



# **GUIDE DES PARENTS**

## **Parascolaire**

**CENTRE ÉDUCATIF**  
**AU SOMMET DES COULEURS**  
**Ltée**

---

Édition SPAGJE janvier 2025

## TABLE DES MATIÈRES

<a href="#">PRÉSENTATION</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">MISSION, PHILOSOPHIE ET VALEURS</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">LISTE D'ATTENTE</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">ADMISSION</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">PERMIS</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">OPÉRATION DU CENTRE</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Accueil et Départ</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Code d'accès</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Avant l'école</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Après l'école</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">L'arrivée</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Départ</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Les retards</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Absences</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Horaire</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Horaire pédagogique-service de garde l'été</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Horaire parascolaires</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Journées spéciales</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Excursion et sortie</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Les congés</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Jour de développement professionnel (Fermeture à midi)</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Fermetures imprévues</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Ce dont votre enfant a besoin</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Frais de base</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Frais de base administratifs</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Frais divers</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Paiement</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Paiement camp d'été</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Le reçu d'impôt</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">ANNULATION DU SERVICE</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">POLITIQUES D'EXPULSION</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Motifs justifiant l'expulsion d'un parent/tuteur</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Expulsion d'un enfant</a>	<a href="#">20</a>

<a href="#">PRATIQUES INTERDITES</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">LA SANTÉ</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Médicaments</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Dossier d'immunisation</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Maladies</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Alimentation</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Allergie</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">Hygiène</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">SÉCURITÉ</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Sans fumée et carboneutre</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Premiers soins</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Antécédents judiciaires</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Urgences</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Surveillance des bénévoles stagiaires</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Code de conduite</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">LES VÊTEMENTS / EFFETS PERSONNELS</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">COMMUNICATION</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Langue</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Journal Hebdomadaire</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Contact</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">ANNEXE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">ANNEXE A - Énoncé du programme</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">ANNEXE B - Politique et procédures relatives à la liste d'attente du centre de garde</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">ANNEXE C - Politique et procédure dans les centres de garde pour une arrivée et un retour en toute sécurité</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">ANNEXE D - Politiques et procédures du centre de garde concernant l'anaphylaxie</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">ANNEXE E - Politique et procédures de gestion des situations d'urgence</a>	<a href="#">52</a>
<a href="#">ANNEXE F - Politique relative à la supervision des étudiants et des bénévoles du centre de garde</a>	<a href="#">65</a>
<a href="#">ANNEXE G - Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents</a>	<a href="#">68</a>
<a href="#">ANNEXE H - Politique et procédures du centre de garde concernant le contrôle de l'observation et des contraventions</a>	<a href="#">72</a>
<a href="#">ANNEXE I - Calendrier paiement du Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs</a>	<a href="#">76</a>

## PRÉSENTATION

Chers parents/tuteurs et tutrices,

Le Centre Au Sommet des Couleurs tient à souhaiter la bienvenue à tous les nouveaux parents et amis. Nous sommes déterminés à travailler avec vous pour que l'expérience de votre enfant soit des plus merveilleuses. Ce document comprend toutes les politiques et informations concernant notre centre de garde.

C'est en collaborant étroitement que nous pouvons garantir le bien-être et la santé des enfants, ainsi que la qualité du service. Votre participation, votre coopération et vos encouragements sont toujours appréciés.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs et tutrices, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Sophie Masson

Directrice/Propriétaire

## MISSION, PHILOSOPHIE ET VALEURS

### **Mission :**

Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs a pour mission de répondre aux besoins émotionnels, physiques, sociaux et intellectuels de tous les enfants de manière appropriée. Cela se fait en planifiant des activités, en leur montrant l'importance de l'environnement, en leur fournissant des repas nutritionnels, du temps de repos selon leur besoin et surtout, en leur inculquant le respect, l'autonomie, le respect de l'environnement ainsi que l'ouverture d'esprit. Nous accueillons les enfants de manière chaleureuse, accueillante et pleine de vie. La relation entre les employés, les enfants et les parents se fera de manière positive en tout temps.

Au Centre Éducatif au Sommet des Couleurs, nous avons amalgamé les principes de l'approche Montessori avec notre approche pédagogique centrée sur l'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête. Nous favorisons des environnements riches en possibilités où les enfants sont encouragés à explorer, à poser des questions et à découvrir par eux-mêmes, tout en étant soutenus par des adultes bienveillants et compétents.

**La philosophie du Centre Au Sommet des Couleurs est développée selon les principes de base suivants:**

- Chaque enfant est un être unique et se développe à son propre rythme.
- L'enfant est un être capable.
- L'enfant est un être compétent.
- L'enfant est un être curieux.
- L'enfant est un être ayant beaucoup de potentiel.
- L'enfant apprend par le jeu et par imitation.
- L'enfant est le premier agent de son développement.
- La collaboration et communication régulière entre le personnel et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.
- L'ouverture sur la communauté est dans le meilleur intérêt de l'enfant et contribue à son épanouissement.

**Valeurs du centre de garde:**

- Respect
- Autonomie
- Ouverture d'esprit (aucune discrimination envers nationalité, milieu sociale ou handicapé)
- Environnement/Nature

**Valeurs transmises au enfant:**

- Autonomie
- Respect
- Socialisation
- Environnement
- Partage
- Honnêteté
- Entraide
- Créativité
- Imagination
- Langage
- Estime de soi
- Ouverture d'esprit
- Curiosité

## LISTE D'ATTENTE

Nous inscrivons les enfants sur une liste d'attente lorsqu'aucune place n'est disponible.

Prendre note qu'il n'y a pas de liste d'attente pour les services de camps comme le camp d'été ou mars. Par contre, les clients du parascolaire du centre sont prioritaires à ce service.

Cette liste sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. Seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.

Nous mettrons à jour la liste d'attente une fois par an. Lorsqu'une place se libère, le centre fera une offre d'admission au premier enfant éligible de la liste d'attente. Les parents/tuteurs disposent d'un délai de 72 heures pour lire le guide des parents et confirmer leur intention de procéder.

Lorsqu'une famille accepte la place, des frais de 50\$ non remboursables pour ouverture de dossier seront demandés par transfert électronique à l'adresse courriel qui vous sera communiquée. Vous recevrez par la suite un lien pour faire l'activation de votre compte Digibot, la plateforme de gestion du centre. Par la suite, vous serez demandé de remplir les formulaires et serez en mesure de voir l'inscription de votre enfant. Une visite des lieux sera planifiée, suivie d'une rencontre dans le bureau pour répondre à vos questions. Pour les parents ayant plus d'un enfant, les frais de dossier seront exigés pour chaque enfant. Prendre note que nous donnons la priorité aux enfants de nos employés ainsi qu'aux frères et sœurs des enfants déjà présents au service de garde, quel que soit leur rang sur la liste d'attente.

## ADMISSION

L'admission se fait selon le principe du premier arrivé, premier servi, en fonction des places disponibles dans le centre de garde.

Lors de l'admission, une rencontre en personne ou virtuelle avec les parents/tuteurs sera organisée. Pendant cette rencontre, vous visiterez les locaux, nous passerons en revue ensemble le guide des parents, remplirons le formulaire d'inscription si celui-ci n'est pas déjà fait via votre profil Digibot et répondrons à toutes vos questions. Une copie de tous les documents vous sera ensuite remise via Digibot ou par courriel. N'oubliez pas d'apporter le carnet jaune d'immunisation de votre enfant pendant cette rencontre.

Il incombe aux parents de signaler tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et toute autre information fournie lors de l'inscription de l'enfant (par exemple, nouvelles allergies, changement de personnes autorisées à conduire ou à récupérer l'enfant, nouvelles coordonnées, informations sur les vaccinations, etc.).

Lorsque le mois de septembre commence et que la nouvelle année scolaire est lancée, vous trouverez dans l'onglet Journées Pédagogiques l'option de vous inscrire à ceux-ci. Les enfants déjà inscrits au service de garde seront contactés et auront la priorité. Par la suite, s'il reste des places, nous ferons une offre sur nos plateformes web afin de combler les places disponibles. Les nouveaux parents devront suivre le même processus indiqué ci-dessus. Veuillez nous aviser au plus tard un mois avant la journée pédagogique afin d'assurer le personnel requis.

Pour ce qui est des inscriptions au camp d'été, ceux-ci seront disponibles dès le mois de mai, et fonctionnent avec la principe du premier arrivé, premier servi en fonction des places disponibles. Les mêmes procédures d'admission que celles décrites ci-dessus devront être suivies. Vous aurez la possibilité de vous inscrire par jour ou par semaine, selon les disponibilités et les demandes.

## PERMIS

Le Centre éducatif Au Sommet des Couleurs est agréé, ce qui signifie que nous avons un permis d'exploitation reconnu par le Ministère de l'Éducation et que nous appliquons la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. De plus, nos programmes et nos installations sont inspectés au moins une fois par année par une Conseillère en programme du Ministère de l'éducation ainsi que le Bureau de santé et d'incendie pour le renouvellement de nos permis d'exploitation. Conformément à cette loi, nous embauchons du personnel formé en éducation de la petite enfance selon les ratios exigés par le Ministère de l'éducation et nous respectons les ratios enfants/éducatrices prescrits par la Loi dans tous nos programmes. 1 pour 5 bambins, 1 pour 8 préscolaire, 1 pour 13 jardin d'enfants et 1 pour 15 âge moyen scolaire.

La centre de garde détient un permis du Ministère de l'Éducation pour accueillir jusqu'à 59 enfants, séparés comme suit :

- 10 bambin de 18 mois à 30 mois
- 21 préscolaire de 30 mois à 6 ans
- 13 jardin d'enfants de 3 1\2 ans à 7 ans (Maternelle et Jardin)
- 15 âge scolaire de 5 1\2 ans à 13 ans (1ère année à la 6ième année)

Les enfants âgés de 4 et 5 ans, qui fréquentent l'école (parascolaire), ne sont pas regroupés avec ceux âgés de 6 à 12 ans. Ils disposent d'un local séparé au sous-sol. À l'exception de ne pas avoir assez d'enfant pour deux groupes, d'une excursion ou une sortie. Pour le conseil d'école anglais il seront placés dans un groupe selon leur âge.

## INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

L'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers a pour but de promouvoir l'égalité des chances et d'offrir un milieu de vie normalisant et stimulant pour l'enfant ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à sa famille, le tout, en permettant aux autres enfants fréquentant la garderie de comprendre les différences et de vivre des échanges positifs avec les autres. L'accueil des enfants à besoins particuliers fait partie de la philosophie et des valeurs du Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs. Au besoin, le Comté unis de Prescott et Russell nous offrent de l'appui pour intégrer des enfants ayant des besoins particuliers âgés de la naissance à 12 ans dans nos services de garde conditionnellement aux critères d'admissibilité. La directrice, avec l'autorisation du parent, pourrait faire une demande d'appui auprès du Comtés unis pour appuyer l'inclusion de l'enfant dans nos programmes et selon les recommandations du Comté unis ou selon les besoins particuliers de l'enfant, un plan d'action pourra être mis sur pied et appliqué par le personnel du Centre éducatif afin d'aider l'enfant dans son processus d'inclusion.

Malgré la volonté d'inclusion le Centre éducatif Au Sommet des Couleurs, les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants à besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devions retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins particuliers dépasse l'expertise du personnel en place;
- L'accessibilité aux activités et aux locaux constituerait un problème pour l'enfant;
- L'enfant a des problèmes complexes de santé que notre programme est incapable de satisfaire;
- L'enfant a besoin d'un ratio de 1 pour 1 et le Centre éducatif ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressource humaine supplémentaire;
- Le Centre Éducatif ne peut avoir accès aux ressources externes qui seraient nécessaires à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc);
- Malgré la mise en application d'un plan d'action visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste ou continue de manifester des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

## OPÉRATION DU CENTRE

Les heures d'ouverture du centre sont du lundi au vendredi de 6h30 à 17h15. Le centre est situé au 729 rue St-Isidore, Casselman, ON, K0A 1M0.

*\*Ils est de votre responsabilité d'inscrire l'adresse de la garderie pour l'arrêt d'autobus de votre enfant pendant l'inscription à l'école ou en ligne*

Lien Français: [www.ctse.ca](http://www.ctse.ca)

Lien Anglais: [www.steo.ca](http://www.steo.ca)

### Accueil et Départ

L'accueil et le départ de votre enfant, au service de garde, sont des moments très importants. La transition famille-garderie-famille doit se faire dans les meilleures conditions possibles afin de faciliter l'adaptation de l'enfant et la sécurité de ce dernier. Nous souhaitons donc que ces moments se vivent dans une atmosphère chaleureuse et de confiance.

- En arrivant, veuillez aider votre enfant à se déshabiller et ranger ses vêtements dans son casier.
- Le conduire à son éducatrice et lui communiquer toute information pertinente sur la nuit et le matin de l'enfant.
- Il est important de nous aviser de tout changement immédiatement. Si vos enfants ne sont pas présents, en retard, ou ne pouvez venir chercher votre enfant.
- Nous donner le nom de la personne, autres que le parent qui ramassera votre enfant et devront avoir une pièce d'identité sur eux (surtout pour la première fois).
- En quittant , veuillez avvertir l'éducatrice de votre départ.

Le centre a mis en place une politique de bonne arrivée. Lorsque l'enfant n'arrive pas comme prévu à 9h00 pour les journées pédagogiques ou le service d'été, les employés contactent le parent par message texte, message dans l'application DigibotGO et par téléphone. En cas d'absence de réponse concernant l'absentéisme de l'enfant ou si nous ne parvenons pas à contacter le parent, la direction utilise les numéros d'urgence à cet effet. Nous appliquons la même mesure si le parent ne vient pas chercher son enfant comme prévu à l'heure de la fermeture.

**Code d'accès**

Les codes d'accès ne doivent être utilisés que par les parents/tuteurs. En aucun cas, les enfants ne seront autorisés à utiliser le code ou le clavier. Cela peut entraîner la révocation des privilèges du code d'accès.

Pour des raisons de sécurité, à l'entrée ou à la sortie du bâtiment, vous ne devez pas donner accès à d'autres personnes, par exemple en laissant la porte ouverte pour que d'autres personnes puissent entrer.

Le code d'accès est fourni uniquement pour accéder au service de garde et aux zones désignées de celui-ci. L'entrée du service de garde ne doit être utilisée qu'à des fins liées à la garde d'enfants, par exemple pour aller chercher ou déposer les enfants.

Vous devez veiller à ne pas divulguer le code d'accès, notamment en protégeant le code d'accès lorsque vous le saisissez sur le clavier afin qu'il ne soit pas vu par d'autres personnes. Lorsque le code est saisi, un indicateur s'affiche afin d'indiquer que la porte est déverrouillée.

Le clavier ne sera actif que pendant les heures normales d'ouverture du service de garde. En dehors des heures d'ouverture, l'accès au clavier sera restreint et le système d'alarme activé. Nous vous prions de ne pas tenter d'entrer dans les locaux en l'absence d'un employé.

Les codes d'accès peuvent être modifiés, révoqués et/ou changés à tout moment. Dans ce cas, un avis sera fourni.

**Avant l'école**

L'enfant qui utilise le service parascolaire doit arriver au centre de garde avant 8h00, pour être prêt pour l'autobus qui ramasse les enfants au centre. En cas de changements, tels qu'une absence le matin, si l'enfant est déjà à l'école ou pour toute autre raison, le parent doit informer le centre afin d'assurer en tout temps la présence ou l'absence de cet enfant. Une éducatrice sera présente avec les enfants le matin à l'extérieur lors du départ de l'autobus ou la marche pour l'école afin d'assurer la sécurité des enfants.

**Autobus départ**

- École St-Euphémie: 8h50 (stop à la garderie)
- Cambridge public school: 8h52 (stop rue st-Isidore et rue Guillaume)

**Départ pour la marche**

- École Académie de la seigneurie: 8h30

### Après l'école

Une éducatrice sera présente avec les enfants le soir à l'extérieur lors de l'arrivée de l'autobus ou présente à l'école pour le ramassage et la marche à la garderie afin d'assurer la sécurité des enfants. Pour assurer la sécurité des enfants, voici les démarches que prendra le personnel tous les jours après l'école.

1. L'Éducatrice remplit le registre de présence.
2. Lorsqu'un enfant est absent, l'éducatrice vérifie si l'absence est motivée par le parent.
3. Si le parent n'a pas signalé l'absence de son enfant, l'éducatrice, coordonnatrice ou directrice responsable;
  - Téléphoner au travail et/ou téléphone cellulaire de chaque parent.
  - Consultera le personnel de l'école pour savoir si l'enfant a quitté l'école avant la fin des classes.
  - Appelle la/les personne(s) à rejoindre en cas d'urgence.
  - Si aucune personne ne peut être rejointe, la personne responsable fera ensuite appel au personnel de son école respectif pour faire des recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.
  - Si, après avoir suivi ces procédures, l'enfant n'est toujours pas retrouvé, la personne responsable appelle le 911.

#### *Autobus arrivé*

- École St-Euphémie: 15h50 (stop à la garderie)
- Cambridge public school: 16h25 (stop rue st-Isidore et rue Guillaume)

#### *Départ de l'école*

- École Académie de la seigneurie: 15h15

Les enfants doivent arriver au plus tard à 9h00 pour les journées pédagogiques ou autres service de journée complète (sauf d'avis contraire). Ceci aussi afin de respecter un horaire régulier et de leur procurer un sentiment de sécurité. De plus, cela leur permet de ne pas manquer les activités du programme.

*\*Il est important de communiquer à la garderie toute retard, absence ou maladie de l'enfant par les moyens en l'indiquant sur Digibot ou le faire un message par clavardage, par téléphone, par messenger de la garderie ou par courriel.*

### L'arrivée

Les portes de côté du bâtiment donnent accès aux casiers des classes. Elles sont indiquées, bambin, préscolaire et parascolaire. Vous devez utiliser la porte qui correspond au groupe d'âge de votre enfant. La porte principale peut être utilisée en tout temps.

### Départ

Les parents/tuteurs sont tenus d'informer le centre du prénom et du lien familial de toutes les personnes autorisées à venir chercher leur enfant (tel que précisé dans le formulaire d'inscription), ainsi que de tout changement à cet égard. Ils doivent également nous informer verbalement, le matin même, par le clavardage ou par téléphone lorsqu'une de ces personnes vient chercher leur enfant. Si aucun avis à été remis et une personne autorisée vient chercher l'enfant, l'éducatrice appellera le parent pour confirmer avant de laisser l'enfant partir. Cette personne doit être âgée de plus de 16 ans. La garderie peut demander une pièce d'identification sans préavis aux personnes autres que les parents/tuteurs qui viennent chercher un enfant ; les premières fois seront plus rigoureuses. La responsabilité de l'enfant revient aux parents/tuteurs une fois que l'enfant est sorti de la garderie.

### Les retards

*\*Prendre note que des jours de tempête peuvent faire exception de ce paragraphe.*

Un parent qui est en retard et ne peut venir chercher son enfant avant 17h15 est responsable de faire les arrangements pour venir chercher son enfant sinon il sera facturé de la façon suivante : 10.00\$ 1 à 5 minutes et 1.00\$ /par minutes par la suite.

Ces frais seront basés sur l'horloge du centre et une facture sera remise avec les frais de garde du prochain paiement.

### Absences

Veuillez signaler l'absence sur digibot de votre enfant en spécifiant la raison de celle-ci : personnelle, vacances, maladie, etc. (dans ce dernier cas, veuillez décrire la maladie ou les symptômes afin de nous permettre de surveiller la propagation de celle-ci).

*\*RAPPEL\* Vous payez pour la place de votre enfant et non pour les jours où il ou elle est présent(e) au service de garde.*

### Horaire

Les heures d'ouverture du centre sont du lundi au vendredi de 6h30 à 17h15. Par contre, il n'est pas conseillé que ceci soit l'horaire de votre enfant. Sachez que la journée de votre enfant est semblable à votre journée de travail; plus les heures sont longues, plus l'enfant sera fatigué et aura de la difficulté à s'épanouir. Il est donc recommandé que la journée de votre enfant ne dépasse pas 9 heures par jour.

Voici l'horaire de base du Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs. Cet horaire peut être modifié à tout moment selon le choix de l'éducatrice sauf en temps de repas ou lorsque nous devons procéder à une rotation d'un groupe à la fois à l'extérieur en raison du nombre d'enfants qui dépasse la limite permise de 27.

**Horaire pédagogique-service de garde l'été**

<b>6h30 - 8h00</b>	Ouverture et jeu libre
<b>8h00 - 9h30</b>	Collation am
<b>9h30 - 10h30</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Activité dirigée et jeu libre <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Jeux extérieurs
<b>10h30 - 11h30</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Jeux extérieurs <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Activité dirigée et jeu libre
<b>11h30 - 12h30</b>	Dîner
<b>13h00 - 13h45</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Jeux extérieurs <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Marche dans le village
<b>13h45 - 14h30</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Marche dans le village <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Jeux extérieurs
<b>14h30 - 15h00</b>	Jeu calme
<b>15h00 - 15h30</b>	Collation pm
<b>15h30 - 16h15</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Jeux extérieurs <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Jeu libre
<b>16h15 - 17h15</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Jeux extérieurs et fermeture <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Jeu libre et fermeture

---

**Horaire parascolaires**

<b>6h30 - 7h30</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Ouverture et jeux extérieurs <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Collation libre et jeu libre
<b>7h30 - 8h00</b>	<b>Groupe Jardin scolaire</b> - Collation libre et jeu libre <b>Groupe Moyen scolaire</b> - Jeu extérieur

**8h00 - 9h30** Jeu libre et autobus

### ÉCOLE

**15h00 - 16h00** **Groupe Jardin scolaire** - Jeu extérieur

**Groupe Moyen scolaire** - Collation libre et jeu libre

**16h00 - 17h15** **Groupe Jardin scolaire** - Collation libre, jeu libre et fermeture

**Groupe Moyen scolaire** - Jeu extérieur et fermeture

### Journées spéciales

De temps à autre, le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs organise des thèmes spéciaux tels que les fêtes d'Halloween, Noël, Pâques, la Saint-Valentin, la fête du Canada, etc. Si vous ne célébrez pas une ou plusieurs de ces fêtes pour des raisons religieuses, veuillez nous en informer. Nous organiserons également des journées à thème spéciales, par exemple : pyjama, chic, à l'envers, chapeau, multicolore, cheveux fous, etc. Toutes ces informations seront communiquées via le calendrier dans Digibot ainsi qu'être affichées à l'entrée.

### Excursion et sortie

Pendant le service d'été, votre enfant aura la chance de participer à des sorties dans la communauté éducative ou simplement pour le plaisir au moins une fois par semaine. Lorsque l'inscription au service d'été sera ouverte, toutes les sorties seront indiquées sur le formulaire d'inscription. Tous les parents sont les bienvenus aux sorties. *Plus on est de fous, plus on rit !*

Tout parent ou adulte qui participe dans le programme ou accompagne son enfant pour une excursion doit remplir une déclaration d'infraction (secteur vulnérable). Le parent qui participe dans le programme doit fournir une preuve de vérification d'antécédents judiciaires avant de faire du bénévolat au programme. Une lettre de bénévolat sera fournie par la coordonnatrice au parent qui souhaite participer dans nos programmes.

Nous organiserons des promenades dans le village, d'une distance maximale de 30 minutes. Ces sorties sont généralement planifiées à l'avance mais peuvent également être organisées de manière spontanée. Voici quelques exemples d'excursions : parc, aire de jeux aquatiques, épicerie, restaurant, bibliothèque, église, école, etc.

## Les congés

\*Les frais de garde devront être payés pour les jours fériés suivant:

- Le Jour de l'An (1 janvier)
- Fête de la famille de l'Ontario
- Le vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Jour du Canada (1 juillet)
- Fête civique (Premier lundi du mois d'août)
- Fête du travail (Premier lundi du mois de septembre)
- Fête de l'action de Grâce
- Jour de Noël (25 décembre)
- Le lendemain de Noël (26 décembre)

Advenant que ces jours tombent un samedi, le centre sera fermé le vendredi. Si ces jours tombent un dimanche, la garderie sera fermée le lundi.

\*A noter que les 24 et 31 décembre, la garderie fermera à midi.

## Jour de développement professionnel (Fermeture à midi)

Un jour de développement pour éducateur du parascolaire\camp est prévu une fois par année lors du camp d'été. La journée de développement est prévue le troisième lundi du mois d'août. Un rappel sera envoyé au famille en avance.

## Fermetures imprévues

En cas de situation imprévue échappant au contrôle du centre (épidémie, panne de chauffage, tempête, coupure de courant, dégât d'eau, etc.) nécessitant une fermeture, les parents seront avisés immédiatement.

\*Il n'y a aucun remboursement pour les situations imprévues où Au Sommet des Couleurs doit fermer ses programmes sans préavis. (ex. inondation, chauffage, panne d'électricité, condition météorologique extrême, et autres.)

## Ce dont votre enfant a besoin

- Bouteille réutilisable pour l'eau
- Vêtements de rechange (adaptés aux différentes saisons)
- Pantoufles ou chaussures d'intérieur
- Vêtement extérieur selon la saison

\*N'oubliez pas de bien identifier tous les articles de votre enfant pour éviter toute confusion ou perte. Merci!

**ARRANGEMENTS FINANCIERS**

Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs participe au programme SPAGJE visant à réduire les coûts de service de garder au famille pour les enfants âgé entre 0 et 6 ans. Tous les enfants de 7 ans et plus ne sont pas éligibles au tarif réduit du programme.

Pour plus de détails sur le programme SPAGJE, svp visiter le:

<https://www.ontario.ca/fr/page/accord-entre-le-canada-et-lontario-sur-la-petite-enfance-et-la-garde-de-jeunes-enfants>

Le Centre à aussi une entente avec les CUPR et peut accueillir les familles qui ont besoin de support financier en raison de leur revenu.

Pour plus d'info sur les subvention disponible à vous pour les frais de garde visiter le:

[https://www.prescott-russell.on.ca/habiter/services\\_sociaux/services\\_a\\_la\\_petite\\_enfance](https://www.prescott-russell.on.ca/habiter/services_sociaux/services_a_la_petite_enfance)

**Frais de base**

<b>GROUPE</b>	<b>ÂGE</b>	<b>PRIX Régulier (par jour)</b>	<b>PRIX (SPAGJE) (par jour) 0-6 ans</b>
PARASCOLAIRE AVANT	4 à 6 ans	<b>20.86\$</b>	<b>12.00\$</b>
	7 à 12 ans	<b>17.00\$</b>	<b>N/A</b>
PARASCOLAIRE APRÈS	4 à 6 ans	<b>20.86\$</b>	<b>12.00\$</b>
	7 à 12 ans	<b>17.00\$</b>	<b>N/A</b>
PARASCOLAIRE AVANT/APRÈS	4 à 6 ans	<b>20.86\$</b>	<b>12.00\$</b>
	7 à 12 ans	<b>25.00\$</b>	<b>N/A</b>
PLEINE JOURNÉE	4 à 6 ans	<b>33.72\$</b>	<b>15.93\$</b>
	7 à 12 ans	<b>45.00\$</b>	<b>N/A</b>
CAMP D'ÉTÉ	4 à 6 ans	<b>33.72\$</b>	<b>15.93\$</b>
	7 à 12 ans	<b>45.00\$</b>	<b>N/A</b>

Le service parascolaire offre l'option d'avant **OU** après école, ainsi que le service d'avant **ET** après école. Peu importe l'option choisie, l'inscription sera faite en fonction d'un horaire du lundi au vendredi. Vous ne pouvez pas choisir de payer seulement certains jours de la semaine. Si par exemple vous désirez avoir un service avant école, vous serez

donc chargé pour le service du matin du lundi au vendredi, peu importe si votre enfant est présent ou non.

Les frais de garde de base standard s'appliquent pour les jours d'ouverture réguliers, les jours fériés, les journées pédagogiques, les fermetures imprévues et les entrées échelonnées. Si vous désirez avoir le service pleine journée pour les journées pédagogiques, vous serez simplement chargé le supplément, soit les frais de base (selon votre inscription) en plus du supplément pour arriver au montant maximum de 45.00.

#### Frais de base administratifs

FRAIS	PRIX	DÉTAILS	Moment du Paiement
Ouverture de dossier	50.00\$	Applicable à chaque nouvel enfant inscrit	Au moment de l'inscription
Frais annuel	50.00\$	<b>Inclus:</b> Crème solaire Prêt pour imperméable Insectifuge Désinfectant pour les mains	Janvier de chaque année (premier paiement)

#### Frais divers

FRAIS	PRIX	DÉTAILS	Moment du Paiement
Frais de retard	variable	10\$ pour les premier 1 à 5 minutes et 1\$ par minute additionnel	Prochain paiement
Reçu impôt (supplémentaire)	15.00\$	Frais pour reçu supplémentaire	Sur demande
Virement sans fond	25.00\$	Frais pour revirement de fond	Prochain paiement
Journée intempérie	33.72\$ (4 à 6 ans) 45\$ (7 à 12 ans)	Voir <i>Note</i> ci-bas du tableau.	Prochain paiement
Remplacement Jouet	variable	En cas de bris volontaire répétitif	Sur demande

#### *Note (jour intempérie):*

Lorsqu'une journée d'intempérie a lieu, vous aurez la possibilité (PLACE LIMITÉE SELON EMPLOYÉ PRÉSENT) de laisser l'enfant au service de garde, au frais d'une journée complète. Étant donné l'absence d'autobus et le danger de marcher pour ce genre de journée, vous devrez prendre la décision de venir chercher votre enfant afin de l'apporter à l'école, ou de le laisser au centre pour la journée. Les frais journaliers

équivalent à une journée pédagogique s'appliqueront et vous serez chargés au prochain paiement.

### **Paiement**

Le paiement sera fait par virement automatique préautorisé toutes les deux semaines, deux semaines avant que le service ait eu lieu. L'option de virement électronique et argent comptant sera disponible pour les frais de retard.

En cas de non-paiement (retard) vous avez 4 jours pour effectuer le paiement exigé sinon le service sera suspendu.

***\*RAPPEL\* Si vous avez plus de trois retard de paiement, vous serez expulsé du service de garde.***

### **Paiement camp d'été**

Pour le camp d'été, le paiement sera fait par virement bancaire, lors de l'inscription des jours choisis. L'option de paiement au deux semaines par DPA est disponible sous entente avec la le centre pour les clients régulier.

### **Le reçu d'impôt**

Les reçus sont remis une seule fois, au plus tard le 28 février de chaque année. Le reçu d'impôt doit être fait au nom du ou des parent(s)/payeur(s) tel que prescrit par l'Agence du revenu du Canada. Une duplication d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser le centre de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

## **ANNULATION DU SERVICE**

Si vous êtes inscrit au service parascolaire, vous êtes tenus d'aviser le centre et de fournir un préavis écrit de 2 semaines avant de retirer votre enfant du service. Le centre de garde fournira ensuite un relevé du solde ou du crédit restant. En cas de solde impayé, une facture sera émise en même temps que le relevé ; s'il reste un crédit, un virement sera envoyé aux parents. En l'absence d'un préavis, vous devrez régler les frais intégraux pour 2 semaines.

Si vous êtes inscrit au service de camp d'été, toute annulation dans un délai de quatre semaines avant la date sélectionnée sera remboursable. Vous devrez informer le centre le plus tôt possible en cas de changement. Toute annulation après cette date ne sera pas acceptée et vous devrez payer les frais d'inscription de la session d'été dans leur totalité.

## POLITIQUES D'EXPULSION

### Motifs justifiant l'expulsion d'un parent/tuteur

Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs peut demander le retrait d'un enfant du programme pour les raisons suivantes impliquant un parent/tuteur :

- Le payeur a plus de trois retards de paiement;
- La famille a accumulé trois retards de paiement;
- Le parent ou tout adulte ne respecte pas les règlements;
- Le parent ou tout adulte démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié;
- Le parent ou tout adulte fait preuve de non-respect à l'égard d'un membre du personnel par ses gestes ou ses paroles;
- Le parent ou tout adulte fait preuve de non-respect à l'égard d'un autre parent fréquentent la garderie par ses gestes ou ses paroles;
- Le parent ou tout adulte menace un autre enfant que le sien sur les lieux de la garderie ou s'adresse à lui de façon inappropriée ou intimidante.

### Expulsion d'un enfant

Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs se réserve le droit de retirer un enfant du programme si celui-ci rencontre des difficultés même après avoir fait un plan d'intervention individuelle (voir plus bas) telles que:

- L'enfant s'intègre difficilement au groupe (par exemple, des problèmes de comportement, etc.);
- Le programme ne répond plus aux besoins de l'enfant ou n'est plus adapté à ceux-ci; ou
- L'enfant démontre des comportements mettant en danger son bien-être, celui des autres enfants ou du personnel.
- l'enfant qui endommage, brise, ou joue de façon inappropriée et volontaire de façon répétitive avec les objets qui sont la propriété de la garderie.

En cas d'expulsion par le fournisseur du service de garde pour des raisons autres que celles indiquées dans le guide, un préavis de 4 semaines sera également donné. Toute violation d'un article de notre guide constitue un motif valable d'un renvoi immédiat, selon la gravité de la situation.

## PRATIQUES INTERDITES

Aucun employé, étudiant, parent/tuteur ou bénévole n'a l'autorisation d'utiliser les pratiques ci-dessous :

- A. Que l'enfant subisse un châtiment corporel ;
- B. Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire du 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 ;
- C. Que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis ;
- D. Que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant à son égard ou en sa présence, susceptibles de l'humilier, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi ;
- E. Que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, tels que la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie ;
- F. Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le forçant à manger ou à boire contre son gré.

**Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'un professionnel travaillant avec des enfants, est tenue par la loi de signaler tout soupçon 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 contacter directement la société d'aide à l'enfance (SAE) locale.**

Les enfants seront disciplinés de façon constructive et positive selon leur âge pour assurer leur sécurité, santé et le respect des autres et de leurs biens. Si un membre du personnel détermine qu'un enfant peut avoir des besoins spéciaux ou que son comportement n'est pas maniable, une rencontre avec les parents sera requise pour discuter du problème et pour faire un plan afin d'améliorer la situation, en permettant le contact avec une agence externe.

Une contravention de la politique sur les pratiques interdites entraîne des mesures disciplinaires indiquées ci-bas pour la politique et procédure détaillée relative aux contraventions aux politiques et procédures.

Par contre, le centre éducatif se donne le droit de congédier l'employé sur le champ lors de la première avertissement s'il y a abus. Tout(e) employé(e) bénévole et étudiant est informé des politiques disciplinaires de la garderie et signé avant de commencer à travailler auprès des enfants. Une copie des politiques lui est remise lors de son embauche. Ces politiques sont revues en réunion d'équipe tous les ans.

### **PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL**

Avant de procéder au renvoi d'un enfant en raison de difficultés d'adaptation ou de problèmes de comportement, les procédures suivantes seront suivies :

1. Les parents/tuteurs légaux de l'enfant seront informés de la mise en application d'un plan de prévention individuel pour l'enfant.
2. L'enfant sera observé par le personnel durant une 1 semaine afin de faire une collecte de données et d'informations sur une grille d'observation concernant l'incidence des comportements de l'enfant. Le personnel documente les comportements de l'enfant et tente d'apporter des pistes de solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
3. Une rencontre sera organisée avec les parents/tuteurs afin de présenter le plan de prévention individuel et de proposer des pistes de solutions.
4. Pendant la mise en application du plan de prévention individuel, les parents/tuteurs seront informés et devront signer les fiches de comportement de l'enfant aux besoins.
5. Si les difficultés notées persistent après 2 semaines d'application du plan de prévention individuel, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents/tuteurs et la direction. Un avis de retrait sera donc remis. Selon la sévérité des difficultés, un avis de deux à quatre semaines sera accordé. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

## LA SANTÉ

### Médicaments

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou sirop procuré sans ordonnance (ex: tylenol, sirop pour la gorge ou dentition, etc.). Le personnel désigné peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant seulement si le parent signe et date un formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel. Tout médicament doit être prescrit par un médecin et être présenté dans son contenant original, portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré. Aucun médicament non prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les parents ni par les membres du personnel.

### Dossier d'immunisation

Les centres de garde sont des lieux où il est très facile de contracter une maladie évitable par l'immunisation, car les enfants et les adultes passent beaucoup de temps ensemble et ont beaucoup d'interactions et de contacts entre eux. Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs demande une copie du carnet d'immunisation pour tout enfant qui bénéficie du service de garde. Les parents sont responsables de garder leur dossier à jour ainsi que d'aller faire leur vaccination et d'informer la garderie de toute mise à jour de leur dossier d'immunisation.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, un enfant n'est pas soumise aux exigences en matière de carnet d'immunisation si:

il existe une raison médicale pour laquelle la personne ne peut pas être vaccinée

**OU**

la personne s'oppose à l'immunisation en raison de ses convictions religieuses ou pour des raisons de conscience

Dans l'un ou l'autre de ces cas, la personne doit remettre au titulaire de permis un document attestant de cette situation. Les formalités administratives doivent être accomplies au moyen de l'un des deux formulaires types **délivrés par le ministère**; chaque formulaire comporte deux versions - l'une pour les employés, les bénévoles et les étudiants, et l'autre pour les parents d'enfants.

## Maladies

- Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités à l'extérieur.
- L'enfant ne sera pas admis à la garderie s'il présente les symptômes de maladie suivants : fièvre, éruption cutanée non diagnostiquée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible (par ex: pink eye, poux, varicelle, streptococcique, etc.). Au cours des dernières 24 heures.
- Lors d'une fièvre, l'enfant devra avoir cassé sa fièvre pendant 24 heures et ce sans aide de médicament avant de revenir à la garderie.
- Diarrhée et vomissements: L'enfant doit être sans symptômes pendant 48 heures avant de revenir au centre.
- Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du service de garde durant une certaine période de temps. La période d'exclusion de l'enfant est déterminée par le bureau de Santé publique d'Ottawa et dépendra des symptômes et de la maladie. Pour la liste des symptômes et maladies exigeant une exclusion de l'enfant, veuillez consulter le site de Santé publique d'Ottawa au
- \*[https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/professionals-and-partners/resources/Documents/cd\\_guidelines\\_ccc\\_fr.pdf](https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/professionals-and-partners/resources/Documents/cd_guidelines_ccc_fr.pdf)
- En cas d'exclusion, le parent sera avisé par le personnel du service de garde.
- Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne le chercher le plus tôt possible. Comme nous suivons les directives de santé publique, vous devez obligatoirement venir chercher votre enfant lorsque vous recevez un appel de notre part à ce sujet. Si vous n'êtes pas joignable, alors votre contact d'urgence sera appelé pour récupérer votre enfant dès que possible.
- Un enfant malade peut manifester un ou plusieurs des symptômes suivants : changement de comportement, diarrhée, vomissement, déshydratation, éruption cutanée, rhume et toux et fièvre (L'enfant a une fièvre si sa température est égale ou supérieure à 37,8 degrés Celsius °C ou 100.0°F frontal, auriculaire ou axillaire). En attendant l'arrivée de son parent, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille à l'écart des autres dans la mesure où cela est possible.
- Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles. Ceci pour garder un œil sur les autres enfants et limiter le plus possible une éclosion.

## Alimentation

La collation est un moment de détente et de socialisation pour les enfants et pour le personnel. L'ambiance idéale est un environnement familial où les enfants et les adultes ont la chance de parler à tour de rôle et de partager leurs idées. Pendant l'année, il y aura des occasions de repas spéciaux comme la cabane à sucre, les repas préparés par le service parascolaire, la journée de l'enfant, les sorties au restaurant, les livraisons, etc. Toutes ces informations seront communiquées à l'avance.

- Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention “peut contenir des traces d’arachides ou de noix” sont strictement interdits sur les lieux des programmes parascolaires. Les parents seront responsables de s’assurer de ne pas inclure d’aliments auxquels un enfant présent à la garderie est allergique. Ces allergies seront communiquées aux parents via l’application DigibotGO et affichées à la porte d’entrée.
- Les parents sont responsables d’éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d’éviter que des traces d’arachides sur les vêtements ou le visage de l’enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.
- D’autres restrictions ou directives peuvent s’imposer selon les cas d’allergies présents dans les groupes d’enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c’est le cas.
- Il est essentiel de toujours vérifier les listes d’ingrédients des aliments apportés dans le programme afin d’assurer qu’ils ne contiennent aucune noix, arachides ou dérivées ou aucune trace de ces produits.
- Pour des raisons de sécurité liées aux allergies alimentaires au service de garde, l’enfant ne peut apporter de nourriture en main lors de son arrivée, ni manger avec son parent à l’entrée de la garderie. Ils devront s’asseoir à la table indiquée avant d’ouvrir leur boîte à lunch et manger leur collation.
- Tous les enfants doivent manger leur déjeuner avant d’arriver au centre de garde.
- Une collation libre est disponible pour les enfants avant 8h et après 16h.
- Pour les services pleine journée deux collations et un dîner seront servis selon le menu de la garderie.
- L’eau est la boisson privilégiée.
- Si vous ne voulez pas que votre enfant mange ce qui est servi à la garderie pour les collations ou pendant la pleine journée, vous devez apporter la boîte à lunch à votre enfant. Voici les politiques si vous apportez une boîte à lunch.
  - Le personnel d’Au Sommet des Couleurs fera une vérification des boîtes à lunch au moment des collations pour vérifier les collations apportées.
  - Chaque enfant qui participe au programme parascolaire doit avoir une collation nutritive conforme aux exigences du Guide alimentaire canadien

dans une boîte à goûter rigide réfrigérée par un bloc réfrigérant (ice pack) et bien identifiée à son nom.

- Si l'enfant oublie sa boîte à lunch ou sa collation, nous contacterons le parent afin que celui-ci lui apporte sa boîte à lunch. S'il est impossible pour le parent de revenir au site, le Centre Éducatif veillera à lui offrir une collation santé ou dans le cas échéant une boîte à lunch.

### Allergie

Les parents ont la responsabilité d'informer le centre de toute allergie ou problème alimentaire particulier concernant leur enfant. En cas d'allergie, les parents devront remplir un formulaire des procédures d'urgence.

*\*Les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison s'assurent que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).*

### Hygiène

Nous suivons les pratiques d'hygiène suivantes :

- des souliers ou pantoufles doivent être portés en tout temps;
- les mains sont lavées avant et après chaque activité (repas, collation, jeux extérieurs, etc.);
- les tables sont désinfectées après les bricolages ainsi que avant et après chaque repas;
- lavage et séchage de serviette, costume, couverture, textile sont fait selon un horaire précis affiché dans la salle de lavage;
- les animaux seront interdits dans le centre sauf pour des journées spéciales (ferme mobile, zoothérapie, apport d'animaux de la maison, etc.) et toujours selon les allergies présentes des enfants ou des employés;
- à utiliser un mouchoir pour se moucher;
- une liste de tâches de nettoyage à faire sera affichée dans chaque salle;
- les jouets et les matériaux sont désinfectés régulièrement;
- les jouets ou matériaux souillés sont lavés et désinfectés immédiatement ou mis dans un bac à désinfecter.

## SÉCURITÉ

### Sans fumée et carboneutre

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans le centre de garde ainsi que sur la propriété. Le centre de garde doit signaler tout incident au bureau santé pour investigation. Des indications interdisant de fumer et de vapoter sont affichées dans le centre. Il est également interdit de laisser tourner le moteur de votre voiture à essence sur le terrain du centre de garde, même en hiver, afin de limiter les risques d'intoxication. Merci de votre coopération.

### Premiers soins

Le personnel est certifié en secourisme d'urgence et en administration d'EPIPEN. En cas d'accident au centre de garde, les premiers soins seront prodigués. En cas d'urgence, le service d'ambulance sera contacté. Les parents seront informés de toute éventualité.

### Antécédents judiciaires

Tous les occupants du centre ont fait l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires pour personnes vulnérables. Les membres du personnel, la direction, les bénévoles et les stagiaires.

### Urgences

Selon la nature de l'urgence, le centre communiquera par téléphone, application DigibotGO ou par courriel avec une infolettre. 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 à l'affiche avec le logo de la garderie sur le terrain.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d'évacuation**, qui se trouve :

- L'endroit désigné à court terme est l'école Académie de la seigneurie 731 rue des Pommiers, Casselman, ON K0A 1M0). Une approbation écrite devra être obtenue avant d'utiliser ces endroits.
- L'endroit désigné à long terme la Paroisse St-Euphémie (716 Principale St, Casselman, ON K0A 1M0). Une l'approbation écrite devra être obtenue avant d'utiliser ces endroits.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan. Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

**Surveillance des bénévoles stagiaires**

Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde. Les bénévoles et les étudiants ne seront pas comptés dans les ratios employés-enfants.

**Code de conduite**

Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs vise à assurer un environnement exempt de violence, où tous les enfants, les parents, le personnel et les bénévoles sont en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs, y compris l'agression verbale ou mentale, intimidation, ne seront pas tolérés. Le centre prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents. Cependant, veuillez noter que le centre n'est pas responsable des accidents qui pourraient survenir lors de la participation de votre enfant à nos programmes et activités connexes. Les parents sont responsables de leur propre assurance maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents, y compris toute blessure que votre enfant pourrait subir ou causer à autrui en raison de sa négligence ou de ses actions pendant sa participation au programme et aux activités connexes. En cas de vol, de vandalisme, de blessures graves ou de dommages intentionnels aux biens appartenant aux participants, au personnel ou au centre, les parents seront immédiatement informés. Les frais de remplacement ou de réparation du matériel devront être remboursés par les parents en cas de dommages. Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de dommages aux biens des enfants. Le centre prend les mesures nécessaires pour minimiser le risque de tels incidents.

## LES VÊTEMENTS / EFFETS PERSONNELS

Il est recommandé de fournir un ensemble complet de vêtements de rechange au centre de garde. Tous les vêtements, y compris les bottes, les vestes, les mitaines, les chapeaux et les chandails, doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Il est essentiel que l'enfant soit habillé de manière appropriée pour profiter pleinement des activités intérieures comme l'extérieur.

Bien que le personnel fasse des efforts raisonnables pour éviter que les enfants ne tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les accidents qui peuvent survenir pendant les activités quotidiennes. Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs ne peut être tenu responsable de tout vêtement taché ou endommagé, ni des objets personnels perdus ou endommagés.

Une variété de jouets adaptés à l'âge des enfants est fournie pour leur permettre de jouer. Par conséquent, veuillez ne pas apporter de jouets de la maison (sauf pour les journées spéciales d'apporter un jouet de la maison), car cela pourrait causer de la jalousie et des disputes entre les enfants.

## PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Nous encourageons vivement les parents à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde et à discuter régulièrement de l'expérience vécue par leur enfant dans le cadre du programme. Nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents ainsi qu'une communication continue concernant le programme et leurs enfants. Notre personnel est disponible pour dialoguer avec les parents et faciliter des échanges constructifs. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux et traitées dans les meilleurs délais pour satisfaire toutes les parties. Les questions et préoccupations peuvent être exprimées verbalement ou par écrit. La réponse est communiquée verbalement, ou par écrit si demandé. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées. Les parents reçoivent une première réponse dans un délai normal de 24 heures (1 jour ouvrable). La personne ayant formulé la question ou la préoccupation est tenue informée tout au long du processus de résolution. L'examen des questions et préoccupations est mené de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

*\*Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'un professionnel travaillant avec des enfants, est tenue par la loi de signaler tout soupçon 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 contacter directement la société d'aide à l'enfance (SAE) locale.*

## COMMUNICATION

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera faite qu'auprès des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, Au Sommet des Couleurs communiquera aux deux parents toutes informations et surtout informations concernant le possible retrait de l'enfant de nos programmes pour le non-respect des politiques ou des règlements du Centre éducatif et une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents sera exigé pour toute demande particulière concernant l'enfant.

Nous utiliserons toute c'est forme de communication ci-dessous:

- téléphone
- courriel
- infolettre
- message texte
- Digibot (portail des parents)
- DigibotGO
- Site web

### Langue

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants sera exclusivement le français en tout temps. De même, la communication écrite se fera en français en toutes circonstances. Les parents unilingues anglophones seront responsables de se renseigner auprès de leur éducatrice ou de leur coordinatrice lorsqu'une correspondance écrite sera distribuée et qu'ils souhaiteront en connaître le contenu. Le personnel est encouragé à communiquer verbalement dans la langue des parents dans la mesure du possible lorsque nécessaire.

Dans des cas d'urgence et de sécurité où on doit communiquer de l'information aux parents, une affiche sera préparée en anglais pour avertir le parent unilingue anglophone qui viendrait chercher l'enfant, qu'il doit s'adresser à la coordonnatrice, l'éducatrice ou à sa remplaçante pour obtenir l'information importante.

### Journal Hebdomadaire

Nous utilisons l'application DigibotGO pour le journal hebdomadaire de votre enfant. Cela inclut les photos, vidéos de la journée, l'agenda hebdomadaire, le menu de la semaine, le calendrier des activités, les messages importants et le dossier éducatif.

**Contact**

Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs Ltée

729 rue St-isidore, Casselman KOA 1M0

Sophie Masson

613-764-5664

[sophiemasson@ausommetdescouleurs.com](mailto:sophiemasson@ausommetdescouleurs.com)

<https://www.facebook.com/Au-Sommet-des-Couleurs-100692632172261>

<https://www.instagram.com/garderie.ausommetdescouleurs/>

## ANNEXE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

### ANNEXE A - Énoncé du programme

Le Centre Éducatif au Sommet des Couleurs, en conformité avec l'article 46 du Règlement de l'Ontario 137/15 de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE), présente son énoncé de programme. Celui-ci est élaboré en suivant les directives et les principes établis par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, avec pour objectif de fournir un environnement éducatif enrichissant et sécuritaire pour tous les enfants.

Notre énoncé de programme s'inscrit dans la déclaration de principes de l'Ontario sur la programmation et la pédagogie, avec pour référence le document "Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014), reconnu comme le guide essentiel pour les programmes de garde d'enfants agréés. Elle sera aussi basée sur la méthode Montessori. Nous croyons fermement que chaque enfant est un être compétent, curieux et plein de potentiel, et que notre programme doit refléter cette vision fondamentale de l'enfance. À travers notre énoncé de programme, nous nous engageons à offrir un environnement éducatif accueillant, stimulant et inclusif où chaque enfant peut s'épanouir et atteindre son plein potentiel. Les ressources sur la pédagogie Montessori et Comment apprend-t-on seront disponibles sur notre site web, offrant ainsi aux parents et au personnel la possibilité de se familiariser avec nos pratiques éducatives intégrées.

Le bien-être des enfants sera pris en compte en prenant soin de leurs besoins et en leur apprenant des techniques d'autorégulation telles que la méditation. Le lien d'appartenance sera renforcé avec des photos de leur famille et la possibilité pour chaque enfant de contribuer de manière équitable aux activités. Les enfants seront libres de s'exprimer et de se développer chaque jour.

L'éducatrice est vue comme une professionnelle attentive, bienveillante, patiente et créative. Elle sera présente pour épauler les enfants et non pour faire tout à leur place ; elle sera avant tout une observatrice. À travers ses observations, elle documente et prépare un programme selon les intérêts des enfants tout en suivant les objectifs du programme établis.

**Objectifs du Programme:**

Notre programme vise à :

***Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.***

- Les repas sont chauds et variés et comprennent occasionnellement des repas froids en été. Selon les diététistes en santé publique de l'Ontario, le repas principal (dîner) inclut 2 choix de légumes et fruits avec 1 choix soit d'un produit céréalier, lait et alternatif ou viande et substitut. Les collations incluant 1 choix de légume et de fruit et 1 choix soit d'un produit céréalier ou un lait et alternatif (un choix différent pour chaque collation).
- Afin qu'il puisse se développer à sa pleine capacité, l'enfant doit en tout temps se sentir en sécurité et évoluer dans un environnement sain pour sa santé et qui répond physiquement à ses besoins, ce qui inclut une alimentation saine.
- Répondre à chaque besoin en matière de développement de l'enfant dans son intégralité.
- Proposent des environnements alimentaires positifs et sains en laissant les jeunes enfants se servir eux mêmes durant les repas et les collations et installant des tables de collation libre pour les enfants de la garderie, afin de permettre aux enfants de s'autoréguler au niveau de leur propre signaux internes de faim.

***Encourager des interactions positives et attentives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel.***

- Favoriser des relations positives, maintenir la communication et soutenir l'apprentissage continu entre le personnel, les enfants, les familles et les partenaires communautaires.
- Des photos des enfants en train de jouer, des histoires d'apprentissage qui documentent les expériences et enquête des enfants seront affichées sur la page facebook et dans l'application DigibotGO.
- Un dialogue entre le personnel et les enfants, qui favorise la résolution de problèmes et le co apprentissage tout au long de la journée.
- Une communication et un échange d'information quotidiens avec les familles et le personnel.
- Pour soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les éducatrices se mettent toujours à leurs niveaux pour toute communication et interaction.
- Nous favorisons la communication avec le parent en utilisant l'application DigibotGO, par l'entremise de courriels, téléphone, message texte et site web.

- Le parent a l'opportunité de discuter de la journée de son enfant avec l'éducatrice. La direction se fait toujours ouverte, sur rendez-vous afin de discuter de certaines inquiétudes.

***Soutenir les enfants dans leur capacité à interagir, communiquer de façon positive et à s'autoréguler.***

- Afin d'aider l'enfant à s'autoréguler, il est important de s'occuper des facteurs de stress, de porter attention et de respecter ses choix . Par exemple : si un enfant exprime qu'il est fatigué ou veut tout simplement être seul, on lui demande ce qu'il aimerait. Si l'enfant désire se reposer dans un coin calme, on le laisse faire jusqu'à ce qu'il soit prêt à rejoindre le groupe.
- Quand un enfant pleure, on se déplace pour le réconforter. On ne le laisse pas pleurer seul.
- Les éducatrices reconnaissent et soutiennent les capacités d'autorégulation émergentes et variées des enfants dans tous les domaines (biologique, affectif, communicatif, cognitif et social).
- L'éducatrice soutient les capacités d'autorégulation et de résolution de conflits des enfants, en les accompagnant dans leurs compétences de communication, en les aidant à exprimer leurs besoins et leurs émotions de façon constructive et en les aidant à choisir des comportements qui favorisent des relations interpersonnelles positives.

***Stimuler l'exploration, le jeu et l'enquête des enfants.***

- Chaque jour, l'éducatrice observe, documente et adapte les intérêts de chaque enfant.
- Une grande variété de jeux ouverts dans des domaines librement définis de façon à ce que les enfants puissent utiliser librement ces jeux afin de favoriser leur exploration, leur enquête et le jeu avec leur corps, leur esprit et leurs sens.
- Pour favoriser l'exploration du jeu et la curiosité, les éducatrices tiennent compte de l'environnement intérieur et extérieur. Le personnel offre une grande variété d'expériences qui éveille la curiosité, incite l'enquête et offre des défis pour aider l'enfant à explorer le monde qui l'entoure.
- On peut observer des bacs sensoriels dans chaque salle. Les enfants ont accès en tout temps aux différentes explorations que l'éducatrice met à sa disposition (des bouts de bois, des copeaux de bois, des rondins de bois, des coquillages, sable de couleur, insectes, etc). Vous pouvez aussi constater que les enfants participent à des expériences de science.

- En documentant la réflexion, l'apprentissage et la compétence des enfants que l'éducatrice peut planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissages propices à son développement. En participant en tant que co-apprenant et co-enquêteur, plutôt que d'agir comme dirigeant, les éducatrices facilitent l'exploration des enfants. Elles portent moins attention aux objets qui intéressent les enfants, mais plutôt sur ce que les enfants font avec ces objets. Elles ne s'intéressent pas tant aux dinosaures mêmes, mais encouragent des questions plus complexes telles que (Comment puis-je le faire bouger?), ( Qu'est ce qu'il mange?), (D'où vient-ils?).
- L'éducatrice offre une vaste panoplie de matériel conçu pour offrir de nombreuses possibilités d'objets intéressants et polyvalents, afin qu'il explore avec leurs sens, les manipule et se livre à des enquêtes.

***Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.***

- Promouvoir des possibilités d'exploration initiées par l'enfant dans des environnements d'apprentissage soigneusement planifiés et inclusifs.
- Pour promouvoir l'autonomie, l'enfant est amené à faire sa routine d'hygiène seul, c-a-d; laver ses mains seul, aller aux toilettes quand il sent le besoin, mettre son bavoir seul, se laver le visage seul après le dîner et tout cela, avec surveillance et encouragement.
- L'horaire de la journée permet d'une part, des périodes de jeux auto-dirigées durant de longues périodes de temps sans interruption, afin que l'enfant puisse s'investir dans son exploration et d'autres part, des activités proposées par l'éducatrice, qui permettront à l'enfant de développer des habiletés spécifiques ou de les amener plus loin dans leurs explorations et leurs enquêtes.

***Planifier et créer des environnements et des expériences d'apprentissage positifs et inclusifs pour tous les enfants, y compris ceux ayant des besoins spécifiques.***

- Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément vital.
- La planification de l'environnement est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes.
- L'éducatrice établit des liens avec chaque enfant, en reconnaissant son individualité, sa présence et son esprit unique et en encourageant l'inclusion et un sentiment d'appartenance pour tous les enfants.

***Intégrer des activités intérieures et extérieures, des jeux actifs, des périodes de repos et de calme adaptées aux besoins individuels des enfants.***

- Tout au long de la journée, l'enfant bénéficie des airs de jeux intérieur et extérieur, des jeux actifs, de repos et des périodes calmes. Cela en tenant compte des besoins individualisés de chaque enfant.
- C'est en jouant que l'enfant découvre les relations spatiales, qu'il développe des habiletés motrices, qu'il pratique ses compétences sociales et linguistiques. Le jeu est l'activité normale de l'enfant et pour bien se développer, l'enfant a l'opportunité d'explorer sous ces formes de jeu: jeux dramatique, jeux solitaires, jeux actifs, jeux calmes, jeux créatifs, jeux de manipulation, jeux sociaux et période de repos.
- Nous pouvons observer un coin tranquille dans chaque salle. Dans ce coin sont installés des oreillers, coussins, livres. L'enfant a accès quand bon lui semble.
- Dans le Centre éducatif, l'éducateur est affecté à la mise en application du programme éducatif auprès des enfants. L'intervention éducative a pour objectif d'assurer le développement global et harmonieux de l'enfant. L'éducatrice organise, anime et évalue des activités de groupes, de sous-groupes et individuelles de façon à permettre à chaque enfant de développer tout son potentiel. Ces activités éducatives couvrent les dimensions physiques, motrices, intellectuelles, langagières, socio-affectives et morales du développement de l'enfant.

***Encourager l'engagement des parents et maintenir une communication continue concernant le programme et le développement des enfants.***

- La collaboration entre les parents et le personnel éducateur est essentielle au développement harmonieux de l'enfant. Une relation de collaboration est plus qu'un simple échange d'informations. Elle implique que le parent se sente le bienvenu lorsqu'il veut communiquer avec l'éducatrice à qui il confie son enfant, qu'il soit à l'aise de poser des questions, de donner son opinion, de faire part de ses besoins et de ses attentes à l'égard des soins donnés à son enfant. Elle suppose également qu'il perçoit clairement que l'ensemble des personnes du service de garde désire travailler de concert avec lui pour favoriser le bien-être et le développement harmonieux de son enfant.
- Nous reconnaissons l'importance de l'engagement des parents, des familles et des partenaires communautaires dans la réussite de notre programme. Nous invitons activement les parents à participer, à partager leurs connaissances et à collaborer avec nous pour assurer le bien-être et le développement de chaque enfant.
- Dans cet objectif, chaque famille est accueillie chaleureusement et invitée à participer à la vie à la garderie de différentes manières : rencontres de parents deux fois par année

avec les éducatrices de leur enfant, accompagnement lors des sorties et/ou activités organisées dans le cadre d'occasions spéciales, etc.

- Plus que tout, nous souhaitons que les parents se sentent appuyés, soutenus, écoutés et compris. Qu'ils soient assurés qu'à la garderie, leur enfant sera heureux et épanoui, entouré d'une équipe pour qui travailler auprès des enfants est une passion!
- Afin de favoriser la participation des parents et d'entretenir un dialogue concernant le programme des enfants, la garderie offre plusieurs méthodes. L'application DigibotGO sera utilisée pour remplir l'agenda qui décrit la journée de l'enfant, un dossier éducatif préparé par les éducatrices deux fois par année et des photos d'activités prises durant la journée y sont insérées et documentées.
- Des photos et vidéos seront aussi partagées sur les médias sociaux et les parents pourront interagir avec ceux-ci.
- Le personnel est toujours disponible pour discuter avec le parent s'il est nécessaire, soit par téléphone dans l'après-midi ou le matin à l'arrivée de l'enfant.
- Pour favoriser la participation du parent, il y a plusieurs occasions où les parents\tuteurs sont invités. Le Centre éducatif organise une fête de fin d'année où un BBQ, plusieurs activités variées et remise de diplôme seront de parti. Durant le mois de décembre, un spectacle de chant, le Père Noël et un souper sera offert. Les grand-parents seront invités une journée par année pour des activités spéciales. Un déjeuner sera servi pour la fête des mères, la fête des pères, etc. Pendant cette activité les parents ont la chance d'échanger avec les éducatrices et faire connaissance avec les autres parents.
- La participation et la collaboration des parents aide à tisser des liens.

***Collaborer avec les partenaires communautaires locaux pour soutenir les enfants, les familles et le personnel.***

- Des visites périodiques chez des partenaires communautaires et de ces derniers (p. ex., libraire, marché local, restaurant) afin d'améliorer les expériences des enfants.
- Nous invitons nos partenaires communautaires locaux à nous rendre visite.
- Les pompiers et la police viennent nous rendre visite et font une présentation sur la sécurité. Une hygiéniste dentaire vient aussi nous faire une présentation sur l'importance de l'hygiène dentaire.
- Pour le bien-être de l'enfant, de sa famille et de sa communauté, le centre offre plusieurs occasions d'établir des liens avec des services qui s'offrent aux familles et aux enfants qui pourraient vivre des situations stressantes ou difficiles. (Réseau d'entraide, liens avec d'autres familles).

- Le Centre de la Petite Enfance, Le bureau de Santé de l'Est de l'Ontario et Valoris sont à votre disposition.
- En établissant et en entretenant des liens réciproques constructifs avec les partenaires communautaires afin de soutenir une participation fructueuse. En invitent les membres de la communauté à contribuer et à participer au programme et donnent aux enfants des occasions de participer et de faire des contributions significatives à la communauté d'une manière régulière.
- Le Centre éducatif participe à des activités communautaires comme la parade de Noël, la journée de la famille, etc. Pour renforcer ce lien d'appartenance dans la communauté.

***Soutenir le perfectionnement professionnel continu du personnel et des fournisseurs de services de garde.***

- L'éducatrice participe de façon régulière au travail d'équipe avec ses collègues. Elle est également appelée à travailler en étroite collaboration avec les parents et les intervenants du milieu, afin qu'il y ait concertation lorsque des interventions particulières auprès des enfants sont nécessaires.
- Les éducatrices ont accès à des formations de qualité offerte par les comités unis de Prescott-Russell, les formations sont offertes gratuitement dans la majorité des cas. Chaque membre du personnel éducateur, titulaire d'un poste au Centre éducatif Au Sommet des Couleurs, possède un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou tout autre équivalence reconnue par le Ministère, ainsi qu'un certificat de premiers soins ainsi qu'une vérification d'antécédentaire.
- Une éducatrice en chef participe au rencontre du Comité des éducatrices dans la région de Prescott-Russell.
- Le Centre éducatif Au Sommet des Couleurs organise des formations de perfectionnement par exemple sur la pédagogie Montessori, conférence avec une psychoéducatrice, etc.
- Plusieurs ressources sont disponibles en ligne pour le personnel de la garderie.

***Documenter et évaluer l'impact des stratégies mises en œuvre sur les enfants et leurs familles.***

- Réfléchir à l'efficacité de notre programme et la documenter.
- Au Centre éducatif Au Sommet des Couleurs notre documentation pédagogique est la façon pour notre programme de devenir meilleurs. En comprenant davantage la façon dont les enfants pensent et apprennent, notre personnel fait des observations quotidiennes des enfants dans le programme et utilise cette information pour créer leur programmation ou activité pour s'assurer que l'enfant est engagé dans l'activité. Les

activités sont basées sur leur intérêt et leur niveau de développement. Notre intention est d'aller au-delà de seulement faire de la documentation sur les comportements mais plutôt de trouver un sens à ce que les enfants font et expérimentent.

Nous nous engageons à documenter et à évaluer régulièrement l'efficacité de notre programme, en tenant compte des retours des parents, du personnel et des observations sur le terrain. Nous visons à maintenir des normes élevées de qualité et à apporter des améliorations continues pour répondre aux besoins changeants des enfants et de leur famille.

La direction s'attend à ce que le personnel, étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants, le respect et le relie lorsque l'énoncé de programme est modifié. La direction fera des observations dans les salles régulièrement pour s'assurer d'une continuité de l'énoncé.

**L'énoncé de programme doit être respecté sinon des contraventions seront attribuées à l'employé comme indiqué dans la politique et procédures du centre de garde concernant le contrôle de l'observation et des contraventions.**

## **ANNEXE B - Politique et procédures relatives à la liste d'attente du centre de garde**

### **Objet**

La présente politique et les procédures qu'elle contient prévoient que les listes d'attentes seront administrées de façon transparente. La politique prévoit que des renseignements au sujet de la liste d'attente seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes qui seront suivies pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, leur offrir l'admission et fournir aux parents des renseignements sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

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.

## Politique

### Généralités

- Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs 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.
- La liste d'attente reste toujours ouverte pour tout parent/tuteur qu'il veut s'inscrire.

### Procédures

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

1. 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 en remplissant le formulaire d'inscription google en ligne.

#### Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

1. Le formulaire d'inscription google sera en ordre chronologique automatiquement, en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande.
2. Une fois par an, cette liste d'attente sera mise à jour. Ainsi, chaque parent inscrit sera contacté pour connaître leur besoin ou non de service de garde. S'ils désirent toujours y rester, la direction informera les parents de la position de l'enfant sur la liste. Sinon, leur nom sera retiré de façon permanente.

#### Détermination de 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 aux enfants des employés ainsi que les frères et sœurs actuellement inscrits.

2. Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en ordre chronologique, selon l'âge de l'enfant et le nombre de places disponibles.

### **Offre de place disponible**

1. Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par courriel ou par téléphone lorsqu'une place se libérera dans le programme demandé.
2. Les parents/tuteurs disposent d'un délai de 48h pour lire le guide des parents et confirmer le vouloir de procéder, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.
3. Si un parent n'a pas répondu dans le délai prescrit, le titulaire du permis ou 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**

1. La direction sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
2. La direction 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**

1. La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.
2. Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.

## **ANNEXE C - Politique et procédure dans les centres de garde pour une arrivée et un retour en toute sécurité**

### **But**

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

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

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

### **Politique**

#### **Généralités**

- Centre éducatif Au Sommet des Couleurs veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde 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.
- Centre éducatif Au Sommet des Couleurs 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.
- Le parent/tuteur peut demander que l'enfant âgé de 10 ans ou plus soit retourné par le centre de garde d'enfants sans supervision. Les parents/tuteurs doivent remplir le formulaire d'autorisation et signer avec des directives pour le retour de l'enfant, y compris l'heure du retour.
- Le parent/tuteur qui fournit des directives écrites pour le retour de son enfant par le centre de garde sans supervision est conscient que le centre de garde n'est plus responsable de l'enfant à son retour.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

## Procédures

Pour l'arrivée et le départ les parents/tuteurs doivent utiliser la porte qui correspond au groupe d'âge de l'enfant. Les portes de côté du bâtiment donnent accès aux casiers des classes. Elles sont indiquées, bambin, préscolaire et parascolaire. La porte principale peut être utilisée en tout temps.

### Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde 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 la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste du formulaire d'inscription ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
  - documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit.
  - remplir le registre des présences avec l'heure de quand l'enfant est rentré 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 de garde pour le service temps plein ou temps partiel 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 cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
  - un membre du personnel commence à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9h. Les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur par message texte, message dans l'application de communication DigibotGO et par téléphone. Utiliser

un mode de communication à chaque 1h. Si nous n'avons pas reçu de réponse après avoir utilisé les trois modes de communication concernant l'absentéisme même en laissant un message vocal, la direction utilisera les numéros d'urgence a cet effet.

2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.
3. Pour le regroupement familial si l'enfant n'est pas arrivé par 11h, la même procédure ci dessous doit être utilisée.
4. Pour l'enfant qui prend l'autobus (parascolaire avant l'école) doit arriver à la garderie avant 8h00 puisque l'autobus ramasse les enfants à la garderie. S'il y a des changements ex: absent le matin, est déjà rendu à l'école, etc, le parent doit aviser la garderie pour pouvoir assurer en tout temps la présence ou pas de cet enfant. Une éducatrice sera avec les enfants le matin et le soir à l'extérieur lors de l'arrivée de l'autobus pour assurer la sécurité des enfants.

### **Retourner un enfant qui est dans un centre de garde**

1. Les parents/tuteurs sont responsables d'informer la garderie du prénom et lien de famille de toutes autres personnes autorisées à venir chercher leur enfant (écrit dans le formulaire d'inscription) et de tous changements. Ils doivent aussi nous aviser quand une de ces personnes viennent chercher leur enfant, verbalement, le matin même ou par téléphone. Cette personne doit être âgée de plus de 16 ans. La responsabilité de l'enfant revient au parents/tuteurs une fois l'enfant sortie.
2. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
  - confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.

- demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

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

1. Si c'est la fin du programme occasionnel et que le parent/tuteur n'est pas arrivé à 15h comme mentionné dans le contrat (formulaire d'inscription et guide de parent) un membre du personnel contactera immédiatement le parent/tuteur. L'enfant sera placé dans le bureau de la direction en attendant une réponse ou le parent/tuteur. La direction suivra les étapes ci-dessous.
  - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent laisser un message vocal. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
  - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront attendre à la fermeture du centre est procédé au procédure ci-dessous "Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé".
2. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli le membre du personnel devra communiquer avec le parent/tuteur dans un délai de 5 min après l'heure précis mentionné. Le membre du personnel devra communiquer avec le parent/tuteur en communiquant par message texte, message dans l'application de communication DigibotGO et par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
  - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent laisser un message vocal. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses

coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.

- Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront attendre à la fermeture du centre est procédé au procédure ci-dessous "Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé".

### **Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé**

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h (pour , les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer par message texte, message dans l'application de communication DigibotGO et par téléphone.
3. 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 laisser un message vocal est communiqué avec les personnes contact d'urgence et personne autorisée figurent dans le dossier du parent.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant d'ici 30 min de la fermeture du centre, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région Valoris pour enfants et adultes de Prescoat-Russell à Plantagenet 800-675-6168. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

**Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision.** Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

## ANNEXE D - Politiques et procédures du centre de garde concernant l'anaphylaxie

### Objet

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 employés, aux élèves, aux bénévoles et aux visiteurs du centre de garde des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde 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](#).

### 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 fréquente le centre de garde, le superviseur ou le responsable rencontrera un parent de l'enfant afin d'obtenir des renseignements sur tout problème de santé, notamment si l'enfant souffre d'anaphylaxie ou présente un risque d'en souffrir.
- Avant qu'un enfant fréquente le centre de garde ou après avoir découvert qu'il souffre d'une allergie anaphylactique, il faut établir un plan individuel et des procédures d'urgence en consultation et en collaboration avec un parent de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé qui participe aux soins de santé de l'enfant et qui, de l'avis du parent, devrait être consulté (le formulaire de l'annexe A peut être utilisé à cette fin).
- Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence incluront une description des symptômes d'une réaction anaphylactique propres à l'enfant

- ainsi que les procédures à suivre advenant une réaction allergique ou une autre urgence médicale en fonction de la gravité des symptômes de l'enfant.
- Le plan individuel et les procédures d'urgence élaborés pour chaque enfant comprendront des renseignements à l'intention des personnes qui sont régulièrement en contact direct avec l'enfant au sujet du type d'allergie dont il souffre, des stratégies de surveillance et de prévention ainsi que du traitement approprié.
  - Tous les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront rendus facilement accessibles en tout temps aux employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde. Les plans seront conservés dans le bureau et sur digibot dans le dossier de l'enfant. Une copie sera aussi affichée dans la salle que l'enfant fréquente et une copie sera rangée dans le sac pour les sorties en tout temps.
  - **Tous** les plans individuels et toutes les procédures d'urgence seront examinés conjointement avec un parent de l'enfant chaque 6 mois 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 employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.
- Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci.

- Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
  - Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
  - Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
  - Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
  - Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
  - Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
  - Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
  - Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
  - Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde.

### **Règles à l'intention des parents qui envoient leur enfant avec des aliments**

- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et, s'il y a lieu, la date où les aliments ont été apportés au centre de garde.
- Les parents doivent informer le centre de garde de tous les ingrédients contenus dans les aliments fournis par le parent ou de tout ingrédient auquel les enfants peuvent être allergiques.

### **Plan de communication**

Voici notre plan de communication pour l'échange de l'information avec les employés, 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 les enfants peuvent être allergiques.
- Les parents et les familles seront informés des allergies anaphylactiques et de tous les allergènes connus au centre de garde par entremise d'info lettre, affiche à l'entrée ainsi que sur le site web.
- Une liste de toutes les allergies des enfants, y compris les aliments et les autres agents 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 de garde.
- Le traiteur, le cuisinier, les personnes qui font l'épicerie pour le compte du centre de garde et (ou) tout autre employé qui manipule les aliments seront informés de toutes les allergies présentes au centre de garde, y compris celles des enfants, des employés, des élèves et des bénévoles. Une liste à jour des allergies sera fournie au traiteur ou au cuisinier dès que de nouvelles allergies seront connues. Le superviseur ou le responsable communiquera avec le traiteur ou le cuisinier au sujet des ingrédients à ne pas utiliser dans les aliments préparés pour le centre de garde et collaborera avec lui afin de choisir des aliments de substitution.
- Le centre de garde communiquera avec le ministère de l'Éducation en signalant les incidents graves pendant lesquels a lieu une réaction anaphylactique conformément à la politique et aux procédures relatives aux incidents graves en place.
- Ce plan de communication sera révisé continuellement afin de s'assurer qu'il répond aux besoins des enfants des centres de garde et qu'il atteint efficacement son objectif.

### Exigences relatives aux médicaments

- Lorsqu'un médicament devra être administré à un enfant à la suite d'une réaction anaphylactique, la politique relative à l'administration de médicaments sera suivie, notamment le remplissage d'un formulaire d'autorisation parentale concernant l'administration de médicaments.
- Les médicaments d'urgence contre les allergies (p. ex., les médicaments oraux contre les allergies, les pompes et les auto-injecteurs d'épinéphrine) n'auront pas à être rangés sous clé et pourront être portés par les enfants, sous réserve d'une autorisation parentale, afin de pouvoir être administrés rapidement, au besoin.

### Formation

- La directrice s'assurera que le superviseur ou le responsable et (ou) tous les employés, les élèves et les bénévoles reçoivent une formation d'un parent d'un enfant souffrant d'anaphylaxie quant aux procédures à suivre advenant une réaction anaphylactique, notamment la reconnaissance des signes et des symptômes de l'anaphylaxie et l'administration des médicaments d'urgence contre les allergies.
- Lorsque seul le superviseur ou le responsable a été formé par un parent, le superviseur ou le responsable veillera à fournir la formation à tous les autres employés, aux élèves et aux bénévoles du centre de garde.
- La formation sera répétée chaque année et chaque fois qu'il y a des changements au plan individuel et aux procédures d'urgence d'un enfant.
- Un registre écrit de la formation suivie par les employés, les élèves et les bénévoles relativement aux procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Cela permettra d'assurer le suivi de la formation, notamment lorsqu'une personne manquera ou ne recevra pas une formation. Le formulaire de l'annexe B pourra être utilisé à cette fin.

### Confidentialité

- Les renseignements sur les allergies et les besoins médicaux d'un enfant seront traités de manière confidentielle et tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée de l'enfant, sauf lorsque des renseignements doivent être

divulgués dans le but de mettre en œuvre les procédures prévues dans la présente politique et pour des raisons juridiques (p. ex., divulgation au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à la Société d'aide à l'enfance).

## ANNEXE E - 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 possible.

### 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.

*Membre du 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 à l'affiche avec le logo de la garderie sur le terrain.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d'évacuation**, qui se trouve :

- L'endroit désigné à court terme est le garage de travaux publics (699 St Joseph St, Casselman, ON K0A 1M0). Une l'approbation écrite devra être obtenue avant d'utiliser ces endroits.
- L'endroit désigné à long terme la Paroisse St-Euphémie (716 Principale St, Casselman, ON K0A 1M0). Une l'approbation écrite devra être obtenue avant d'utiliser ces endroits.

**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 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 sont consignées en détail par un membre du personnel dans le registre quotidien.

## Procédures

## Phase 1: Intervention immédiate en situation d'urgence

Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
<p><b>Confinement barricadé</b> Présence d'une menace dans le centre de garde d'enfants ou tout près de celui-ci (p. ex., présence dans le bâtiment d'un individu suspect qui représente une menace).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.</li> <li>2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que toutes les personnes à l'extérieur se rendent en lieu sûr.</li> <li>3. Les membres du personnel qui sont à l'intérieur du centre de garde doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>● garder leur calme;</li> <li>● rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres;</li> <li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li> <li>● se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s'il y a lieu;</li> <li>● faire en sorte que les enfants restent calmes;</li> <li>● veiller à ce qu'ils ne quittent pas leur abri;</li> <li>● éteindre tous les téléphones cellulaires ou les mettre en mode silencieux;</li> <li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li> </ul> </li> <li>4. Si possible, les membres du personnel qui sont à l'intérieur doivent aussi : <ul style="list-style-type: none"> <li>● fermer les fenêtres et les rideaux;</li> <li>● barricader la porte;</li> <li>● rassembler les médicaments d'urgence;</li> <li>● se mettre à l'abri avec le reste du groupe.</li> </ul> </li> <li>5. doit immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>● fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde, si possible;</li> <li>● se mettre à l'abri.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</b></p>

<p><b>Confinement pour sécurité</b> Présence d'une menace aux alentours du centre de garde d'enfants, mais pas à l'intérieur de celui-ci (p. ex., coups de feu dans un bâtiment voisin).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.</li> <li>2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme.</li> <li>3. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>● garder leur calme;</li> <li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li> <li>● fermer les fenêtres et les rideaux du local;</li> <li>● poursuivre les activités normales du programme;</li> <li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li> </ul> </li> <li>4. La directrice doit immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>● fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants;</li> <li>● fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme;</li> <li>● placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Note : Pendant un confinement pour sécurité, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</b></p>
<p><b>Alerte à la bombe</b> Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p. ex., alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>● garder son calme;</li> <li>● composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation;</li> <li>● suivre les directives du personnel des services d'urgence;</li> <li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents.</li> </ul> </li> <li>2. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgence.</li> <li>3. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s'en approche.</li> </ol>

<p><b>Catastrophe nécessitant une évacuation</b> Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p. ex., incendie, inondation, panne de courant).</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent.</li><li>2. Les membres du personnel doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none"><li>● garder leur calme;</li><li>● rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et les médicaments d'urgence;</li><li>● sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo;</li><li>● escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement;</li><li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li><li>● faire en sorte que les enfants restent calmes;</li><li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>3. Si possible, les membres du personnel doivent aussi :<ul style="list-style-type: none"><li>● prendre une trousse de premiers soins;</li><li>● rassembler tous les médicaments non urgents.</li></ul></li><li>4. Les membres du personnel désignés doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>● aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);</li><li>● suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;</li><li>● escorter les personnes, s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;</li><li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>5. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.</li></ol>
--	--

<p><b>Catastrophe : menace environnementale externe</b> Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (p. ex., fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux.</li> </ol> <p><b>S'il faut rester sur place :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.</li> <li>2. Les membres du personnel doivent immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>● garder leur calme;</li> <li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li> <li>● fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu);</li> <li>● sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu);</li> <li>● poursuivre les activités normales du programme;</li> <li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li> <li>● sceller les entrées d'air extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu);</li> <li>● placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre;</li> <li>● Couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu).</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.</b></p>
--	---

**Catastrophe naturelle :  
tornade ou  
avertissement de  
tornade**

1. Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.
2. Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.
3. Les membres du personnel doivent immédiatement :
  - garder leur calme;
  - rassembler les enfants;
  - aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs);
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - garder constamment les enfants à l'œil;
  - attendre de recevoir d'autres instructions.

**Catastrophe naturelle : séisme important**

1. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :
  - garder leur calme;
  - demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;
  - veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;
  - aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire;
  - s'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.);
  - se mettre eux-mêmes à l'abri;
  - vérifier que tous les enfants sont en sécurité;
  - attendre la fin des secousses.
2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses.
3. Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :
  - rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence;
  - sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé.
4. Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :
  - prendre une trousse de premiers soins;
  - rassembler tous les médicaments non urgents.
5. Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Les membres du personnel désignés doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>● aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);</li><li>● suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;</li><li>● escorter les personnes, s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;</li><li>● attendre de recevoir d'autres instructions.</li></ul></li><li>7. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.</li></ol> |
|--|--|

### **Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence**

1. Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la directrice doit composer le 9-1-1 dès que possible.
2. 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.
3. 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 urgence : 911

Service de police : 1 888-310-1122

Ambulance : 911

Service d'incendie : 613-764-3139 ext.550

Centre antipoison : 1 844-764-7669

Info santé : 811

Superviseur(e) du centre de garde : 613-858-4191

Titulaire de permis : 613-858-4191

Responsable désigné(e) du centre de garde : 819-712-0102

1. Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la direction 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.
2. La direction 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.
3. Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
  - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
  - les superviser constamment;
  - les faire participer à des activités, si possible.
4. 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.

#### Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée

Procédures	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.</li> <li>2. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.</li> <li>3. Les membres du personnel doivent :           <ul style="list-style-type: none"> <li>● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;</li> <li>● escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;</li> <li>● faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu;</li> <li>● ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.</li> </ul> </li> <li>4. La direction détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.</li> </ol>

**Communications avec les parents et tuteurs**

1. Dès que possible, un membre du personnel doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
2. En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, un membre du personnel doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 12h
3. Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la directrice doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.

**Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée**
**Procédures**

1. La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller du lieu de rassemblement au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence.
2. Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation.
3. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation.
4. La direction place un mot sur la porte d'entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs où se trouve le lieu d'évacuation, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.
5. Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent :
  - garder leur calme;
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - les faire participer à des activités, si possible;
  - garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
  - les superviser constamment;
  - mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;
  - rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.

<b>Communications avec les parents et tuteurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, travaux publics ou Paroisse, informe les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant.</li> <li>2. Si possible, la direction met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.</li> </ol>
---	---

### Phase 3 : Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

<b>Procédures de reprise des activités normales</b>	<p>Attendre au lieu d'évacuation pour les parents ou communiquer aux parents qui restent à venir chercher leur enfant que nous retournons à la garderie.</p> <p>La direction devra communiquer avec le conseiller du ministère de l'éducation de la situation. Elle devra remplir tout document requis comme indiqué dans la politique et la procédure. Répondre au média public s'il faut. Prendre des photos et joindre la compagnie assurance en cas de dommage. Écrire un communiqué à envoyer à tous les parents de la situation d'urgence et la date de reprise des activités.</p> <p>Les membres du personnel devront s'assurer que tous les enfants sont de retour avec leur parent. Remplir les documents et journal quotidien de la situation d'urgence comme indiqué dans les politiques. Sous la décision des service d'urgence et de la direction aider à replacer le centre de garde après les photos prise pour être fonctionnel le plus vite possible.</p>
<b>Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse</b>	Faire appel à une psychologue spécialisée avec les enfants et les adultes. Les rassurer, prendre du temps de repos, faire une rencontre pour parler de ce qu'il vient de se passer. Trouver l'aide nécessaire.
<b>Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs</b>	Après la situation d'urgence, la directrice doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs dans un délai de 24 heures (si la directrice n'est pas en choc, blessée ou autre par la situation d'urgence). Le compte rendu sera envoyé de façon d'un communiqué par courriel à tous les parents.

## **ANNEXE F - Politique relative à la supervision des étudiants et des bénévoles du centre de garde**

### **Objet**

Le Centre éducatif Au Sommet des Couleurs accueille des étudiants en stage et des bénévoles dans les divers programmes offerts dans notre programme de services de garde. Nous croyons qu'il s'agit d'un aspect précieux pour acquérir de l'expérience dans un environnement de garde d'enfants. Les bénévoles et les étudiants jouent également un rôle important pour soutenir les employés dans le cadre des activités quotidiennes des programmes de services de garde.

La présente politique apportera aux bénévoles, aux étudiants et aux employés qui assurent leur supervision une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

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

### **Politique**

#### **Généralités**

- Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde.
- Les bénévoles et les étudiants ne seront pas comptés dans les ratios employés-enfants.

#### **Procédures relatives à la supervision des bénévoles et des étudiants : Rôles et responsabilités**

##### **Le titulaire de permis ou le représentant doit :**

- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants examinent l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels applicables avant d'entreprendre leur stage ou leur bénévolat, chaque année par la suite et lorsque

- des changements sont apportés aux politiques, aux procédures et aux plans individuels afin de soutenir leur mise en œuvre adéquate;
- s'assurer que tous les bénévoles et (ou) étudiants ont été formés à l'égard du plan individuel de chaque enfant;
  - s'assurer que tous les étudiants et (ou) bénévoles subissent un examen médical et soient immunisés, conformément aux directives du médecin-hygiéniste local;
  - s'assurer qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables et que des déclarations d'infraction annuelles sont déposées au dossier de tous les bénévoles et (ou) étudiants conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde et au Règlement de l'Ontario 137/15;
  - informer les bénévoles et (ou) les étudiants qu'ils ne doivent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants ni laissés seuls avec les enfants;
  - désigner des employés pour assurer la supervision des bénévoles et (ou) des étudiants et les informer de leurs responsabilités de supervision;
  - informer les bénévoles et (ou) les étudiants de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;

**Les employés qui assurent la supervision doivent :**

- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- s'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- présenter les bénévoles et (ou) les étudiants aux parents ou tuteurs;
- fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et (ou) des étudiants;
- fournir aux bénévoles et (ou) aux étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- donner aux bénévoles et (ou) aux étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;
- travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de

- toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions du centre de garde;
- remplir tout document\formulaire demander par les bénévoles et (ou) les étudiants pour leur enseignant, programme ou école.

### **Les bénévoles et (ou) les étudiants doivent :**

- faire preuve de professionnalisme et maintenir la confidentialité en tout temps, sauf indication contraire pour la mise en œuvre d'une politique, d'une procédure ou d'un plan individuel;
- aviser le superviseur ou le représentant s'ils ont été laissés seuls avec les enfants ou s'ils ont des préoccupations concernant le programme de services de garde (p. ex., en ce qui a trait à la conduite des employés, à la mise en œuvre de l'énoncé de programme, à la sécurité et au bien-être des enfants, etc.);
- soumettre tous les renseignements et les documents requis au titulaire de permis, au superviseur ou au représentant avant d'entreprendre le stage ou le bénévolat, comme une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables valide, les résultats d'un examen médical et une preuve d'immunisation;
- examiner et mettre en œuvre l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels requis, puis signer et dater un registre d'examen, s'il y a lieu;
- examiner les listes des allergies et les restrictions alimentaires et veiller à ce qu'elles soient respectées;
- répondre à la rétroaction et aux recommandations reçues des employés qui assurent leur supervision et prendre les mesures qui s'imposent;
- signaler toute allégation ou préoccupation conformément au « devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
- faire une déclaration d'infraction chaque année, au plus tard 15 jours après la date anniversaire de la dernière vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables ou déclaration d'infraction (selon la plus récente des deux) conformément à la politique de vérification des antécédents criminels du centre de garde;

- fournir une déclaration d'infraction au superviseur ou au représentant le plus rapidement possible après avoir été reconnu coupable d'une infraction en vertu du *Code criminel* du Canada.

## **ANNEXE G - Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents**

### **Objectif**

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

### **Politique - 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 la direction, et fait tout 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 2 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 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/childrensaide/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
<b>Local du programme</b> Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaire, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>● directement avec le personnel enseignant;</li> </ul> ou <ul style="list-style-type: none"> <li>● avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</li> </ul> ou <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 jours ouvrables.</li> </ul>
<b>Généralités, centre ou fonctionnement</b> Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>● avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul>	Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>● la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>● le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>● le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>● le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</b>	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> <li>● directement avec la personne;</li> </ul> ou <ul style="list-style-type: none"> <li>● avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul> 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	Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est

	immédiatement en faire part au superviseur.	pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.
<b>Étudiant ou bénévole</b>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>avec le superviseur ou le titulaire de permis.</li> </ul> <p>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.</p>	<p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

**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 direction.

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 :**

Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, 1 888 976-8558 ou [info@ordre-epe.ca](mailto:info@ordre-epe.ca)

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

**ANNEXE H - Politique et procédures du centre de garde concernant le contrôle de l'observation et des contraventions****Objet**

Cette politique énonce le processus qui sera suivi pour surveiller la mise en œuvre de nos politiques, de nos procédures et de nos plans personnalisés sur une base continue. Cette politique définit de quelle façon s'assurer que les politiques, les procédures et les plans individuels prévus dans le règlement seront respectés, ainsi que comment toutes les contraventions seront contrôlées, consignées et traitées de façon continue.

Ce document vise à remplir les obligations des centres de garde, en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, de disposer d'une politique et de procédures relatives à la supervision, au traitement et à l'archivage du respect et des contraventions des politiques, des procédures et plans individuels adressés aux centres de service de garde.

Les politiques et procédures établies en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* comprennent :

- La sécurité des terrains de jeux
- Politique relative à l'anaphylaxie
- Politique relative au coronavirus (COVID-19)
- Supervision du sommeil
- Incidents graves
- Administration de médicaments
- Supervision des bénévoles et des étudiants
- Mise en œuvre de l'énoncé de programme
- Formation et le perfectionnement du personnel
- Vérification du dossier de police

- Procédures de sécurité incendie et d'évacuation
- Listes d'attente
- Principales questions et préoccupations des parents
- Gestion des situations d'urgence

Les politiques et procédures établies en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* comprennent :

- Anaphylaxie
- Besoins particuliers
- Besoins médicaux

D'autres politiques et procédures développées par le service de garde.

- Hygiène
- Sans fumée et carboneutre
- Prévention des infections par le VIH et l'Hépatite B
- Pour une arrivée et un retour en toute sécurité

### **Politiques et procédures pour superviser le respect et les contraventions aux politiques et procédures**

#### **1. Surveillance et observations**

- Le Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs assurera la surveillance de chaque étudiant, bénévole et membre du personnel afin d'évaluer si les politiques, les procédures et les plans personnalisés sont mis en œuvre, de la façon suivante :
  - La direction supervisera et surveillera chaque superviseur de service de garde;
  - Les superviseurs supervisera et surveillera les membres du personnel qualifiés dans chaque salle du centre de garde (c.-à-d. chaque EPEI ou personnel autorisé);
  - les membres du personnel qualifiés supervisent et surveillent un autre membre du personnel (c. -à-d. les assistants);
  - Les membres du personnel qualifiés ou non supervisera et surveillera les stagiaires;
  - les membres du personnel qualifiés ou non supervisent et surveillent les bénévoles.
- Les observations et la supervision seront menées sur une base régulière par différents moyens y compris, sans toutefois s'y limiter :

- en participant régulièrement et informellement aux activités du service de garde;
  - en recueillant les commentaires et réponse au sondage annuel par les parents et les familles;
  - en révisant la documentation écrite (p. ex., les formulaires d'administration de médicaments, les registres écrits quotidiens, les dossiers de présence, etc.).
  - La supervision devra être effectuée à différents moments du jour (p. ex., le matin, l'après-midi, au moment de l'arrivée, du départ, lors des périodes de repos, des repas, pendant les périodes de jeux à l'extérieur, les transitions, etc.), afin de s'assurer que les politiques, les procédures et les plans personnalisés soient mis en œuvre conformément aux exigences des différentes parties du service de garde et de la routine quotidienne.
2. **Documents et dossiers**
- La supervision et les observations seront archivées. L'archivage de la supervision et de l'observation pourra être documenté en utilisant le modèle fourni à l'annexe A.
  - Les documents d'observation devront être remplis au moment où les observations seront effectuées, au moins 6 fois par année, en incluant des exemples illustrant concrètement les pratiques observées.
  - Tous les dossiers devront être conservés dans le dossier de contrôle de l'observation et contravention dans le digibot pendant au moins trois ans à partir de la date où ils ont été créés.
3. **Suivi**
- Toutes les préoccupations relatives à la capacité d'une personne à se conformer avec les politiques, les procédures et les plans personnalisés sera présentée au superviseur ou son mandataire désigné.
  - La direction répondra aux observations en évaluant et discutant avec les personnes observées tous les mois et cherchera à leur offrir les services de soutien appropriés de façon à leur permettre de respecter les exigences des politiques et des procédures (p. ex., à l'aide de formation supplémentaire).
4. **Mesures à prendre en cas de contravention aux politiques, aux procédures ou au plans individuels :**
- Le centre Éducatif Au Sommet des Couleurs déploie tous les efforts possibles pour clarifier les attentes et encourager les employés, les étudiants et les bénévoles afin de susciter leurs questions et de connaître leurs préoccupations quant à la mise en œuvre des politiques, des procédures et des plans individuels

- sur une base continue dans un souci de clarté ainsi que de favoriser l'apprentissage, le développement et le respect des exigences.
- L'application progressive de mesures disciplinaires peut être utilisée pour répondre aux contraventions aux politiques, aux procédures et aux plans personnalisés, tout en tenant compte de la nature et de la gravité de l'incident, ainsi que des manquements précédents de l'individu.
  - Là où un membre du personnel, un étudiant ou un bénévole a manqué à respecter les politiques prescrites, le détenteur d'une licence, le superviseur ou la personne désignée peuvent prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes :
  - Informer la personne qu'un manquement aux règles a été observé, et lui montrer les dossiers pertinents ou la documentation fournissant la preuve de la non-conformité.
  - Revoir avec le fautif l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individuels prévus dans le règlement.
  - Délivrer un avertissement verbal.
  - Délivrer un avertissement écrit.
  - Suspendre temporairement le fautif de ses fonctions au centre de garde pour une période: faute mineur 1 jour sans solde, faute moyen 3 jour sans solde et faute majeur 1 semaine sans solde
  - Mettre fin à l'emploi de la personne.
  - Informer toutes les parties pertinentes (p. ex., l'Ordre des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des enseignants, l'Ordre du travail social et des services sociaux, la personne-ressource du programme de l'étudiant, la SAE, la police, etc.).
  - Signaler les violations au Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
  - Là où un manquement aux règles est observé et correspond à la description d'un incident grave devant être signalé (p. ex., une allégation de mauvais traitements ou de négligence), la politique et les procédures propres aux incidents graves seront suivies.
  - Le cas échéant, le superviseur ou son représentant feront le suivi avec la famille d'un enfant, conformément à nos politiques et procédures concernant le traitement des questions et des préoccupations des parents.

**ANNEXE I - Calendrier paiement du Centre Éducatif Au Sommet des Couleurs**

<b>2025</b>	
<b>DATE DE PAIEMENT</b>	<b>PÉRIODE DE SERVICE COUVERT</b>
13 décembre 2024	16 au 27 décembre 2024
27 décembre 2024	30 décembre au 10 janvier 2025
10 janvier 2025	13 au 24 janvier 2025
24 janvier 2025	27 janvier au 7 février 2025
7 février 2025	10 au 21 février 2025
21 février 2025	24 au 7 mars 2025
7 mars 2025	10 au 21 mars 2025
21 mars 2025	24 mars au 4 avril 2025
4 avril 2025	7 au 18 avril 2025
18 avril 2025	21 avril au 2 mai 2025
2 mai 2025	5 au 16 mai 2025
16 mai 2025	19 au 30 mai 2025
30 mai 2025	2 au 13 juin 2025
13 juin 2025	16 juin au 27 juin 2025
27 juin 2025	30 juin au 11 juillet 2025
11 juillet 2025	14 au 25 juillet 2025
25 juillet 2025	28 juillet au 8 août 2025
8 août 2025	11 au 22 août 2025

22 août 2025	25 août au 5 septembre 2025
5 septembre 2025	8 au 19 septembre 2025
19 septembre 2025	22 septembre au 3 octobre 2025
3 octobre 2025	6 au 17 octobre 2025
17 octobre 2025	20 au 31 octobre 2025
31 octobre 2025	3 au 14 novembre 2025
14 novembre 2025	17 au 28 novembre 2025
28 novembre 2025	1 au 12 décembre 2025
12 décembre 2025	15 au 26 décembre 2025
26 décembre 2025	29 décembre 2025 au 9 janvier 2026