Guide de parents

Centre de leadership en petite enfance

Les Coccinelles



aféseo

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

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 ses équipes permet un développement optimal des enfants qui fréquentent leurs centres. Se basant sur la théorie, les 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 programmation extérieure dans un contexte de forêt ;
- Centre de leadership les Coccinelles : La diversité et la programmation extérieure dans un contexte urbain.

Mission, vision, valeurs

Mission :

La mission des Centres de leadership est d'offrir un service de garde de qualité, en français et qui permette à l'enfant de s'épanouir pleinement, de vivre des situations d'apprentissage positives et enrichissantes et cela, en s'assurant de bien répondre aux besoins et aux intérêts personnels de chaque enfant.

Vision :

Les Centres de leadership désirent, par leur souci d'amélioration continue et de perfectionnement, faire valoir la valeur des services à l'enfance en français et agir en tant que leader en démontrant, par la documentation pédagogique, les effets des interactions positives et l'application du « Comment apprend-on ?» sur le développement des enfants.

Ayant à cœur le bien-être des enfants, nous croyons que l'innovation et les relations sensibles ont des répercussions positives sur l'apprentissage continu des enfants, des familles et des professionnelles en petite enfance.

Les Centres de leadership basent leur vision sur le document

« Comment apprend-on?

Énoncé de programme (curriculum)

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

«Comment apprend-on?»

Le document «Comment apprend-on ? » Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance décrit quatre fondements favorisant 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 seront 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 veilleront 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 éducatrices 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 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 éducatrices 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.

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 lesentiment 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? », page 7

***Notre vision de l'éducatrice professionnelle et de l'éducateur professionnel de la petite enfance**:*

Les éducatrices et éducateurs sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité et d'une riche expérience. Ils sont des professionnels attentifs, bienveillants, réfléchis et ingénieux. Ils procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Ils collaborent avec d'autres personnes pour créer des expériences et des environnements attrayants qui favorisent l'apprentissage et l'épanouissement des enfants. Les éducatrices et éducateurs continuent d'apprendre tout au long de leur vie. Ils assument la responsabilité de leur propre apprentissage et décident des manières d'intégrer les connaissances issues de la théorie, des recherches et de leur propre expérience et compréhension de chaque enfant et des familles avec lesquels ils travaillent. Chaque éducatrice ou éducateur devrait avoir un sentiment d'appartenance, de faire de précieuses contributions et de mériter l'occasionde s'investir dans un travail utile.

«Comment apprend-on?», page 7

Valeurs :

1- Qualité des services :

Nos centres ont au cœur de leur pratique le bien- être des enfants et sont enquête d'amélioration continue des programmes qu'ils offrent.

2- Fierté francophone

L'utilisation de la langue française et la valorisation de la culture francophone est au cœur de nos interventions. Par l'aménagement linguistique, les Centres de leadership jouent un rôle de passeurs culturels.

3- Partenariats :

Dans le but d'offrir le meilleur environnement possible aux enfants, l'AFÉSEO et ses Centres de leadership œuvrent dans une optique de partenariats et de collaboration, que ce soit avec les parents ou les divers partenaires communautaires.

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, nos éducatrices formées et qualifiées seront 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.

Nos approches

Assurer le bien-être des enfants et promouvoir de saines habitudes de vie:

L'enfant s'épanouit davantage dans un milieu qui assure sa santé et sa sécurité. En répondant aux besoins individuels de chaque enfant qui tiennent compte de son identité, de sa culture et de sa situation familiale, les Centres de leadership veillent au bien-être des enfants. Nous nous assurons de rester à l'affût des dernières ressources en matière de santé, que ce soit la santé physique ou mentale afin d'accompagner familles et enfants vers un bien-être optimal. Ce bien-être sera assuré en valorisant chaque jour l'activité physique et le jeu extérieur ainsi que par des repas et des collations équilibrés, conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien.

Favoriser des interactions positives, des relations sensibles et attentives et l'autorégulation :

Pour les Centres de leadership, la communication est un élément primordial. Ainsi, nous entretenons des interactions positives et réceptives en français avec les enfants, avec les parents et au sein du personnel. Ces échanges nous permettent de mieux connaître les besoins des enfants et des familles.

Favoriser l'exploration et l'apprentissage par le jeu et l'enquête :

Dans nos Centres de leadership, l'apprentissage par le jeu est mis en valeur. Pour ce faire, une multitude de matériaux polyvalents et stimulants sont mis à la disposition des enfants, leur permettant ainsi de se questionner sur l'environnement qui les entoure.

Le jeu salissant comme source d'apprentissage :

Comme les enfants sont des êtres qui apprennent avec tous leurs sens, nous leur offrons une multitude d'activités sensorielles.

Ateliers « Bric-à-Brac » ou polyvalents :

Durant l'année, des ateliers « bric-à-brac » seront proposés aux parents. Ces ateliers de manipulation de vrais outils et de matériaux polyvalents vous permettront d'explorer les rudiments de l'apprentissage par le jeu.

Les éducatrices présentes à l'événement vous aideront à poser des questions ouvertes à votre enfant et à l'amener plus loin dans sa création.

Offrir des expériences initiées par l'enfant et supportées par les adultes :

En tant que co-apprenant, le rôle de notre personnel éducateur est d'observer l'enfant et de l'amener plus loin dans sa réflexion par des questions ouvertes et par la proposition de pistes d'exploration.

Le personnel éducateur des Centres de leadership considère que les professionnels ont autant de choses à apprendre des enfants que les enfants de l'adulte. Cette relation de co-apprentissage nous permet d'aller plus loin dans les réflexions et de favoriser un développement optimal de la capacité de trouver des solutions et de réfléchir.

Offrir des environnements (intérieurs et extérieurs) et des expériences d'apprentissage positives bien planifiées :

Les Centres de leadership sont organisés de manière à susciter la curiosité naturelle des enfants par des invitations à l'apprentissage. Ces invitations engageront les enfants dans leurs questionnements et dans l'exploration.

Nous veillons à planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant, ouverts à tous les enfants, notamment ceux ayant des plans individualisés.

De plus, nous incorporons tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, tout en tenant compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde.

Favoriser l'engagement familial et prôner la communication continue :

Les Centres de leadership reconnaissent les familles comme étant les premières éducatrices et les premiers éducateurs de leur enfant. Ainsi, la contribution des familles est essentielle et apporte une nouvelle dimension à nos programmes qui s'en retrouvent plus enrichis.

Par des communications régulières, des sondages sur la qualité et sur les moyens d'améliorer les ressources, les parents contribuent à la programmation. Les Centres de leadership favorisent l'engagement familial au quotidien.

Créer des partenariats avec les différents partenaires communautaires :

En tant que Centre de leadership de la petite enfance, nous nous donnons comme mandat d'être à l'affût des ressources disponibles pour les familles et d'œuvrer dans une optique de partenariat, dans le but d'offrir aux enfants le meilleur soutien possible, quel que soit le besoin de l'enfant ou de sa famille.

L'engagement familial est mis de l'avant dans les Centres de leadership. Les parents utilisateurs sont encouragés à participer au comité consultatif et à assister à l'assemblée générale annuelle de L'AFÉSEO convoquée par le conseil d'administration.

La participation et la contribution des parents et des membres de la communauté sont valorisées dans nos programmes qui voient ces aspects comme étant une valeur ajoutée pour le développement optimal des enfants.

Favoriser perfectionnement professionnel chez les membres de notre équipe :

Les Centres de leadership œuvrent dans une optique d'amélioration continue. Ainsi, nous valorisons le perfectionnement professionnel de notre équipe. Le but de celui-ci est de connaître et de savoir comment appliquer les meilleures pratiques afin d'assurer le développement optimal des enfants.

Une journée de perfectionnement professionnel obligatoire est offerte aux employés de nos centres. Durant cette journée, le centre sera fermé afin que tous puissent y participer.

Durant l'année, les directrices régionales accompagnent les employés des Centres de leadership dans leur perfectionnement professionnel par des ateliers de formation et des discussions suscitant la pratique réflexive.

Documenter et évaluer l'incidence des stratégies et des énoncés sur les enfants et les familles :

Par la pratique réflexive, nous nous questionnons sur l'impact que nous avons sur le développement des enfants et des familles. Nos réflexions continues nous permettent de penser aux façons d'améliorer nos programmes. C'est en documentant ces répercussions que nous pouvons laisser des traces de nos apprentissages en tant que professionnels de la petite enfance, mais aussi des traces du cheminement des enfants qui fréquentent nos programmes. La documentation fait donc partie intégrante de nos pratiques.

Objectif du programme:

Nos Objectifs	Nos Approches Le personnel éducateur
1. Assurer le bien-être des enfants et promouvoir de saines habitudes de vie	• Répondent aux besoins individuels de chaque enfant en tenant compte de son identité, de sa culture et de sa situation familiale. • Assurent de rester à l'affût des dernières ressources en matière de santé, que ce soit la santé physique ou mentale. • Profite des activités à l'extérieur et physique quotidiennement • Offrent des repas et des collations équilibrés, conçus selon les recommandations du Guide alimentaire canadien.

2. Favoriser l'exploration et l'apprentissage par le jeu et l'enquête	• Offrent des activités planifié et spontané à l'intérieur et à l'extérieur • Permettent aux enfants d'explorer les matériaux librement en faisant leur propre choix • Encouragent les enfants d'explorer le jeu aventureux et salissant • Agissent en tant que co-apprenant (e) en s'impliquant dans le jeu des enfants.
3. Autorégulation et relation	• Soutient 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, en aidant les enfants à reconnaître leurs émotions • Appliquent différentes stratégies selon les besoins de l'enfant
4. Offrir des expériences initiées par l'enfant et supportées par les adultes	• 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 groupe. • Offrent des périodes de jeu ininterrompues, de jeu libre ainsi que des expériences et des provocations guidées par la responsable de garde.
5. Offrir des environnements (intérieurs et extérieurs) et des expériences d'apprentissage positives bien planifiées	• Considèrent l'environnement comme le « Troisième Éducateur ». • 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.
6. Favoriser l'engagement familial et prôner la Communication continue	• Entretiennent des interactions positives et réceptives en français avec les enfants et les familles. • Reconnaît les familles comme étant les premiers éducateurs de leur enfant. • Valorisent la contribution des familles afin qu'ils aient un sens d'appartenance.

	• Communiquent avec les familles régulièrement et offrent des sondages, des ressources et du soutien au besoin.
7. Collaborer avec les différents partenariats communautaires	• 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 partager des nouvelles expériences • Rendent la diversité et l'inclusion visible dans nos programmes.
8. Favoriser le développement professionnel chez les membres de notre équipe	• Réfléchissent et examinent leur pratique pour la modifier ou la changer au besoin. • Participent à des ateliers, des formations et des discussions pour rester à jour avec l'évolution du domaine. • Collaborent avec la responsable d'accompagnement en milieu éducatif pour enrichir le programme. • Démontrent du professionnalisme envers les enfants, les familles, les collègues et les • membres de la communauté
9. Documenter et évaluer l'incidence des stratégies et des énoncés sur les enfants et les familles	• Questionnent et réfléchissent l'impact que nous avons sur le développement des enfants et des familles afin d'améliorer nos pratiques. • Réfléchissent sur l'amélioration du service offert aux enfants, aux parents et à la communauté • Cherchent des nouvelles façons d'innover dans le domaine afin de rester à jours

Administration

Les Centres de leadership en petite enfance Soleil des petits, Rayon de Soleil et Les Coccinelles son 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.

Renseignements généraux

Horaire du Centre

Le Centre est ouvert de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi, incluant les journées pédagogiques scolaires. Il est important de respecter les heures d'ouverture du Centre.

Afin de permettre le bon déroulement du programme les enfants qui fréquentent la garderie sont priés d'arriver avant 9h00, à moins d'une entente établie au préalable avec la direction du Centre. L'accès au programme pourrait être refusée à un enfant s'il se présente au Centre après 9h00 sans préavis ou que les ratios ne permettent plus d'accepter d'enfants au programme.

Congés fériés et fermetures

Le Centre sera fermé durant la période des fêtes, soit du 24 décembre au 1er janvier inclusivement.

Également, le Centre sera fermé pour les journées fériées suivantes. Notez que neuf (9) des treize (13) jours fériés obligatoires sont facturés selon le tarif quotidien habituel.

1. Le jour de l'An ;
2. La journée 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 ;

Le Centre sera également fermé les jours suivants, ces journées sont non-facturables :

a. Le congé civique (congé du mois d'août) ;
b. Le lundi de Pâques.
c. Le lundi 11novembre 2025(perfectionnement professionnel)

Politique de frais de retard

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 d'informer le Centre de tout changement de coordonnées.

L'heure prise en compte pour les retards est l'heure du Centre et des éducatrices qui est régularisée avec l'heure de la salle de classe.

Le parent doit prévoir du temps pour habiller ses enfants avant l'heure de fermeture, soit 18h.

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 :

1ère étape : À la fermeture, soit 18h00, si l'on est sans nouvelles le personnel tente de joindre les parents.

2e étape : Dix minutes après la fermeture 18h10, si on demeure sans réponse, on appelle les personnes à contacter en cas d'urgence sur la fiche d'inscription.

3e étape : Si personne n'a été rejoint et que nous sommes sans nouvelles après 30 minutes, soit à 18h40, le service policier et l'aide à l'enfance seront contactés pour signaler la situation. Ces circonstances sont inquiétantes et nous avons la responsabilité de remettre l'enfant aux autorités responsables.

4e étape : L'éducatrice verbalisera et notera l'heure du départ du parent et de l'enfant sur le billet de retard et qui sera ensuite signé par le parent. Une copie sera remise aux finances pour la facturation et une 2e copie sera remise aux parents via le casier de l'enfant, le lendemain matin.

Gestion des frais de retard (frais divers)

Si un parent quitte le Centre après les heures de fermeture, des frais additionnels seront exigés. Ces frais s'élèvent à 10,00 $ plus un montant de 1,00 $ par minute de retard. Ceux- ci seront facturés le lendemain et seront 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.

Politiques et procédures du Centre

Frais de base

Les frais de garde 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 pour les aviser. Le service est offert à temps plein, donc 5 jours par semaine.

L'AFÉSEO facture les frais de garde 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 de parents. Malgré le fait que la facturation soit sur une base journalière, veuillez noter que lorsque l'enfant est absent, ces journées sont facturables.

Les frais de base correspondent à l'ensemble des coûts exigés pour l'accès aux services de garde d'enfants. Ils incluent notamment les frais mensuels, les frais d'inscription, les dépôts ainsi que tout autre montant obligatoire que les parents doivent acquitter avant de pouvoir bénéficier des services. Ces frais comprennent également les éléments requis en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, ainsi que toute autre contribution financière essentielle au fonctionnement du service.

Politique de modification ou annulation (frais de base)

Pour tous les programmes, un délai d'un (1) mois d'avis, payé, par écrit (les.coccinelles@afeseo.ca) est exigé pour tout changement apporté à l'inscription originale ou annulation avant la date de fin prévue du programme (Petite enfance; fin août et Parascolaire; fin de l'année scolaire en juin).

Dans le cas où le mois d'avis écrit n'est pas donné, les frais dus seront calculés au prorata. Par exemple, si seulement trois (3) semaines d'avis sont donnés, les frais de la 4ième semaine seront dus même si l'enfant n'est plus au programme.

Prélèvement sans provision (frais divers)

Tout prélèvement automatique sans provision qui revient sans fonds suffisants est assujetti à des frais administratifs de 25,00 $. Dans un tel cas, vous recevrez un avis par courriel spécifiant que nous reprendrons le paiement, incluant les frais administratifs, au prélèvement suivant.

Si votre état de compte présente 2 prélèvements consécutifs sans provisions, nous pourrions vous demander de libérer la place occupée par votre enfant. La gestionnaire du Centre demeure ouverte à tous les parents qui aimeraient discuter confidentiellement de leurs problèmes financiers et ce, pour qu'une entente entre les personnes concernées se fasse sans pénaliser personne.

Les frais supplémentaires correspondent à tous les coûts liés à des services ou options non inclus dans le contrat initial de services de garde, ou pouvant s'appliquer lorsque les conditions du contrat ne sont pas respectées par le parent. Ces frais sont optionnels ou occasionnels et peuvent inclure, à titre d'exemples :

- des frais de retard pour les services de garde fournis après les heures d'ouverture
- des frais bancaires (par exemple, en cas de fonds insuffisants)

• des frais pour des sorties éducatives (lorsqu'elles sont optionnelles)
• des frais de transport (lorsqu'il est optionnel)
• des frais pour certains articles, tels que les couches ou la crème solaire (lorsqu'ils ne sont pas inclus et demeurent au choix des parents)

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 la place de 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.

Pour faciliter l'intégration de l'enfant au programme de la petite enfance :

1. Prévoyez une visite du centre avec l'enfant avant l'admission ;
2. Passez du temps avec l'enfant dans la salle de jeu durant les premières journées ;
3. Un toutou ou tout autre objet personnel aide à rassurer l'enfant dans ses moments de peine ;
4. Servez-vous du cahier de communication pour transmettre des messages ;
5. Apprenez à connaître l'équipe qui travaille avec votre enfant.

Frais non remboursables

Pour tous les services offerts, aucun remboursement ou rabais ne sera accordé pour les jours fériés, les journées de maladies, vacances, et/ou fermetures dues à des circonstances exceptionnelles hors du contrôle du **Centre Les Coccinelles** (exemples: sinistre, intempéries, fuites de gaz, panne d'électricité, etc.).

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).

Modalités de remboursement

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.

Pour les familles dont le service prend fin avant la prochaine date de prélèvement, le montant des frais de garde prépayés sera exceptionnellement remboursé par virement bancaire ou par chèque.

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 quatre 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.

Politique sur les listes d'attente

Date d'établissement de la politique et des procédures :
Date de mise à jour de la politique et des procédures : 16 août 2022

Objet

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

Les procédures décrivent les étapes pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, 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.

Politique Généralités

- Le Centre de leadership en petite enfance Les Coccinelles s'efforcera d'accepter toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.
- 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'auront pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

Énoncés de politique supplémentaires Procédures

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

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

- Vous pouvez faire votre demande en ligne via la plateforme régionale de Waterloo OneList : https://regionofwaterloo.onehsn.com/ux_2_0/Landing/IndexWaterloo

- Ou, à notre adresse courriel : les.coccinelles@afeseo.ca Ou encore, par téléphone au 905-825-2029.

Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

1. Le titulaire du permis ou le représentant inscrira les enfants sur la liste d'attente en ordre chronologique en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande.
2. Le titulaire du permis ou le représentant inscrira les enfants dans Digibot ou tous les superviseurs et superviseures en ont 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.
3. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis ou le représentant informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

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

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

    a) Un parent qui souhaite faire un transfert d'un site à un autre ;
    b) À nos employés, aux employés des conseils scolaires ;
    c) Aux enfants de la même fratrie dans le service de garde ;
    d) Aux enfants de la même fratrie dans le conseil scolaire ;
    e) Aux enfants dont les 2 parents sont francophones ;
    f) Aux enfants dont 1 des parents est francophone ;
    g) Toute autre inscription qui répond aux droits de l'article 23 de la Charte des droits et de la liberté ;
    h) 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 place disponible

Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par courriel et téléphone 2 semaines à l'avance lorsqu'une place se libère en respectant l'ordre de priorité établie ci-haut.

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.

Si le père ou la mère n'a pas répondu dans le délai prescrit, le représentant 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

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.

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.

Respect de la vie privée et confidentialité

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.

Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

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 service entre le **Centre Les Coccinelles** 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.

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

Objectif de la politique

La présente politique à 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 sapropre sécurité, celle de ses pairs et celle du personnel du centre.
- L'enfant présente un besoin d'accompagnement qui ne peut être répondupar 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 diffamatoire, nuit à la réputation du centre, de ses dirigeants ou de ces employés.
- 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 des parents) et de l'entente de service.

Plan d'action :

- L'éducatrice 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.
- L'éducatrice soulève ces inquiétudes au parent et lui fait signer un consentement d'observation afin de pouvoir impliquer le service à l'inclusion dans le processus de la mise en place d'un plan de soutien individualisé pour l'enfant.
- Suite aux observations du service à l'inclusion une rencontre aura lieu entre le parent, l'éducatrice, la superviseure 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 suite à la rencontre.

Dans le cas d'un enfant dont les besoins particuliers sont identifiés avant même son entrée au Centre, une rencontre d'évaluation des besoins aura lieu avec la superviseure 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 de bien l'accompagner dans son développement.

** Il est important de se rappeler que certains comportements font partie d'un diagnostic. À titre d'exemple, un enfant atteint du syndrome de Tourette peut frapper, mais ce n'est pas avec l'intention de causer des blessures. Il est donc important d'évaluer le comportement de l'enfant ayant des besoins particuliers différemment de celui d'un enfant dont le développement est plus typique. Il est essentiel de savoir que tout comportement est une forme de communication. Les incidents dont il est question dans cette politique seraient considérés comme significatifs et délibérés.

Dans l'éventualité où un enfant ayant des besoins particuliers vient à constituer un risque sans danger pour lui-même/elle-même ou pour les autres, il faut suivre les étapes suivantes avant de le/la retirer du programme :

1. Après un premier incident, on avise verbalement les parents/tuteurs de cet incident. Tout ceci est consigné dans le dossier de l'enfant.

2. Après un second incident, on avise les parents/tuteurs de l'incident par écrit. Une copie de cet avis signé par les parents/tuteurs est conservée dans le dossier de l'enfant.

3. On communique avec le conseiller en ressources de la région de Waterloo afin qu'il vienne, qu'il observe l'enfant et qu'il propose des stratégies, si cela n'a pas déjà été fait.

4. Si un troisième incident se produit, on envoie un deuxième avis écrit aux parents/tuteurs. À ce stade-ci, le superviseur et les parents/tuteurs se rencontrent pour discuter de l'obtention de soutien de la part d'un organisme extérieur, si cela n'a pas déjà été fait.

5. Si un quatrième incident se produit, si des mesures raisonnables ont été prises pour évaluer les besoins de l'enfant et la capacité du programme de répondre à ces besoins, et si les ressources pour les besoins particuliers et les appuis d'organismes extérieurs à l'agence ont été épuisés, on remet aux parents/tuteurs un avis de retrait.

*Il convient de noter que si, à un moment donné, les circonstances et les besoins de l'enfant changent à un point tel que ses éducateurs en garderie se sentent dans l'incapacité d'appuyer l'enfant en toute sécurité, on convoque une réunion. Les personnes suivantes doivent s'y trouver réunies : le conseiller en ressources, l'éducateur en garde d'enfants, le superviseur, les parents/tuteurs et tous les autres professionnels concernés. Le but de cette rencontre est de discuter des moyens à prendre pour résoudre ce problème, ce qui peut inclure l'étude de la possibilité d'un changement de centre et/ou l'obtention d'une aide supplémentaire auprès d'un organisme extérieur, etc.

Politique et procédure pour une arrivée et un départ sécuritaire

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 Les Coccinelles 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 Les Coccinelles 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 :
    - Aviser le personnel de supervision ou la personne désignée et communiquer avec le parent/tuteur au plus tard pour 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 dans le registre des présences et noter tout renseignement supplémentaire au sujet de l'absence dans le registre quotidien écrit (cahier de communication).
3. Si l'absence de l'enfant n'est pas confirmée par le personnel du programme dans ce délai : l'incident est transmis au superviseur de site (ou personne désignée). Le / la superviseur tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.
4. Une fois que l'incident est transmis au superviseur de site (ou personne désignée), elle ou il décidera des prochaines étapes en fonction de la situation et des particularités. Le/la superviseur de site (ou personne désignée) documentera toutes les interventions dans le rapport d'incident généré par Digibot – y compris les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les courriels, les conversations avec l'école et toute communication avec des agences tierces et ce, au fur et à mesure qu'elles sont effectuées. L'incident sera considéré comme résolu si, à quelque moment que ce soit, l'arrivée ou l'absence de l'enfant est confirmée et enregistrée.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au service parascolaire comme prévu

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au service parascolaire 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 vérifiez auprès de l'enseignant de l'enfant ou du secrétariat de l'école au plus tard dans les 15 minutes suivant la sonnerie de fin d'école. Les membres du personnel doivent consigner l'absence de l'enfant dans le cahier de communication.)
- Informer le personnel de supervision ou la personne désignée et communiquer avec l'école au plus tard pour 9h15. Les membres du personnel doivent noter l'absence de l'enfant dans le 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 confier seulement à son parent/tuteur ou à la personne autorisée par le parent/tuteur (autorisation écrite). 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.
    - Lorsque possible, demander 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'ils figurent dans le dossier de l'enfant ou avec une autorisation écrite.

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

Lorsque le parent/tuteur a avisé les membres du personnel de l'heure précise du départ de l'enfant du Centre et qu'il n'a pas été récupéré du service 30 minutes après cette heure de départ, 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, laisser un message vocal et envoyer un courriel au parent/tuteur. 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 lui laisser un message vocal demandant 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 que le Centre est fermé ».

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

- 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 donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que quelqu'un passe le prendre.
- Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, pendant 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 qu'elle vienne récupérer l'enfant.
- 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.
- Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou toute autre personne autorisée figurant 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 non-urgent et la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région. Le membre du personnel devra suivre les directives 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 confieront les enfants qui sont au Centre qu'au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. Il est strictement interdit de les laisser retourner à la maison à pied.

Procédures supplémentaires

- Le personnel éducateur avisera 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.

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.

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 ou maladies transmissibles. La période d'exclusion dépendra dela maladie et suivra les recommandations du Bureau de santé. Un minimum de **24 heures** devra s'écouler entre le dernier symptôme de la maladie et la réintégration de l'enfant au centre.

3. 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.
4. 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 des superviseures et superviseurs 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 (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue à la suite d'une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de 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 au pigeonnier 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

Le superviseur et le personnel du centre se réservent le droit de prendre une décision par rapport au bien-être de l'enfant. Les services d'urgence seront contactés en premier lieu lors d'un incident nécessitant une intervention immédiate. Les parents seront contactés par téléphone en second lieu pour être mis au courant de la situation. Ceci s'applique également dans le cas où un parent ne serait pas joignable immédiatement. Le personnel pourrait prendre la décision de se rendre à l'hôpital. Dans le cas où le 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 sur place les premiers soins 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 règlementation 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 avise l'éducatrice du médicament que l'enfant doit prendre et mentionne pour quelle maladie. Ce dernier doit dûment remplir le formulaire pour l'autorisation d'administration des médicaments disponible auprès des éducatrices.

Le médicament sera gardé dans une boîte fermée à clé à l'exception des « ÉPIPENS » et des inhalateurs pour l'asthme. Les autorisations écrites seront datées et conservées dans le dossier de l'enfant. L'administration des médicaments est faite par l'éducatrice responsable de l'enfant et documentée dans un registre.

À noter : Ne laisser aucun médicament dans le casier de l'enfant. Prière de le remettre à un membre de notre personnel.

Allergies

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 de leadership 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.

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 (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 de prescription est requis annuellement et une copie de celui-ci doit être déposée au dossier de l'enfant.

Pour les programmes de bambins et préscolaires aucune nourriture de l'extérieur sera acceptée. Nous travaillons avec le traiteur pour s'assurer que toutes restrictions alimentaires est respectée.

Pour le groupe parascolaire nous recommandons des collations saines qui ne contiennent aucune noix ou arachides. Pour en savoir plus sur les collations saines, svp vous référez au Guide alimentaire canadien.

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, le personnel de supervision ou autre personnel responsable rencontrera le 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 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 le 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 tous 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 étudiants, stagiaires 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 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 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.

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.

Politique sur les repas des poupons (moins de 12 mois)

But de la politique

Assurer que l'alimentation des poupons est sécuritaire, individualisée et conforme aux exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et de son règlement, tout en respectant le rythme et les besoins développementaux de chaque enfant.

Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les poupons (enfants de moins de 12 mois) inscrits au service de garde.
- Tout le personnel éducateur, les superviseurs et toute personne responsable de l'alimentation des poupons.
- Les parents/tuteurs qui fournissent des aliments ou des boissons pour leur poupon.

Références législatives

- Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)
- Règlement de l'Ontario 137/15 – Nutrition
    - Les poupons doivent être nourris conformément aux instructions écrites des parents/tuteurs.
    - Les contenants d'aliments et de boissons doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant.

Instructions écrites des parents/tuteurs

Avant le début de la fréquentation et en tout temps lors d'un changement :

- Les parents/tuteurs doivent fournir des instructions écrites, signées et datées, précisant :
    - Le type de lait (lait maternel, préparation commerciale, autre si applicable).
    - Les quantités approximatives et la fréquence des boires.
    - L'introduction des aliments solides, la texture et les quantités (si applicable).
    - Les allergies, intolérances alimentaires ou besoins particuliers.
- Aucune modification à l'alimentation du poupon ne peut être faite sans l'accord écrit du parent/tuteur.

Pratiques de moment du repas/collations sécuritaires

Le personnel doit :

- Nourrir les poupons selon leur rythme individuel, en respectant les signaux de faim et de satiété.
- Tenir le poupon dans les bras ou l'installer de façon sécuritaire en position semi-assise lors des boires ou des repas.
- Ne jamais laisser un poupon boire un biberon sans supervision.

- Ne jamais forcer un poupon à terminer un biberon ou une portion.
- Utiliser uniquement le matériel appartenant à l'enfant ou désinfecté conformément aux procédures du service de garde.

Aliments et boissons

- Les repas et boires des poupons sont individualisés; aucun menu standard ne s'applique.
- Les aliments et boissons fournis par les parents doivent :
  - Être apportés dans des contenants propres et sécuritaires.
  - Être clairement étiquetés avec le nom de l'enfant et la date.
- Le personnel s'assure que la texture des aliments est appropriée à l'âge et au développement du poupon afin de réduire les risques d'étouffement.

Entreposage et manipulation des aliments

- Les aliments et biberons des poupons sont entreposés selon les normes d'hygiène et de salubrité (réfrigération au besoin).
- Le personnel applique des pratiques rigoureuses d'hygiène :
  - Lavage des mains avant et après chaque nourrissage.
  - Nettoyage et désinfection des surfaces utilisées.
- Les aliments non consommés sont jetés conformément aux directives internes et aux recommandations de santé publique.

Allergies et besoins alimentaires particuliers

- Tout poupon ayant des allergies ou des besoins alimentaires particuliers doit avoir un plan d'alimentation individualisé, élaboré avec les parents/tuteurs.
- Les informations pertinentes doivent être connues du personnel concerné et accessibles en tout temps.
- En cas de réaction allergique, le personnel applique immédiatement les procédures d'urgence du centre.

Documentation et communication

- Chaque nourrissage est documenté, incluant :
  - L'heure du boire ou du repas.
  - La quantité approximative consommée.
  - Toute observation pertinente.
- Une communication quotidienne est assurée avec les parents/tuteurs concernant l'alimentation du poupon.

Formation et conformité

- Le personnel reçoit une formation sur les pratiques sécuritaires d'alimentation des poupons et sur les exigences de la LGEPE.
- Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures administratives.

https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/

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 et doit être d'un maximum de deux heures. Les enfants doivent avoir la possibilité de dormir, de se reposer ou de participer à des activités calmes, en fonction de leurs besoins. Les enfants sont encouragés à s'allonger sur leur petit lit et à rester calmes.

Politique sur le repos et le sommeil des poupons (moins de 12 mois)

But de la politique

Assurer que le repos et le sommeil des poupons sont offerts dans un environnement sécuritaire, supervisé et adapté aux besoins individuels de chaque enfant, conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et au Règlement de l'Ontario 137/15. Déclaration conjointe sur le sommeil sécuritaire : prévenir les décès subits du nourrisson au Canada (Santé Canada, Société canadienne de pédiatrie, etc.)

Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les poupons (enfants de moins de 12 mois) inscrits au service de garde.
- Tous les membres du personnel responsables de la supervision, du repos et du sommeil des poupons.

Principes généraux

- Le repos et le sommeil des poupons sont individualisés et respectent leur rythme biologique.
- Aucun horaire de sieste fixe n'est imposé aux poupons.
- Le personnel respecte les pratiques de sommeil sécuritaire reconnues et les consignes écrites des parents/tuteurs, lorsqu'elles sont conformes aux exigences légales.

Instructions des parents/tuteurs

- Les parents/tuteurs doivent fournir des informations écrites concernant :
  - Les habitudes de sommeil de leur poupon.
  - Les signes de fatigue à observer.
  - Toute recommandation particulière liée au sommeil.
- Toute dérogation aux pratiques de sommeil sécuritaire reconnues doit être appuyée par une note médicale écrite.

Pratiques de sommeil sécuritaire

Conformément à la LGEPE et aux lignes directrices provinciales :

- Les poupons sont couchés sur le dos pour dormir, sauf indication médicale contraire écrite.
- Les poupons dorment dans un lit conforme aux normes de sécurité en vigueur.
- Le lit du poupon doit être :
  - Vide (aucune couverture, oreiller, jouet mou ou objet non sécuritaire).

    - Adapté à la taille et à l'âge de l'enfant.
- Le partage de lit est strictement interdit.

Supervision pendant le sommeil

- Lorsqu'un poupon dort, le personnel effectue des vérifications visuelles directes à intervalles réguliers.
- Le personnel s'assure que :
    - La position de sommeil demeure sécuritaire.
    - La respiration et le bienêtre général de l'enfant sont observés.
- Toute anomalie est immédiatement prise en charge conformément aux procédures d'urgence.

Environnement de repos

- L'espace de sommeil est calme, bien ventilé et à une température confortable.
- L'éclairage est tamisé, tout en permettant une supervision adéquate.
- Le niveau sonore est adapté afin de favoriser le repos tout en assurant la sécurité.

Documentation et communication

- Les périodes de sommeil sont documentées, incluant :
    - L'heure d'endormissement et de réveil.
    - Toute observation pertinente.
- Une communication quotidienne est assurée avec les parents/tuteurs concernant le repos et le sommeil de leur poupon.

Formation et responsabilités du personnel

- Le personnel reçoit une formation sure :
    - Les pratiques de sommeil sécuritaire des poupons.
    - Les exigences de la LGEPE liées à la supervision.
- Le respect de cette politique est obligatoire.

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 si ce n'est qu'avec 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 de traitement de plaintes

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 préoccupations des parents et tuteurs.

Définitions

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

Généralités

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants 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 y répondre à la satisfaction de toutes les parties et 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 détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 3 jour(s) ouvrable(s). 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 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 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 s'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 donc 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 son superviseur ou au 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'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des 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 préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Local du programme	Aborder la question ou la préoccupation :	

<table>
<tr><td>Horaire,
dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté,
activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</td><td>- directement avec le personnel éducateur
ou
- avec le superviseur ou le titulaire de permis.</td><td rowspan="3">- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.
ou
- Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 3 jours ouvrables.

Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :
- 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.

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 préoccupation.

Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [insérer nombre] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.

Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</td></tr>
<tr><td>Généralités, centre ou fonctionnement
Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente,
menus, etc.</td><td>Aborder la question ou la préoccupation :
• avec le superviseur ou le titulaire de permis.</td></tr>
<tr><td>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</td><td>Aborder la question ou la préoccupation :
- directement avec la personne; ou
- avec le superviseur ou le titulaire de permis.

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 en faire part au Superviseur.</td></tr>
<tr><th>Sujet de la question ou préoccupation</th><th>Marche à suivre par les parents ou tuteurs</th><th>Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis</th></tr>
</table>

Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation : - avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	

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, ensuite directrice générale et ensuite le conseil administratif.
- 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 adressées 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 adressées 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 :
Directrice opérationelle : 1-289-259-6607 ou annie.brooks@afeseo.ca
Directrice générale : 1-833-278-5588 ou martinestonge@afeseo.ca
Conseil d'administration : ca@afeseo.ca
Service d'aide à l'enfance de la région de Halton : 905-333-4441
Service d'aide à l'enfant de la région de Waterloo : 519-576-0540
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, stagiaires et des bénévoles

L'accès direct sans surveillance aux groupes d'enfants n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés du Centre. Un membre du personnel doit être présent en tout temps avec les étudiants ou stagiaires.

Les étudiants affectés à une garderie n'entrent pas en ligne de compte à l'heure de calculer le 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 garderies éducatives coopératives 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 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 et bénévoles devront fournir une preuve de vérification des antécédents criminels et se soumettre à cette exigence selon la politique du Centre. Les étudiants en stage seront supervisés par une éducatrice qualifiée membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Elle sera responsable de ces étudiants et s'occupera de leur orientation. Un exemplaire du guide aux parents sera remis aux étudiants et bénévoles afin qu'ils prennent connaissance du fonctionnement de la garderie 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 de la personne morale qui en avait connaissance.

Les employés du Centre passeront en revue la politique sur la surveillance des étudiants 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 superviseure 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 ou son congédiement. (Il est à noter que selon la gravité de l'incident, si celui-ci met en danger un enfant, l'employé peut se voir congédié sur le champ sans suivre l'échelle de sanction).

La superviseure sera responsable, par des observations hebdomadaires dans les salles, de s'assurer que les employés respectent les politiques du Centre, selon la Loi de 2014 sur les services de garde. Toute observation de non-conformité sera notée dans un journal

de bord de la superviseure et consignée au dossier de l'employé. 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 de garde d'enfants 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 de garde d'enfants 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 titulaire de permis).
- ***Lieu d'évacuation*** : Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde 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 de garde d'enfants ou d'y revenir.
- ***Lieu de rassemblement*** : Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants 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 de garde.
- ***Personnel*** : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du programme, superviseure ou superviseur).
- ***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 de garde d'enfants (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 de garde d'enfants 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 de garde d'enfants, le lieu de rassemblement où tout le monde doit se rendre se trouve :

- 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 superviseure 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 détail par la superviseure dans le registre quotidien.

Étapes suivantes en situation d'urgence

Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la superviseure doit composer le 9-1-1 dès que possible.

Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.

Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

Service de police :911
Ambulance :911
Service d'incendie : 911
Centres de leadership Les Coccinelles : Sébastien Dufour, Directeur provincial- stratégique
Titulaire de permis : Annie Brooks, directrice opérationnelle

- Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la superviseure 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 de garde.
- La superviseure doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence,
  puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.

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

   a. faire en sorte que les enfants restent calmes;
   b. faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
   c. garder un œil attentif sur les enfants à l'œil et les compter;
   d. les superviser constamment;
   e. les faire participer à des activités, si possible.

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

Politique concernant la discipline et les interventions

Le personnel du service de garde favorise la responsabilisation et l'autonomie des enfants. Les éducatrices encouragent la résolution de problèmes par les enfants et veilleront 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, un bénévole, un étudiant en stage ou toute autre personne présente dans le cadre des services de garde qui pratiquerait les gestes suivants pourrait se voir renvoyé sur le champ

- Si l'enfant subit un châtiment 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 de garde 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 des 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, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi ;
- 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 se verra suspendu ou mis 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.
- Commettre, permettre ou tolérer toute forme de mauvais traitement d'ordre sexuel, d'inconduite sexuelle ou d'acte sexuel prescrit envers un enfant, conformément aux dispositions applicables de la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance. Cela comprend notamment tout geste, comportement, communication, contact, exposition ou interaction à caractère sexuel, réel ou simulé, inapproprié envers un enfant, qu'il soit physique, verbal, écrit, électronique ou visuel.

- Adopter tout comportement susceptible de compromettre la sécurité physique, psychologique ou émotionnelle d'un enfant, ou de porter atteinte à ses droits, à son intégrité ou à son développement.

Services aux enfants ayant des besoins particuliers

En partenariat avec les services d'inclusion de la région de Halton ou la région de Waterloo, le Centre favorise l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers dans ses services de garde.

Sorties éducatives

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

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

Lors des programmes réguliers, les enfants pourront se rendre à pied dans les différents parcs environnant 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 à la garderie au moins deux ensembles de vêtements de rechange (gilet, pantalons, bas et caleçon). Ces vêtements peuvent être laissés dans la case de l'enfant dans un sac à dos, évitant ainsi les risques liés à l'usage de sacs de plastique. C'est une bonne idée de fournir une deuxième paire de souliers (les espadrilles 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 à la garderie. (Dans l'éventualité où l'éducatrice ne peut changer convenablement l'enfant, nous communiquerons avec vous pour trouver une solution au problème).

Formulaire de consentement photo

Disponible dans le portail des familles en ligne.

Assurer la qualité des services et programmes de langue française

Les 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 dans 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.

Politiques et procédures du centre de garde concernant L'anaphylaxie

Une copie des règles énoncées dans la politique sur l'anaphylaxie, visée à l'article 39, à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments au centre (Règl. de l'Ont. 137/15, par. 45(1)(a.1.1)) est disponible sur demande auprès du superviseur du centre

Nos adresses :

Siège social AFÉSEO

435, rue Donald, bureau 206,
Ottawa, ON K1K 4X5 Téléphone :
1-833-278-5588

Martine St-Onges,
Directrice générale de l'AFÉSEO
Courriel : martinestonge@afeseo.ca

Manon Bélanger,
Coordonnatrice des services administratif
Courriel : manon.belanger@afeseo.ca

Bureau administratif régional Les Coccinelles

150, Promenade Ridge
Oakville, ON L6H 1B8
Téléphone : 905-825-2029
Courriel: les.coccinelles@afeseo.ca

Annie Brooks,
Directrice opérationnelle
Annie.brooks@afeseo.ca

Sébastien Dufour,
Direction provinciale stratégique
Sebastien.dufour@afeseo.ca

Karine Gauthier,
Direction provinciale des Ressources humaine
Karine.gauthier@afeseo.ca

Stéphanie Lacourcière,
Directrice provinciale de la qualité
Stephanie.lacourciere@afeseo.ca

École Patricia-Picknell 1257, Croissant Sedgewick Oakville, ON L6L 1X5 905-825-2003 Nana Tshitembo, Superviseure sabine.alla@afeseo.ca	École Sainte-Marie 336, Promenade Maurice Oakville, ON L6K 2X3 905-849-0903 Sabrina Sidi-Mammar, Superviseure sabrina.sidi-mammar@afeseo.ca	École Dyane-Adam 500, Rue Cedar Hedge Milton, ON L9T 6J4 365-877-6430 Nevine Ghali, Superviseure nevine.ghali@afeseo.ca
École Renaissance 1226, Chemin Lockhart Burlington, ON L7S 1H1 905-333-0202 Elodie Fomen, Superviseure elodie.fomen-nana-ndibmum@afeseo.ca	École Du Chêne 150, Promenade Ridge Oakville, ON L6H 1B8 905-842-2882 Nelly Boulos, Superviseure Nelly.boulos@afeseo.ca	École Sainte-Anne 1150, Promenade Ferguson Milton, ON L9T 7V8 365-877-6011 Ola Aguiar, Superviseure ola.aguiar@afeseo.ca

École de l'Harmonie 158 Bridgeport Rd E Waterloo, ON N2J 2K4 289-242-0937 Rosette Tona, Superviseure Rosette.tona@afeseo.ca		