The Children's Centre

Guide de famille

(Réviser 2026)

École St. John Bosco (Site primaire) 613-342-1479

Académie catholique Ange Gabriel (613-498-1900)

École J.L. Jordan (613-349-0632)

École St. Francis (613-213-2420)

Site Web: thechildrenscentre.ca

Facebook: St. John Bosco Children's Centre

Système 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 OF CONTENTS

BIENVENUE 3
ÉNONCE DU PROGRAMME 4
DÉCLARATION DU MISSION 9
PHILOSOPHY 9
PERMIS 9
HEURES DE GARDE/SERVICES 9
EMPLACEMENT DES CENTRES 10
FERMATURES DU CENTRE 11
CONGÉ/JOURS DE MALADIE 11
SPAGJE 11
POLITIQUE DE FRAIS 11
STRUCTURE DES FRAIS 14
COLLECTION DES FRAIS 15
INSCRIPTION 15
POLITIQUE DE RETRAIT DU SERVICE 17
DÉPLACEMENT DES ENFANTS DANS LE CENTRE 17
POLITIQUE D'ADMISSION ET DE LIBERATION 17
POLITIQUE DE LISTE D'ATTENTE 18
ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRES 19
FRAIS DE RETARD 22
POLITIQUE DE GESTION DU COMPORTEMENT 23
CONTRAIT DE CONDUITE 23
POLITIQUES SUR LES PRATIQUES INTERDITES 26
À APPORTER 27
EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS 28
NUTRITION 28
POLITIQUE SAC À DÎNER POUR ENFANT PARASCOLAIRE 29
ANAPHYLAXIE 30
SANTÉ ET ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS 32
POLITIQUE CONCERNANT LES ENFANTS MALADES 33
CURRICULUM DU PROGRAMME 34
ENVIRONEMENT ET JEU 34
OBLIGATION DE SIGNALER 35
POLITIQUE SUR LES POUX DE TÊTE 36
RAPPORT D'ACCIDENT 36
POLITIQUE SUR LE SOMMEIL 37
APPRENTISSAGE DE LA PROPRETÉ 37
SORTIE ÉDUCATIVES 38
ATTENTES ENVERS LES PARENT BÉNÉVOLES 38
IMPLICATION PARENTALE 39
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ 39
SUPERVISION DES ÉTUDIANTS ET BÉNÉVOLES 40
POLITIQUE SUR LES PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES DES PARENTS 40
PLAN DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCES 41

Bienvenue au Children's Centre

Nous sommes heureux de vous accueillir au Children's Centre. Ce guide fournit un aperçu de certains aspects importants de nos programmes et de notre établissement, ainsi que de notre approche en matière de soins pour votre enfant.

Les programmes offerts au Children's Centre sont basés sur la philosophie selon laquelle les enfants apprennent le mieux par le jeu. Les programmes soutiennent le développement des enfants et, à ce titre, les environnements et les activités sont dirigés par les enfants et supportés par le personnel. Nous nous efforçons de fournir un environnement sécuritaire qui permet aux enfants d'exprimer librement leur individualité et leur diversité. Le Centre s'engage à favoriser un environnement d'apprentissage inclusif et respectueux. Nous valorisons la diversité et nous nous efforcerons de fournir un environnement d'apprentissage positif, accessible et équitable, permettant à tous les enfants, peu importe leurs capacités, d'atteindre leur plein potentiel.
Nous espérons que ce guide vous fournira les renseignements nécessaires pour que vous vous sentiez à l'aise et vous donne de la confiance de nous confier votre enfant. Nous avons hâte d'établir une relation durable et significative avec votre famille. J'ai hâte de vous accueillir dans nos programmes et d'être une Co-apprenante aux côtés des familles et des enfants.



Cathy Gladu
Directrice Exécutive

Notre Centre a adhéré au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). Les frais de base de SPAGJE sont disponibles dans notre politique de frais.

ÉNONCÉ DU PROGRAMME

The Children's Centre offre un programme de haute qualité, axé sur le soutien et la famille, dans un environnement chaleureux, sécuritaire et réceptif. Le curriculum conforme à l'approche du document *Comment apprend-on ?* – la pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance. Le mot *pédagogie* signifie « la compréhension de la manière dont l'apprentissage se produit ainsi que la philosophie et les pratiques qui soutiennent cette compréhension d'apprentissage ». Cette approche favorise une compréhension commune des besoins des enfants et des moyens de les aider à grandir et à s'épanouir. *Comment apprend-on ?* est organisé autour de quatre conditions fondamentales jugées essentielles à l'apprentissage optimal et au développement sain des enfants :

Appartenance Fait référence à un sentiment de connexion avec les autres, à l'expérience d'être valorisé, de créer des relations avec autrui et de contribuer en tant que membre d'un groupe, d'une communauté, et du monde naturel.	**Bien-être** Souligne l'importance de la santé physique et mentale ainsi que du bienêtre. Elle intègre des compétences telles que l'autosoins, le sentiment d'identité et les habiletés d'autorégulation.
Engagement suggère un état d'implication et de concentration. Lorsque les enfants peuvent explorer le monde qui les entoure avec leur curiosité naturelle et leur enthousiasme, ils sont complètement engagés. Grâce à ce type de jeu et d'exploration, ils développent des compétences telles que la résolution de problèmes, la pensée créative et l'innovation, qui sont essentielles à l'apprentissage et à la réussite à l'école et au-delà.	**Expression** L'expression ou la communication (être entendu, mais aussi écouter) peut prendre de nombreuses formes. Par leur corps, leurs mots et l'utilisation de divers matériaux, les enfants développent des capacités permettant des communications de plus en plus complexes. L'exploration des matériaux soutient la créativité, la résolution de problèmes et les comportements mathématiques. Les environnements riches en langage favorisent le développement des compétences en communication, qui sont fondamentales pour l'acquisition de la littératie

Les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en potentiel

Notre approche vise à soutenir l'apprentissage et le développement de chaque enfant en planifiant et en créant un environnement d'apprentissage positif et stimulant, avec des expériences qui favorisent l'exploration, le jeu et la curiosité initiés par les enfants eux-mêmes. Cette stratégie reflète notre vision de l'enfant comme étant compétent, capable, curieux et riche en potentiel, tout en offrant un soutien de la part des adultes.

Notre processus de planification comprend la prise d'observations, l'identification des intérêts et la planification d'occasions de jeu dans tous les domaines du développement. Ce processus est continu et accessible aux familles.

Expression de soi, communication, autorégulation positive

Notre programme suit une approche initiée par l'enfant et soutenue par l'adulte, centrée sur l'apprentissage par le jeu. Cela permet à l'enfant de diriger son propre apprentissage, pendant que les adultes observent de manière intentionnelle, interagissent et communiquent activement selon les intérêts de l'enfant. Lorsque cette approche est combinée avec la compréhension du développement de l'enfant par le personnel, l'apprentissage et le développement individuel de chaque enfant sont soutenus, ce qui maximise leur compétence et leur potentiel.
Nous savons que les enfants s'épanouissent dans tous les domaines de développement lorsqu'ils sont entourés d'adultes bienveillants, attentionnés et réactifs, dont la priorité est la santé, la sécurité, la nutrition et le bien-être de tous les enfants. Cela constitue la base d'un service de garde de qualité.
Des pratiques positives et appropriées de gestion des comportements sont mises en œuvre, et le personnel agit comme modèle positif.

Le Children's Centre possède l'expérience dans l'offre de programmes inclusifs pour tous les enfants. Lorsqu'il s'agit de travailler avec des enfants de toutes capacités, nous collaborons étroitement avec les parents, le personnel et les partenaires communautaires qui soutiennent les enfants, afin de nous assurer que les ressources et le soutien appropriés sont en place pour garantir le succès optimal de chaque enfant. Les partenaires communautaires visitent nos programmes et fournissent des commentaires ainsi que des recommandations pour améliorer la qualité du programme. De plus, ils participent à la consultation et à l'élaboration de plans individualisés pour les enfants, en collaboration avec les parents et le personnel. Nous travaillons ensemble avec les partenaires communautaires et les familles pour répondre aux besoins de chaque enfant et mettre en place des stratégies qui favorisent un environnement d'apprentissage inclusif. Nous créons des plans de programmation qui permettent à chaque enfant de participer.

Notre programmation inclusive contribue au sentiment d'appartenance de chaque enfant. Des environnements et des expériences d'apprentissage positifs, axés sur le jeu actif, favorisent 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 au développement et à l'apprentissage optimaux. Nous reconnaissons que chaque enfant a le droit de participer de manière égale aux programmes, aux activités, aux sorties et aux événements.

Santé, sécurité, nutrition et bien-être des enfants

Nous savons que la petite enfance établi les bases de la santé et du bien-être des enfants. Nous comprenons que la première étape pour établir et favoriser la santé, la sécurité et le bien-être des enfants dans nos programmes sont par des liens qu'ils établissent avec le personnel du programme.

La nourriture est équilibrée sur le plan nutritionnel, et nous respectons toutes les exigences en matière de santé et de sécurité du ministère de l'Éducation et des règlements municipaux. Les informations sont affichées sur nos tableaux pour les parents et notre politique sur l'anaphylaxie est disponible pour les parents.

Les menus sont planifiés selon le Guide alimentaire canadien et sont nutritifs et attrayants pour les enfants. Nos menus sont affichés sur notre tableau pour les parents.

Notre facilité, équipement et les jouets sont accessibles, propres et sécuritaires. Les activités extérieures ont lieu dans des aires de jeux bien entretenues.

Participation et communication avec les parents

Nous croyons que le service de garde d'enfants est une responsabilité partagée entre les parents et le personnel. Le personnel travaille avec les parents pour échanger des informations sur la langue, la culture, les intérêts et le développement de l'enfant, alors que l'ensemble des expériences de l'enfant dépasse ce que le parent ou le personnel pourrait offrir seul.

Nous valorisons la participation des parents dans le développement de leur enfant et de celui du programme. Nous offrons les occasions suivantes pour nous assurer que la communication et l'échange d'informations aient lieu entre les parents et les éducateurs : communication quotidienne ouverte, évaluation, événements familiaux et bulletin d'information. Dans le programme des bambins et des préscolaires, nous utilisons le programme Lillio pour atteindre les attentes des quatre fondements dans le *Comment apprend-on ?* : l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression. Ces fondements représentent une vision du futur de chaque enfant et de ce qu'il devrait avoir l'expérience à chaque jour.

Nos événements familiaux peuvent inclure, sans s'y limiter, les suivants : une soirée portes ouvertes à l'automne pendant « La semaine de l'enfant » en octobre pour permettre aux parents de venir rencontrer le personnel. Un concert de Noël annuel et un dîner de Noël annuel (pour les familles des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire). Des événements pour la fête des Mères et la fête des Pères.

Soutenir le personnel dans l’apprentissage professionnel continu

Les éducateurs sont des professionnels compétents qui ont choisi de travailler avec les enfants et les familles comme carrière. Grâce à leur formation, les éducateurs ont acquis une compréhension des processus impliqués dans le développement et la croissance des enfants. Ils possèdent des compétences en communication et en relations interpersonnelles pour interagir efficacement avec les enfants et adultes. Ils ont développé des compétences en observation, planification et évaluation.

Les éducateurs sont encouragés à utiliser et à développer leurs compétences et habiletés spécialisées. Les éducateurs ont la responsabilité de fournir un environnement stimulant qui soutient les enfants et les familles. Cet environnement comprend l’aménagement physique du programme et la mise en œuvre des activités pour les enfants. De plus, l’environnement inclut l’atmosphère créée par l’interaction ouverte, bienveillante et réceptive du personnel envers les besoins des enfants et des familles.

Le personnel est soigneusement sélectionné et spécialement formé afin de garantir des soins de qualité. Nous reconnaissons l’importance de l’apprentissage continu pour notre personnel. Afin de soutenir la valeur que nous accordons à l’apprentissage continu, nous offrons à chaque éducateur l’opportunité et l’encouragement de poursuivre et d’améliorer leur développement professionnel.

Nos programmes créent un environnement d’apprentissage enrichissant qui met l’accent sur l’apprentissage entre les enfants et les éducateurs.

Le conseil d’administration encourage et soutient le développement continu de tout le personnel. Il a mis en œuvre une politique visant à encourager le personnel dans la poursuite de connaissances qui contribueront à leur développement au sein de l’organisation.

Relations entre les enfants, les familles, le personnel et les partenaires communautaires

L’une de nos valeurs fondamentales est de favoriser des relations de collaboration et de coopération entre nos partenaires.

Le Children's Centre s’efforce de promouvoir un sentiment d’appartenance chez les enfants et leurs familles. Nous comprenons que des relations de confiance sont à la base de l’apprentissage et de la coopération.

Chaque enfant a droit à la possibilité de développer sa responsabilité personnelle et ses compétences sociales, d’apprendre à résoudre des problèmes et de découvrir la diversité et l’inclusion.

Les compétences en résolution de conflits sont importantes tout au long de la vie. En tant qu'individus compétents, les enfants participent activement à la résolution des conflits. Nous les encourageons à proposer des idées et des solutions aux problèmes qui surviennent.

Nous nous engageons à travailler en collaboration avec tous nos partenaires communautaires en tant que co-apprenants, dans le but commun d'offrir des services de garde d'enfants de la plus haute qualité aux familles.

Nos éducateurs sont des professionnels compétents, avec une attitude bienveillante, qui créent des liens avec les enfants pour assurer des environnements sécuritaires, planifier et enrichir les jeux, soutenir l'apprentissage, réfléchir aux réussites et documenter les jeux et apprentissages des enfants, ce qui constitue la base de la planification du personnel. Les jeux et apprentissages documentés sont partagés régulièrement avec les parents.

Expression personnelle positive, communication et autorégulation

Notre programmation inclusive contribue au sentiment d'appartenance des enfants. Des environnements et expériences d'apprentissage positifs, centrés sur le jeu actif, encouragent la communication, l'expression personnelle et l'autorégulation des enfants.

Nous favorisons, nous encourageons, nous répondons et nous documentons les nombreuses façons dont les enfants s'expriment.

Dans notre environnement d'apprentissage inclusif, nous accueillons les enfants de toutes capacités. Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est essentiel pour un développement et un apprentissage optimal.

Le personnel encourage le développement du sentiment d'identité de chaque enfant ainsi que sa capacité à se percevoir comme un communicateur compétent, capable de gérer ses émotions et son comportement.

Documentation et évaluation de l'impact

Nous comprenons que la documentation pédagogique est un moyen pour notre personnel de comprendre comment les enfants pensent et apprennent. Le personnel effectue des observations quotidiennes des enfants dans le programme et utilise ces informations pour orienter sa planification future.

Une évaluation continue est effectuée, alors que les éducateurs observent les interactions des enfants, puis adaptent et ajustent le programme pour répondre aux besoins des enfants et des adultes impliqués.

DÉCLARATION DU MISSION

The Children's Centre reproduit pour l'enfant qui la fréquente, la chaleur et la sécurité du foyer familial. Nous sommes dévoués au bien-être de l'enfant entier, se concentrant sur leur capacité d'atteindre leur plein potentiel dans un environnement inclusif.

The Children's Centre est une association de volontaires et de personnel engagés au développement des programmes de qualité qui stimulent l'indépendance et une attitude positive envers l'étude.

PHILOSOPHIE

Les parents peuvent avoir la paix de l'esprit sachant que leurs enfants sont dans un milieu sécuritaire et enrichissant qui favorise l'indépendance et une attitude positive envers l'apprentissage. Le personnel de The Children's Centre, travaille avec les familles pour s'assurer de la sécurité et l'enrichissement du milieu pour tous les enfants. Nous maintenons une politique de porte ouverte pour permettre aux parents la chance d'observer leur enfant dans un programme.

PERMIS

The Children's Centre est agrée par le ministère d'Éducation. Nous offrons des services de garde aux enfants de 18 mois à 12 ans dans nos établissements situés à l'école St. John Bosco et à l'école Ange-Gabriel. Nous offrons également un service de garde avant et après l'école à l'école J.L. Jordan et à l'école St. Francis pour les enfants âgés de 3.8 à 12 ans. Nous offrons un programme inclusif. Nous sommes une organisation à but non lucratif, régi par un conseil d'administration composé de parents et de bénévoles de la communauté.

Nous sommes également une organisation de bienfaisance enregistré et nous émettons des reçus pour tous les dons.

HEURES DE GARDE / SERVICES

Notre centre offre des services de garde à temps plein ainsi qu'un programme d'été. Les services de garde sont offerts tout au long de l'année, sauf les fins de semaine, les jours fériés, ainsi qu'une période de fermeture d'été et une fermeture durant la période des Noël (voir les détails ci-dessous).

Les heures d'ouverture du centre sont de **6 h 45 à 17 h 30** à tous les emplacements.

En cas de fermeture non planifiée de l'école, si le centre reste ouvert, nous sommes prêts à offrir un service de garde pour les enfants, sous réserve de l'espace et de la disponibilité des salles.

EMPLACEMENT DES CENTRES

Site	**St. John Bosco** 12 Durham St., Brockville	**Ange Gabriel** 1515 Kensington Pkwy, Brockville
Numéro de téléphone	613-342-1479	613-498-1900
Courriel d'absences	boscodaycareabsences.sjb@outlook.com	agdaycareabsences@outlook.com
Heurs	6h45 – 17h30	6h45 – 17h30
Groupe d'âge	• 10 Bambins (18 mois–2.5 ans) • 16 Préscolaires (2.5-4 ans) • 26 Mat/Jardin (3.8-6 ans) • 45 Parascolaires (6-12 ans)	• 15 Bambins (18 mois – 2.5 ans) • 24 Préscolaires (2.5-4 ans) • 24 Mat/Jardin (3.8-6 ans) • 110 Parascolaire (6-12 ans)

Site	**J.L. Jordan** 294 First Ave., Brockville	**St. Francis** 74 Church St., Brockville
Numéro de téléphone	613-349-0632	613-498-1900
Courriel d'absences	jldaycareabsences.sjb@outlook.com	stfrancisdaycareabsences@outlook.com
Heurs	6h45 – 17h30	6h45 – 17h30
Groupe d'âge	• 60 Parascolaires (3.8-12 ans)	• 30 Parascolaires (3.8-12 ans)

Un enfant qui entrera à la 7e année à l'automne terminerons nos programmes à la fin de juin

Pour garantir la santé et la sécurité des enfants et du personnel, l'accès à nos sites Ange Gabriel et St. John Bosco est contrôlé par un système de sonnette. L'accès à nos sites J.L. Jordan et St. Francis se fait par une porte verrouillée. À tous nos sites, les visiteurs doivent sonner à la sonnette pour être identifiés par un membre du personnel avant d'entrer.

FERMETURES DU CENTRE

Tous les emplacements du Children's Centre seront fermés pendant deux semaines à l'été (la dernière semaine de juillet et la première semaine d'août), ainsi qu'entre la période de Noël et du Nouvel An (selon la décision du conseil d'administration). Les parents seront informés en janvier des dates exactes de fermeture.
Une journée d'apprentissage professionnel pour le personnel de la garderie a lieu chaque année au mois d'octobre. La date sera annoncée bien à l'avance.
Si le Conseil scolaire ferme l'école, le Centre fermera également. Les parents seront remboursés.

CONGÉ / JOURS DE MALADIE

Pendant l'année scolaire, les parents sont facturés pour **tous les jours selon l'horaire régulier de leur enfant**, **que ce soit pour des jours de maladie ou de vacances**.

Cela comprend également les **jours fériés** qui tombent sur les jours prévus dans l'horaire de garde de votre enfant.

*The Children's Centre observe les jours fériés ci-dessous, nous serons **FERMÉE**
Jour de l'an
Jour de la famille
Vendredi saint
Fête de la Reine
Fête du Canada
Congé Civic
Fête du travail
L'action de grâce
Noël
Le lendemain de Noël

SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)

The Children's Centre est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE), qui est le programme national de garde d'enfants lancé en 2022 par les gouvernements fédéral et provincial afin de réduire les frais de garde pour les familles. Un enfant admissible est tout enfant de moins de six (6) ans inscrit à un programme de garde agrée. Débuter du 1er juillet 2025, les enfants éligibles au

SPAGJE seront éligibles que jusqu'à la fin du mois de leur sixième anniversaire. Dans une deuxième phase, les frais de garde ont été réduits de 50 %. Le frais réduit est reflété dans notre politique de frais.

Après le 1er novembre 2026, nous n'accepterons plus les demandes de soins à temps partiel. Dans le cadre du système de financement pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, notre principal critère d'inscription doit être d'accepter les familles qui s'engagent à un contrat de garde à temps plein.

POLITIQUE DE FRAIS

- **Frais d'inscription :** 25.00 $ payables avant le début des services pour les familles non admissibles au SPAGJE (enfants de 6 ans et plus). Ces frais sont **non remboursables**, peu importe la situation (ils couvrent les frais administratifs liés à l'inscription dans notre système).

- **Frais d'activités :** 25.00 $ par enfant pour les familles non admissibles au SPAGJE (enfants de 6 ans et plus). Ces frais ne sont pas exigés à l'avance. Ils seront ajoutés à la première facture lorsque l'enfant commence. Les frais d'activités sont facturés chaque été et automne.

- **Dépôts :** Un dépôt équivalent à deux semaines de garde est requis à l'inscription (avant le début des services). Ce dépôt est remboursable uniquement si l'enfant commence, et sera crédité sur la première facture. **Si l'enfant ne commence pas, le dépôt est non remboursable.**

  En cas d'**interruption de service**, un nouveau dépôt sera requis pour maintenir la place. Ce dépôt sera remboursé sur la première facture si l'enfant revient.

- **Méthode de paiement :** Uniquement par e-transfer électronique à l'adresse suivante finance.sjb@outlook.com. **Aucun chèque ni argent comptant n'est accepté.** Les factures sont datées du premier jour du mois et sont **payables dès réception (à l'avance)**. Toutefois, elles ne sont pas considérées comme **en retard** avant la fin du mois facturé. Tout compte en souffrance risque de recevoir un avis de résiliation des services. Il est donc dans votre intérêt de régler votre compte au plus tard à la fin du mois.

- **Les frais** sont calculés selon le nombre actuels de jours dans le mois où votre enfant est inscrit selon son horaire régulier. **Cela inclut les absences, jours de maladie, rendezvous, vacances familiales et jours fériés qui tombent sur les jours habituels de garde de votre enfant.**

- **Les frais non SPAGJE** peuvent changer chaque 1er septembre selon la politique établie par notre conseil d'administration. Les familles seront informées de ces changements à la plus tôt possible chaque année.

- **Les frais facturés de surplus ou les remboursements** seront retournés au compte d'origine à partir duquel les fonds ont été reçus par e-Transfer. Les titulaires de compte peuvent choisir que le montant soit crédité à leur compte par crédit appliqué à une facture de la future ou de recevoir les fonds sous forme de remboursement direct.

- **Frais de retard d'inscription non standard :** Tous les parents et guardiens qui demandent des soins les jours non standards après la fin de la période d'inscription désignée devront payer des frais de retard de 5 $, qui seront appliqués à leur prochaine facture mensuelle. L'inscription tardive ne sera possible que si le Centre dispose du personnel nécessaire pour accueillir un plus grand nombre d'enfants ce jour-là. Les jours d'inscription aux soins non standards sont les suivants :
    - Tous, généralement sept, journées pédagogiques tout au long de l'année scolaire, telles que désignées par le CDSBEO et le CECCE.
    - Lundi de Pâques
    - Fermetures d'écoles pendant les vacances de Noël
    - Congé de mars

- Un **préavis de deux semaines** est requis pour tout changement permanent **d'horaire ou tout retrait** de votre enfant du service de garde.

- **Les familles inscrites à temps partiel avant le 1er novembre 2026 sont protégées par droit acquis et continueront avec leur horaire actuel jusqu'à ce que leur enfant commence la maternelle, ou pour les enfants de maternelle et d'âge scolaire, à la fin de l'année scolaire le 25 juin 2027.**

- The Children's Centre offre des frais réduits pour les familles ayant deux enfants ou plus inscrits. Un rabais de 5 % est accordé pour chaque enfant non admissible au SPAGJE (âgé de 6 à 12 ans).

- Une subvention est disponible pour tous les programmes. Les parents doivent communiquer avec le département des services sociaux des Comtés unis de Leeds et Grenville pour prendre un rendez-vous : 613-342-3840

- Des reçus fiscaux sont émis pour l'année précédente au plus tard à la fin février, par courriel. Pour toute question concernant les reçus fiscaux, veuillez écrire à **finance.sjb@outlook.com**

STRUCTURE DES FRAIS 2026/2027
ST. JOHN BOSCO CHILDREN'S CENTRE
SITES DE ST. JOHN BOSCO, JL JORDAN, ST. FRANCIS ET ANGE GABRIEL

PROGRAMME	FRAIS QUOTIENS 2027 FRAIS DE BASE
BAMBINS (18-30 Mois)	20.96 $
PRÉSCOLAIRE (24+ mois)	18.29 $

PROGRAMME		FRAIS QUOTIENS 2027 FRAIS DE BASE	FRAIS QUOTIENS 2027 FRAIS NON SPAGJE
MAT/JAR (3.5-6 ANS)	AVANT L'ÉCOLE TEMPS PLEIN	8.96 $	N/A
MAT/JAR (3.5-6 ANS)	APRÈS L'ÉCOLE TEMPS PLEIN	12.00 $	N/A
MAT/JAR (3.5-6 ANS)	AVANT ET 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	N/A	9.99 $
PARASCOLAIRE (6+ ANS)	APRÈS L'ÉCOLE TEMPS PLEIN	N/A	13.54 $
PARASCOLAIRE (6+ ANS)	AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE TEMPS PLEIN	N/A	23.54 $
PARASCOLAIRE (6+ ANS)	JOURNÉE PLEINE	N/A	36.82 $

FRAIS NON BASÉS	TAUX
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)
Voyages	À déterminer

- **Si vous quittez le programme, s'il vous plait contactez le Centre si vous vouliez 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 DES FRAIS

Les factures sont datées du premier jour du mois et sont **payables dès réception (en avance).** Toutefois, elles ne sont considérées comme **« EN RETARD »** qu'à la fin du mois facturé. Tout client dont le compte est en souffrance risque de recevoir un Avis de cessation des services. Il est donc dans votre intérêt de vous assurer que votre compte est réglé au plus tard à la fin du mois concerné.

INSCRIPTION

LES ENFANTS PARASCOLAIRE DOIVENT S'INSCRIRE POUR L'AUTOMNE ET L'ÉTÉ CHAQUE ANNÉE.

Les familles ayant déjà un enfant inscrit ont la priorité pour inscrire leurs enfants parascolaires, avant l'ouverture aux familles de la communauté. L'inscription pour l'été débutent le **1er mai**. L'inscriptions pour l'automne débutent le **15 mai** ou le date de travail le plus proche. Deux semaines après ces dates, l'inscription sera ouverte à la communauté.

DOSSIE D'INSCRIPTION

Veuillez-vous assurer que les documents suivants sont complétés et soumis avant le début de votre enfant. Sans ces documents, le début de service sera retardé.

1. **FORMULAIRE D'INSCRIPTION**
   Informations médicales
   Allergies
   Contact d'urgence autre que le parent

2. **FORMULAIRE D'URGENCE**
   Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

3. **FEUILLE DE SANTÉ** (bambins et préscolaire seulement)

4. **COPIE DU CARNET DE VACCINATIONS** (bambins et préscolaire seulement)

5. **POLITIQUE DU SAC À DINER** (parascolaire seulement) (signée and retournée)

6. **CONTRAT DE CONDUITE** (âge scolaire seulement) (signé and retourné)

7. **LETTRE D'ANAPHYLAXIE** (signée and retournée)

8. **FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LES PRODUITS EN VENTE LIBRE** (signé and retourné)

9. **DÉPÔT DE DEUX SEMAINES** (Pour réserver une place sur la liste d'attente ou lors d'une interruption de service.) **Ce dépôt sera facturé et remboursé uniquement lors du premier mois de fréquentation. Non remboursable si vous ne débutez pas.** Pour ceux qui n'utilisent pas le service en été, un dépôt de deux semaines est requis pour réserver la place pour l'automne.

10. **FRAIS D'ADMINISTRATION** 25.00 $ par nouvelle famille non admissible au programme SPAGJE

1. **FRAIS D'ACTIVITÉ :** 25.00 $ pour l'été et l'automne sera **facturés aux familles non SPAGJE**

Le Children's Centre n'offre pas de services avec des horaires irréguliers. Vous devez maintenir les mêmes jours chaque semaine. Si vous avez besoin de jours supplémentaires, veuillez en discuter avec le personnel du programme. Ces journées seront ajoutées en tant que corrections de facture sur votre facture du mois suivant.

Les programmes parascolaires à St. John Bosco, Ange Gabriel, J.L. Jordan et St. Francis sont offerts de septembre à juin. Pendant l'année scolaire, **tous les parents d'enfants parascolaire doivent inscrire leur enfant** pour les journées pédagogiques, le congé de Noël, le congé de mars et l'été. Vous avez de deux semaines avant une journée pédagogique ou une période de congé pour retirer votre nom sans être facturé. Ceci s'applique uniquement aux journées pédagogiques et aux congés (et non aux vacances familiales). Les sites hors site de J.L. Jordan et St. Francis seront regroupés sur le site principal de St. John Bosco pendant les journées pédagogiques et tous les congés. **Les enfants qui entrent en 7e année à l'automne seront diplômés du programme à la fin du mois de juin.**

Pendant l'été (juillet et août), les enfants parascolaires peuvent s'inscrire uniquement pour les semaines nécessaires, avec un minimum de deux semaines à temp-plein. Il n'est pas nécessaire d'être inscrit l'été pour garder sa place pendant l'année scolaire, avec un dépôt pour l'automne.

Les enfants qui fréquentent les programmes pour **bambins et préscolaires** de St. John Bosco et Ange Gabriel **NE S'INSCRIVENT PAS** pour les journées pédagogiques, le congé de mars, l'été ou le congé de Noël. Leur facturation se fait toujours selon l'horaire habituel prévu, sans exception.

Ils doivent maintenir leur horaire régulier à l'année longue pour garder leur place. En cas de retrait pour l'été, veuillez-vous référer à la politique de retrait du service ci-dessous.

POLITIQUE DE RETRAIT DU SERVICE

Toute famille qui retire son enfant du service devra attendre **60 jours à compter du dernier jour de service payé avant de pouvoir faire une nouvelle demande.** Après cette période de 60 jours, toute demande sera considérée comme nouvelle et traitée en fonction de la disponibilité des places. Veuillez noter que les familles sur la liste d'attente seront contactées pour remplir les places, et qu'aucune garantie ne peut être donnée quant à la disponibilité au futur.

Si une famille souhaite réintégrer les services avant la fin des 60 jours, elle peut soumettre une demande écrite au conseil d'administration. Si la demande est approuvée et qu'une place est disponible des frais administratifs pourront être appliqués (montant déterminé par le conseil). Le conseil se réserve le droit de refuser toute demande de levée de la période d'attente.

DÉPLACEMENT DES ENFANTS DANS LE CENTRE

Les enfants seront placés ou déplacés dans les programmes en fonction de leur âge chronologique ainsi que de leur développement social, émotionnel et cognitif. Ce déplacement sera déterminé par la disponibilité des places dans le programme. Jusqu'à ce que le changement ait lieu, les frais du programme de l'enfant continueront d'être payés jusqu'au moment du déplacement. Veuillez communiquer avec le personnel du programme et la superviseure concernant les transitions.

POLITIQUE D'ADMISSION ET DE LIBERATION

Une rencontre sera organisée afin de familiariser le(s) parent(s) et l'enfant(s) avec le centre de garde et le programme, répondre aux questions et compléter les formulaires d'inscription.

Tous les formulaires d'inscription, y compris la demande et les dossiers de vaccination (bambins et préscolaires seulement), **doivent être soumis avant l'inscription.**

Un avis écrit de retrait doit être donné deux semaines à l'avance. Le Children's Centre peut mettre fin aux services avec un préavis de deux semaines.

Le Children's Centre réserve le droit de retirer un enfant si sa présence n'est pas dans le meilleur intérêt de l'enfant ou du programme. Par exemple:

- Votre enfant ne s'adapte pas au milieu de garde après une période raisonnable, ou si cela se produit après une période prolongée dans le programme.
- Votre enfant adopte des comportements qui mettent en danger la santé, le bienêtre ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

- Les besoins de votre enfant ne sont pas satisfaits dans le milieu de garde après que le personnel ait épuisé toutes les ressources pédagogiques à sa disposition et qu'il n'y ait aucune méthode d'adaptation du programme réalisable.

Si les besoins d'un enfant ou d'une famille ne peuvent être satisfaits par le programme, des discussions auront lieu avec les parents pour trouver des solutions possibles dans le programme avant de donner un avis de retrait de deux semaines.

D'autres circonstances pouvant justifier le retrait d'un enfant du Centre comprennent le non-paiement des frais de garde et la violation des politiques du Centre, y compris le contrat de conduite (maternelle/jardin et parascolaire). Aucun abus verbal ou physique ne sera toléré de qui que ce soit.

Le Centre s'engage à favoriser un environnement d'apprentissage inclusif et respectueux. Nous valorisons la diversité et nous nous efforcerons de fournir un environnement d'apprentissage accessible, positif, équitable et favorable aux enfants de toutes capacités, afin qu'ils puissent réaliser leur plein potentiel. Le centre **doit être informé lors de l'inscription et dans le futur des besoins, défis ou médicaments de votre (vos) enfant(s).**

POLITIQUES DE LISTE D'ATTENTE

Tous les parents et tuteurs qui nous contactent afin d'être placé sur la liste d'attente du Centre seront dirigés à notre site Web, www.thechildrenscentre.ca, vers le formulaire Google indiqué sous l'onglet "Liste d'attente". Une fois ce formulaire est rempli, vous recevrez un courriel de confirmation à l'adresse fournie confirmant la place de votre enfant sur la liste. Ce courriel contiendra également des renseignements supplémentaires sur les prochaines étapes. Lorsqu'une place se libère, nous communiquerons avec le parent ou le tuteur pour leurs informer. Toutes les demandes sont horodatées (date et heure) et traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

La priorité est accordée dans certaines circonstances, comme indiqué ci-dessous :

- Enfants actuellement inscrits au Centre et prêts à passer au programme correspondant à leur groupe d'âge.
- Frères et sœurs d'enfants déjà inscrits.
- Familles cherchant une place à temps plein plutôt qu'à temps partiel.

Lorsqu'une place devient disponible, les parents ou tuteurs seront avisés par courriel du sjbccreg@gmail.com et auront 48 heures pour répondre à l'offre. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, le Centre se réserve le droit d'offrir la place à l'enfant admissible suivant sur la liste d'attente. Veuillez noter que le ministère de l'Éducation a établi des exigences d'âge, conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, pour certains programmes, ce qui peut avoir une effet sur l'admissibilité et l'ordre dans lequel les places sont offertes.

Si un parent ou un tuteur accepte la place offerte pour son enfant, il devra envoyerun dépôt équivalent à deux semaines de frais afin de réserver la place. Le dépôt est exigé uniquement lorsqu'un parent ou tuteur accepte d'inscrire son enfant au Centre. Ce montant sera porté au crédit du compte de l'enfant et appliqué à la première facture mensuelle. Si l'enfant n'est pas admissible au programme CWELCC (plus de 6 ans), des frais d'inscription de 25 $ seront également exigés. Le dépôt de deux semaines ainsi que les frais d'inscription sont non remboursables.

Si les parents ou tuteurs souhaitent être informés de la position de leur enfant sur la liste d'attente, ils peuvent communiquer directement avec le Centre par téléphone ou par courriel à sjbccreg@gmail.com. Cette adresse courriel est surveillée chaque semaine.

À l'occasion, le Centre peut offrir des places temporaires avec
une durée prédéterminée. Ces places sont régies par un contrat entre le Centre et les parents ou tuteurs, confirmant l'acceptation d'une place pour une période définie. Le contrat précisera clairement une date de début et une date de fin. Les services de garde ne seront pas prolongés au-delà de la date de fin indiquée au contrat. Cette approche permet au Centre de maintenir la capacité du programme conformément aux règlements du ministère. Si une place permanente devient disponible dans le même programme pendant la durée du contrat temporaire, la famille détenant ce contrat sera offert un droit de premier refus. À la fin du contrat à durée prédéterminée, l'enfant retournera sur la liste d'attente au début; il ne reprendra pas sa position initiale avant le contrat.

ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRES

Si votre enfant est absent ou en retard, veuillez appeler ou envoyer un courriel à l'adresse d'absence associée à votre site. Cela aide à planifier la préparation des repas, l'organisation du programme et les sorties prévues. Les enfants dépendent d'une routine régulière pour leur propre sentiment de sécurité ; il est donc recommandé que les familles établissent des heures fixes pour l'arrivée et le départ. Veuillez nous informer à l'avance si votre enfant sera ramassé plus tôt ou plus tard que d'habitude.

Lorsqu'un enfant (bambin ou préscolaire) arrive au Centre, le parent doit aviser un membre du personnel de la présence de l'enfant. Il est la responsabilité du parent de préparer son enfant pour la journée : Veiller à ce que les vêtements d'extérieur soient enlevés et accrochés au casier de l'enfant, que les bottes/chaussures soient changées pour des chaussures d'intérieur, et qu'un changement de couche soit effectué, si nécessaire, avant que l'enfant commence sa journée dans le programme.

En fin de journée, veuillez noter que nos programmes sont très occupés avec leur routine quotidienne. Il est difficile pour le personnel de préparer un enfant pour un départ anticipé lorsqu'une demande est faite à la dernière minute. Dans le programme

parascolaire, nous devons constamment respecter le ratio personnel/enfants. Occasionnellement, nous serons heureux d'aider, mais cela ne peut pas devenir une attente régulière envers le personnel.

Tous les parents d'enfants parascolaires doivent accompagner leur enfant à l'intérieur du Centre et les amener directement au programme afin d'assurer une arrivée sécuritaire.

Il est recommandé que le parent prenne quelques minutes pour aider l'enfant à s'intégrer, surtout si l'enfant est nouveau ou triste. Veuillez dire « Au revoir » à votre enfant avant de quitter. Le personnel aidera votre enfant s'il est triste à votre départ.

Les enfants fréquentant les écoles St. John Bosco, Ange Gabriel, J.L. Jordan et St. Francis sera amené à la cour d'école une fois que les surveillants de la cour seront en place.

Veuillez appeler le Centre ou envoyer un courriel si votre enfant quitte l'école pendant la journée et ne reviendra pas au programme après l'école. Cette information est essentielle pour éviter que le personnel cherche un enfant qui était attendu au programme.
L'école <u>NE fournit PAS</u> ces informations au Centre.

Le Children's Centre s'assure que tout enfant recevant des soins ne soit confié qu'à son parent/tuteur légal ou à une personne désignée comme personne autorisée sur le formulaire d'urgence. Il est préférable d'aviser le Centre de tout changement au niveau des ramassages (par téléphone ou par courriel à l'adresse d'absence). Nous ne pouvons pas remettre un enfant à une personne qui n'a pas été autorisée par écrit par le parent ou tuteur légal de l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont inscrites sur le formulaire d'urgence. **Le personnel demandera une pièce d'identité avec photo**, car tous les membres du personnel ne connaissent pas nécessairement les parents ou les personnes autorisées. Cette politique vise à garantir la sécurité de chaque enfant en tout temps.

<u>Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé au service de garde comme prévu</u>

1. Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre et que le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement de dépôt (par exemple, laissé un message vocal, envoyé un courriel ou informé le personnel de fermeture lors du ramassage), le personnel de la classe doit :
    - Informer le superviseur ou la personne désignée, qui doit commencer à contacter le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9 h 30 (pour les bambins, préscolaire et parascolaire avant l'école ou lors des journées complètes); 14 h 30 (Ange Gabriel après l'école) ou 15 h 30 (Bosco, J.L. Jordan et St. Francis après l'école). Le superviseur appellera le

parent/tuteur de l'enfant et, en cas de non-réponse, laissera un message. Rappeler après cinq minutes. Si aucune réponse n'est encore reçue, l'étape suivante est d'envoyer un courriel au parent. Si le parent ne peut être joint après 30 minutes, le contact d'urgence sera appelé.

- Le superviseur continuera à essayer de joindre quelqu'un jusqu'à ce que l'absence de l'enfant puisse être confirmée.

<u>Libération d'un enfant du service de garde</u>

1. Le membre du personnel qui supervise l'enfant au moment du ramassage ne doit remettre l'enfant qu'au parent/tuteur ou à une personne que le parent/tuteur a désignée comme personne autorisée à récupérer l'enfant sur le formulaire d'urgence, ou par une autorisation écrite sous forme de lettre et/ou de courriel pour toute autre personne. Si le membre du personnel ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant (c'est-à-dire le parent/tuteur ou la personne autorisée), ○ Demander au parent/tuteur/personne autorisée une pièce d'identité avec photo et confirmer les informations de la personne avec le nom inscrit dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.
    - ○ Appeler le parent pour vérifier l'autorisation de ramassage. Selon la loi, les deux parents biologiques ont un accès égal à l'enfant et aux informations concernant l'enfant. Le centre ne peut refuser l'accès à un parent que s'il existe une entente de séparation écrite ou une ordonnance judiciaire.

***<u>Le Children's Centre exige une copie de ce document.</u>**

S'il y a lieu de croire que l'enfant est en danger (par exemple, si la personne est en état d'ébriété ou violente), le personnel encouragera le parent à laisser l'enfant au centre jusqu'à ce qu'un parent, un ami ou un voisin puisse être appelé pour venir le chercher. Si le parent refuse et insiste pour partir avec l'enfant, il sera informé que la police sera appelée avec une description de leur voiture à leur départ.

<u>Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré comme prévu (avant la fermeture du centre)</u>

1. Lorsqu'un parent/tuteur a précédemment communiqué au personnel une heure précise ou un temp approximative pour récupérer son enfant et que l'enfant n'a pas été récupéré avant 17 h 30, le personnel devra contacter le parent/tuteur pour l'informer que l'enfant est toujours au centre et n'a pas été récupéré.
    - Si le personnel n'est pas en mesure de joindre le parent/tuteur, il doit rappeler et laisser un message vocal. Si la personne autorisée à récupérer l'enfant est une autre personne dont les coordonnées sont disponibles, le personnel devra la contacter conformément aux instructions du parent/tuteur ou laisser un message vocal lui demandant de contacter le centre.

- Si le personnel n'a reçu aucune réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant, il devra contacter la personne ressource d'urgence, attendre la fermeture du centre, puis suivre les procédures sous " Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré ".

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré et que le centre est fermé

1. Lorsqu'un parent/tuteur ou une personne autorisée ne s'est pas présenté à récupérer un enfant avant 17 h 30, le personnel devra s'assurer que l'enfant reçoit une collation et qu'il ait accès à une activité pendant qu'il attend.
2. Le personnel procède à un appel au parent/tuteur pour l'informer que l'enfant est toujours au centre et demander une heure de ramassage. Dans le cas où la récupération est supposée être la personne autorisée pour le ramassage, le personnel doit contacter d'abord le parent/tuteur, puis, s'il est injoignable, la personne autorisée.
3. Si le personnel n'est pas en mesure de joindre le parent/tuteur ni la personne autorisée, il doit appeler les autres personnes autorisées figurant dans le dossier de l'enfant. Continuer à appeler et rester avec l'enfant.
4. Si le personnel n'arrive à joindre ni le parent/tuteur ni aucune autre personne autorisée dans le dossier de l'enfant (par exemple, les contacts d'urgence), il devra contacter le superviseur pour obtenir des directives quant aux prochaines étapes.

Procédure de départ d'un enfant du centre sans supervision

Le personnel ne remettra les enfants qu'au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. En aucun cas un enfant ne sera autorisé à quitter seul le centre à pied.

Lors de votre arrivée au centre pour récupérer votre/vos enfant(s), le personnel supposera que vous prenez en charge votre/vos enfant(s). Veuillez noter que les règles de la classe et de la cour de récréation du programme s'appliquent toujours.

À la fin de la journée, le parent **doit aviser un membre du personnel que l'enfant quitte le centre afin d'assurer un départ sécuritaire.**

FRAIS DE RETARD

Veuillez essayer d'arriver pour le ramassage **au moins 10 minutes avant la fin de la journée.**

Si vous êtes en retard après l'heure de fermeture prévue de 17 h 30, des frais supplémentaires de 20.00 $ (par enfant) seront facturés pour chaque dix minutes de retard, et pour chaque dix minutes supplémentaire par la suite.
Veuillez noter :
Les frais de retard s'appliquent si vous n'avez pas quitté le Centre avant 17 h 30. Le personnel vous remettra une feuille à signer et le montant sera ajouté à votre prochaine facture.

POLITIQUE DE GESTION DU COMPORTEMENT

Au Children's Centre, le bien-être émotionnel et physique des enfants sous notre responsabilité est une priorité. Notre objectif est d'aider les enfants à développer un sentiment d'aptitude, une estime de soi positive ainsi que la confiance nécessaire pour essayer de nouvelles choses. Il est donc essentiel d'établir des relations chaleureuses et soutenantes en valorisant quotidiennement les comportements positifs et les interactions positives avec le personnel, les bénévoles et les étudiants. Des règles et attentes sont établies avant les activités et les transitions. Les enfants sont encouragés à exprimer verbalement leurs émotions plutôt que de recourir à des gestes physiques pour exprimer de l'agressivité. Lorsqu'une intervention est nécessaire, les enfants sont disciplinés de manière positive et cohérente, selon leur âge de développement et en lien avec leur comportement. L'objectif est toujours de collaborer avec les parents afin d'aider les enfants à développer leur maîtrise de soi, leur confiance en eux et, à terme, leur autodiscipline ainsi que leur sensibilité dans leurs interactions avec les autres.

Les pratiques de gestion du comportement sont les suivantes :

1. Utilisées de manière positive et consistant, avec un ton approprié
2. Appliquées pour renforcer l'estime de soi de l'enfant
3. Mises en œuvre dès que possible après le comportement inapproprié
4. Adaptées au niveau de développement de l'enfant
5. En lien direct avec le comportement inapproprié
6. Conçues pour aider l'enfant à apprendre un comportement positif
7. Discutées avec les parents afin de maintenir une cohérence et favoriser le renforcement des comportements positifs. La communication avec les parents est essentielle pour des relations positives au sein du Centre.

CONTRAT DE CONDUITE

Programmes maternelle/jardin et parascolaire

Un contrat de conduite a été développé pour être utilisé dans le programme parascolaire et sera remis au moment de l'inscription. Ce contrat sera utilisé dans le cas où un enfant aurait des difficultés à fonctionner en groupe et démontre un comportement pouvant nuire à la santé et à la sécurité de lui-même, de ses camarades ou du personnel. Le contrat est basé sur le principe que les enfants doivent se respecter eux-mêmes, se respecter mutuellement, respecter le personnel ainsi que l'environnement. Il définit clairement la méthode qui sera suivie lorsque les stratégies de comportement habituelles ne sont pas efficaces. Lorsque les conditions du contrat ne sont pas respectées, un formulaire de communication sera envoyé aux parents

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, de 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 et 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 leurs santé mentale et les autres par lesquels chacun d'eux :

a) Se sent en sécurité au sein de son environnement
b) Apprend à distinguer la différence entre le bien le mal
c) Respecte les autres, qu'ils soient plus jeunes ou plus âgés
d) Accepte-les différences /individualité des autres
e) Apprend 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 vais traiter 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, mordre, cracher ou lancer des objets) ou d'abus verbaux envers les autres.
3. Je ne menacerai pas, n'intimiderai pas, ni causer des blessures aux autres, et je n'encouragerai pas autres à faire ainsi.
4. Je ne nuerai pas la propriété de la garderie, de l'école ou des autres
5. Je ne prendrai pas part à l'abus verbal (jurer, crier, insulter)
6. Je chercherai l'assistance d'un /éducateur, si nécessaire, pour résoudre un conflit de manière paisible.
7. Je respecterai la propriété des autres et prendrai soin de mes propres choses.
8. Peu m'importe la raison, je demanderai toujours l'éducateur avant de quitter la salle qu'il supervise. Je vais suivre les consignes qui me sont données par mon éducateur.
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, leurs idées et leurs opinions.
12. Je vais aider mes copains.
13. Je sais qu'un comportement qui perturbe ou qui menace la sécurité des autres ne sera pas toléré.
14. Je respecterai les enfants et les adultes 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 éviterai le contact physique.
6. Je sais que tout abus physique ou verbal ne sera pas toléré.
7. Je converserais l'esprit sportif et travaillerais en collaboration 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 **1IERE ÉTAPE : Avertissement** verbal et suivi avec le parent.
2 **2ES ÉTAPES : Avertissement écrit** et l'enseignant appellera le parent pour expliquer le comportement démontré.
3 **3ES ÉTAPES : Rencontre** avec le parent.
4 **4ES ÉTAPES : Suspension** dont la durée sera déterminée en fonction de la sévérité du manquement.

Veuillez noter que les jours manqués par un enfant en raison d'une suspension résultant 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.

POLITIQUE SUR LES PRATIQUES INTERDITES

Les enfants sont encadrés par leurs éducateurs et/ou superviseur de manière positive et cohérente, en tenant compte de leur niveau de développement, afin de favoriser l'autodiscipline, la sécurité, le respect des propriétés, de bonnes habitudes de santé ainsi que la considération des autres.

Les pratiques interdites suivantes ne sont en aucun cas commises par le personnel, les bénévoles et les stagiaires :

- Punition corporelle de l'enfant ;
- Restriction physique de l'enfant, par exemple: attacher dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou tout autre dispositif à des fins de discipline ou en remplacement de la supervision, sauf si cette restriction est nécessaire pour empêcher un enfant de se blesser lui-même ou de blesser quelqu'un d'autre, et qu'elle est utilisée en dernier recours, seulement jusqu'à ce que le danger immédiat soit écarté ;
- Verrouiller les sorties du centre de garde dans le but de confiner un enfant, ou l'enfermer dans une pièce ou un espace sans supervision d'un adulte, sauf en cas d'urgence et si cela fait partie des politiques et procédures d'urgences du lincesée ;
- Utilisation de mesures sévères ou dégradantes, menaces ou langage péjoratif à l'égard d'un enfant ou en sa présence, qui pourraient l'humilier, l'effrayer ou porter atteinte à son respect de soi, sa dignité ou son estime personnelle ;
- Priver l'enfant de ses besoins essentiels, notamment la nourriture, l'eau, l'abri, le sommeil, l'accès aux toilettes, les vêtements, couverture, ou ;
- Causer des blessures physiques à un enfant, y compris l'obliger à manger ou boire contre sa volonté.
- Abus sexuel
- Inconduite sexuelle
- Actes sexuels prescrits

Le personnel, les bénévoles et les stagiaires sont régulièrement surveillés par l'équipe de direction. L'équipe de direction, la coordonnatrice de formation et les leaders pédagogiques observent les interactions avec les enfants de manière informelle au quotidien. Toute infraction à l'énoncé de programme ou à l'une des pratiques interdites terminera avec le renvoi immédiat du membre du personnel, du bénévole ou du stagiaire.

Tous les membres du personnel et autres individus qui sont en contact direct avec les enfants du centre; par exemple les parents bénévoles, les visiteurs et les étudiants plus âgés que 18 ans sont tenus d'obtenir une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VATPV) avant de commencer à travailler avec les enfants.

À APPORTER

Fournir votre enfant des vêtements appropriés pour les jeux extérieurs (chapeaux de soleil, bottes de pluie, vêtements d'hiver, etc.) l'aidera votre enfant à rester chaud et sèche tout en participant pleinement au programme, qu'il fasse soleil, qu'il pleut où qu'il neige. Veuillez fournir des vêtements qui permettent à votre enfant de jouer et d'explorer librement. Pour des raisons de sécurité, n'envoyez pas des foulards ni de vêtements avec de longues cordes.

✞ **Veuillez vérifier le casier de votre enfant chaque jour afin de vous assurer qu'il contient un ensemble complet de vêtements de rechange étiquetés. Nous n'avons pas toujours des vêtements de rechange disponibles ; dans ce cas, nous vous appellerons pour que vous en apportiez.**

Assurez-vous que **TOUS les articles sont clairement étiqueté** avec le nom de votre enfant.

Bambins / Préscolaires :

- Une paire de souliers d'intérieur
- 1 à 2 ensembles de vêtements de rechange pour l'intérieur
- Vêtements d'extérieur appropriés pour la saison (voir plus bas)
- Couches / lingettes
- Crèmes / lotions
- Une couverture (à la taille de l'enfant) / doudou
- Une bouteille d'eau

Mat/Jar / Parascolaire :

- Une paire de chaussures d'intérieur
- 1 ensemble de vêtements de rechange pour l'intérieur
- Vêtements d'extérieur appropriés pour la saison (voir plus bas)

Vêtements d'extérieur selon la saison :

- **Hiver** - Habit de neige, bottes d'hiver, 2 paires de mitaines imperméables (pas de gants pour les bambins et préscolaires), tuque (sans cordons), cache-cou
- **Printemps / Automne** - Manteau doublé avec capuchon ou chapeau (sans cordons), pantalon imperméable, bottes de pluie
- **Été** - Chapeau de soleil, chaussures ou sandales fermées avec attache au talon, crème solaire, bouteille d'eau. Veuillez envoyer de la crème solaire étiqueter avec le nom de votre enfant au centre. **Appliquer la crème solaire sur votre enfant avant son arrivée** ; nous en réappliquerons durant la journée aux besoins.

EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS

Les jouets personnels des enfants doivent rester à la maison, sauf lors de moments spéciaux de partage prévus à cet effet. Les jouets qui encouragent le jeu agressif ou violence, comme les armes ou les jeux de guerre, ne sont pas permis.

Des exceptions seront faites pour les enfants ayant des difficultés d'autorégulation. Nous comprenons que parfois les enfants auront besoin d'un jouet de réconfort de la maison, et nous souhaitons les soutenir à cet égard. Si votre enfant a besoin d'un jouet de réconfort, veuillez en discuter avec son éducateur ou éducatrice.

Le Children's Centre essayer de garder les objets personnels des enfants en sécurité, mais n'est pas responsable des pertes ou des objets brisés.

NUTRITION

Bambins et préscolaires :
Des collations et des diners, conformes au Guide alimentaire canadien, sont servis aux enfants. Les menus hebdomadaires des dîners et collations sont affichés et respectent une politique sans arachides. Si un enfant a une allergie ou une restriction alimentaire, un substitut approprié devra être fourni par les parents ; toutefois, certains remplacements peuvent être fournis par le Centre. Toutes les allergies et les arrangements nécessaires seront discutés avant l'inscription.

Mat/Jar et Parascolaires :
Pendant l'année scolaire, une collation saine est fournie aux enfants en aprèsmidi. Lors des journées complètes, une collation en matinée et une en après-midi sont offertes. **Les dîners du midi doivent être fournis par les parents pendant les journées complètes.**

Toutes les familles ayant un enfant en maternelle / jardin ou parascolaire recevront une politique de dîner qu'elles devront lire et signer.

Conformément à la Loi sur la petite enfance, tous les repas apportés de la maison ou fournis par un service de garde doivent être sains. Nous recommandons de ne pas inclure de bonbons, croustilles ou boissons gazeuses dans le dîner de votre enfant. Nous sommes un centre sans arachides et n'autorisons aucun aliment dont l'absence d'arachides ne peut être garantie, y compris ceux provenant de chaînes de restaurant rapide ou d'épiceries.

Une liste des enfants ayant des allergies sera affichée dans les classes et la cuisine. Les programmes de garde avant et après l'école afficheront leurs menus dans leur salle désignée. Si cela n'est pas possible, les menus seront affichés sur un chariot mobile ou un tableau placé dans un endroit fixe de la classe. Les gâteries apportées de la maison

pour des occasions spéciales sont décourager et doivent être préalablement approuvées avec l'éducateur du programme.
Si les parents indiquent des besoins alimentaires ou des consignes particulières pour nourrir leur enfant, ces consignes doivent être fournies par écrit sur le formulaire d'arrangements alimentaires spéciaux, remis par le Centre.

POLITIQUE SAC À DÎNER POUR ENFANT PARASCOLAIRE

De promouvoir le bien-être et la capacité d'apprendre, il est important que les parents veillent à ce que le dîner de leur enfant est sains et nutritif. Quelques exemples de produits alimentaires recommandés par le guide alimentaires Canadienne pour manger sainement:

- LES FRUITS
- LES LÉGUMES
- VIANDE OU SUBSTITUTS DE VIANDE
- LE FROMAGE
- LE PAIN EN BLÉ ENTIER
- LES PÂTE EN BLÉ ENTIER
- LE LAIT
- LES OEUFS
- LE YOGURT

NOUS DÉCOURAGEMENT FORTEMENT les aliments qui sont faibles en valeur nutritive et /ou beaucoup de sucre, tel que; les boissons gazeuses, les bonbons, le chocolat, etc. **Si ces aliments sont dans le dîner de votre enfant, nous leurs 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/ARACHIDES OU SONT DE RESTAURANT RAPIDE (TOUTES LES CHAINES DE RESTAURANT RAPIDE) ILS SERONT ENLEVÉS DU DÎNER ET RETOURNÉS AU PARENT À LA FIN DE LA JOURNÉE.

Il est très important quand vous emballez le dîner de votre enfant que vous gardez la sécurité alimentaire en tête. Tous les aliments périssables doivent être conservés au froid pendant la journée. Il n'y a pas de réfrigérateur disponible à la garderie.
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
- Pour conserver les aliments froids, utilisez du pain congelé pour le sandwich ou un petit sac de congélation
- Les contenants à dîner doivent être étiquetés avec le nom de l'enfant
- Une collation du matin et de l'après-midi est offerte aux enfants d'âge scolaire pendant un programme d'une journée prolongée. Si votre enfant préfère

quelque chose de son déjeuner au lieu de notre collation, gardez à l'esprit que les collations saines seront encouragées.

- Les listes d'allergies alimentaires sont affichées dans la salle où se déroule le programme du dîner. Nous demandons aux parents de nous tenir informés par écrit des allergies alimentaires de votre enfant.
- Chaque enfant doit apporter au moins une bouteille d'eau pendant une journée complète.
- Aucun aliment n'est fourni pour le déjeuner à moins qu'un enfant n'ait oublié son déjeuner ou que le contenu du déjeuner soit faible en valeur nutritive et/ou riche en sucre.
- Veuillez consulter notre conseil des parents où le Guide alimentaire canadien et des exemples de menus sont disponibles pour vous aider à préparer des sacsrepas / collations ou leur site Web Guide alimentaire canadien
- Les parents recevront une copie de cette politique au moment de l'inscription et chaque inscription d'automne et d'été par la suite. Nous vous demandons de lire la politique et de signer que vous avez lu et accepté notre politique.

ANAPHYLAXIE

L'anaphylaxie est une réaction allergique systémique sévère pouvant être mortelle, entraînant un collapsus circulatoire ou un choc. Elle se produit en réponse à un allergène tel que les noix, le latex, certains médicaments, etc. Lors de l'inscription, tous les parents recevront une lettre concernant notre politique sur l'anaphylaxie à lire et à signer. Cela vise à vous informer des allergènes connus pouvant affecter les enfants inscrits à nos programmes.

Les parents sont responsables d'informer le Centre de toute condition médicale de leur enfant, y compris les allergies et l'asthme. Ils doivent fournir les éléments suivants au Centre :

- Une liste des ingrédients ou produits alimentaires causant une réaction allergique ou anaphylactique.
- Une liste des symptômes à surveiller qui peuvent être spécifiques ou particuliers à l'enfant en cas de réaction.
- Un formulaire de Plan d'urgence en cas d'anaphylaxie, rempli et signé par le parent et/ou le tuteur. Ce document doit être mis à jour chaque année ou dès qu'un changement survient.
- Les enfants ne seront pas admis au programme sans un Plan d'urgence complété et un auto-injecteur d'épinéphrine (EpiPen) à jour.
- S'assurer que les médicaments à jour sont fournis au Centre avant leur date d'expiration.
- Toute information supplémentaire concernant l'allergie ou l'asthme de l'enfant doit également être communiquée verbalement au personnel, lors d'une rencontre convenue selon les disponibilités des parents, afin de les informer des allergies, des signes, des symptômes et de répondre aux questions.

- Mettre à jour l’information au moins une fois par année ou dès qu’un changement survient dans l’état de santé de l’enfant.
- Le port d’une identification médicale d’urgence est recommandé pour identifier les allergies de l’enfant.

Procédure:

- Le Plan d’urgence en cas d’anaphylaxie sera affiché dans des endroits clés comme la salle de classe de l’enfant, la cuisine, et une copie sera jointe à son formulaire d’urgence.
- Lors d'embauchement, tout le personnel du programme, les étudiants et les bénévoles seront informés des enfants souffrant d’anaphylaxie potentiellement mortelle. Toutes les politiques, plans et procédures seront examinés. Cela est revu chaque année et à chaque fois que des modifications sont apportées au plan.
- Le Children's Centre est un environnement sans arachides : tous les aliments sont vérifiés pour détecter la présence d’arachides.
- Les boîtes à dîner qui viennent de la maison doivent être sans d’arachides. Les enfants sont informés qu’ils ne doivent pas partager leur nourriture. Selon notre Politique de boîtes à dîner, le personnel vérifie tous les repas : tout aliment contenant des arachides ou provenant d’un restaurant rapide qui ne peut garantir l’absence d’arachides sera mis dans un sac et retourné aux parents.

Occasions spéciales :

- Nous reconnaissons que les anniversaires et autres occasions spéciales sont des moments festifs où les parents souhaitent parfois apporter de la nourriture pour célébrer. Veuillez contacter le Centre avant d’apporter des aliments pour ces occasions. Cela permettra de vérifier que le produit est sans arachides, et de faire les ajustements nécessaires pour les enfants ayant des restrictions alimentaires ou autres allergies. Cela permet également d’informer la cuisinière qu’une collation pourrait devoir être modifiée.

SANTÉ ET ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Le Children's centre est tenu, par le ministère d'Éducation, de conserver un dossier de vaccination pour votre(vos) enfant(s) (pour les bambins et les préscolaire uniquement).

Lorsqu'un enfant est malade, il a besoin d'attention particulière et de repos. Si un enfant semble malade durant la journée, les parents seront contactés afin d'être informés des symptômes. Si l'état de l'enfant s'aggrave, les parents devront venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel. Si nous ne parvenons pas à vous joindre, nous contacterons la ou les personnes d'urgence que vous avez inscrites afin qu'elles viennent chercher votre enfant. Si une intervention d'urgence est nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital en ambulance. Vous serez informé(e) dès que possible. Il est impératif de maintenir vos coordonnées à jour auprès du Centre.

Si votre enfant souffre d'une maladie contagieuse, il ne sera pas autorisé à fréquenter le Centre. Veuillez nous informer immédiatement de la nature de la maladie, afin que nous puissions afficher un avis pour informer les autres parents. Ces informations sont partagées à des fins préventives.

Si votre enfant a besoin de médicaments pendant qu'il est au Centre, les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments. Un nouveau formulaire doit être complété à chaque changement de médicament, ce qui inclue le dosage ou horaire.

Tous les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine et étiquetés au nom de l'enfant.

Les médicaments doivent comporter une étiquette claire de la pharmacie indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, le dosage, la date d'expiration. Les médicaments doivent être remis au personnel dès l'arrivée (ne pas laisser dans le casier ou le sac de l'enfant). Les médicaments sont conservés dans des contenants verrouillés.

Si votre enfant commence un nouveau médicament ou si le dosage est modifié, il doit avoir reçu ce traitement pendant au moins **24 heures** et ne présenter aucun symptôme avant de retourner au Centre.

Aucun médicament ne sera administré sans l'autorisation écrite du parent.

Veuillez noter : Les médicaments en vente libre (non prescrits) ne seront administrés que pour une durée maximale de 3 jours, après quoi ils seront retournés aux parents.

SICK CHILDREN POLICY

En raison des restrictions de personnel imposées par le ministère de l'Éducation, les enfants trop malades pour sortir à l'extérieur doivent rester à la maison. Les jeux extérieurs supervisés font partie intégrante de notre programme quotidien. Dans le meilleur l'intérêt de votre enfant et des autres enfants du Centre, s.v.p. garder votre enfant à la maison s'il présente l'un des symptômes suivants :

- **Une température de 38 °C ou plus (selon l'unité de santé du Sud-Est),**
- **Des plaies ouvertes ou des éruptions cutanées non identifiées ou non diagnostiquées par un médecin,**
- **Diarrhée – selles liquides ou verdâtres plus fréquentes que la normale. Vous serez contacté après la deuxième diarrhée, et devrez venir chercher votre enfant.**
- **Écoulement ou rougeur des yeux,**
- **Ganglions enflés dans le cou,**
- **Vomissements dans les 24 à 48 heures selon les symptômes,**
- **Un rhume sévère accompagné de fièvre, éternuements, toux et écoulement nasal,**
- **Conjonctivite (infection de l'œil),**
- **Impétigo (infection de la peau),**
- **Toute condition contagieuse diagnostiquée par un médecin,** • **Pâleur inhabituelle, irritabilité, fatigue excessive ou apathie.**

Les enfants doivent être exempts de symptômes pendant 24 à 48 heures sans prise de médicaments avant de retourner au Centre (selon les symptômes observés).

Selon les directives de l'unité de santé du Sud-Est, les enfants présentant des vomissements ou diarrhées inexpliqués doivent être sans symptômes pendant 48 heures avant de pouvoir revenir en service de garde.

Parfois, un enfant peut sembler malade sans symptômes évidents; ceux-ci peuvent apparaître dans les heures suivantes. S.V.P nous informer de tout symptôme ou de tout diagnostic posé par un médecin.

Nous recommandons fortement aux parents de prévoir un mode de garde alternatif en cas d'urgence, surtout durant les premiers mois de participation de l'enfant à un service de garde.

Si votre enfant tombe malade et présente un ou plusieurs des symptômes mentionnés cidessus pendant qu'il est au Centre, vous serez contacté afin de venir le chercher immédiatement. Il est essentiel de venir rapidement, car votre enfant aura probablement besoin de consulter un médecin ou de se reposer confortablement à la maison.

Aucun remboursement ou réduction de frais ne sera appliqué en cas d'absence due à une maladie contagieuse (rougeole, varicelle, etc.) ou à toute autre maladie.

CURRICULUM DU PROGRAMME

Notre programme est basé sur un curriculum axé sur le jeu, en mettant un accent *Comment apprend-on ?* — La pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance. Ce type de curriculum met l'accent sur l'observation, la documentation, la pensée créative et la flexibilité, qui orientent la planification des activités. Les centres d'intérêt et la documentation sont affichés pour consultation par les familles. La documentation comprend des photographies et des observations écrites décrivant les compétences acquises par les enfants.

Les activités visent à favoriser le développement dans les domaines suivants :

1. Social
2. Émotionnel
3. Communication / Littératie
4. Cognitif
5. Motricité fine et globale

Le curriculum axé sur le jeu s'appuie sur les intérêts des enfants. L'environnement est conçu pour favoriser la créativité, encourager l'émerveillement et soutenir la curiosité naturelle de chaque enfant, tout en stimulant l'envie d'explorer et d'apprendre. Le rôle des éducateurs de la petite enfance, qui possèdent une solide compréhension des pratiques adaptées au développement, est non seulement de nourrir cette curiosité, mais aussi de collaborer, faciliter, observer et apprendre avec les enfants.

Lillio est une application utilisée par les éducateurs pour enregistrer les activités des enfants (bambins et préscolaires) au courant de la journée. Elle permet aux parents de recevoir des mises à jour numériques, incluant des informations nutritionnelles, des moments amusants et des activités d'apprentissage.

Tous les programmes sont adaptés aux intérêts, compétences et besoins des enfants. On y trouve un bon équilibre entre jeux structurés et non structurés, le tout dans un environnement sécuritaire avec des activités enrichissantes.

ENVIRONNEMENT ET JEU

Selon la pédagogie de l'Ontario, l'environnement est considéré comme "le troisième enseignant" : c'est dans ce contexte que l'apprentissage se déroule.

“Les enfants s’épanouissent dans des espaces extérieurs qui les invitent à enquêter, imaginer, réfléchir, créer, résoudre des problèmes et donner du sens à leurs expériences — surtout lorsque ces espaces contiennent des matériaux ouverts, complexes et intéressants, que les enfants peuvent utiliser de multiples façons. De plus, lorsque l’horaire permet de longues périodes de jeu ininterrompu, avec peu de transitions, les enfants sont plus calmes et plus engagés. Un environnement qui soutient l’autonomie grandissante et l’indépendance des enfants réduit les comportements difficiles et permet aux éducateurs de mieux observer, interagir et enrichir l’apprentissage de manière significative. Tous ces bienfaits se manifestent particulièrement dans le cadre de la relation des enfants avec la nature. Offrir aux enfants des expériences quotidiennes dans la nature renforce leur sentiment d’émerveillement et leur joie de découvrir le monde. De plus en plus d’études indiquent que le contact avec la nature contribue à la santé mentale, physique, émotionnelle et spirituelle des enfants. “

Le Children's Centre s’engage à offrir aux enfants des jeux et des activités d’apprentissage stimulants dans un environnement quotidien adapté. Nous croyons en l’importance d’évaluer les risques de manière réfléchie, afin de permettre aux enfants de repousser leurs limites, développer leurs compétences et apprendre des leçons de vie. Il ne s’agit pas d’éliminer le risque, mais de le gérer de manière sécuritaire et éducative. Le jeu comportant un certain risque est essentiel au développement des enfants. Il leur permet d'explorer leurs limites, de relever des défis et d'apprendre à gérer des situations. Le rôle de l’éducateur est de créer un environnement où les enfants peuvent s’adonner à des mouvements qui répondent à leurs besoins sensoriels, dans le cadre de jeux à la fois naturels et enrichissants.

OBLIGATION DE SIGNALER

Nous sommes tenus par la loi de signaler tout indice de soupçon de maltraitance infantile à Family and Children’s Services of Brockville. Les éducateurs de la petite enfance reçoivent une formation pour reconnaître les signes et symptômes de maltraitance, dans le but de garantir le bien-être et la sécurité de chaque enfant sous notre responsabilité.

Exigences légales : Conformément à la Loi sur les services à l’enfance, à la jeunesse et à la famille, toute personne en Ontario — y compris toute personne exerçant des fonctions professionnelles ou officielles en lien avec des enfants — a l’obligation légale de signaler immédiatement à Family and Children’s Services tout soupçon de maltraitance ou de risque pour un enfant. Cela inclut tout opérateur ou employé de service de garde. Cette responsabilité ne peut pas être transférée à une autre personne.

Omission de signaler : Ne pas respecter cette obligation constitue une infraction selon la loi. Une telle infraction est passible de sanctions importantes, ce qui souligne que la sécurité de l'enfant prévaut sur toute autre considération.

Confidentialité : Le devoir de signaler outrepasse toute disposition de confidentialité d'autres lois, y compris celles qui interdisent normalement à un professionnel ou un fonctionnaire de divulguer des informations.

POLITIQUE SUR LES POUX DE TÊTE

Les poux de tête se propagent facilement entre les enfants et sont parfois difficiles à éliminer. Nous recommandons aux parents de vérifier la tête de leur enfant une fois par mois, en l'absence de cas signalés, et quotidiennement lorsqu'un cas est rapporté.

Lorsqu'un cas de poux est détecté, les parents seront contactés. Le Centre met à disposition des brochures d'information sur les poux de tête.

Le Centre n'exclut pas les enfants porteurs de poux.

RAPPORT D'ACCIDENT

Les enfants sont toujours sous surveillance. Toutefois, des accidents peuvent survenir. Si la blessure est mineure, les premiers soins appropriés (ex. : application de glace) seront administrés. Un formulaire de rapport d'accident sera rempli par le membre du personnel responsable. Le parent devra le signer, une copie lui sera remise et une autre sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Si la blessure est significative, mais pas grave, le personnel contactera les parents afin de décider d'un traitement médical. En cas de blessure grave, une intervention médicale d'urgence sera demandée et les parents seront immédiatement informés.

Par mesure de prévention, toute blessure impliquant un choc à la tête entraînera un appel immédiat aux parents/tuteurs, pour les informer de l'état de l'enfant. Le Centre continuera de surveiller les signes de commotion cérébrale. Tout changement dans l'état de l'enfant sera signalé sans délai aux parents/tuteurs.

POLITIQUE SUR LE SOMMEIL

Les besoins en sommeil et en repos varient selon l'âge, et même d'un enfant à l'autre. Cependant, le repos est une composante essentielle de la journée pour tous les enfants. Les jeunes enfants bénéficient de périodes de repos calme pour équilibrer les moments de jeu actif. Tous les enfants inscrits aux programmes des bambins et préscolaires ont une période de sieste/repos planifiée, d'un maximum de deux heures par jour. Les enfants ne sont pas obligés de dormir, mais tous participent à un temps calme de trente minutes. Des activités calmes sont proposées aux enfants qui ne dorment pas après cette période. Les éducateurs surveillent les enfants pendant la période de repos. Tout changement dans les habitudes de sommeil est consigné dans le journal quotidien du programme. Des vérifications visuelles sont effectuées toutes les 30 minutes.

Les préférences de sommeil sont documentées dans le formulaire d'inscription au moment de l'arrivée de l'enfant. Toute mise à jour doit être communiquée au personnel, qui les partagera avec les membres de l'équipe, les étudiants et les bénévoles travaillant avec l'enfant.

Les programmes tiennent compte des instructions des parents concernant les périodes de repos et de sommeil. **Ces instructions sont suivies autant que possible, mais les besoins individuels de l'enfant sont également pris en considération. Lorsqu'un parent indique que son enfant n'a pas besoin de dormir, le personnel respectera cette directive, mais il est important de noter que le programme doit permettre à l'enfant de se reposer ou de dormir selon ses besoins.**

Chaque enfant est assigné à son propre lit de repos, identifié à son nom.

APPRENTISSAGE DE LA PROPRETÉ

L'apprentissage de la propreté est un processus naturel qui se déroule généralement pendant les années bambins et préscolaires. Le succès de cet apprentissage est plus probable lorsque l'enfant montre des signes de préparation et qu'une routine cohérente est appliquée à la maison comme en service de garde.

Bien que l'âge varie selon l'enfant (généralement entre 18 mois et 3 ans), certains signes indiquent que l'enfant est prêt :

- Il garde sa couche sèche pendant 2 heures ou plus, ou se réveille sec après la sieste.
- Il devient conscient de ses fonctions corporelles (il signale qu'il a besoin d'un changement ou va se cacher pour faire ses besoins).
- Il démontre une certaine autonomie : il est capable de remonter et descendre ses pantalons.

Dans nos programmes, les enfants montrant un intérêt sont encouragés à s'asseoir sur le petit pot ou la toilette lors de la routine de changement de couche. Cela favorise leur confort et leur apprentissage progressif du processus.

Dès que l'apprentissage commence à la maison, nous en informer. Nous travaillerons ensemble pour maintenir une routine constante et favoriser le succès. Le port de sousvêtements est encouragé lorsque l'enfant gagne en autonomie. Comme pour toutes les étapes du développement, une collaboration entre la maison et le Centre est essentielle pour réussir l'apprentissage de la propreté.

SORTIES ÉDUCATIVES

Les sorties locales sont amusantes pour les enfants et enrichissent leur expérience d'apprentissage. Des sorties sont organisées tout au long de l'année vers des lieux d'intérêt. Celles-ci sont soigneusement planifiées pour qu'elles soient éducatives, abordables et bien encadrées. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à une sortie, il devra rester à la maison, car tout le personnel sera en sortie et aucun service ne sera offert au Centre. Dans ce cas, aucun frais ne vous sera facturé pour la journée.

Vous serez informé à l'avance de la destination, de la date, de l'heure, du moyen de transport et de tout coût additionnel, par des bulletins ou des avis affichés à l'entrée. Un formulaire d'autorisation sera affiché et vous devrez y inscrire vos initiales pour indiquer que vous avez pris connaissance des détails et autoriser la participation de votre enfant. Pour les promenades dans le quartier (parcs, etc.), aucun formulaire de sortie n'est requis, car votre consentement a été donné lors de l'inscription de votre enfant.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les sorties, mais doivent fournir une vérification du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois, avec une attestation annuelle pendant 5 ans. Les frais d'entrée des parents (le cas échéant) sont à leur charge.

ATTENTES ENVERS LES PARENTS BÉNÉVOLES

Merci à l'avance de consacrer votre temps et vos efforts pour soutenir les sorties éducatives. L'équipe éducative apprécie sincèrement la contribution des parents bénévoles durant ces activités. Le rôle principal du bénévole est d'offrir une supervision adulte supplémentaire et un soutien aux enfants. Vous êtes là non seulement pour votre propre enfant, mais également pour les autres enfants du groupe.

Rappel, vous êtes là pour aider. Voici quelques lignes directrices concernant le rôle de parent bénévole :

1. Lors des sorties, la sécurité de tous est une priorité. Veuillez assurer une surveillance continue et attentive des enfants.
2. Veuillez ne pas amener de frères et sœurs, car votre attention entière est requise pour soutenir le programme.
3. Respectez les routines et consignes des éducateurs du programme.
4. En cas de comportement inapproprié, signalez-le à un éducateur, qui s'occupera de la situation.
5. Veuillez ne pas acheter de nourriture ou d'objets qui ne sont pas accessibles à tous les enfants.
6. Seuls les membres du personnel du Centre peuvent avoir un accès direct et non supervisé aux enfants. Les bénévoles ne sont pas comptabilisés dans les ratios de supervision et doivent rester avec le groupe en tout temps.
7. Pour toute préoccupation ou question concernant la sortie, veuillez-vous adresser à l'éducateur responsable.

IMPLICATION PARENTALE

Le personnel du Centre s'engage à communiquer régulièrement avec les parents concernant leur enfant. Les parents sont encouragés à poser leurs questions aux éducateurs de leur programme. Des rencontres parents-éducateurs peuvent être planifiées au besoin.

Nous vous encourageons aussi à participer activement aux décisions qui touchent votre enfant en devenant membre du conseil d'administration. Le conseil se réunit une fois par mois en soirée pour environ 1h30 à 2h. Si vous ne pouvez pas vous engager à siéger au conseil, sachez que divers comités sont en place au sein du Children's Centre, et les parents sont les bienvenus pour y participer.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Les informations recueillies auprès des parents ou tuteurs sont utilisées uniquement par le personnel du programme, dans le but d'offrir des soins et une éducation appropriée et adaptée. Ces informations sont confidentielles et ne seront divulguées qu'avec le consentement du parent ou tuteur légal.

Discussions Parents/Personnel : Lorsqu'un incident implique plusieurs enfants, le nom des autres enfants ne sera pas divulgué, afin de respecter la vie privée de chacun.

Observations par des étudiants : L'observation du comportement et du développement de l'enfant fait partie du programme de formation d'Éducation de la petite enfance (et autres disciplines connexes). Les étudiants sont tenus de respecter la confidentialité totale de toute information obtenue lors de ces observations.

SUPERVISION DES ÉTUDIANTS ET BÉNÉVOLES

Cette politique vise à assurer la sécurité et le bien-être des enfants fréquentant le Centre.

Politique:

- Aucun enfant ne sera supervisé par une personne de moins de 18 ans.
- Un accès direct et non supervisé à un enfant (être seul avec un enfant) n'est pas permis pour toute personne qui n'est pas employée du Centre.
- Les étudiants en stage ne sont pas inclus dans les ratios de supervision du Centre.
- Les bénévoles ne sont pas inclus non plus dans les ratios de supervision.
- Les politiques et procédures en gestion du comportement doivent être revues et signées par tous les bénévoles et étudiants avant de commencer leur placement, puis revues chaque année.
- Le plan d'intervention individuel pour un enfant souffrant d'anaphylaxie ainsi que les procédures d'urgence doivent également être revus et signés avant le début du placement, et annuellement par la suite.
- La politique de supervision des bénévoles et étudiants doit être remise, revue et signée avant le début du placement, puis chaque année par la suite.
- Une vérification du secteur vulnérable (VSV) est obligatoire pour tout bénévole ayant un contact direct avec les enfants du Centre.

POLITIQUE SUR LES PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES DES PARENTS

Au Children's Centre nous visons à créer un environnement où les parents se sentent à l'aise de discuter de tout ce qui concerne leur enfant. Notre personnel travaille fort pour prendre soin de votre enfant. Si vous avez une préoccupation ou une plainte, nous vous invitons à nous en parler immédiatement.

Les préoccupations liées à un enfant doivent être communiquées directement au personnel éducatif concerné. Si celui-ci ne peut résoudre le problème, la situation doit être portée à l'attention de la superviseure du site. Toute préoccupation concernant un membre du personnel doit être adressée directement à la directrice exécutive.

Si un parent souhaite discuter d'une situation avec le conseil d'administration, la directrice exécutive contactera le conseil pour voir si le point peut être ajouté à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Nous prenons toutes les préoccupations au sérieux et ferons tout notre possible pour trouver une solution satisfaisante pour tous.

Les parents sont invités à poser des questions, soulever des préoccupations ou partager des suggestions à tout moment. Processus recommandé :

- Parlez avec la personne directement impliquée dans la situation.
- Contactez la superviseure du site.
- Contactez la directrice exécutive.

Les parents peuvent s'adresser à la personne avec qui ils se sentent le plus à l'aise. Le personnel acheminera la préoccupation à la personne appropriée dans un délai de 24 heures, de manière confidentielle, dans le but de favoriser la communication, maintenir des relations positives et trouver une solution.

Toute préoccupation concernant les méthodes utilisées pour guider, soutenir ou rediriger les enfants doit être signalée à la superviseure du site dans les 24 heures suivant la prise de connaissance du problème. Une réponse sera fournie dans les 24 heures. Des dossiers détaillés et exacts doivent être tenus pour tous les échanges (discussions, rencontres ou communications écrites et verbales) liés à la préoccupation ou plainte.

Préoccupations concernant un cas suspecté d'abus ou de négligence envers un enfant

Toute personne, qu'elle soit un membre du public ou un professionnel travaillant auprès d'enfants, a l'obligation légale de signaler toute situation suspecte d'abus ou de négligence envers un enfant. Si un parent/tuteur exprime une inquiétude qu'un enfant soit victime d'abus ou de négligence, on lui recommandera de communiquer directement avec Family and Children's Services of Brockville. Toute personne ayant connaissance d'une telle situation est également tenue par la loi de faire un signalement aux Services à l'enfance et à la famille, conformément à l'obligation de signaler prévue dans la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

PLAN DE GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Le Children's Centre dispose d'un Plan de gestion des urgences conçu pour protéger la santé et la sécurité des enfants en cas de catastrophe ou de situation d'urgence, qu'elle soit naturelle ou d'origine humaine, affectant le centre, ses opérations ou la communauté. La sécurité des enfants et du personnel est la priorité absolue du Centre. En cas d'urgence, le personnel transportera les enfants vers un lieu d'hébergement temporaire désigné par le Centre. En cas de confinement (lockdown), le Centre suivra les procédures établies par l'école.

EN CAS D'URGENCE LES PARENTS SERONT CONTACTÉS POUR VENIR CHERCHER LEUR ENFANT PAS PARENT, APPEL TÉLÉPHONIQUE ET/OU COURRIEL.