

The Children's Centre



Guide de Parent

(Réviser 2023)

St. John Bosco School (Site Primaire) 613-342-1479

J.L. Jordan School 613-349-0632

St. Francis School 613-213-2420

Academie Catholique Ange Gabriel 613-498-1900

Systeme pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

St. John Bosco Children's Centre conforme avec l'Accessibilité pour les personnes

handicapées de l'Ontario Régulation 426/07

Table des Matières

BIENVENUE AU CHILDREN'S CENTRE ANGE GABRIEL	4
ÉNONCÉ DU PROGRAMME	5
HEURES DE SERVICE.....	9
FERMETURES DU CENTRE.....	10
VACANCES ET JOURNÉE DE MALADIE	10
POLITIQUE DES FRAIS.....	10
COLLECTION DE FRAIS.....	12
INSCRIPTION	12
RETRAIT DE SOINS.....	14
MOUVEMENT DES ENFANTS AU SEIN DU CENTRE	14
POLITIQUE D'ADMISSIONS ET LIBÉRATION.....	14
HORAIRE IRÉGULIER	15
LISTE D'ATTENTE.....	15
ARRIVÉES ET DÉPARTS	16
CONSIDÉRATION SPÉCIALE	17
FRAIS DE RETARD.....	17
POLITIQUE DE GESTION DE COMPORTEMENT.....	17
CONTRAT DE CONDUITE	21
PRATIQUES INTERDITES	23
JOUETS DE LA MAISON	24
QUOI AMENER.....	24
L'ENVIRONNEMENT ET LE JEU	25
L'ÉCHANGE DES ENFANTS À L'HEURE DE DÉPART	26
INQUIÉTUDES SUR L'ABUS OU LA NÉGLIGENCE PRÉSUMÉS D'UN ENFANT.....	27
ANAPHYLAXIE	27
LE SANTÉ ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	28
POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES	29
POLITIQUE SUR LES POUX.....	32
RAPPORTS D'ACCIDENTS	32
POLITIQUE DE PRÉVENTION DE POISONS	32
CURRICULUM DU PROGRAMME.....	32
ROUTINE DE TOILETTE	33
TEMPS DE REPOS	33
LA NUTRITION.....	34

POLITIQUE DE SAC À DÎNER	30
LES SORTIES	31
POLITIQUE SUR LA SUPERVISION DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS	31
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	32
POLITIQUES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS PARENTALES.....	32
ÉVACUATIONS ET PRATIQUES D'URGENCE	33
FERMETURES INPRÉVUS	33

BIENVENUE AU CHILDREN'S CENTRE ANGE GABRIEL

Nous sommes heureux de vous accueillir au Children's Centre Ange Gabriel. Ce manuel offre un résumé des mandats de nos programmes et de notre établissement, ainsi que notre approche aux soins de l'enfant.

Nos programmes sont fondés sur la notion que l'enfant apprend mieux en jouant. Nos programmes sont conçus pour promouvoir le développement de l'enfant. À ce titre, les activités de notre centre sont guidées par l'enfant avec l'assistance de notre personnel. Nous assurons un environnement sécuritaire qui permet à l'enfant, la liberté d'exprimer son individualité et sa diversité.

Nous espérons que ce manuel contient l'information nécessaire pour établir votre confiance à placer votre enfant à notre charge. Nous attendons avec plaisir de fonder une relation significative et durable avec votre famille.

Le Children's Centre Ange Gabriel est une garderie accréditée à but non lucratif, établie à Brockville depuis 2007. Nous sommes gérés par un Conseil d'Administration composé de parents et bénévoles de la communauté. Notre programme est inclusif.

Nous acceptons des enfants d'âge 18 mois jusqu'à 12 ans.

Nous offrons :

®15 places pour bambins (18- 2.5 ans)

®24 places pour préscolaires (2.5- 4 ans)

®24 maternelles/jardin (3.5-6 ans)

®90 parascolaires 1^{ière} à 6^{ième} année (6-12 ans)

ANGE GABRIEL

1515 Kensington Parkway-----613 498-1900

Nos heures d'opération 7h00-17H30

Tous les membres du personnel du programme sont des Éducatrices de la Petite Enfance inscrite ou des Travailleurs auprès des Enfants et des Jeunes ou l'équivalent.

NOUS SOMMES UNE ORGANISATION DE BIENFAISANCE ENREGISTRÉE ET NOUS FOURNISSEONS DES REÇUES POUR TOUS LES DONNS.

ÉNONCÉ DU PROGRAMME

Le Children's Centre Ange Gabriel pourvois un programme de haute qualité, qui appui et est centré sur- la famille. Notre centre offre un environnement chaleureux et sécuritaire, prêt à répondre à tous besoin de chaque enfant. Notre curriculum est cohérent (en approche éducationnelle) avec « Comment Apprend-On? » la Pédagogie développer par le gouvernement de l'Ontario pour la petite enfance. La Pédagogie est définie comme « la compréhension de la façon dont se produisent l'apprentissage et la théorie et la pratique qui soutiennent cette compréhension ». Ceci encourage une compréhension partagée des besoins de l'enfant et de ce qu'on peut faire pour les aider à grandir et s'épanouir. « Comment Apprend-On? » est compris de quatre contions fondamentaux qui sont considérés essentiels pour un apprentissage optimal et pour développement sain de l'enfant.

Les Quatre Contions fondamentaux du Développement :

Appartenance. L'appartenance signifie un sentiment de rapports aux autres, l'expérience personnelle d'être apprécié, de former des relations avec d'autres personnes et de contribuer, en tant que membre d'un groupe, d'une communauté du monde naturel.

Bien être. Le bien être indique l'importance d'une santé et d'un mieux-être physiques et mentaux. Cela comprend les capacités comme les soins de soi, le sentiment d'identité et l'autorégulation.

Engagement. L'engagement suggère un état de participation et de concentration. C'est-à-dire lorsque les enfants sont capables d'explorer le monde qui les entoure grâce à leur curiosité et leur exubérance naturelles et lorsqu'ils sont totalement pris par ces exploitations. Grâce à ce type de jeu et d'enquête, ils acquièrent des habiletés en résolution de problèmes, en pensée créative et en innovation qui sont essentielles pour l'apprentissage et la réussite à l'école au-delà.

Expression. L'expression ou la communication (être entendu et écouter) se présente sous de nombreuses formes. C'est par leurs corps, leurs mots et leur emploi du matériel que les enfants développent des capacités pour des communications de plus en plus complexes. Les occasions d'explorer du matériel favorisent la créativité, la résolution de problèmes et les comportements mathématiques. Des environnements riches en exploration de la langue facilitent la croissance des aptitudes en communication qui représentent le fondement de la littératie.

Les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités :

Notre approche est de soutenir l'apprentissage, le développement, la santé, et le bien-être de chaque enfant. Les objectifs sont que chaque enfant a un sentiment d'appartenance associé aux autres et au monde qui leur entoure, qu'il développe un sentiment d'identité, de santé et de bien-être, qu'il soit des apprenants actifs dont leur engagement leur donne la chance

d'explorer avec leur corps, leurs esprits, et leur sens, qu'il soit capable de communiquer et de s'exprimer de nombreuses façons.

Notre approche a pour but de fournir les éducateurs avec des objectifs pour réfléchir et planifier des réalisations, devenir des chercheurs et co-apprenants aux côtés des enfants et parents, concentrer sur le maintien de relations, de créer des environnements et des expériences propices envers le jeu, l'enquête active, créative, et motivante.

La communication positive et la capacité d'autorégulation :

Les éducatrices ont pour priorité de favoriser de bonnes relations avec les enfants et leurs familles, de former des liens positifs, avoir des interactions positives qui aident au développement de compétences sociales et cognitives ainsi qu'aux compétences en communication. Des liens solides avec les éducateurs qui prennent soin d'eux, ils se sentent en sécurité et ils ont la confiance de jouer, explorer et découvrir le monde qui les entoure. En attachant l'esprit unique et l'individualité à l'enfant, ça leur donne le sentiment d'appartenance. En offrant de diverses formes de jeu social, leur encourage à reconnaître les capacités et les caractéristiques de leurs amis, ils apprennent à s'entendre, à négocier, à collaborer, à communiquer et à prendre soin des autres, acquièrent des compétences sociales positives comme la prise de recul, l'empathie et la maîtrise des émotions.

Nos partenaires communautaires visitent nos programmes et nous fournissent des commentaires et recommandations envers la qualité du programme. De plus, nos partenaires participent à la consultation et à l'élaboration de plan de travail individuel pour les enfants avec l'aide des parents et du personnel. Nous travaillons avec nos partenaires et nos familles pour répondre aux besoins de chaque enfant afin de créer des stratégies favorisant un environnement d'apprentissage inclusif, dans lequel chaque enfant peut participer.

Notre programmation inclusive favorise le sentiment d'apprentissage de chaque enfant. Des environnements et des expériences d'apprentissage positives sont créés par un apprentissage actif basé sur le jeu qui encourage la communication, l'expression de soi, et l'autorégulation de tous les enfants.

Dans notre environnement d'apprentissage inclusif, nous accueillons les enfants de toutes capacités. Le respect, la diversité, et l'inclusion sont essentiels pour un développement et un apprentissage optimal. Nous sommes reconnaissants que chaque enfant a le même droit de participer aux activités, aux voyages et aux événements du programme.

La santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être :

La recherche est prouvée que les premières expériences dans la petite enfance favorisent le développement sain et renforcent le sentiment de leur identité. On soutient à tous les règlements de sécurité, santé, du ministère de l'Éducation et les Lois du gouvernement. L'information est affichée sur les babillards de parents comme exemple nos politiques anaphylactiques, nos

menues, notre permis de délivrance, abris d'urgence. On suit le guide alimentaire du Canada pour préparer nos menues. Les menues sont disponibles aux parents et aussi sur notre site web.

Incorporer les jeux d'extérieurs, d'intérieurs, jeux actifs, le repos et les périodes calmes :

Quand les enfants sont capables d'explorer leur monde autour d'eux avec leur curiosité naturelle et leur enthousiasme, ils sont pleinement engagés. Notre objectif est que les environnements intérieurs, extérieurs et naturels engagent les enfants dans une exploration et une recherche active, créatives et significatives. Grâce à ce type de jeu, ils développent des compétences telles que la résolution de problèmes, la pensée créative et l'innovation, qui sont essentielles pour l'apprentissage et la réussite à l'école et au-delà.

Les éducateurs conçoivent un horaire quotidien qui répond aux besoins des enfants et assure un équilibre des activités tout au long de la journée. La considération pour les besoins de soins, l'âge, le niveau de développement et l'intérêt des enfants sont inclus. Des périodes de jeu actif et tranquille sont entrelacées tout au long de la journée, en tenant compte des besoins individuels des enfants du Centre.

Fournir 2 heures de jeu en plein air par jour pour enrichir la compréhension de l'environnement de l'enfant et pour promouvoir un bon exercice physique sain par le jeu. Le jeu intérieur donne un temps différent pour les activités parallèles, les activités de groupe, le jeu cognitif, le temps d'alphabétisation tout au long de la suite et de la direction, en engageant les enfants dans des expériences d'apprentissage précieuses.

Une période de repos de jusqu'à 2 heures pour les enfants qui dorment, et un temps calme pour nos non-dormeurs. Comprendre le bien-être physique et émotionnel fait partie de nos routines quotidiennes et cette cohérence joue un rôle clé dans le développement de l'enfant.

Engager l'imagination de nos enfants et la curiosité de leur environnement en fournissant du matériel polyvalent et du matériel synthétique dans tous les aspects de notre jeu.

L'engagement de parents et la communication :

Nous croyons que la petite enfance est une responsabilité partagée entre parents et éducateurs. Les éducateurs travaillent ensemble avec les parents pour échanger l'information concernant la langue, la culture, les intérêts et le développement de leur enfant pour enrichir l'expérience de l'enfant et la famille.

Nous valorisons l'engagement du parent dans le domaine du développement de leur enfant et aussi ce qui concerne le curriculum. Notre but est d'établir et de maintenir des liens avec les familles et de considérer les familles comme contributeurs exceptionnelles. Ont invitent les familles à participer aux expériences de leurs enfants en stimulant l'intérêt de l'enfant envers l'apprentissage. Nous engageons les familles à communiquer et partager de l'information

pertinente de leur enfant. De notre côté l'information est partagée par le bulletin du mois, des évaluations, la communication quotidienne, des ateliers pour parents. Dans le programme bambin et préscolaire, le programme Hi Mama nous aide à délivrer les 4 fondements de l'apprentissage dans le document Comment apprend-on? Appartenance, Bien-être, Engagement, Expression. Des activités annuelles incluent une porte ouverte durant l'automne pour la semaine de l'enfant, un souper de chili gratuit avec une vente de pâtisserie comme lever de fonds, un concert de Noël, des célébrations pour la fête des mères et pères, une porte ouverte le printemps et nous demandons leurs aides avec de petites choses ici et là durant l'année.

Nos éducateurs sont des professionnels compétents, capables, remplis de curiosité et de riche expérience. Ils sont attentifs, bienveillants, réfléchis et ingénieux. Des environnements attrayants sont créés pour favoriser l'apprentissage et l'épanouissement des enfants. Leur responsabilité est d'intégrer les connaissances issues de théorie, des recherches et de leurs propres expériences et compréhensions des enfants et de leurs familles. Toute documentation est partagée avec les parents plusieurs fois par année. Nous continuons à offrir des programmes de haute qualité qui valorisent l'enfant et la famille comme co-apprenant.

Le Children's Centre Ange Gabriel offre un programme inclusif pour tout enfant. Dans le cas d'un enfant avec des besoins spéciaux, on travaille avec la famille et les agences de la communauté pour supporter et maintenir l'enfant pour qu'il puisse sentir l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression.

Soutenir le personnel dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent :

Le rôle de tous nos éducateurs est multifonctionnel. Ils appliquent une approche chaleureuse, attentive, et inclusive et bâtissent de bonnes relations positives avec les enfants et la famille. Les éducateurs sont co-apprenants avec les enfants. Présents auprès des enfants par le jeu, les éducateurs sont toujours en mesure de mettre en question le développement, et leurs manières de penser et élargir l'apprentissage.

Nous sommes des praticiens de réflexion tous en aidant les enfants avec des stratégies diverses. On écoute, observe, documente et discute pour comprendre les enfants tant qu'individus. Ils ont les compétences pour communiquer effectivement, noter des observations, la planification, et l'évaluation.

Nous offrons au personnel la possibilité d'assister à des ateliers et des conférences. Fournir une politique de développement professionnel élaborée par le Conseil d'Administration qui encourage et soutient le développement continu de tout le personnel. Cette politique a été mise en place pour encourager le personnel à poursuivre ces connaissances qui contribueront à son développement au sein de l'organisation.

Soutenir la relation entre enfants, la famille, le personnel et la communauté :

La garderie joue un rôle clé en favorisant l'inclusion, la visibilité, et la participation active de nos enfants dans la communauté. Notre rôle est multidimensionnel; ça veut dire démontré une approche chaleureuse, attentive, et inclusive, pour bâtir des relations positives avec les enfants, parents et notre communauté. La qualité du programme est plus efficace, car l'effort est mis sur le soutien à l'enfant, la famille, et la communauté. Nous sommes co-apprenants avec nos familles et enfants en nourrissant un sentiment d'apprentissage à la communauté.

Impliquer les partenaires de la communauté locale dans les explorations et les enquêtes des enfants (ex. Visiter divers secteurs autour de notre communauté tels que l'aire de conservation Mac Johnson, les sentiers pédestres, les bibliothèques). Nous sommes en contact avec des partenaires communautaires pour participer à nos programmes et organiser des ateliers avec les enfants liés à leurs expériences de travail. Utiliser les ressources et le matériel fournis localement et inviter des experts compétents à partager leurs connaissances avec les enfants. Nous considérons la communauté comme une ressource précieuse et notre personnel planifie des occasions d'apprentissage afin de partager les connaissances et d'apprendre des autres.

La documentation et l'impact :

La documentation pédagogique aide nos éducateurs à apprendre comment les enfants pensent et apprennent. Les éducateurs peuvent poser des questions qui leur permettent :

D'explorer les questions que nous nous posons sur et avec les enfants. La documentation aide et encourage les éducateurs à être co-apprenants auprès des enfants et leur famille.

L'évaluation pédagogique est continue et permet à l'éducateur de rendre l'apprentissage de l'enfant visible. Notre programme nourrit les relations entre éducatrice et enfant en créant un sentiment d'appartenance parmi tous ceux autour.

Notre Conseil Administratif encourage et soutient le développement pédagogique de tous leurs employés. Ils ont développé un régime professionnel à suivre pour que chaque employé contribue et développe leur potentiel pédagogique.

HEURES DE SERVICE

Notre offre des programmes à temps plein et à temps partiel et d'été. Nos heures de service sont de 7h00 à 17h30 de lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, les fins de semaine et les fermetures de 2 semaines à l'été et Noël. Nos programmes sont offerts toute l'année. Nous offrons également nos services en cas de fermeture des écoles en fonction de l'espace et classes disponibles.

FERMETURES DU CENTRE

Notre centre fermera pendant deux semaines chaque été pour que les concierges puissent faire le gros ménage (**la dernière semaine de juillet et la première semaine d'août**). Les parents seront avisés en janvier des dates exactes de la fermeture. Le Centre sera fermé entre Noël et le Jour de l'An (à la discrétion du conseil d'administration) les parents seront avisés en septembre des jours exacts de la fermeture. Une journée d'apprentissage professionnelle pour The Children's Centre est une journée annuelle au mois d'octobre. La date sera annoncée avec d'avis abondant. Si le conseil d'école ferme les écoles, les centres de garde seront aussi fermés. Les parents seront remboursés.

VACANCES ET JOURNÉE DE MALADIE

Au cours de l'année scolaire, les parents sont facturés pour tous les jours en fonction de leur inscription, ceci inclus les jours de maladies et de vacances. Cela comprend les jours fériés tombant une journée où votre enfant serait normalement présent à la garderie.

Nous observons les jours fériés suivants et nous serons FERMÉES

JOUR DE L'AN	CONGÉ CIVIQUE
JOURNÉE DE LA FAMILLE	JOUR DE TRAVAIL
VENDREDI SAINT	ACTION DE GRÂCE
FÊTE DE LA REINE	JOUR DE NOËL
FÊTE DU CANADA	LENDEMAIN DE NOËL

POLITIQUE DES FRAIS

- Les frais de garde : son payable à St John Bosco Children's Centre
- Frais d'inscription : \$25.00 non-remboursables facturé sur la première facture
- Frais levés de fonds : \$25.00 non-remboursables facturé sur la première facture. Les frais d'activité sont utilisés pour financer les coûts des articles spéciaux, du matériel et des activités supplémentaires, ainsi que les frais de bus pour les déplacements.
- Dépôts : un dépôt équivalant à 2 semaines de présences est exigé lors de l'inscription. Celui-ci est seulement remboursable si l'enfant débute la garderie. Il est crédité à la première facture
- Les frais sont calculés sur les nombres de jours que votre enfant est inscrit, incluant les absences, journées de maladies, vacances familiales, et les jours fériés.
- Les familles avec des calendriers mensuels sont facturées pour les journées fériées.
- Il n'y aura AUCUN substitution de journée, tous les jours supplémentaires seront facturés séparément à la fin du mois.
- Veuillez noter que les enfants dans les programmes de **bambins et préscolaires doivent être inscrits pour un minimum de deux jours par semaine.**
- Les enfants dans les programmes de **parascolaires** doivent être inscrits au moins **de deux jours par semaine de l'année scolaire.**

- Nous offrons des frais réduits lors de l'inscription de deux enfants ou plus par famille. Il y a un rabais de 5% pour chaque enfant additionnel.
- Une subvention est disponible pour tous les programmes. Vous devez communiquer aux Services à l'enfance des Comtés Unis de Leeds et Grenville au département des services sociaux 613-342-3840 pour un rendez-vous.
- Un préavis de deux semaines doit être donné pour tout **changement permanent** à l'horaire de votre enfant ou le retrait des soins
- Une reçue d'impôt est remise annuellement à la fin de février.
- Si vous quittez le programme, vous êtes responsable d'aviser la garderie de vos changements d'adresse.

2024 POLITIQUE DE FRAIS
ST. JOHN BOSCO CHILDREN'S CENTRE
SITES ST. JOHN BOSCO, JL JORDAN, ST. FRANCIS ET ANGE GABRIEL

PROGRAMME		FRAIS QUOTIENS 2024 FRAIS DE BASE	
Bambins (18-30 mois)		20.96\$	
PRESCHOOL (24+ mois)		18.29\$	
PROGRAMME		FRAIS QUOTIENS 2024 FRAIS DE BASE	FRAIS QUOTIENS 2024 FRAIS NON SPAGJE
MAT/JAR- (3.5-6 ans)	AVANT L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	8.96\$	N/A
MAT/JAR- (3.5-6 ans)	AVANT & APRÈS L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	12.00\$	N/A
MAT/JAR- (3.5-6 ans)	APRÈS L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	12.00\$	N/A
MAT/JAR- (3.5-6 ans)	JOURNÉE PLEINE	15.34\$	N/A
PARASCOLAIRE (6+ ans)	AVANT L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	N/A	9.42\$
PARASCOLAIRE (6+ ans)	APRÈS L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	N/A	12.77\$
PARASCOLAIRE (6+ ans)	AVANT & APRÈS L'ÉCOLE - TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL	N/A	22.20\$
PARASCOLAIRE (6+ ans)	JOURNÉE PLEINE	N/A	34.71\$
NON-BASED FEES		RATE	
Frais de retard- après 17h30		20.00\$/ enfant pour chaque 10 minutes	
Frais d'inscription		25.00\$ – pour chaque nouvelle famille applicable	
Frais d'activité		25.00\$ - pour chaque famille applicable (été et automne)	
Chèque sans provision		35.00\$ – facturer sur votre prochaine facture	
Voyages		À être déterminer	

Les enfants dans les programmes de BAMBINS et PRÉSCOLAIRES **DOIVENT MAINTENIR UN MINIMUM DE 2 JOURS PAR SEMAINE**. Les enfants dans les programmes PARASCOLAIRES doivent maintenir un minimum de 2 jours par semaine durant l'année scolaire et l'été selon les semaines choisit. Les frais sont basés au montant de jours par mois que votre enfant est inscrit. **IL N'Y A AUCUNE DÉDUCTION POUR LES JOURNÉES ABSENTES QUI INCLUENT LES VACANCES PERSONNELLES**. Toutes les absences doivent être payées en complet. Les congés fériés sont des jours facturables si la journée tombe sur une journée que ton enfant est normalement inscrit. Les enfants avec des horaires irréguliers seront facturés pour tous les congés fériés.

- Les frais de garde sont payables à St. John Bosco Children's Centre. Les paiements sont dus à la réception de votre facture mensuelle au début du mois, cependant, la facture est considérée en souffrance si elle n'est pas payée en entier par la fin du mois. Vous recevrez un avis de paiement en retard après 30 jours. Si votre compte n'est pas mis à date votre service de garde sera en risque d'être cessé, alors c'est dans votre meilleur intérêt de vous assurer que votre compte est à date au plus tard la fin du mois facturé.
- Paiement sont acceptés par chèque ou en ligne par e-transfer à admin.sjb@bellnet.ca
- Un reçu d'impôt sera envoyer par courriel. Les questions au sujet des reçus d'impôts peuvent être envoyées à: admin.sjb@bellnet.ca
- Un dépôt équivalant à 2 semaines de présences est exigé lors de l'inscription. Celui-ci est seulement remboursable si l'enfant débute la garderie. Il est crédité à la première facture (Ceci est aussi requis pour nos familles internes parascolaire qui ne s'inscrit PAS pendant l'été)
- Un frais d'administration de 25.00\$ pour chaque nouvelle famille applicable est requis à l'inscription de votre enfant.
- Un frais d'activité de 25.00\$ est requis 2 fois par année pour chaque enfant applicable (été et automne).
- Un frais de \$35.00 vous sera facturé (à la prochaine facture) pour chaque chèque sans provision.
- Vous êtes facturés pour tous les jours inscrits.
- Les parents seront facturés en accord avec leurs journées inscrites au temps d'inscription pour l'été pour nos familles

• Si vous quittez le programme, s'il vous plaît contactez le Centre si vous voulez recevoir votre reçu par la poste, autrement il serait disponible au bureau. Ceci est pour vérifier qu'il n'y a pas de changement à votre adresse depuis votre départ.

COLLECTION DE FRAIS

Les frais de garde sont datés au premier de chaque mois et payables à la réception. Tous les paiements doivent être à jour à la fin du mois. Les comtes non payés peuvent entraîner une cessation de services. Des frais de \$35.00 seront facturés pour tous les chèques sans provision.

SPAGJE

The Children's Centre Ange-Gabriel est inscrit dans le système. La première étape, les frais de garde des parents seront réduits de 25%, Un enfant éligible désigne tout enfant de moins de (6) ans (et tout enfant qui atteint l'âge de six ans entre le 1^{er} janvier et le 20 juin de cette année civile) et est inscrit dans un programme de garde d'enfants agréé. Les frais parentaux réduit commencent le 12 décembre 2022 et le tarif réduit sera disponible sur notre structure tarifaire.

INSCRIPTION

Les enfants inscrits aux programmes parascolaires doivent s'inscrire pour l'automne et l'été annuellement !!!

Les enfants dans les programmes de bambins et préscolaires sont tenus de maintenir leurs jours prévus toute l'année.

Un levé de fonds pour l'été et l'automne sera facturé.

Nouvelles mises à jour :

Après avoir complété l'inscription de leurs enfant(s), les nouveaux clients devront soumettre un

dépôt non- remboursable pour conserver leur place. Le montant sera équivalent aux frais requis pour deux semaines de garde. Ce dépôt sera crédité sur le compte et appliqué contre les frais de garde du premier mois. Tant que les services de garde continus s'en relâchent, aucun autre dépôt ne sera requis.

Cependant, si le service de garde est interrompu (dans l'intention de reprendre les soins), une inscription subséquente et un dépôt non remboursable seront nécessaires pour garder la place de l'enfant(s). Comme avant, ceci sera crédité sur le compte et appliqué contre les frais de garde d'enfants du premier mois au retour.

Par conséquent, seules les familles d'enfants d'âge scolaire (maternelle et au-delà) qui n'assument pas les soins d'été devront payer un dépôt non remboursable. Les bambins et les préscolaires sont tenus de maintenir leurs jours prévus pour l'année et n'ont pas besoin de dépôt. Si les familles des bambins et des préscolaires retirent leur enfant (s) pendant l'été, ils seront soumis à notre politique de retrait de soins (voir ci-dessous).

Au lieu des formulaires d'inscription, il y aura un nouveau formulaire qui mettra à jour toute nouvelle information telle que les changements d'adresses, de numéros de téléphone ou de nouvelles personnes pour ramasser l'enfant(s). Le formulaire complété avec toutes les informations mises à jour et les frais d'activité d'été et automne de 25,00 \$ (par enfant) seront tout ce qui est requis lors de l'inscription, s'il n'y a pas d'interruption de service.

L'inscription pour le camp d'été débute le 1^{er} mai, et l'inscription pour l'automne commence le 15 mai ou la date la plus proche chaque année. Les parents de la garderie ont deux semaines pour s'inscrire et après les deux semaines l'inscription est ouverte au public.

Les programmes parascolaires débutent la dernière semaine d'août et finissent la dernière semaine de juin. Pendant l'année scolaire, tous les parents d'enfants scolaires sont tenus de s'inscrire pour les journées pédagogiques, congé de Noël, le relâche de mars, et le camp d'été s'ils ont besoin de nos services. **Durant les mois de juillet et août, les parascolaires ont le choix de s'inscrire pour les semaines qu'ils ont besoin avec un minimum de deux jours par semaine.**

L'inscription d'été n'est pas nécessaire pour assurer une place durant l'année scolaire, tant qu'un dépôt de deux semaines et les frais d'activité ont été payés.

TROUSSE D'INSCRIPTION

VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE LES ARTICLES SUIVANTS SONT REMPLIS AVANT QUE VOTRE ENFANT COMMENCE :

1. FORMULAIRE D'INSCRIPTION

- i. Toutes les informations de santé**
- ii. Allergies**
- iii. Contact d'urgence autre que parent**

iv. Personne autorisées à ramasser

2. **UNE FEUILLE D'INSCRIPTION ET D'URGENCE remplie**
3. **FEUILLE DE PROTECTION DE LA SANTÉ (bambins et préscolaire seulement)**
4. **UNE COPIE DES VACCINS MIS À JOUR (bambins et préscolaire seulement)**
5. **POLITIQUE SAC À DÎNER (parascolaire seulement)**
6. **CONTRAT DE CONDUITE (parascolaire seulement)**
7. **LETTRE D'ANAPHYLAXIS (signer et retourner)**
8. **UN DÉPÔT DE DEUX SEMAINES (pour garder votre place sur une liste d'attente ou une pause dans le service) sera facturé et seulement remboursable le premier mois de soin. NON REMBOURSABLE SI VOUS NE PARTICIPEZ PAS.**
9. **COUT D'ADMINISTRATION \$25.00 TOUTES NOUVELLES FAMILLES**
10. **UN LEVÉ DE FOND \$25.00 par enfant pour l'automne et l'été SERA FACTURÉ**

RETRAIT DE SOINS

Vous devez aviser la direction et donner un préavis de deux semaines avant de retirer votre enfant de la garderie. Nous vous remettons un remboursement s'il y a lieu.

Une famille qui retire son enfant de la garderie doit attendre **60 jours après le dernier paiement pour réappliquer**. Après la période d'attente de 60 jours, une demande de soins sera considérée comme une nouvelle demande.

Si la famille désire réappliquer avant la période d'attente, ils peuvent demander par écrit au Conseil d'Administration. Le Conseil se réserve le droit de refuser toute demande ou de renoncer la période d'attente.

MOUVEMENT DES ENFANTS AU SEIN DU CENTRE

Les enfants seront placés ou transférés dans des programmes en fonction de leur âge chronologique ainsi que de leur développement social, émotionnel et cognitif ce mouvement sera déterminé par la disponibilité de l'espace dans le programme. Jusqu'à ce que le changement ait lieu, les frais du programme que l'enfant est actuellement facturé continueront à être payés jusqu'à ce que le déménagement soit effectué. Veuillez communiquer avec le personnel du programme et la Directrice concernant les transitions.

POLITIQUE D'ADMISSIONS ET LIBÉRATION

Une réunion sera organisée afin de familiariser les parents et l'enfant à la garderie dans son programme, répondre à toutes questions et remplir la trousse d'inscription.

Tous les formulaires d'inscription, y compris la demande, la feuille d'urgence, et le dossier d'immunisations (bambins et préscolaires) doivent être soumis avant l'inscription.

Chaque famille peut participer à une période d'orientation de quatre semaines afin de

déterminer si l'enfant et la famille sont à l'aise avec le programme et si les éducatrices peuvent répondre aux besoins de l'enfant et la famille.

Après la période d'orientation, un préavis écrit de retrait doit être donné deux semaines à l'avance. La garderie peut cesser les services avec un préavis de deux semaines.

La direction et le Conseil Administratif se réservent le droit de modifier la Politique au besoin.

Nous nous réservons le droit de libérer un enfant s'il n'est pas dans l'intérêt de l'enfant ou du programme que l'enfant reste sous la garde du Centre. Par exemple :

- Votre enfant ne s'adapte pas au milieu de garde après une période raisonnable, ou si cela se produit après une longue période de participation au programme.
- Votre enfant montre des comportements qui mettent en danger la santé, la sécurité, les soins des autres enfants ou le personnel.
- Votre enfant ne répond pas à ses besoins en garderie après que le personnel a épuisé toutes les ressources pédagogiques à sa disposition et qu'il n'existe aucune méthode réalisable de l'accommoder.

Si les besoins d'un enfant ou d'une famille ne peuvent être satisfaits, des discussions seront organisées avec les parents pour trouver des solutions possibles avant qu'un préavis de cessation de deux semaines soit donné. Parmi les autres circonstances pouvant entraîner la sortie de la garderie, le non-paiement des frais de garde d'enfants et la violation des politiques du centre, y compris le contrat de comportement. Des services de garde sont offerts à tous les enfants pour répondre à leurs besoins particuliers. **Le superviseur doit être informé dès l'inscription et dans l'avenir des besoins spéciaux, des défis ou des médicaments de votre enfant.**

LISTE D'ATTENTE

Quand un Parent appelle où nous envoie un courriel au sujet de l'espace dans nos programmes, nous retournerons leur appel le plus tôt possible. Si un espace n'est pas disponible, le parent sera demandé s'il veut mettre le nom de l'enfant sur notre liste d'attente. Nous avons des priorités que nous considérons avant que les nouvelles familles reçoivent une place. En ordre de priorité, nous considérons :

- les enfants actuellement inscrits et qui doivent monter au groupe d'âge suivant
- frères et sœurs d'enfants actuellement inscrits
- temps plein avant temps partiel

Si oui, toutes les informations de contact seront prises nom, numéro de téléphone, nom et âge de l'enfant et date de départ préféré et jours requis. Nous noterons la date, et l'année que l'appel a été reçu.

Si c'est un espace à temps partiel, nous appellerons le premier parent à temps partiel sur la liste. Si nous avons besoin de laisser un message, le parent aura deux jours de travail pour retourner notre appel, avant qu'on passe à la prochaine personne sur la liste.

Tous les appels pour les espaces disponibles se font selon l'ordre qu'ils soient reçus sur notre

liste d'attente. Pour rester sur la liste, nous avons besoin les parents d'appeler tous les six mois pour confirmer qu'ils nécessitent encore des soins. Si vous n'avez pas contacté nous dans les six mois, nous supposons que vous avez trouvé d'autres soins et le nom de votre enfant sera supprimé de notre liste.

Si un parent décide d'inscrire leur enfant dans notre Centre un dépôt de deux semaines, un frais de collecte de fonds 25.00 \$ et un frais d'inscription \$25.00 seront requis pour tenir leur place. Ce dépôt n'est pas facturé pour le placement du nom de l'enfant sur la liste d'attente, mais uniquement lorsque la décision d'inscrire l'enfant quand l'espace est disponible. Ce dépôt sera rendu sous forme de crédit sur votre première facture toutes les informations qui nous sont fournies **sont confidentielles**. Les parents seront informés par la Directrice du Children's Centre Ange Gabriel où leur enfant est sur la liste d'attente.

ARRIVÉES ET DÉPARTS

Si votre enfant va être absent ou malade s'il vous plaît, appelez la garderie. Les enfants ont besoin des routines dont c'est pertinent que votre enfant soit à la garderie avant 9 :00. La majorité de la programmation est faite dans la matinée.

Débutant la journée lorsqu'un bambin ou préscolaire arrive à la garderie le parent est tenu à notifier un membre du personnel de la présence de l'enfant. C'est la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant est prêt pour leur journée, de changer les chaussures d'intérieur, accrochez leur manteau, changement de couches si nécessaire.

À la fin de la journée, tous les programmes sont très occupés avec leur routine. Dans tous les programmes, il faut maintenir nos ratios en tout temps, donc c'est difficile d'avoir des enfants prêts lorsqu'un parent appelle. De temps à autre nous pouvons répondre à la demande de parents, mais elle ne doit pas devenir une attente.

Tous les parents de parascolaires doivent accompagner leur enfant dans le centre et les apporter directement au programme.

Il est recommandé de passer quelques minutes avec votre enfant à le mettre à l'aise dans le programme avant de partir et de leur dire au revoir. Le personnel aidera l'enfant avec la transition de votre départ.

Les enfants d'âge scolaire seront accompagnés à la cour de récréation avant que la première cloche sonne et remis à l'enseignant responsable.

C'est impératif que vous nous téléphoner si votre enfant est ramassé à l'école ou ne sera pas de retour pour le programme après l'école. Cette information doit être partagée avec la garderie afin d'éviter le personnel à chercher et courir après l'enfant. L'école ne fournit pas cette information à la garderie.

Quand vous arrivez à la garderie pour ramasser votre enfant le personnel assumera que vous prendrez soin de la discipline de votre enfant. N'oubliez pas que les règles de classe et aire de jeux continuent de s'appliquer. **À la fin de la journée, il est impératif que vous notifiiez le personnel que votre enfant part.**

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

But

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

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

Politique

Généralités

- The Children's Centre 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.

Procédures

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 est inscrite sur le formulaire d'urgence ou, si la personne ne n'est pas sur le formulaire, 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.
 - signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde 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 :
 - informer la ou le superviseur ou désigné en charge et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9h30. Superviseur ou désigné en charge devront appeler le parent/ tuteur et s'ils ne répond pas, laisser un message. Rappeler en 5 minutes. S'il y a encore pas de réponse, la prochaine étape est d'envoyer un courriel au parent. Si le parent ne peut pas être rejoint après 30 minutes le contact d'urgence sera appeler
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.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

1. 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.
 - Appeler au parent pour vérifier permission pour l'accueillement de l'enfant

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

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli par 17h30 le membre du personnel devra communiquer avec le parent/tuteur 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 rappeler et laisser un message. 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 communiquer avec le contact d'urgence, attendre la fin du programme, puis se référer aux procédures " Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé".

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

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h30, 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 avec le parent/ tuteur en premier ensuite communique avec la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, s'ils sont incapables de joindre le parent/tuteur.
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 communiquer avec les personnes autorisées qui sont inscrit dans le dossier de l'enfant. Continuer d'appeler et rester avec l'enfant.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les contact en cas d'urgence) il devra communiquer avec le superviseur pour les prochaines étapes.

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

Le personnel ne confiera un enfant qu'au parent/tuteur ou à un adulte autorisé. En aucun cas, un enfant sera libérés de la garde pour rentrer seuls à la maison.

Glossaire

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

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

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

FRAIS DE RETARD

Des frais de retard seront chargés après 18h00 au coût de \$20.00 par enfant. Les frais de retardentrent en vigueur si vous n'avez quitté le centre avant 17h30. Le personnel fournira une feuille à signer et vous serez facturé sur votre prochaine facture.

POLITIQUE DE GESTION DE COMPORTEMENT

Cette politique vise à faire en sorte que les exigences du ministère de l'Éducation soientappliquées de façon uniforme dans tous les programmes.

Le bien-être émotionnel et physique des enfants dont nous prenons soin est une grande priorité. Les formes positives de gestion du comportement en mettant l'accent sur la discussion, l'encouragement et le renforcement positif sont conformes à la philosophie et à l'énoncé de programme du Centre visant à promouvoir le développement sain des enfants.

Le but doit toujours être, en partenariat avec les parents, d'aider les enfants à développer le contrôle de soi, la confiance en soi et ultimement, l'autodiscipline et la sensibilité dans leursinteractions avec les autres. Dans les situations où une intervention est requise, les directives suivantes s'appliqueront.

Environnement :

La programmation devrait refléter les besoins et les intérêts individuels des enfants. L'environnement comprend tout ce qui entoure les enfants : les matériaux, l'espace et les limites physiques. L'espace doit être stimulant, indiquer ce qui est attendu et organisé pour permettre des activités actives et calmes, ainsi que des options de jeu (jeu bruyant, temps silencieux). Les jouets, les fournitures doivent être adaptées à l'âge, en bon état et en quantitésuffisante.

Routine :

Les routines et les transitions (changements dans les activités) servent de cadre à partir duquelles enfants gagnent, la confiance, la sécurité et l'ordre. Bien que ceux-ci puissent être flexibles dans une certaine mesure, ils doivent fournir aux enfants une conscience claire de ce qui est attendu. Passer d'une activité à l'autre est difficile pour les enfants. Assurez-vous de donner beaucoup d'avertissements avant la fin d'une activité et le début

d'une autre. Évitez les longues transitions et les temps d'attente dans les routines. La journée doit offrir un équilibre entre les périodes de repos, les activités individuelles et de groupe, ainsi que le contenu initié par les enfants et initié par les adultes.

Interaction :

Le personnel doit veiller à ce qu'ils soient placés autour de la salle de classe, de l'aire de jeu et/ou du gymnase afin de pouvoir superviser toute la zone. La participation active des adultes avec les enfants permettra d'éviter de nombreux problèmes de comportement. Lorsque vous devez intervenir dans une situation de discipline, qui ne constitue pas un danger immédiat pour toute personne impliquée, approchez-vous d'une manière respectueuse. Ne criez pas à l'enfant de l'autre côté de la pièce. Marcher, descendre au niveau de l'enfant, établir un contact visuel (le cas échéant) et utiliser une voix calme et contrôlée. Une tonalité de voix contrôlée et calme peut aider à diffuser une situation. Concentré sur le comportement.

Fixer des limites :

Le personnel doit définir les limites dans la salle de classe ainsi que dans la cour et du gymnase. Ces limites devraient refléter la pertinence de l'âge et la dynamique de groupe.

Donner des choix :

Donner aux enfants des choix réalisables. Cela permet aux enfants de se sentir plus en contrôle de leurs activités.

Redirection :

Rediriger un enfant d'un comportement perturbateur vers une autre activité peut éviter les conflits de pouvoir et les conflits en général.

Résolution de problème :

Offrir à un enfant une chance de résoudre un problème. Sachez quand intervenir. Lorsque vous intervenez dans un conflit, assurez-vous de reconnaître les sentiments de l'enfant et les enfants impliqués. Puis commencez le processus d'aider les enfants à trouver des solutions.

Procédure pour gérer le Comportement positivement

- Être conscient des forces des enfants et des zones où des problèmes peuvent survenir. Concentrez-vous sur les interactions positives et sur les domaines dans lesquels les compétences de l'enfant doivent être développées. Aidez les enfants à interagir socialement, à jouer, à développer le langage, à résoudre des problèmes et à maîtriser leurs capacités. Anticiper les défis potentiels et être proactif dans votre réponse au lieu de réagir.
- Modélisez une communication positive (signature, gestes et copie) et lisez les indices faciaux et le langage corporel de l'enfant. Concentrez-vous sur les aspects positifs que les enfants démontrent. Félicitez les enfants pour avoir démontré les comportements que vous voulez voir.
- Utilisez la proximité. Votre présence physique peut aider les enfants à se calmer.
- Encourager l'enfant à faire une pause dans une « zone de calme » c'est un domaine où l'enfant reprend le contrôle de lui-même en faisant quelque chose de calmant (zone de lecture silencieuse, activité sensorielle, jouet réconfortant,

activité cognitive solitaire)

- Lorsque vous traitez des comportements sécuritaires qui sont difficiles, concentrez-vous sur le déficit de compétences plutôt que sur le comportement difficile.
- Captez l'attention de l'enfant soit par un contact doux ou un contact visuel. Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin d'avoir un contact visuel complet pour être à l'écoute. Ne forcez jamais le contact visuel.
- Exprimer clairement les attentes sur un ton neutre en disant à l'enfant « **QUE FAIRE** au lieu de **quoi** ne pas faire ?
- Indiquez positivement ce qu'est le comportement acceptable, dans une courte phrase claire.
- Réintroduire l'enfant à la même activité et féliciter l'enfant pour tout succès dès que possible.
- Si un enfant continue à éprouver des difficultés, l'éducateur peut le rediriger vers un autre domaine à jouer et si l'enfant présente encore des difficultés, il peut être encouragé à utiliser la zone de calme pour reprendre le contrôle de soi spécialement pour assurer la sécurité de l'enfant ou des autres.
- Suivre les attentes qui ont été placées sur l'enfant et assurer la cohérence entre tous les enfants et le personnel.
- Autant que possible, l'éducateur qui a initié l'intervention devrait suivre l'intervention.
- Prenez des notes, sous la forme de rapports d'incident ou dans un journal quotidien, sur le comportement de l'enfant et votre méthode de discipline en notant les dates, les personnes impliquées, le personnel présent et si les parents sont informés.
- Si les problèmes de comportement persistent, nous discuterons avec les parents.

Comportement perturbateur

Un contrat de comportement a été développé pour l'utilisation dans le programme d'âge scolaire et sera donné au moment de l'inscription. C'est dans le cas où un enfant présente des difficultés dans un groupe et présente un comportement qui peut affecter la santé et la sécurité de ses pairs ou du personnel. La base du contrat est pour les enfants de respecter, eux-mêmes, les uns les autres, le personnel et l'environnement. Le contrat définit clairement la méthode à suivre lorsque les stratégies de comportement typiques ne sont pas efficaces. Lorsque les termes du contrat sont brisés, un formulaire de communication sera envoyé à la maison au parent.

Procédures de Surveillance de la Gestion du Comportement

Le Directeur est responsable d'examiner la politique et la procédure de gestion du comportement chaque année. La Directrice est responsable de s'assurer que tous les membres du personnel reçoivent une orientation à cette politique avant de commencer le travail et que la politique est révisée annuellement et que le formulaire de révision de la gestion du comportement est signé et maintenu pendant trois ans.

Le Directeur / Superviseur surveillera les pratiques de gestion des comportements sur une base continue par l'observation, sur une base individuelle, et/ou une surveillance

régulièrement en groupe par des réunions du personnel. De plus, des problèmes spécifiques de gestion du comportement seront également examinés lors des réunions régulières du personnel et un plan d'action formel pour résoudre les problèmes sera élaboré et documenté à l'intention de tout le personnel. Les compétences de gestion du comportement de chaque membre du personnel seront évaluées et documentées durant leur évaluation personnelle. Les bénévoles et les étudiants ne travailleront que sous la supervision directe de l'éducateur responsable qui sera responsable du suivi de leurs pratiques de gestion du comportement.

Contravention de la Politique de Gestion du Comportement

Tout le personnel sera responsable de signaler les infractions observées ou soupçonnées de la politique de gestion du comportement au Directeur / Superviseur le plus tôt possible. Toute infraction présumée sera l'objet d'une enquête de la part du Directeur / Superviseur.

Tout le monde, y compris le personnel, les élèves, les bénévoles et les parents doivent se conformer aux politiques et procédures énoncées dans le programme et aux exigences de la Loi sur la petite enfance. Le non-respect pourrait entraîner :

Pour le Personnel :

1. Un avertissement verbal
2. Un avertissement écrit
3. Résiliation de votre travail

Pour les étudiants et bénévoles :

1. Un avertissement verbal
2. Fin de leur stage

Pour toute autre personne incluant parents :

1. Avertissement verbal

Toute autre action jugée inappropriée par le conseil de garde d'enfants, y compris, mais sans s'y limiter, le parent n'est pas autorisé sur les lieux.

Pour déterminer quelle mesure disciplinaire sera prise, les critères suivants seront cohérents par le superviseur / le conseil :

1. La gravité de l'infraction
2. Le risque réel ou potentiel, ou le préjudice causé à l'enfant
3. La performance passée et récente de l'employé
4. La fréquence de l'occurrence
5. Mesures disciplinaires antérieures prises

Lorsque des mesures sont nécessaires, elles seront prises IMMÉDIATEMENT par le Directeur / Superviseur dans le cas du personnel, étudiant, bénévole, parents et autres, et par le conseil dans le cas du Directeur / Superviseur.

LE BUT DE NOTRE CODE DE CONDUITE :

- assurer un fonctionnement sécuritaire et efficace du centre
- assurer la sécurité de tous, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- créer une atmosphère de respect, tolérance et d'attention aux autres
- promouvoir un comportement positif
- promouvoir l'acceptation des différences entre les enfants et développer leur estime de soi
- développer le respect de la propriété de la garderie, de l'école, du bâtiment et l'environnement

LES OBJECTIFS DE NOTRE CODE DE CONDUITE :

Pour aider nos enfants à développer des attitudes positives envers leur santé mentale et les autres par lequel chacun d'eux :

- a) Se sent en sécurité au sein de son environnement
- b) Apprends à distinguer la différence entre le bien et le mal
- c) Respecte les autres, qu'ils soient plus jeunes ou plus âgés
- d) Accepte les différences / individualité des autres
- e) Apprends à travailler, jouer et partager avec les autres
- f) Développe son estime de soi et est heureux à la garderie
- g) Développe la maîtrise de soi et l'autorégulation

TERMES DE NOTRE CONTRAT :

1. Je traiterai autrui, le personnel de la garderie et moi-même avec dignité et respect en tout temps, mais spécialement quand il y a un désaccord.
2. Je ne commettrai pas d'abusif physique (frapper, bousculer, pousser, donner des coups de pied, me chamailler, mordre, cracher ou lancer des objets) ou d'abus verbal envers les autres.
3. Je ne menacerai pas, n'intimiderai pas, ni causer des blessures aux autres et je n'encouragerai pas les autres à faire ainsi.
4. Je n'encroûterai pas la propriété de la garderie, de l'école ou des autres.
5. Je ne prendrai pas part à l'abus verbal.
6. Je chercherai l'assistance d'un enseignant, si nécessaire, pour résoudre un conflit de manière paisible.
7. Je respecterai la propriété des autres et prendre soin de mes propres choses.
8. Peu importe la raison, je demanderai toujours l'enseignant avant de quitter la salle qu'il supervise. Je vais suivre les consignes qui me sont données par mon enseignant.
9. Je resterai avec mon groupe en tout temps, surtout lors des sorties extérieures.
10. Je serai honnête.
11. Je respecterai les différences des autres, de leurs idées et de leurs opinions.
12. Je vais aider mes copains.
13. Je sais qu'un comportement qui perturbe ou qui menace le fonctionnement quotidien

ou la sécurité des autres ne sera pas toléré.

14. Je respecterai les enfants et les adultes au sein du programme et contribuerai à ce que notre temps passé ensemble soit agréable pour tous.

JEUX DANS LE GYM OU AU GRAND AIR :

1. Je serais bon joueur.
2. Je serais responsable de ma propre performance.
3. Je vais traiter tous les joueurs comme moi j'aimerais être traité.
4. Je ne vais pas intimider ni prendre avantage d'un autre joueur.
5. Je contrôlerais mon tempérament et éviter le contact physique.
6. Je sais que tout abus physique ou verbal est inacceptable
7. Je converserais l'esprit sportif et coopérerais avec l'enseignant et les autres enfants.

PROCÉDURES DE DISCIPLINES :

Dans l'éventualité d'un comportement inapproprié, l'enfant recevra un avertissement verbal qui sera communiqué au parent comme suit :

- 1 **1^{er} Étape : Avertissement** verbal et suivi avec le parent.
- 2 **2^e Étape : Avertissement** écrit et l'enseignant appellera le parent pour expliquer le comportement démontré.
- 3 **3^e Étape : Rencontre** avec le parent.
- 4 **4^e Étape : Suspension** dont la durée sera déterminée en fonction de la sévérité du comportement.

Veuillez noter que les jours manqués par un enfant en résultant d'une suspension de mesures disciplinaires resteront comptabilisés et chargés aux parents. Si le comportement continue, l'enfant s'expose à un renvoi du programme. De plus, en fonction de la sévérité du comportement inapproprié, certaines étapes de ces mesures disciplinaires pourraient être omises.

PRATIQUES INTERDITES

Tous les enfants sont disciplinés par leurs enseignants et/ou la Superviseuse d'une manière positive et cohérente adaptée au niveau du développement de l'enfant afin de promouvoir l'autodiscipline, la sécurité, l'entretien de propriété, les habitudes de bonne santé et le respect des autres.

Les pratiques de gestion de comportement suivantes ne sont pas acceptables par n'importe qui, y compris le personnel, les bénévoles, les étudiants.

- Que l'enfant subisse un châtiement corporel
- Des mesures délibérément sévères ou dégradantes qu'on a recouru à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi
- Priver un enfant de besoins fondamentaux, y compris la nourriture, les boissons, un

abri, des vêtements, le sommeil, l'utilisation des toilettes ou la literie;

- Que l'on restreigne physiquement, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se

faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est pas utilisée qu'en dernier recours uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;

- Que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Le Superviseur effectuera une surveillance régulière des employés/bénévoles/étudiants à travers une observation informelle des interactions de l'adulte avec les enfants sur une base quotidienne et d'une évaluation officielle sur une base mensuelle. L'utilisation de toute *pratique interdite entraînera un renvoi immédiat du perpétreur.*

JOUETS DE LA MAISON

Les jouets personnels des enfants devraient rester à la maison à moins qu'il ait une activité spéciale de partage. Les jouets qui encouragent les jeux violents et agressifs tels que les jouets de guerre et armes à feu ne sont pas autorisés.

La garderie tente de protéger les effets personnels des enfants, cependant, nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou endommagés

Veillez-vous assurer que **TOUS les articles sont étiquetés CLAIREMENT avec le nom de l'enfant**

QUOI AMENER

BAMBINS/PRÉSCOLAIRES :

- DES CHAUSSURES POUR L'INTÉRIEUR
- 1-2 ENSEMBLES DE RE CHANGE DE VÊTEMENTS D'INTÉRIEUR
- VÊTEMENTS D'EXTÉRIEUR APPROPRIÉS POUR LA SAISON (VOIR SI-DESOUS)
- COUCHES/LINGETTES HUMIDES
- CRÈMES ET LOTIONS
- UNE COUVERTURE (DE LA GRANDEUR DE VOTRE ENFANT, AUCUN DE SAC DE COUCHAGE) QUI PEUT RESTER À LA GARDERIE

MATERNELLE/JARDIN/PARASCOLAIRES :

- DES CHAUSSURES D'INTÉRIEUR

- 1 ENSEMBLES DE RE CHANGE DE VÊTEMENTS D'INTÉRIEUR
- VÊTEMENTS D'EXTÉRIEUR APPROPRIÉS POUR LA SAISON (VOIR SI-DESOUS)

VÊTEMENTS APPROPRIER POUR LES SAISONS :

- **HIVER-** Habit de neige, Bottes d'hiver, 2 paires de mitaines résistantes à l'eau, pas degants pour les bambins) chapeau sans cordon.
- **PRINTEMPS/AUTOMNE-**Manteau doublé avec capuchon, pantalon de pluie, des bottes de caoutchouc, chapeau sans cordon
- **ÉTÉ-**Chapeau de soleil, espadrilles ou sandales couvrant le pied à l'aide d'une sangle, crème solaire. **Prière d'identifier la crème solaire au nom de votre enfant. S'il vous plaît, appliquez de la crème solaire sur les parties exposées de la peau de votre enfant avant d'arriver à la garderie** et nous en appliquerons de nouveau avant la sortie de jeu.

L'ENVIRONNEMENT ET LE JEU

Selon la pédagogie de l'Ontario, l'environnement est le contexte dans lequel l'apprentissage a lieu, « Le troisième enseignant ».

« Les enfants s'épanouissent aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, dans les espaces qui les invitent à explorer, imaginer, réfléchir, créer, résoudre des problèmes et donner un sens à leurs expériences, notamment lorsqu'il y a du matériel à usages multiples qu'ils peuvent utiliser de diverses façons. De plus, quand un espace aménagé s'accompagne de longues périodes de jeu interrompu, avec quelques transitions, les enfants sont plus calmes et plus motivés. Lorsque l'environnement favorise l'autonomie et l'indépendance grandissantes des enfants, les problèmes de comportement se raréfient et les éducatrices et éducateurs peuvent davantage se consacrer à l'observation, à l'interaction et à l'approfondissement de l'apprentissage et du développement des enfants de façon pertinente. Tous ces avantages se retrouvent surtout dans les liens entre les enfants et leurs interactions avec le monde naturel. Les occasions d'explorer la nature suscitent l'émerveillement et la joie des enfants face au monde qui les entoure, que les programmes soient situés dans les grands centres urbains parsemés de petits espaces verts, de jardins, et d'arbres ou au milieu de vastes champs et forêts. Un nombre croissant de travaux de recherche qui montrent que le contact avec la nature améliorée la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle ainsi que le bien-être des enfants. C'est en dominant l'occasion aux enfants d'explorer et de respecter leurs environnements naturels et d'interagir avec lui au quotidien qu'ils pourront renforcer ces liens avec la nature. »

Le Children's Centre Ange Gabriel est conçu pour permettre aux enfants de vivre des activités stimulantes de jeu et d'apprentissage dans l'environnement quotidien

du Centre. Nous soutenons la nécessité d'équilibrer les avantages de toute activité par rapport aux risques associés à l'activité. La gestion du risque en jeu permet au Centre de faire des jugements prudents et réfléchis qui permettent aux enfants d'étendre leurs limites, de développer des compétences et d'apprendre des leçons de vie. Trouver l'équilibre entre protéger les enfants contre les risques graves et leur permettre de profiter des avantages du jeu ne consiste pas à éliminer les risques. Les activités comportant des risques sont nécessaires au développement des enfants. C'est une forme de jeu essentielle qui permet aux enfants d'avoir accès à des risques et de gérer des situations. Le rôle de l'enseignant est de créer un environnement de jeu où les enfants peuvent gérer des mouvements qui répondent à leurs besoins sensoriels. Le jeu à risque fait naturellement partie du jeu des enfants, ce qui offre des possibilités de défi, de mise à l'épreuve des limites et d'exploration des limites.

L'ÉCHANGE DES ENFANTS À L'HEURE DE DÉPART

Seuls les noms autorisés dont les noms apparaissent sur les formulaires d'inscription auront le droit de venir chercher l'enfant à moins que nous ayons reçu un avis écrit nous faisant part d'une situation contraire. Nous ne pouvons pas laisser un enfant à la charge d'une personne qui n'a pas été autorisée par écrit par le parent. Prière de nous appeler quand quelqu'un d'autre que son parent viendra prendre l'enfant même si celui-ci est mentionné dans le formulaire d'inscription.

Le personnel demandera une preuve d'identité-ils sont tenus de fournir une preuve d'identité avec photos. Ce ne sont pas tous les membres du personnel (surtout dans le cas des nouveaux membres) qui sont familiers avec les personnes à contacter en cas d'urgence ou les gens autorisés à ramasser votre enfant. **Cela sera fait aussi si le personnel n'est pas familier avec un parent ou une autre personne qui ramassent l'enfant.** Tous les parents et personnes autorisées à ramasser un enfant doivent avoir une carte d'identité avec photos avec eux. Cette politique sert à assurer que la sécurité de tous les enfants est une priorité.

Conformément à la Loi, les deux parents biologiques ont un accès égal à leur enfant et à l'information le concernant. La garderie peut seulement interdire l'accès à un parent quand il y a une entente de séparation écrite ou une ordonnance légale de la cour. *** **La garderie exige une copie de ce document**

S'il y a une raison de croire que l'enfant est en danger (la personne est intoxiquée ou violente) le personnel va encourager le parent de laisser l'enfant au centre jusqu'à ce qu'un parent, un ami ou un voisin peut être appelé pour venir le chercher. En cas de refus de la part du parent et

qu'il insiste pour amener l'enfant avec lui, il sera informé que la police sera appelée avec une description de leur voiture à leur départ.

OBLIGATION DE SIGNALER

Tout le monde, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en

étroite collaboration avec les enfants, est tenu par la loi de signaler les cas présumés de maltraitance et de négligence des enfants.

Si un parent ou un gardien exprime des inquiétudes sur le fait qu'un enfant est victime d'abus ou de négligence, il sera conseillé aux parents de contacter directement aux Services de la Famille et l'Enfant Brockville (Children's Aid Society).

Les personnes qui ont connaissance de ces préoccupations sont également tenues de déclarer ces renseignements aux Services de la Famille et l'Enfant Brockville (Children's Aid Society) à la conformité à l'exigence de « devoir de déclaration » en vertu de la Loi sur le Service à l'Enfance et à la Famille.

ANAPHYLAXIE

L'anaphylaxie est une réaction allergique systémique sévère qui peut être fatale, entraînant un arrêt de la circulation sanguine. Il se produit en réponse à un allergène comme les noix, le caoutchouc latex, les médicaments, et la nourriture en général.

- Une liste d'aliments, d'ingrédients, de choses qui cause une réaction allergique ou anaphylactique.
- Une liste de symptômes à observer qui peut être unique / spécifique à l'enfant s'il a une réaction / crise.
- Un formulaire de plan d'urgence en cas d'anaphylaxie rempli et signé par le parent et/ou le tuteur. Ces informations devront être mises à jour chaque année ou lorsque les informations changent.
- Les enfants ne seront pas acceptés dans le programme sans une Anaphylaxie complétée Plan d'urgence et Epi-pen à jour
- Assurez-vous que les médicaments mis à jour sont fournis au Centre avant la date de péremption.
- Toute information supplémentaire concernant l'allergie/l'asthme de l'enfant, également fournie verbalement à le personnel lors d'une réunion convenant à l'horaire des parents pour les informer des allergies, des signes, symptômes et pour répondre à toute question.
- Un formulaire de Plan d'Urgence Anaphylactique complet signé par un parent/ gardien.
- Un Épi-Pen qui n'est pas expiré.
- Toute Information supplémentaire concernant l'allergie / l'asthme de l'enfant doit être fournie également verbalement au personnel lors d'une rencontre prévue en fonction de l'horaire du parent.
- L'information doit être mise à jour au moins une fois l'an, ou à tout moment s'il y a un changement dans la condition médicale de l'enfant.
- Une identification médicale d'urgence est recommandée pour identifier les allergies de l'enfant.

Procédure :

- Le plan d'urgence pour l'anaphylaxie sera affiché dans des zones clés telles que la salle de classe, cuisine et une copie jointe à leur formulaire d'urgence.
- Dès leur embauche, tout le personnel du programme, les étudiants et les bénévoles seront informés des enfants vivant anaphylaxie menaçante. Toutes les politiques, plans et procédures seront examinés. C'est revue annuellement et lorsque des modifications

sont apportées au plan.

- The Children's Centre est un environnement sans danger pour les arachides et tous les ingrédients des produits alimentaires sont vérifiés.
- Les dîners des enfants de la maison doivent être sans arachides. Les enfants sont priés de ne pas partager aliments. Conformément à notre politique relative aux boîte à dîner, le personnel vérifie tous les dîner et, le cas échéant, les aliments qui contiennent des arachides ou proviennent de restaurants de restauration rapide qui ne peuvent garantir qu'ils ne contiennent pas des arachides seront enlever et donné aux parents.

Occasions spéciale :

Nous reconnaissons que les anniversaires et les occasions spéciales sont des moments de fête où les parents souhaitez apporter des collations pour la célébration. Veuillez contacter le superviseur du centre avant d'apporter de la nourriture pour ces occasions spéciales. Cela assurera que le produit est sans arachides et que des accommodations peuvent être faits pour les enfants qui peuvent avoir des restrictions alimentaires ou d'autres allergies alimentaires. Ceci donne aussi la chance à la cuisinière d'ajuster le menu si nécessaires.

LE SANTÉ ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Le ministère de l'Éducation requiert de la garderie qu'elle conserve une liste de vaccins reçus par votre enfant (bambins et préscolaires seulement). La garderie exige également que le formulaire d'historique médical soit rempli avant l'admission.

Lorsqu'un enfant n'est pas bien, il a besoin de repos et d'une attention particulière. Dans l'éventualité où l'enfant semble malade au courant de la journée, les parents seront appelés pour être mis au courant des symptômes. Si l'état s'aggrave par la suite, les parents seront contactés afin qu'ils viennent chercher l'enfant à l'intérieur dans la prochaine heure. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous joindre, nous appellerons les personnes-ressources en cas d'urgence autorisée au dossier à venir chercher votre enfant. Si votre enfant a besoin d'un traitement d'urgence, il sera envoyé à l'hôpital par ambulance. Vous serez informé dès que nous pourrons vous joindre. Veuillez-vous assurer qu'en tout temps nous soyons mis au courant de tout changement au sujet de vos informations de contact.

Si votre enfant contracte une maladie contagieuse, il ne lui sera pas permis de venir à la garderie. Veuillez nous informer immédiatement de la nature de la maladie afin que nous puissions publier un avis. L'information est transmise pour au bénéfice des autres parents.

Si votre enfant prend **un nouveau médicament** ou il y a **des changements au niveau de la posologie**, il est nécessaire qu'il soit sur le médicament pendant **24 heures** et sans symptômes avant de revenir à la garderie. En cas de fièvre, la température doit être normale sans l'aide d'un médicament anti-fièvre. La température de l'enfant sera prise lors du retour à la garderie. Dans les cas de diarrhée, le transit intestinal doit être normal avant que l'enfant puisse revenir.

Si votre enfant a besoin de médicaments pendant son séjour au Centre, les parents

doivent remplir un formulaire d'autorisation médicale. Un formulaire de médicament doit être rempli pour un changement de médicament (incluant la posologie et l'horaire des prises). **Tous les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine.** La médication doit être remise au personnel lors de l'arrivée (ne placez pas dans son sac ou ne les laissez pas dans le sac de votre enfant) les médicaments sont conservés dans une boîte verrouillée.

Nous ne sommes pas autorisés à administrer un médicament à un enfant sans autorisation préalable du parent.

VEUILLEZ NOTER : les médicaments sans ordonnance seront administrés pour un total de 3 jours SEULEMENT.

Les enfants ont besoin la crème solaire de mai à septembre. S'il vous plaît, fournir une crème solaire qui restera à la garderie. Les aérosols ne sont pas permis et les contenants doivent être clairement étiquetés.

POLITIQUE POUR LES ENFANTS MALADES

Dues aux restrictions de personnel requises par le ministère de l'Éducation, les enfants trop malades pour aller à l'extérieur devraient être gardés à la maison. Le jeu extérieur supervisé est une partie quotidienne de notre programme.

Dans le meilleur intérêt de votre enfant ainsi que des autres enfants au Centre, prière garder votre enfant à la maison quand il présente n'importe lequel des symptômes suivants :

- Une fièvre de 37.8°C ou plus (selon le bureau de santé Leeds and Grenville)
- Les plaies ouvertes ou les éruptions cutanées que vous ne pouvez pas identifier, ou qui n'ont pas été diagnostiquées par un médecin.
- Diarrhée - selles aqueuses ou vertes qui sont plus fréquentes que d'habitude. Vous serez appelé immédiatement **après la première selle de ce genre** et nous vous demanderons venir chercher votre enfant.
- Larmolement ou rougeur aux yeux
- Ganglions de gonflés
- Vomissement
- Un rhume sévère avec de la fièvre, des éternuements, de la toux et de la congestion nasale ou des écoulements nasales.
- Conjonctivite (une infection oculaire)
- Impétigo de la peau
- Une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.
- Inhabituellement blême, irritabilité, fatigue ou apathie.

Les enfants doivent être sans symptômes pendant 24 heures avant de retourner au centre. Après 24 heures, ils doivent être sans symptômes sans l'aide de médicaments. Leur température sera prise à leur arrivée lorsqu'ils retourneront au programme.

Aux directives du Bureau de santé de Leeds et Grenville, les enfants avec diarrhée

et/ou vomissements inexpliqués doivent être asymptomatiques pendant 48 heures avant de retourner au programme de garde d'enfants.

Parfois, un enfant semble vraiment malade sans symptômes évidents. Ils se développent souvent dans les heures qui suivent. Veuillez nous informer de tels symptômes et de tout diagnostic effectué par le médecin.

Nous recommandons vivement aux parents de préparer et d'organiser un plan de rechange en prévision de ces situations, en particulier pendant les premiers mois de la participation de votre enfant au groupe.

Si votre enfant tombe malade, avec l'un des symptômes mentionnés ci-dessus, pendant qu'il est au Centre nous vous appelons pour que vous veniez chercher votre enfant. Une prise en charge rapide de votre part est importante, car votre enfant aura besoin de visiter le médecin ou de reposer confortablement à la maison.

Si un enfant a un rhume, une réaction allergique, une éruption cutanée causée par sa couche ou la chaleur, il peut tout de même venir à la garderie. C'est une exigence de notre permis que tous les enfants jouent à l'extérieur si la température le permet. Votre enfant devrait revenir au centre quand il est assez en forme pour participer aux activités extérieures. Aucun enfant ne peut rester à l'intérieur pendant ces activités, car les ratios ne nous permettent pas d'avoir le personnel pour ce faire.

Les frais de garde ne sont pas calculés au prorata pour les absences causées par les maladies contagieuses (rougeole, varicelle, Ect.) ou toute autre infection

POLITIQUE SUR LES POUX

Les poux de tête peuvent facilement se propager chez les enfants et sont parfois difficiles à éliminer. Nous vous recommandons de vérifier votre enfant au moins une fois par mois lorsqu'il n'y a pas de cas signalés, en plus des contrôles quotidiens, lorsque des poux de tête ont été signalés. La garderie a des pamphlets disponibles sur la façon de traiter et sur ce qu'il faut rechercher en ce qui concerne les poux de tête.

RAPPORTS D'ACCIDENTS

Les enfants sont surveillés en tout temps. Cependant, des accidents se produisent. Si la blessure est mineure, un secours (application de glace) sera rendu. Un rapport d'accident est rempli par le personnel de supervision, que le parent signe, une copie est remise au parent et une copie est placée dans le dossier de l'enfant. Si l'enfant subit des blessures importantes, mais pas graves, le personnel vous appellera à décider du traitement médical. Si la blessure est grave, des soins médicaux d'urgence professionnels seront recherchés et le personnel informera immédiatement le parent.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DE POISONS

Les produits chimiques nocifs (vernis à ongles, maquillage et crèmes) sont des dangers potentiels pour la santé des enfants, ainsi que de petits objets tels que des jouets ou des accessoires pour cheveux qu'un enfant peut avaler. Gardez tous ces objets à la maison.

CURRICULUM DU PROGRAMME

Un curriculum émergent est pratiqué dans les programmes de bambins et préscolaires, l'observation, la documentation, la pensée créative et la flexibilité guide la planification du programme. L'intérêt curriculum et la documentation sont affichés pour les parents. La documentation comprend des photographes et observations écrites décrivant les compétences acquises. Toutes les activités améliorent les domaines suivants de développement:

Social, Émotionnel, Communication/Alphabétisation, Cognitive, Motricité Fine et Globale.

Le curriculum émergent s'appuie sur l'intérêt des enfants. L'environnement est prévu pour favoriser la créativité, la merveille de promouvoir et encourager la curiosité naturelle de chaque enfant et le désir d'explorer et d'apprendre. Les Éducateurs de la Petite Enfance ont une connaissance approfondie des pratiques de développement appropriées. Leur rôle est non seulement de nourrir ; mais d'être partenaire, de faciliter, d'observer et d'être co-apprenants.

Les enseignants des parascolaires planifient des programmes qui reflètent les intérêts, les compétences, les besoins des enfants et leurs âges. Il y a un bon équilibre de la programmation

en proposant des activités enrichissantes structurées et non structurées dans un environnement sécuritaire.

ROUTINE DE TOILETTE

Basés sur notre connaissance et éducation du développement de l'enfant, nous croyons que l'entraînement à la propreté est un processus multi-étape qui commence dans les années de bambins et continue à se développer dans les années préscolaires. À l'âge des bambins

l'expérience implique l'intérêt et la maîtrise d'élimination l'habileté « de rester sec "et de communiquer "le besoin d'aller » vient plus tard, généralement à l'âge de 30 à 60 mois. Au cours de la routine quotidienne de la salle de bain, nous encourageons l'intérêt dans le pot ou la toilette. Nous avons aussi célébré les "moments », mais réalise ce ne sont pas des signes de préparation. Nous ne croyons pas les tout-petits sont prêts pour les sous-vêtements, cela

viendra dans les derniers stages de l'apprentissage de la propreté. Des couches sont toujours préférables, mais si vous fournissez des pull-ups nous vous demandons seulement ceux avec des côtés de velcro. Nous ne demandons également aucune chemise de couches ; parce que parfois nous changeons 40 à 50 couches par jour. Nous travaillons avec vous en tant que parents, de favoriser le développement complet de votre enfant et nous vous demandons de faire honneur à notre demande dans ce domaine, n'oubliez pas que la routine à la garderie peut différer un peu de la maison. Certaines "routines de pot » indices à rechercher ; étant en mesure de tirer des vêtements de haut en bas, à l'aide de mots pour élimination (pee pee) est secs régulièrement 1 à 2 heures, se réveille sec de leur dodo, peut identifier quand ils ont salés couches ou ont besoin d'aller.

Dans le programme préscolaire l'enseignant sera avis où se sent qu'un enfant est prêt lorsque les parents ont remarqué le même intérêt de faire sa toilette ou préparation une

communication ouverte est fortement encouragée. Nous allons travailler avec les familles lorsque l'enfant est prêt et tout le monde participe.

TEMPS DE REPOS

Une partie de la journée des enfants dans une garderie est réservée au repos et à la détente afin d'équilibrer toutes les activités et les jeux que les enfants font pendant le reste de la journée. Même si le besoin de repos et de sommeil varie considérablement selon l'âge, et même parmi les enfants du même âge, le repos constitue une partie importante de la journée pour tous les enfants. Bien que tous les enfants n'aient pas besoin d'une sieste à midi, les jeunes enfants bénéficient de périodes de repos et de détente tranquilles pour équilibrer tous les jeux actifs qu'ils pratiquent au centre. Certains enfants fatigués peuvent avoir besoin de beaucoup de temps pour se détendre et dormir, tandis que d'autres n'ont besoin que d'une courte période de repos. Les besoins des enfants peuvent également changer d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre. Les enfants devraient quant à eux avoir la possibilité de se reposer et de dormir si nécessaire. Les enfants ne sont pas obligés de dormir mais chacun sera invité à participer à un temps calme de trente minutes. Les enfants qui ne dorment pas seront dirigés vers des activités calmes après 30 minutes. Les programmes prennent en compte les instructions données par les parents concernant la période de sommeil et de repos de leur enfant. **Ces instructions sont suivies aussi fidèlement que possible, mais les besoins de chaque enfant sont également pris en considération. Lorsqu'un parent indique que l'enfant n'a pas besoin de dormir, le personnel respectera ces directives, mais nous souhaitons rappeler au parent que le programme est requis pour permettre à l'enfant de dormir, de se reposer ou d'avoir des moments de calme selon ses besoins.**

LA NUTRITION

Des collations et des dîners nutritifs qui conformes au guide alimentaire Canadien seront servis aux enfants. Des menus hebdomadaires pour le déjeuner et les collations sont affichés et sont sans danger pour les arachides. Si un enfant a une allergie, un substitut approprié lui sera proposé. Toutes les allergies et les dispositions alternatives nécessaires seront discutées lors de l'entretien avant l'inscription.

Bambins et Préscolaires :

Des collations et dîners nutritifs qui correspondent au Guide Alimentaire canadien seront servis aux enfants. Des menus hebdomadaires pour le dîner et les collations sont affichés et sont sans **danger pour les arachides**. Si un enfant a une allergie, un substitut approprié peut être offert s'il est disponible. Toutes les allergies et les autres arrangements nécessaires seront discutés lors de l'entrevue avant l'inscription.

Parascolaires :

Les collations des après-midis sont nutritives et correspondent au Guide Alimentaire canadien et seront servies aux enfants durant l'année scolaire. Pour une journée prolongée, les collations du matin et après-midi sont offertes et **les enfants devraient amener leur propre dîner**.

Toutes les familles d'âge scolaire dès la maternelle recevront une feuille de politique du sac-à-dîner à lire et à signer.

La Loi de la petite enfance précise que toutes les collations et dîner fournis par un

programme de garde d'enfants ou apportés de la maison doivent être sains. Toute forme de bonbons, croustilles et boissons gazeuses ne sont pas autorisées. Les aliments qui présentent un allergène ne doivent pas être apportés de la maison, cela inclut tous les aliments préparés dans toutes les chaînes alimentaires et les épiceries qui ne peuvent pas garantir que leurs aliments sont sans arachides.

Une liste d'enfant avec des allergies sera postée dans les classes et la cuisine. Les friandises de la maison (occasions spéciales) sont déconseillées et doivent être convenues à l'avance avec l'enseignant du programme.

Si les parents identifient des dispositions diététiques et alimentaires spéciales pour leurs enfants, ces dispositions spéciales doivent être fournies par écrit sur un formulaire fourni par le Centre.

POLITIQUE DE SAC À DÎNER

Pour promouvoir le bien-être général et la capacité d'apprendre, il est important pour les Parents de s'assurer que le déjeuner de leur enfant est sain et nutritif. Un dîner sain comprend au moins trois des quatre groupes de nourriture du Guide Alimentaire du Canada pour une saine alimentation. Quelques exemples d'aliments recommandés sont : FRUITS ET LÉGUMES, LA VIANDE FROIDE, LE FROMAGE, LE PAIN EN BLÉ ENTIER, DES PÂTES, DU LAIT, DES ŒUFS, DU YOGOURT, DU JUS 100%.

Au moment d'emballer le dîner de votre enfant, voici quelques suggestions :

- La soupe maison avec des pâtes et légumes
- Des croustilles de maïs avec du fromage râpé et de la salsa
- Le jambon et la dinde sur le pain en blé entier
- Lunchable fait à la maison au lieu d'un lunchable préemballé
- Une salade dans un sac avec des épinards, tomates, concombres
- Restant du chili sur du riz
- Pizza faite à la maison avec des légumes coupés et la trempette au yogourt
- Wraps avec la viande froide et fromage
- Macaroni et fromage

Nous décourageons fortement les aliments qui sont faibles en valeur nutritive et/ ou on beaucoup de sucre, tel que : les boissons gazeuses, les bonbons riches en sucre, barre de chocolat. **Si ces aliments sont dans leur dîner nous les demanderions de manger les produits nutritifs en premier.**

Veuillez noter que le personnel vérifie tous les dîners et si des articles alimentaires contiennent des NOIX OU SONT D'UN RESTAURANT RAPIDE (toutes les chaînes de restaurants rapides) ils seront enlevés du dîner et retournés au parent à la fin de la journée.

Il est très important que quand vous emballez le dîner de votre enfant que vous gardiez la sécurité alimentaire en tête. Tous les aliments périssables doivent être conservés au froid pendant la journée au centre. Il n'y a pas de réfrigération disponible pour les dîners.

Voici quelques suggestions pour vous aider :

- Le matin assuré vous que les aliments froids sont placés directement du réfrigérateur
- S'assurer que les aliments chauds soient fumants lorsqu'ils sont placés dans un thermos
- Des aliments qui peuvent se gâter doivent être transportés dans un sac isotherme
- Pour conserver les aliments froids, utilisez du pain congelé pour les sandwiches ou un petit sac de congélation
- Les contenants de nourriture doivent être étiquetés avec LE NOM DE L'ENFANT
- La garderie fournit les collations
- Garder la garderie au courant des allergies ou intolérances alimentaires
- Aucun repas n'est prévu pour le dîner, sauf si un enfant a oublié son dîner.

Les parents recevront une copie de la politique du sac à dîner au moment de l'inscription. Nous vous demandons de lire la politique et le signer que vous avez lu et accepter notre politique.

UNE LISTE D'ENFANTS AVEC DES ALLERGIES SERA DANS CHAQUE LOCAL ET DANS LES CARTABLES PARASCOLAIRES ET LA CUISINE.

LES SORTIES

Des sorties locales sont amusantes pour les enfants et elles augmentent leur expérience d'apprentissage. Tout au long de l'année, des visites sont faites aux endroits d'intérêt spéciaux. Les voyages sont soigneusement planifiés pour s'assurer qu'ils sont informatifs, abordables et bien supervisés. Il y a un frais supplémentaire pour ces voyages.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe, votre enfant peut rester chez eux sans frais pour la journée. Nous vous fournirons à l'avance la destination, la date, l'heure, le mode de

transport et les frais supplémentaires. Un formulaire d'autorisation sera disponible pour vous d'initialiser pour indiquer que vous avez lu l'avis et vous donnez votre permission pour votre enfant de participer. Pour les promenades dans le quartier et au parc, aucun formulaire

d'autorisation n'est demandé. Votre accord pour ces types de promenades a été donné sur le formulaire de demande de votre enfant. Les parents sont invités à participer aux sorties, mais doivent fournir une vérification des références pénale et sont responsables de leurs frais d'entrée s'il y a lieu.

ATTENTES POUR LES PARENTS BÉNÉVOLANTS SUR LES VOYAGES

Merci d'avance pour le bénévolat de votre temps et effort en supportant l'expérience de voyage. Tous les éducateurs apprécient la contribution qu'un parent bénévole amène au voyage. L'idée principale d'un bénévolat est de fournir de la supervision d'adulte additionnelle et de supporter les enfants. Vous n'êtes pas seulement présent pour votre enfant, mais aussi pour les autres enfants présents sur le voyage.

Rappel, vous êtes présent pour aider. Voici quelques consignes au sujet du rôle d'un parent bénévole :

1. Sur un voyage une des préoccupations principales est la sécurité de tout le monde, alors nous demandons que vous vous assuriez de superviser continuellement chaque individuel et qu'ils soient sécuritaires.
2. On demande de ne pas emporter un frère ou sœur sur le voyage, car votre attention complète est requise pour la supervision et support du programme.
3. Soyez prêts à garder l'honneur aux routines et direction des éducateurs.
4. Si vous voyez n'importe quel comportement inapproprié pendant le voyage, s'il vous plaît informez l'éducateur pour qu'ils puissent régler la situation.
5. S'il vous plaît retenir d'acheter de la nourriture ou articles qui ne serait pas disponibles pour tous les enfants.
6. Seulement les membres du personnel auront un accès direct sans surveillance aux enfants et les bénévoles ne sont pas considérés dans les ratios. Il faut que tous les parents bénévoles restent avec le groupe de la garderie.
7. Si vous avez des préoccupations ou problèmes au sujet des détails du voyage, s'il vous plaît emporter à l'attention de l'éducateur

POLITIQUE POUR LA SUPERVISION DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

Cette politique pour la supervision des bénévoles et des étudiants est en place pour aider à soutenir la sécurité et le bien-être des enfants fréquentant le centre.

Politiques :

- Aucun enfant ne sera supervisé par une personne moins de 18 ans
- Un accès direct sans surveillance (quand un adulte est seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés du Centre
- Les étudiants ne sont pas comptés dans les ratios d'enfants à adulte
- Les bénévoles ne sont pas comptés dans les ratios d'enfants à adulte
- Les procédures et politiques seront revues et signées avec les bénévoles et étudiants qui fourniront des soins ou des conseils au centre.
- Vérification des références criminelles est requise pour les bénévoles ayant un contact direct avec les enfants du centre.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Renseignements recueillis auprès des parents/gardiens sont à l'usage du personnel du programme uniquement, pour aider à assurer l'éducation et que la qualité de garde d'enfants soit haute, appropriés et adéquats. L'information requise est conservée à titre confidentiel et sortira avec le consentement des parents/gardiens seulement.

Discussions Parent/Éducateurs : Les noms des enfants impliqués dans des incidents avec

votre enfant ne sortira pas pour protéger la confidentialité de ces enfants.

Observations des Étudiants : Un composant de L'Éducation de la Petite Enfance (et d'autres cours professionnels) est l'observation du comportement de l'enfant et le développement. Les étudiants sont instruits dans l'importance de la confidentialité complète des observations.

POLITIQUES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS PARENTALES

Ici au Children's Centre Ange Gabriel, nous visons à créer une atmosphère où les parents se sentent à l'aise de discuter de tout ce qui a trait à leur enfant. Notre personnel travaille fort avec vous pour prendre soin de votre enfant. Si vous avez un problème ou une plainte, nous vous invitons à nous parler immédiatement. Toute préoccupation ou problème concernant un membre du personnel doit être adressé directement au Superviseur. Cela se fera de manière confidentielle et avec l'intention de soutenir la communication, de maintenir des relations positives et d'obtenir une résolution. Si un parent souhaite discuter d'une situation avec le conseil d'administration, le Superviseur communiquera avec le conseil pour envisager d'ajouter la question à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Nous prenons toutes les préoccupations au sérieux et ferons tous les efforts possibles pour trouver une solution mutuellement satisfaisante. Les préoccupations concernant les approches utilisées pour guider, soutenir ou rédiger les enfants doivent être signalées au Superviseur dans les 24 heures suivant la prise de conscience de la préoccupation. Le Superviseur répondra à la préoccupation signalée dans les 24 heures. Des dossiers détaillés et précis de toutes les discussions, réunions et autres communications, verbales et écrites, doivent faire partie de la préoccupation ou de la plainte.

Les parents sont invités à partager des questions, des préoccupations ou des conseils que vous pouvez avoir à tout moment, voici le processus que nous recommandons :

- parlez au personnel impliqué dans votre préoccupation
- parler au Superviseur
- contactez le Directeur
- communiquez avec le Conseil d'Administration si vous estimez que votre problème n'a pas été réglé ou résolu à votre satisfaction

ÉVACUATIONS ET PRATIQUES D'URGENCE

The Children's Centre Ange Gabriel a un plan de gestion des urgences pour aider à protéger la santé et la sécurité des enfants qui lui sont confiés en cas de catastrophe ou d'urgence, naturelle ou délibérée, affectant l'établissement, l'exploitation ou sa communauté. La sécurité des enfants et du personnel est l'objectif principal du Centre. En cas d'urgence, le personnel transportera les enfants dans les centres d'hébergement. Dans le cas d'un Lock down, le Centre suivra la procédure de l'école. Les parents seront contactés par téléphone.

Au courant de l'année nous avons des pratiques de feu, évacuation urgente, lockdown et écolesécuritaire. Nous planifions aussi une pratique d'évacuation à notre site de refuge ST JOHN BOSCO CHILDREN'S CENTRE. Cette pratique est faite par pieds avec le partenariat de l'école.

Nous pratiquons les procédures de lock down et école sécuritaire en coordination avec l'école dans laquelle nous nous trouvons. Les procédures établissent la réponse aux situations d'urgence lorsqu'une école et la garderie ne peuvent pas être évacuées en toute sécurité.

En cas d'urgence les parents doivent être prêts à prendre leur enfant dès le début, ou faire desarrangements avec leurs contacts d'urgence.

EN CAS DE SITUATION D'URGENCE, LES PARENTS DE BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES SERONT CONTACTÉS PAR HI MAMA OU TÉLÉPHONE. LES PARENTS DES PARASCOLAIRES SERONT CONTACTÉS PAR TÉLÉPHONE

FERMETURES INPRÉVUS

S'il advenait une situation hors du contrôle de la garderie (brie de chauffage, tempête, ect.) qui nécessite une fermeture, les parents seront aussitôt avisés par le superviseur. Les parents doivent acquitter les frais de garde lors d'une fermeture hors du contrôle de la garderie.

Cependant la garderie ne s'engage pas à fournir et trouver d'autres services de garde pour cette période et n'est pas responsable du coût ou d'autres dérangements que la famille aura supportés.

Mois pour confirmer qu'ils nécessitent encore des soins. Si vous n'avez pas contacté nous dans les six mois, nous supposons que vous avez trouvé d'autres soins et le nom de votre enfant sera supprimé de notre liste.

Si un parent décide d'inscrire leur enfant dans notre Centre un dépôt de deux semaines, un frais de collecte de fonds 25.00 \$ et un frais d'inscription \$25.00 seront requis pour tenir leur place. Ce dépôt n'est pas facturé pour le placement du nom de l'enfant sur la liste d'attente, mais uniquement lorsque la décision d'inscrire l'enfant quand l'espace est disponible. Ce dépôt sera rendu sous forme de crédit sur votre première facture

toutes les informations qui nous sont fournies **sont confidentielles**. Les parents seront informés par le superviseur de l'endroit où leur enfant est sur la liste d'attente.