent fait preuve de violence physique ou verbale auprès des membres du personnel du centre ou des enfants.
- Le parent ne paie pas ses frais de garde.
- La non-conformité du dossier de l'enfant (le parent ne fournit pas les documents requis par le ministère de l'Éducation de l'Ontario).
- Le non-respect de la régie interne (guide au parent) et de l'entente de service.

Plan d'action :

1. Le personnel éducateur qui décèle un défi chez l'enfant concile des observations sur les problématiques et les différents moments que vit l'enfant au service de garde.

2. Le personnel éducateur fait part de ses inquiétudes au parent et lui fait signer un consentement d'observation afin de pouvoir inclure le service à l'inclusion dans le processus de la mise en place d'un plan de soutien individualisé pour l'enfant.
3. Pour donner suite aux observations du service à l'inclusion, une rencontre aura lieu entre le parent, le personnel éducateur, la supervision du site ainsi qu'un membre de l'équipe du service à l'inclusion afin de discuter de la situation de l'enfant. Un plan d'action sera élaboré en collaboration et mis en place à la suite de la rencontre.
4. Dans le cas d'un enfant où des besoins particuliers sont identifiés avant même son entrée au centre, une rencontre d'évaluation des besoins aura lieu avec la supervision du site et le service à l'inclusion afin d'évaluer si le centre est en mesure de répondre aux besoins de l'enfant et qu'il peut bien l'accompagner dans son développement.

Suivi de la situation :

1. Élaboration et mise en place du plan de soutien individualisé.
2. Le plan de soutien définit des objectifs au niveau du développement des compétences de l'enfant. Ces objectifs devront être observés et documentés par le personnel éducateur.
3. Une rencontre aura lieu après un délai fixé à la rencontre d'élaboration du plan de soutien afin d'évaluer son efficacité. Ce délai dépendra des besoins de l'enfant.

Résiliation de l'entente de service :

Si, à la suite de la mise en place du plan de soutien, l'enfant adopte toujours des comportements pouvant nuire à la santé et à la sécurité de ses pairs ou du personnel, le processus d'expulsion sera enclenché. Le manque de collaboration du parent dans la mise en place du plan de soutien, le manque de ressources nécessaires afin d'accompagner l'enfant peuvent également entraîner le retrait de l'enfant.

Le parent recevra une communication de la part du service éducatif l'avisant de la résiliation de l'entente de service avec le centre.

À la discrétion du centre et en fonction de la gravité des faits ou de l'urgence d'agir, afin de préserver la qualité du service et d'assurer la sécurité de toute personne qui se trouve sur les lieux, la direction pourrait immédiatement mettre fin à l'entente de service sans la mise en place d'un plan de soutien.

Soins de santé

Tous les enfants qui bénéficient d'un service de garde doivent être immunisés selon les recommandations du médecin-hygiéniste (Bureau de santé) et doivent présenter une copie de leur carnet d'immunisation dès leur première journée au centre. Par la suite, les parents sont tenus d'apporter une copie de vaccination à jour lors de nouveaux vaccins.

Dans le but de protéger tous les enfants qui fréquentent le centre, nous avons établi des directives concernant les enfants malades, qui sont conformes aux recommandations du Bureau de santé.

1. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités extérieures.
2. L'enfant ne sera pas admis au service de garde s'il présente les symptômes suivants : fièvre (température au-delà de 38°C), éruptions cutanées, diarrhée, vomissements, maladies transmissibles ou tout autre symptôme de maladie. La période d'exclusion dépendra de la maladie et suivra les recommandations du Bureau de santé. Un minimum de **24 heures d'amélioration des symptômes** devra s'écouler entre le dernier symptôme de la maladie et la réintégration de l'enfant au centre. **48 heures** s'il s'agit de nausées/vomissements ou de diarrhée.

Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec les parents afin qu'ils viennent le chercher le plus rapidement possible.

Selon la gravité de la maladie, le centre se réserve le droit d'exiger un certificat médical signé par un médecin.

Les incidents graves

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le ministère de l'Éducation ou auxquels ce ministère remet un permis doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au ministère de l'Éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du ministère de l'Éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au ministère de l'Éducation et aux fournisseurs de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition du personnel de supervision des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programmes, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du ministère de l'Éducation. Tout incident grave doit être rapporté au ministère de l'Éducation dans les **24 heures** suivant l'incident et un formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

Poux et lentes

L'enfant ayant des poux sera retiré du centre jusqu'à ce qu'il subisse un traitement. Aucune lente ne devra être visible au retour de l'enfant afin d'éviter la propagation.

En cas d'incident / accident

Si votre enfant subit une lésion mineure (p.ex. une ecchymose, une plaie due à une

morsure humaine, une éraflure ou la lèvre fendue à la suite d'une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et les premiers soins. Selon la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise dans le casier de l'enfant à l'intention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

Lors de situations exceptionnelles ou d'urgence

La gestion et le personnel du centre se réservent le droit de prendre une décision par rapport au bien-être de l'enfant. Lors de situations exceptionnelles ou d'urgence, les services d'urgence seront contactés en premier lieu si l'incident nécessite une intervention immédiate. Les parents seront contactés par téléphone en second lieu pour les aviser de la situation. Ceci s'applique également dans le cas où l'on ne pourrait rejoindre un parent dans l'immédiat. Le personnel pourrait prendre la décision de se rendre à l'hôpital. Dans le cas où un parent refuserait d'assurer un suivi après une blessure, une maladie ou une éruption, le centre pourrait exiger le retrait de l'enfant jusqu'à ce qu'il reçoive une note médicale pour sa réintégration.

Premiers soins

Tous les membres du personnel des centres de leadership de l'AFÉSEO ont suivi une formation de secourisme générale, incluant les soins aux enfants et le RCR. Ainsi, en cas d'incidents, les enfants recevront les premiers soins sur place en attendant l'arrivée des unités d'urgence.

Formulaires d'administration d'un médicament

Le centre de leadership et les parents doivent se conformer à la réglementation du ministère concernant les médicaments et doivent suivre des démarches précises, à défaut de quoi les médicaments ne seront pas administrés.

Le contenant du médicament doit être identifié par l'étiquette posologique originale et inclure les renseignements suivants :

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom du médicament
- Date d'expiration
- Posologie
- Durée du traitement
- Nom du médecin traitant

Le médicament doit être dans son contenant original.

Le matin, le parent doit aviser le personnel éducateur du médicament que l'enfant doit prendre et mentionner pour quelle maladie. Le parent doit dûment remplir le formulaire pour l'autorisation d'administration des médicaments disponible auprès du personnel éducateur.

Le médicament sera gardé dans une boîte fermée à clé (sauf les ÉPIPENS et les inhalateurs pour l'asthme). Les autorisations écrites seront datées et conservées dans le dossier de l'enfant. L'administration des médicaments est faite par le personnel éducateur responsable de

l'enfant et documentée dans un registre.

Ne laissez aucun médicament dans le casier de l'enfant. Prière de le remettre à un membre de notre personnel.

Allergie

Le centre tient compte de toutes les allergies diagnostiquées et confirmées par un billet médical et prend les mesures raisonnables pour fournir une alimentation sans arachides, sans noix et sans fruits de mer.

Afin d'assurer la protection adéquate des enfants, il est de la responsabilité de chaque parent d'un enfant souffrant d'une allergie et/ou d'une maladie de :

- Aviser le centre de leur nature (alimentaires ou autres, incluant l'asthme), connue ou suspectée;
- Fournir au centre la confirmation médicale de ces allergies et des restrictions alimentaires;
- Fournir au centre les médicaments nécessaires pour prévenir ou contrôler les crises ou réactions (p.ex. Epipen, bronchodilatateur)
- Aviser le centre par écrit si l'enfant peut intégrer un aliment qui lui était interdit par confirmation médicale.

Pour tout médicament, un renouvellement d'ordonnance (prescription du médecin) est requis annuellement et une copie doit être déposée au dossier de l'enfant.

Politiques et procédures du centre concernant l'anaphylaxie

L'anaphylaxie constitue une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence. Les présentes politiques et procédures ont pour but de contribuer à répondre aux besoins et à sauver la vie des enfants qui souffrent d'allergies graves et de fournir aux parents, aux membres du personnel, aux élèves, aux bénévoles et aux visiteurs du centre éducatif des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres éducatifs de disposer d'une politique relative à l'anaphylaxie en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15. Les exigences énoncées dans cette politique sont conformes à la [Loi Sabrina de 2005](#).

Remarque : Les définitions des termes utilisés dans cette politique sont fournies dans le glossaire qui se trouve à la fin du document.

Politique - Plans individuels et procédures d'urgence pour les enfants qui souffrent d'allergies constituant un danger de mort ou d'allergies anaphylactiques

Avant qu'un enfant ne fréquente le centre éducatif, le personnel de supervision ou autre personnel responsable rencontrera un parent de l'enfant afin d'obtenir des renseignements sur tout problème de santé, notamment si l'enfant souffre d'anaphylaxie ou présente un risque d'en souffrir.

Avant qu'un enfant ne fréquente le centre éducatif ou après avoir découvert qu'il souffre

d'une allergie anaphylactique, il faut établir un plan individuel et des procédures d'urgence en consultation et en collaboration avec un parent de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté (le formulaire de l'annexe A peut être utilisé à cette fin).

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence incluront une description des symptômes d'une réaction anaphylactique propres à l'enfant ainsi que les procédures à suivre advenant une réaction allergique ou une autre urgence médicale en fonction de la gravité des symptômes de l'enfant.

Le plan individuel et les procédures d'urgence élaborés pour chaque enfant comprendront des renseignements à l'intention des personnes qui sont régulièrement en contact direct avec l'enfant au sujet du type d'allergie dont il souffre, des stratégies de surveillance et de prévention ainsi que du traitement approprié.

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront rendus facilement accessibles en tout temps aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles du centre éducatif dans les locaux utilisés par l'enfant et dans le sac d'urgence.

Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront examinés conjointement avec un parent de l'enfant au minimum une fois par année ou lorsqu'il y a un changement afin de veiller à ce que les renseignements soient à jour.

L'auto-injecteur d'épinéphrine de chaque enfant doit être apporté partout où va l'enfant.

Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques

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 membres du personnel, les élèves et les bénévoles du centre éducatif.

- 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.
- Demander au traiteur ou au cuisinier/à la cuisinière d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments servis aux enfants. Les ingrédients doivent être examinés avant de les servir afin de vérifier qu'aucun ingrédient 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 les collations fournis par le centre éducatif ne peuvent pas répondre à ses besoins, nous demanderons au parent de l'enfant de fournir ses repas et ses collations. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.

Les parents doivent étiqueter les aliments apportés au centre éducatif en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre. Les parents doivent connaître tous les ingrédients.

Lorsque des aliments provenant du domicile sont servis pour des enfants, nous veillerons à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.

Nous encourageons 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. un lavage de mains à fond, le brossage des dents, etc.).

Nous n'utiliserons pas de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.

Nous nous engageons à 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 éducatif. Nous veillerons à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les membres du personnel, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.

Nous consultons la liste des allergies et veillons à ce qu'elle soit à jour et respectée. Les élèves et les bénévoles seront tenus au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a un changement dans un traitement et passerons en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.

Nous informerons les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies, tout en préservant la confidentialité des enfants.

Nous mettrons à jour ou réviserons et mettrons en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre.

Plan de communication

Plan de communication pour l'échange de renseignements avec le personnel, les élèves, les bénévoles, les parents et les familles sur les allergies constituant un danger de mort et les allergies anaphylactiques

Les parents seront incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients auxquels des enfants peuvent être allergiques.

Les parents et les familles seront informés des allergies anaphylactiques et de tous les allergènes connus au centre éducatif par courriel au minimum au mois de septembre et de janvier et à tout changement lié aux allergies.

Une liste de toutes les allergies des enfants, y compris les aliments et les autres ingrédients susceptibles responsables, sera affichée dans toutes les aires de préparation et de service des aliments, dans toutes les salles de jeux et accessible partout où les enfants peuvent se trouver.

Pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique, il y aura un plan individuel et des procédures d'urgence précisant les signes et les symptômes propres à l'enfant et décrivant comment reconnaître une réaction allergique et les mesures à prendre advenant une telle réaction.

Le plan individuel et les procédures d'urgence de tous les enfants seront accessibles partout où l'enfant pourrait se trouver au moment de recevoir des services éducatifs.

Le traiteur, le cuisinier/la cuisinière, les personnes qui font l'épicerie pour le compte du centre et/ou tout autre membre du personnel qui manipule les aliments seront informés de toutes les allergies présentes au centre, y compris celles des enfants, des membres du personnel, des élèves et des bénévoles. Une liste à jour des allergies sera fournie au traiteur, au cuisinier ou à la cuisinière dès que de nouvelles allergies seront connues. La supervision ou autre responsable communiquera avec le traiteur, le cuisinier ou la cuisinière au sujet des ingrédients à ne pas utiliser dans les aliments préparés pour le centre et collaborera avec cette personne afin de choisir des aliments de substitution. Le centre communiquera avec le ministère de l'Éducation pour signaler les incidents graves pendant lesquels a eu lieu une réaction anaphylactique conformément à la politique et aux procédures relatives aux incidents graves en place.

Ce plan de communication sera révisé régulièrement afin de s'assurer qu'il réponde aux besoins des enfants des centres et qu'il atteint efficacement son objectif.

Exigences relatives aux médicaments

Lorsqu'un médicament doit être administré à un enfant à la suite d'une réaction anaphylactique, la politique relative à l'administration de médicaments sera suivie, notamment le remplissage d'un formulaire d'autorisation parentale concernant l'administration de médicaments.

Les médicaments d'urgence contre les allergies (p.ex. les médicaments oraux contre les allergies, les pompes et les auto-injecteurs d'épinéphrine) n'auront pas à être rangés sous clé et pourront être portés par les enfants, sous réserve d'une autorisation parentale, afin de pouvoir être administrés rapidement, au besoin.

Formation

La direction s'assurera que la supervision ou autre responsable et/ou tous les membres du personnel, les élèves et les bénévoles reçoivent une formation d'un parent d'un enfant souffrant d'anaphylaxie quant aux procédures à suivre en cas de réaction anaphylactique, notamment la reconnaissance des signes et des symptômes de l'anaphylaxie et l'administration des médicaments d'urgence contre les allergies. Lorsque seule la supervision ou autre responsable a été formé par un parent, ceux-ci veilleront à fournir la formation à tous les autres membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde.

La formation sera répétée chaque année et chaque fois qu'il y a des changements au plan individuel et aux procédures d'urgence d'un enfant.

Un registre écrit de la formation suivie par le personnel, les élèves et les bénévoles relativement aux procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Cela permettra d'assurer le suivi de la formation, notamment lorsqu'une personne s'absente ou ne reçoit pas la formation. Le formulaire de l'annexe B pourra être utilisé à cette fin.

Confidentialité

Les renseignements sur les allergies et les besoins médicaux d'un enfant seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée de l'enfant, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (p.ex. divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à la Société d'aide à l'enfance).

Procédures à suivre dans les circonstances décrites ci-dessus :

Circonstances	Rôles et responsabilités
<p>A) Un enfant présente une réaction anaphylactique à un allergène.</p>	<p>La personne qui prend connaissance de la réaction anaphylactique de l'enfant doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan individuel et les procédures d'urgence de l'enfant; • Communiquer avec les services d'urgence et un parent ou tuteur de l'enfant ou demander à une autre personne de le faire dans la mesure du possible; • S'assurer que, lorsqu'un auto-injecteur d'épinéphrine a été utilisé, l'auto-injecteur soit mis au rebut de façon appropriée (c.-à-d. remis aux services d'urgence ou mis au rebut conformément à la politique relative à l'administration de médicaments). <p>Lorsque l'état de l'enfant s'est stabilisé ou que l'enfant a été conduit à l'hôpital, les membres du personnel doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre la politique et les procédures relatives aux incidents graves du centre; • Consigner l'incident dans le registre écrit quotidien; • Consigner les symptômes de maladie observés chez l'enfant dans ses dossiers.
<p>B) Un enfant est autorisé à porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies.</p>	<p>Les membres du personnel doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'autorisation parentale écrite est obtenue pour permettre à l'enfant de porter sur lui son propre médicament d'urgence contre les allergies; • S'assurer que le médicament demeure sur l'enfant (p.ex. dans un sac banane, un étui) et qu'il n'est pas rangé ou laissé sans surveillance (p.ex. dans le casier ou le sac à dos de l'enfant); • S'assurer qu'une supervision adéquate de l'enfant est maintenue pendant qu'il porte son médicament afin que les autres enfants à proximité n'aient pas accès au médicament; • En cas de préoccupations en matière de sécurité relativement au fait que l'enfant porte sur lui son propre médicament (p.ex. une exposition aux autres enfants), faire part de ces préoccupations à la supervision du centre ou autre responsable ainsi qu'au parent de l'enfant, puis discuter de stratégies de prévention et assurer leur mise en œuvre. Consigner les préoccupations et les mesures consécutives dans le registre écrit quotidien.

Restrictions alimentaires et diètes spéciales

Selon la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, les centres éducatifs doivent avoir en leur possession des directives écrites signées du parent lorsque des aliments sont apportés

de la maison, lorsque l'enfant ne peut pas consommer certains aliments ou apporte des aliments spécifiques de la maison.

Afin de pouvoir apporter les aliments de la maison ou limiter certains aliments, le parent doit remplir un document de restrictions écrites dans lequel il indiquera l'aliment apporté de la maison, la raison de la restriction, les directives concernant les aliments et signer qu'il consent à bien identifier les aliments et les contenants apportés au centre.

Repos

La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance du ministère de l'Éducation de l'Ontario stipule que chaque enfant âgé de 18 mois à 4 ans doit avoir une période de repos d'une durée minimale d'une heure et ne dépassant pas deux heures. Les enfants sont encouragés à s'allonger sur leur petit lit et à rester calmes. À 13 h 30, un programme lève-tôt est offert à l'enfant.

Politique de confidentialité

La confidentialité concernant les enfants et les parents fréquentant le centre est maintenue en tout temps. Tous les dossiers sont rangés dans un endroit prévu à cet effet. Au départ de l'enfant, selon la Loi sur les services de garde, le dossier sera conservé pour une durée de 3 ans. Il est important de maintenir vos informations à jour. Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir une communication écrite ou verbale sans l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et d'incidents produits par le centre sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

Politique et procédures sur les questions et les préoccupations des parents

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le titulaire de permis et le personnel pourront suivre pour répondre aux questions et aux préoccupations des parents et tuteurs.

Définitions

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p.ex. le personnel du local du programme).

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

Politique -Généralités

Nous encourageons les parents et les tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du

centre et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué précédemment, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services éducatifs et le personnel et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par l'AFÉSEO et tout est fait pour satisfaire toutes les parties le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement (ou par écrit si la demande en est faite). Le niveau de détails de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 3 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et des préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants/étudiantes et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p.ex. au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

Conduite

Notre centre impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à la supervision du centre ou titulaire de permis.

Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'un membre du personnel éducateur qui travaille avec les enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaid/reportingabuse/index.aspx>

Procédures

Sujet de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou les tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou titulaire de permis
<p>Local du programme</p> <p>Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaire, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation auprès :</p> <ul style="list-style-type: none">- Du personnel éducateur;- De la supervision ou titulaire de permis.	<p>Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</p> <p>Ou</p> <p>Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 3 jours ouvrables.</p> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détails, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">- La date et l'heure auxquelles elle a été reçue;- Le nom de la personne qui l'a reçue;- Le nom de la personne qui en est à l'origine;- Le sujet de la question ou de la préoccupation;- Le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa</p>

		<p>préoccupation.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de (2) jours ouvrables ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
Généralités, centre ou fonctionnement	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec la supervision ou titulaire de permis 	
Personnel, parent en service, supervision ou titulaire de permis	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directement avec la personne; <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec la supervision ou titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement aviser la supervision.</p>	
Étudiant/étudiante ou bénévole	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le personnel chargé de superviser les individus en question; <p>Ou</p>	

	<ul style="list-style-type: none">- Avec la supervision ou le titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice/le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant/une étudiante ou d'un/d'une bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement aviser la supervision.</p>	
--	--	--

Transfert des questions ou des préoccupations

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la directrice régionale, puis, à la directrice générale et finalement, au conseil d'administration.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être envoyées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être envoyées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

Coordonnées :

Directeur des centres provinciaux	sebastien.dufour@afeseo.ca
Directrice provinciale de la pédagogie	angele.gurler@afeseo.ca
Directrice des opérations :	annie.brooks@afeseo.ca
Directrice générale : 1 833-278-5588 ou	martinstonge@afeseo.ca
Conseil d'administration :	ca@afeseo.ca

Service d'aide à l'enfance de la région de Prescott-Russell (Valoris) : 1 800-675-6168

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

Politique sur la surveillance des étudiants/étudiantes et des bénévoles

L'accès direct sans surveillance aux groupes d'enfants n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas à l'emploi du centre. Un membre du personnel doit être présent en tout temps avec les étudiants/étudiantes ou stagiaires.

Les étudiants/étudiantes affectés à un centre éducatif à la petite enfance n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du ratio employés-enfants comme établi par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Les bénévoles n'entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants, sauf dans le cas des centres de services éducatifs coopératifs où il est prévu que deux parents participants peuvent remplacer un membre du personnel non diplômé avec l'approbation préalable d'un directeur ministériel.

Aucun enfant ne sera surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans. Les étudiants et bénévoles devront consulter les politiques internes du centre concernant : la gestion des comportements, les plans individuels et les politiques concernant les enfants souffrant d'anaphylaxie ainsi que les mesures d'urgence. Ils passeront en revue chaque politique du centre et signeront et dateront la revue des politiques. Les étudiants/étudiantes et bénévoles devront fournir une preuve de vérification des antécédents criminels et se soumettre à cette exigence selon la politique du centre. Les étudiants/étudiantes en stage seront supervisés par un/une EPEI (personnel éducateur membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance). Cette personne sera responsable de ces étudiants/étudiantes et s'occupera de leur orientation. Un exemplaire du guide aux parents sera remis aux étudiants/étudiantes et bénévoles afin qu'ils prennent connaissance du fonctionnement du centre à la petite enfance ainsi que de la philosophie du centre. Un dossier sera tenu indiquant la date de chaque passage en revue des politiques effectué et signé par chaque personne qui a effectué le passage en revue ou qui y a participé. Si le passage en revue a été effectué par un titulaire de permis qui est une personne morale, la signature se fera par un dirigeant ou un employé/une employée de la personne morale qui en avait connaissance.

Les membres du personnel du centre passeront en revue la politique sur la surveillance des étudiants/étudiantes et des bénévoles de façon annuelle.

Politique concernant le respect des politiques du centre et contraventions

Les centres de leadership de L'AFÉSEO devront respecter les politiques revues annuellement avec la supervision du centre. Un manquement au respect de ces politiques entraînera, dans un premier temps, un avis verbal. Un deuxième manquement au respect des politiques du centre entraînera un avis écrit. Le troisième manquement entraînera la suspension de l'employé/employée ou son congédiement. (Il est à noter que selon la gravité de l'incident, si celui-ci met en danger un enfant, l'employé/employée peut se voir congédié/congédiée sur-le-champ, sans suivre l'échelle de sanction).

La supervision du center sera responsable, par des observations hebdomadaires dans les salles, de s'assurer que les employés/employées respectent les politiques du centre, en vertu de la Loi de 2014 sur les services de garde. Toute observation de non-conformité sera notée dans un journal de bord de la supervision et consignée au dossier de l'employé/employée. Cette information y restera pour une durée minimale de trois ans.

Politique et procédures de gestion des situations d'urgence

Objectif

La présente politique vise à offrir des directives claires que les titulaires de permis et les membres du personnel pourront suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées. Des politiques et procédures claires aident chaque personne à gérer les mesures d'intervention et les responsabilités qui lui incombent en situation d'urgence, ce qui permet d'assurer les résultats les plus sûrs possibles.

Définitions

Alerte levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou qu'une catastrophe ne pose plus de danger et que le retour au centre éducatif ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

Alerte non levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger et que le retour au centre éducatif ne peut se faire en toute sécurité.

Autorité : Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (p.ex. le personnel des services d'urgence ou le/la titulaire de permis).

Lieu d'évacuation : Lieu désigné à l'extérieur du centre éducatif où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre éducatif ou d'y revenir.

Lieu de rassemblement : Lieu sécuritaire désigné près du centre éducatif où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre éducatif.

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p.ex. personnel du programme, supervision).

Personnel des services d'urgence : Personnes chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (p.ex. autorités d'application de la loi, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).

Situation d'urgence : Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents. Cette définition englobe les situations qui ne touchent pas nécessairement tout le centre éducatif (p.ex. les incidents concernant un enfant en particulier) et celles où l'on compose le 9-1-1.

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre éducatif qu'elle exploite (l'exploitant).

Politique

Le personnel suit les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans le présent document, à savoir :

1. L'intervention immédiate ;
2. Les étapes suivantes ;
3. Le rétablissement.

Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et supervisés en tout temps lors d'une situation d'urgence.

S'il faut évacuer le centre éducatif, les **lieux de rassemblement** où tout le monde doit se rendre sont les suivants :

- **Complexe Sportif Robert Hartley pour le Centre Soleil des petits Nouvel Horizon**
- **Paroisse St-Paul apôtres pour le Centre Soleil des petits Paul VI**
- **St-Peter Catholic School pour le centre Soleil des petits Rose des vents**
- **Centre communautaire d'Embrun Camille Piché pour le centre Soleil des petits Rivière Castor**
- **Centre de services Desjardins Alexandria pour le centre Soleil des petits Terre des jeunes**
- **L'Église St-Grégoire pour le centre Soleil des petits St-Grégoire**

- **La paroisse St-Jean-Baptiste de L'Original pour le centre Soleil des petits St-Jean Baptiste**

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au lieu d'évacuation qui se trouve dans la cour de l'école du centre.

Note : Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux mentionnés ci-dessus.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, la supervision indique au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Toutes les situations d'urgence seront consignées en détails par la supervision dans le registre quotidien.

Étapes suivantes en situation d'urgence

1. Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la supervision doit composer le 9-1-1 dès que possible.
2. Si le centre éducatif a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur de l'édifice, le cas échéant.
3. Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la personne désignée du centre éducatif doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité permettent de le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

Service de police :	911
Ambulance :	911
Service d'incendie :	911
Supervision du centre de Paul VI : Micheline Lachaîne	613 632-9636
Supervision du centre de Nouvel-Horizon : Nancy Woodbury	613 935-1904
Supervision du centre De la Rivière Castor : Éric Ménard	613 935-1691
Supervision du centre Rose des vents : Nicole Sabourin	613 935-1716
Supervision du centre Terre des jeunes: Anik Lalonde	613 935-1715
Supervision du centre St-Jean-Baptiste : Marianne Taillon	613-675-8888
Supervision du centre St-Grégoire : Sylvie Villeneuve	613-678-2123

Si certains membres du personnel, étudiants/étudiantes ou bénévoles ne sont pas sur place, la supervision doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre éducatif.

La supervision doit attendre de recevoir d'autres directives du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.

Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :

- Faire en sorte que les enfants restent calmes;
- Faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
- Garder un œil attentif sur les enfants et les compter;
- Les superviser constamment;
- Les faire participer à des activités, si possible.

En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

Communications avec les parents	1. Dès que possible, la supervision doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
	2. En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre, la supervision doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 24 heures.
	3. Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la supervision doit aviser les parents et tuteurs dès que possible quand et comment les activités reprendront.

L'outil de communication priorisé sera le courriel

Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

La direction prendra le temps d'évaluer les lieux et discutera avec toutes les autorités appropriées selon le cas.

Une fois que les autorités disent que les services peuvent reprendre de façon sécuritaire, la coordination des services communiquera avec les parents pour annoncer la date de réouverture. Nous communiquerons aussi avec les assurances, la conseillère/le conseiller en programme et tout autre membre de la communauté concernée.

Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse

Communiquer avec la région et l'AFÉSEO provinciale pour trouver des ressources et des soins pour aider le personnel, les enfants et les familles.

Ces ressources pourraient être des personnes professionnelles en travail social qui pourraient ensuite référer aux personnes ressources nécessaires.

Après la situation d'urgence, la coordination de services doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs dans les plus brefs délais par courriel.

Il y aura aussi des conversations avec les enfants et les familles pour répondre aux besoins des enfants.

L'outil de communication priorisé sera par courriel

Politique concernant la discipline et les interventions

Le personnel du service éducatif favorise la responsabilisation et l'autonomie des enfants. Le personnel éducateur encourage la résolution de problèmes par les enfants et veillera à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inapproprié. Lors de manifestations de comportements agressifs, pour des raisons de sécurité pour l'enfant et pour les autres, celui-ci pourrait être retiré de l'activité afin de lui permettre de reprendre le contrôle de soi et d'être redirigé vers une autre activité. Le centre de leadership s'engage à encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et à soutenir leur capacité à s'autoréguler.

Pratiques interdites

Selon la loi de 2014 sur les services de garde, certaines pratiques sont interdites. Un membre du personnel qui pratiquerait les gestes suivants pourrait se voir renvoyé sur-le-champ.

Si l'enfant subit un châtement corporel (par exemple, frapper, gifler, pincer).

Si l'on restreint 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 ;

- Si les sorties du centre éducatif ou du local de services de garde en milieu familial sont verrouillées en vue d'enfermer l'enfant ou dans le cas de 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 ;
- Si l'on prend envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, si on a 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;
- Si l'enfant est 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 ;
- Si l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Toutes pratiques interdites observées chez un éducateur ou une éducatrice seront documentées et conservées à son dossier. Pour tous les éducateurs et éducatrices inscrits à l'Ordre, l'incident sera déclaré auprès de l'Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance en Ontario.

Selon la gravité de l'incident, l'employé/l'employée se verra suspendu/suspendue ou mis/mise à pied. Il n'y aura aucune tolérance face à une pratique interdite de la part de la direction.

Les méthodes d'intervention seront en lien avec le « Comment apprend-on ? », c'est-à-dire une approche positive basée sur l'établissement de relations sensibles et authentiques.

Services aux enfants ayant des besoins particuliers

En partenariat avec les services à l'intégration des Comtés Unis de Prescott et Russell, le centre favorise l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers dans ses services éducatifs.

L'admissibilité aux services est établie d'après une vérification effectuée à partir de constatations médicales et/ou psychologiques objectives.

D'autres organismes communautaires peuvent, au besoin, participer dans le cadre du soutien apporté aux familles, tels que le Bureau de santé.

Sorties éducatives

Lors des sorties éducatives (p.ex. la cabane à sucre, sortie aux pommes) nécessitant le transport par autobus, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation. Le parent ne tiendra pas le centre éducatif responsable en cas d'incident.

Tous les parents qui souhaitent participer aux sorties éducatives du centre doivent obligatoirement fournir une preuve de leurs antécédents criminels qui date de moins de 6 mois.

Lors des programmes réguliers, les enfants pourront se rendre à pied dans les différents parcs environnants du centre ou encore à la bibliothèque municipale. Les parents doivent autoriser le centre lors de l'inscription à ce que le personnel puisse sortir avec les enfants.

Vêtements

Le jeune enfant aime explorer. L'eau est un élément qui l'attire beaucoup. Il aime découvrir et la peinture est souvent objet de découverte. Même s'il est entraîné à la propreté, il peut avoir des accidents. Un enfant qui est mal dans sa peau parce qu'il porte des vêtements salis et mouillés n'est pas libre de découvrir et d'explorer. Pour toutes ces raisons, vous devez vous assurer de laisser au centre éducatif au moins deux ensembles de vêtements de rechange (chandails, pantalons, bas et sous-vêtements). Ces vêtements peuvent être laissés dans la case de l'enfant dans un sac à dos, évitant ainsi les risques liés à l'usage des sacs de plastique. C'est une bonne idée de fournir une deuxième paire de souliers (les chaussures avec **velcro sont fortement recommandées**). Les objets personnels identifiés clairement sont plus facilement récupérables, donc, veillez à ce que tout article porte le nom de votre enfant. Nous ne pouvons pas prendre la responsabilité des pertes, des vols ou des dommages aux objets personnels survenus au centre éducatif. (Dans l'éventualité où le personnel éducateur ne puisse changer convenablement l'enfant, nous communiquerons avec vous pour trouver une solution).

Annexes

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PHOTOS

Assurer la qualité des services et programmes de langue française

Les trois centres de leadership de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO) croient en l'importance d'offrir des services et des programmes de langue française de haute qualité aux enfants et aux familles.

Les centres participent régulièrement à des projets de recherche afin de trouver les meilleures façons d'appuyer le développement sain des enfants vivant dans une communauté francophone en contexte minoritaire. On évalue régulièrement nos services et programmes pour s'assurer qu'ils satisfassent aux besoins des enfants et des familles qui fréquentent nos centres éducatifs.

Enfin, les centres de leadership appuient le perfectionnement professionnel continu de leur personnel pour, entre autres, bâtir leur capacité à offrir un environnement riche en aménagement linguistique, ce qui fait la fierté de nos centres éducatifs.

Bien que notre mission soit d'offrir un milieu d'apprentissage francophone, nous nous assurons d'être inclusifs. Par ailleurs, nos familles sont encouragées à contribuer à bâtir nos connaissances des meilleures pratiques par le biais de sondages, de groupes de discussion et de communications.

Avec la permission des familles, nous prenons des photos et des vidéos des activités faites par les enfants au cours d'une journée typique au centre éducatif ou lors d'activités familiales aux fins de communications avec les familles, d'activités de perfectionnement professionnel, de redevance auprès des bailleurs de fonds (p.ex. rapports de recherche) et de promotion des centres de leadership incluant les réseaux sociaux.

Il se pourrait alors que votre enfant soit parmi les photos qui seront choisies pour être affichées sur nos pages.

POINTS DE SERVICE

Siège social à Ottawa

435, rue Donald, bureau 206
Ottawa, ON
K1K 4X5
613 741-5107

Sébastien Dufour, directeur des centres de leadership provinciaux
Courriel : sebastien.dufour@afeseo.ca

Angèle Gurler, directrice provinciale de la pédagogie
Courriel : angele.gurler@afeseo.ca

Annie Brooks, directrice des opérations de l'AFÉSEO
Courriel : annie.brooks@afeseo.ca

Martine St-Onge, directrice générale de l'AFÉSEO
Courriel : martinstononge@afeseo.ca

Manon Bélanger, coordonnatrice des services administratifs
Courriel : manon.belanger@afeseo.ca

Centre de leadership en petite enfance

Siège social

500, rue Main Est
Hawkesbury, ON
K6A 1A9
613 632-9636

École élémentaire publique Nouvel Horizon

433, boul. Cartier Hawkesbury, ON K6A 1V9
613 935-1904
Nancy Woodbury, superviseure
nancy.woodbury@afeseo.ca

École Catholique Paul-VI

500, rue Main Est, Hawkesbury, ON K6A 1A9
613 632-9636
Micheline Lachaine, superviseure
micheline.lachaine@afeseo.ca

École élémentaire publique Terre des jeunes

33, rue Lochiel, Alexandria, ON K0C 1A0
613 935-1715
Anik Lalonde, superviseure
anik.lalonde@afeseo.ca

École élémentaire publique Rose des vents

1650, 2^e rue Est, Cornwall, ON K6H 2C3
613 935-1716
Nicole Sabourin, superviseure
nicole.sabourin@afeseo.ca

École élémentaire publique De la Rivière Castor

100, rue Maheu, Embrun, ON K0A 1W0
613 935-1691
Éric Ménard, superviseure
eric.menard@afeseo.ca

École Catholique St-Jean-Baptiste

35, rue Longueuil, L'Original, ON K0B 1K0
Marianne Taillon, superviseure
Marianne.taillon@afeseo.ca

École Catholique St-Grégoire

50, rue Home, Vankleek Hill, ON K0B 1R0
Sylvie Villeneuve, Superviseure
Sylvie.villeneuve@afeseo.ca