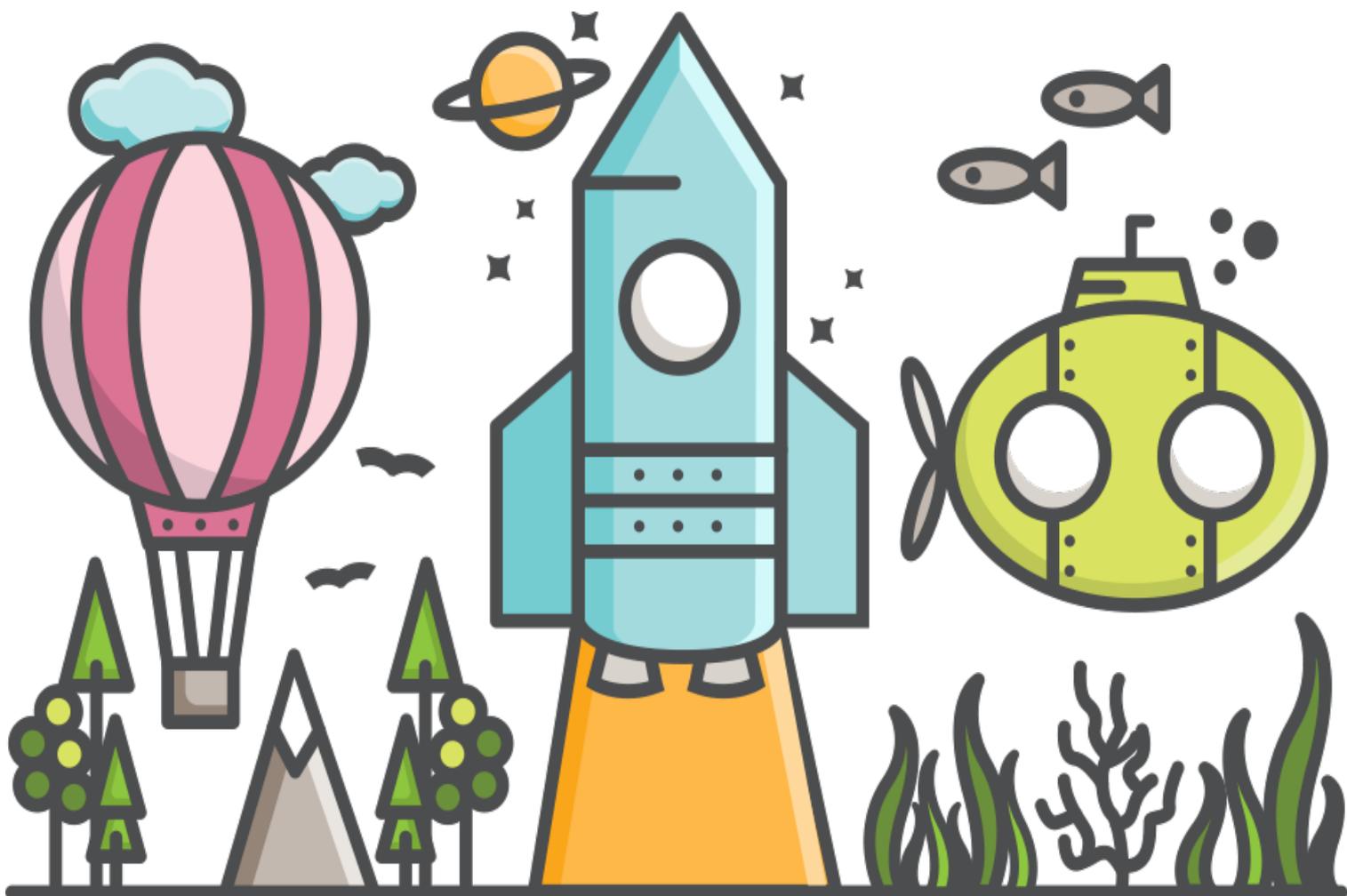


# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---



## CENTRE ÉDUCATIF **Les Petits Curieux**

Centre éducatif les Petits Curieux

2350, boulevard Woodglade

Peterborough, ON K9K 2L1

Téléphone : (705) 749-0478

[lespetitscurieux@cscmonavenir.ca](mailto:lespetitscurieux@cscmonavenir.ca)

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

*Ce document a été révisé janvier 2025*

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

## TABLE DES MATIÈRES

➤ Définition .....	4
➤ Philosophie .....	4
➤ Rôle et responsabilités des parents .....	4
➤ Admission .....	5
➤ Liste d'attente .....	5
➤ Heures d'ouverture .....	5
➤ Frais de garde .....	6
➤ Arrivée .....	8
➤ Départ .....	8
➤ Retard .....	8
➤ Reçu .....	8
➤ Place subventionnée .....	8
➤ Absence .....	9
➤ Maladie .....	9
➤ Vêtement .....	9
➤ Anniversaire .....	10
➤ Jouets .....	10
<b>Politiques et procédures .....</b>	<b>10</b>
➤ Philosophie et énoncé de programme .....	10
➤ Le personnel .....	10
➤ Rôle de l'éducatrice .....	10
➤ Enfant à besoin particulier .....	11
➤ Gestion du comportement .....	11
➤ Pratique interdite .....	11
➤ Surveillance des bénévoles et étudiants .....	12
➤ Politique non-fumeurs .....	12
➤ Repas.....	13
➤ Repos .....	15
➤ Allergie anaphylactique .....	15
➤ Administration de médicaments .....	15
➤ Premier soin .....	16
➤ Situation d'urgence .....	16
➤ Incident grave .....	17
➤ Traitement des plaintes .....	17
<b>ANNEXES .....</b>	<b>18</b>
♦ Philosophie et énoncé de programme .....	19
♦ Politique en matière de gestion de comportement au CELPC .....	21
♦ Politique de surveillance des bénévoles et des étudiants .....	25

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## Définition

Le Centre éducatif *les Petits Curieux* (CELPC) est un organisme à but non lucratif géré par un conseil d'administration. La directrice est responsable du service de garde et est supervisée par le Conseil d'administration. Notre but est d'offrir des services de garde de qualité aux enfants âgés de 18 mois à 12 ans.

Nous offrons 2 programmes distincts :

- Enfants non scolarisés :
  - Les bambins – 18 mois à 30 mois
  - Les préscolaires – 2 ½ à 4 ans
- Enfants d'âge scolaire :
  - avant & après l'école
  - journées pédagogiques
  - camp d'été

Nos programmes sont offerts en priorité aux enfants inscrits à temps plein et aussi selon la disponibilité dans les programmes. Nous offrons également des places à temps partiel pour les enfants fréquentant le Centre.

Nous détenons un permis du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et nous observons toutes les exigences de la Loi des garderies et celles des Services à l'enfance de la ville de Peterborough.

Nous offrons par l'entremise de la ville de Peterborough, des places subventionnées aux parents qui ont besoin d'aide financière. Les critères d'admissions sont gérés par la ville.

## Philosophie

Ce que nous recherchons d'abord et avant tout au *Centre éducatif les Petits Curieux*, est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone. Le Centre se donne comme mission d'être la continuité de la langue et la culture française du foyer.

À la garderie, nous souhaitons ardemment être la continuité du milieu familial et être le lien avec l'école future de l'enfant. L'enfant doit s'y sentir aimé, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en soi, acquiert l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses aux solutions des difficultés qu'il rencontre. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant.

## Rôles et responsabilités des parents

Les parents sont priés d'informer le personnel des difficultés qu'éprouve leur enfant dans le milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison, la garderie et l'école.

Nous invitons les parents à participer à la vie du *Centre éducatif les Petits Curieux*. Chaque année, nous encourageons les parents de participer à l'**Assemblée générale annuelle (AGA)** et des parents de la communauté faisant partie du Centre doivent être élus pour constituer le nouveau Conseil d'administration.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

En plus du Conseil d'administration, nous avons besoin des parents pour :

- Participer comme personnes-ressources aux activités spéciales : arts plastiques, arts dramatiques, artisanat, chant, danse, musique, sport, etc. ;
- Aider le personnel en faisant du bénévolat ;
- Fournir du matériel de récupération ;

Afin s'assurer le succès et une expérience positive pour votre enfant, il est essentiel que les parents soient présents à la vie du *Centre éducatif les Petits Curieux*. Vous êtes invités à élaborer des projets, partager vos suggestions concernant des activités et levés de fonds. Nous vous encourageons à échanger avec le personnel et les autres parents.

## Admission

Afin d'assurer le meilleur service dans un milieu francophone minoritaire, nous exigeons à ce qu'un des parents de l'enfant soit francophone ou puisse parler le français. Les critères d'admissions se retrouvent ici-bas dans la section « Liste d'attente ». Il est à noter que les critères d'admission de l'école Monseigneur-Jamot sont différents. Vous êtes invités à consulter le site web de l'école afin de vous familiariser avec ces critères.

## Liste d'attente

Puisque le nombre de places dans nos salles est limité, l'enfant sera placé sur une liste d'attente. Un enfant sur la liste d'attente sera offert une place au sein de notre Centre lorsqu'une ouverture se présente. SVP notez que la priorité d'un enfant sur la liste d'attente sera accordée selon l'ordre suivant :

- L'enfant a un frère et/ou une sœur qui fréquentent *le Centre éducatif les Petits Curieux*
- L'enfant est un enfant du personnel du centre éducatif
- L'enfant a un frère et/ou une sœur qui fréquentent l'école Monseigneur-Jamot
- L'enfant est un enfant du personnel de l'école Monseigneur-Jamot
- L'enfant est un enfant du personnel du Conseil scolaire catholique Mon Avenir

## Heures d'ouverture - vacances

Les heures d'ouverture du Centre sont de 7h30 à 17h30 et nos services sont offerts toute l'année. Toutefois, le *Centre éducatif les Petits Curieux* **ferme ses portes pendant les deux (2) semaines du congé de Noël selon le calendrier scolaire du Conseil scolaire catholique Mon Avenir.** Il est à noter que les frais de garde doivent être payés pour les journées fériées (Noël, le lendemain de Noël et le jour de l'an).

**La garderie ferme également ses portes lors des journées fériées suivantes** (les frais de garde doivent aussi être payés) : Fête du Travail – Action de grâces – Vendredi saint & lundi de Pâques – Jour de la famille – fête de la Reine – Fête du Canada – Congé civique

**Nous sommes aussi fermées pour une semaine pendant le mois d'août pour le cirage des planchers.** (les frais de garde ne doivent pas être payés)

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

**\*\*À partir du 16 janvier, 2025, il n'y aura aucune exception ni déduction; crédits ou remboursements pour les absences. Ceci comprend aussi les vacances d'été.**

**Si l'enfant est absent (malade, vacances, vacances prolongés, vacances d'été, rendez-vous...), les frais de garde doivent encore être payés pour garder leur place.**

Autre raison de fermeture :

En cas de fermeture d'urgence, par exemple, des catastrophes naturelles, des disruptions des services (eau, chaleur), les journées de neige où la garderie est fermée, ce qui inclut tout autres urgences où la garderie est fermer, les frais de service de garde doivent toujours être payés. Par contre, si cette urgence dure plus que deux jours de suite les frais ne seront plus chargés.

## Frais de garde

### **Frais d'administration (non remboursables)**

Sous le programme CWELLC, les frais d'administration sont de 18.90\$ pour un enfant de 6 ans ou moins. Les frais d'administration pour les enfants plus que 6 ans est de \$40.

Le CÉLPC exige un avis de deux semaines avant la retraite d'un enfant.

### **Frais mensuels**

Les frais sont payables mensuellement. Les frais sont payables avant le 15 de chaque mois pour tous les enfants inscrits au programme à temps plein, à temps partiel ou de façon irrégulière. **Les places des enfants sont réservées pendant tout le mois et aucune déduction n'est faite pour les absences.**

### **Les frais du CELPC juillet 2024**

À compter de septembre 2022, le *Centre éducatif Les Petits Curieux* est inscrite au système pancanadien d'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE). Le SPAGJE sera mis en œuvre par étapes, au cours des prochaines années afin de réduire le coût d'une place en service de garde à une moyenne de 10\$ par jour d'ici 2026 pour les familles ontariennes.

	Temps plein	½ journée avec dîner
<b>BAMBIN</b> 18 mois à 30 mois	21.96\$	17.70\$
<b>PRÉSCOLAIRE</b> 30 mois à 4 ans	20.74\$	17.09\$

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

	Journée pédagogique	Jour de camp- mars ou d'été	Avant l'école	Après l'école	Avant & après
<b>MATERNELLE/ JARDIN</b> 4 ans à 6 ans par le 30 juin de l'année scolaire	15.22\$	15.22\$	10.03\$	12.00\$	12.00\$
<b>ÂGE SCOLAIRE</b> 6 ans à 12 ans	32.23\$	42.45\$ (212.25\$ par semaine)	9.14\$	11.75\$	20.89\$

### Journées pédagogiques (maternelle/ jardin et âge scolaire)

Des frais additionnels seront imposés selon la structure des frais de garde en vigueur. Ces frais seront facturés et réglés durant le mois même de la journée pédagogique.

Nous offrons le choix aux parents d'inclure tous les repas pour les enfants lors des journées pédagogiques pour un frais de 10\$ / jour.

N.B. Si vous ne choisissez pas les repas, les enfants doivent apporter leur propre repas et leurs collations ces jours-là. Si l'enfant n'a pas de boîte à diner, il sera donné des collations fait par la garderie et vous recevrez une facture pour le coût du diner.

### Camp (mars et été) Offert pour les enfants maternelle/ jardin et âge scolaire

Nous offrons un camp pour le congé de mars ainsi que pendant l'été. Les frais sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ces frais incluent des sorties dans la ville de Peterborough.

### Sanctions

Pour les frais non-payés, le Centre a recours aux mesures suivantes :

- Rappel par courriel donné aux parents par la direction après le 30<sup>e</sup> jour.
- Des frais de retards de 1.5% seront imposés après le 30<sup>e</sup> jour du mois.
- Lettre de notre Conseil d'Administration demandant l'acquiescement des frais arriérés après le 45<sup>e</sup> jour.
- **Refus des services à l'enfant jusqu'à ce que le compte en souffrance soit entièrement payé et le risque de perdre la place de l'enfant au 60<sup>e</sup> jour.**
- Dans le cas des chèques sans provision, des frais de 45\$ pour défrayer les frais bancaires et administratifs seront ajoutés.

### MODALITÉS DE PAIEMENT

- Prélèvements directs au compte (paiements préautorisés)
- Virement Interac (e-transfer)
- Chèques

Vous trouverez le formulaire de paiements préautorisés à notre bureau.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## L'Arrivée d'un enfant

Quand le parent ou gardien dépose leur(s) enfant(s) au *Centre éducatif les Petits Curieux*, ils doivent assurer qu'un membre du personnel est présent et a pris en charge l'enfant avant de quitter les lieux. Pour bien participer aux activités et routines de la journée, l'enfant devrait être déposé avant 10h.

## Départ d'un enfant

Si un enfant doit quitter le Centre avant ou après son heure habituelle (entre 10h et 15h), le parent doit informer la direction à l'avance. Aussi, si les parents ne peuvent pas ramasser leur enfant, ils doivent informer la direction, par appel ou courriel, du nom de la personne autorisée à accompagner l'enfant à la maison. **Aucun enfant ne sera autorisé de quitter le centre éducatif sans l'autorisation d'un parent.** Notre personnel est requis, pour des raisons de sécurité, d'exiger la carte d'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

## Retards

Dans le cas où un parent ramasse son enfant en retard (après 17h30 précise), un frais de retard de 5\$ par intervalle de 5 minutes sera imposé. P.ex. : Si vous êtes une minute en retard le frais est 5\$, si vous êtes 8 minutes en retard le frais est 10\$. Ces frais sont payables en argent comptant à l'éducatrice en devoir. Si les frais ne sont pas payés immédiatement, vous allez recevoir une facture à la fin du mois qui sera payables à l'éducatrice en argent comptant.

Dans un cas d'extrême urgence où, à 18h00, **le parent ne se serait pas présenté et n'aurait pas appelé, et que l'éducatrice en devoir n'aurait pas pu joindre la personne au numéro d'urgence, l'Aide à l'enfance serait contacté.** Une note serait alors laissée à la porte du centre éducatif à l'intention du parent pour lui informer des mesures prises.

## Reçus pour les impôts

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

## Les places subventionnées

Le *Centre éducatif les Petits Curieux* a une entente avec la Ville de Peterborough pour les places subventionnées. L'éligibilité pour ces places subventionnées est déterminée par la Ville de Peterborough sur demande des parents. Par contre, **c'est la responsabilité du parent de faire les démarches auprès de la Ville de Peterborough pour obtenir une place subventionnée.** Pour plus d'informations au sujet de l'éligibilité aux places subventionnées de la ville de Peterborough, veuillez communiquer avec le bureau de subventions pour garde d'enfants à la Ville de Peterborough au 705-748-8830. Vous pouvez également visiter leur site web au <https://www.peterborough.ca/en/city-services/childrens-services.aspx>

**Les familles admissibles au programme de subvention offerte par la Ville de Peterborough pour les frais de garde continueront d'y avoir accès dans le cadre de SPAGJE. Si votre famille reçoit**

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

une subvention pour les frais de garde, votre cotisation parentale sera réduite selon des directives de la Ville de Peterborough.

## Absence

Prière d'avertir la garderie de l'absence de votre enfant, soit par courriel ou appel. Dans la mesure du possible, indiquer la durée de l'absence et la raison (particulièrement dans le cas d'une maladie contagieuse). Les frais de garde doivent encore être payés pendant les journées de maladie d'un enfant.

## Maladies

Les parents doivent fournir une copie du carnet de vaccinations à la directrice lors de l'admission. Un autre certificat médical peut être exigé à la réadmission de l'enfant absent à cause de maladie contagieuse par exemple : la rubéole, pieds, main, bouche, la varicelle etc.

À noter, nous suivons les directives de l'unité de santé de Peterborough- Peterborough Public Health.

**Le Centre éducatif les Petits Curieux se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :**

- Incapacité à suivre la routine du groupe d'enfants ;
- **Fièvre – température plus élevée que 38°C ou 100°F.**  
**\*Il faut garder l'enfant à la maison au moins 24 heures à la suite d'une fièvre ;**
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection ;
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme ;
- Maladie contagieuse – les parents doivent prévenir le centre lorsqu'un enfant contracte une telle maladie ;
- Poux (les parents doivent prévenir l'école et la garderie s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant).
- **Vomissements, diarrhée : il est exigé de garder l'enfant à la maison pour une période d'au moins 48 heures suite à des vomissements ou plus que 2 diarrhées.**

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents seront prévenus et devront faire le nécessaire pour venir chercher l'enfant le plus tôt possible. Lorsqu'un enfant est malade, les frais de garde continuent à être payés. Les cas spéciaux seront discutés auprès du Conseil d'Administration.

Un enfant qui est malade et qui ne peut pas fonctionner au sein de la garderie, ne peut pas la fréquenter durant ce jour. (Un enfant qui ne peut pas jouer dehors n'est pas accepté à la garderie).

## Vêtements

Les enfants du groupe préscolaire et bambins doivent avoir des vêtements de rechange : un rechange complet (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas) et des souliers de course qui restent au centre. En été, les parents doivent fournir un chapeau ou une casquette et une crème solaire pour tous leurs enfants. **Les parents sont responsables d'appliquer la crème solaire le matin, avant d'arriver au centre.**

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

Une petite couverture est nécessaire pour la sieste obligatoire des enfants bambins et préscolaires. Les parents sont responsables de l'entretien de la couverture. Les enfants qui ne dorment pas doivent se reposer pendant 1 heure. Par la suite, ils sont invités à faire des activités tranquilles (casse-tête, dessin, lecture, etc.)

**S'IL-VOUS-PLAÎT, IDENTIFIEZ TOUS LES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS DE CHAQUE ENFANT. Le Centre n'est pas responsable des objets perdus.**

## Anniversaire

Vous êtes invité à apporter un gâteau (sans noix) pour célébrer l'anniversaire de votre enfant. Le personnel et les enfants souligneront ce jour spécial en fêtant la vedette du jour.

## Jouets

La garderie fournit tous les jouets nécessaires à l'application du programme d'activités. Vous êtes parfois invité à apporter du matériel éducatif pour compléter la programmation ou dans le cadre d'une activité spéciale (« montre et raconte »). Cependant, de façon quotidienne, il est strictement **INTERDIT D'APPORTER DES JOUETS** à moins d'avoir obtenu la permission du personnel au préalable.

## Philosophie et énoncé de programme

L'approche pédagogique préconisée par le service de garde, inspirée sur les quatre fondements de l'apprentissage, tels qu'élaborés dans le document « Comment apprend-on ? », est disponible dans [l'annexe I](#).

## Personnel

Le personnel du *Centre éducatif les Petits Curieux* est qualifié ou en formation avec le but de devenir qualifié. Le ratio éducatrice / enfant recommandé par la Loi des garderies en Ontario est toujours respecté. Tous les membres de l'équipe doivent suivre des cours de premiers soins à tous les 3 ans tel que stipule la Loi des garderies.

- Les qualifications du personnel doivent être approuvées par le ministère d'éducation (diplôme en éducation des petits / enseignement spécialisé, etc. ou l'équivalent).
- Être membre de l'Ordre des éducateurs et des éducatrices ou une preuve d'être inscrit.

## Rôle de l'éducatrice

L'éducatrice assume trois rôles différents mais complémentaires afin d'assurer un développement harmonieux chez l'enfant : **amie, éducatrice et personne-ressource**.

À titre d'amie, elle joue avec l'enfant, le console, partage son vécu et échange avec lui.

À titre d'éducatrice, elle planifie le programme éducatif « apprendre en jouant » et en fait sa mise en œuvre. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité.

# GUIDE DES PARENTS

## POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

À titre de personne-ressource, elle guide l'enfant dans ses apprentissages et ses difficultés. Elle prête une oreille et un œil attentifs à chaque enfant.

### Intégration des enfants à besoins particuliers

La politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers a pour but de promouvoir l'égalité des chances et d'offrir un milieu de vie normalisant et stimulant pour l'enfant ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à sa famille ; le tout, en permettant aux autres enfants fréquentant la garderie de comprendre les différences et de vivre des échanges positifs avec les autres. L'accueil des enfants à besoins particuliers fait partie de la philosophie et des valeurs du *Centre éducatif les Petits Curieux*.

### Gestion du comportement

Le personnel du *Centre éducatif les Petits Curieux* favorise la responsabilisation et l'autonomie des enfants. Les éducatrices encourageront le processus de résolution de problèmes par les enfants et veilleront à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inapproprié. Lors de manifestations de comportements agressifs, pour des raisons de sécurité pour l'enfant et ses pairs, celui-ci pourrait être retiré de l'activité afin de lui permettre de reprendre le contrôle de soi et être redirigé vers une autre activité.

Vous trouverez en annexe ([ANNEXE II](#)) notre politique de gestion des interventions. De plus, un formulaire du ministère de l'Éducation de l'Ontario expliquant les exigences au niveau de l'amélioration du comportement des adultes qui travaillent auprès des enfants, doit être signé par toutes personnes travaillant auprès des enfants avant de débiter dans les programmes, et annuellement par la suite.

### Pratiques interdites

Voici une liste des pratiques interdites que le *Centre Éducatif Les petits Curieux* n'autorise pas :

- A. que l'enfant subisse un châtime corporel; (par exemple, frapper, donner une claque, gifler, pincer);
- B. la contention physique, notamment en immobilisant un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto, ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance;
- C. verrouiller les portes de la garderie en vue d'enfermer un enfant dans une salle, sans la supervision d'un adulte;
- D. le recours, à l'égard d'un enfant ou présence de l'enfant, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant avec le but d'humilier l'enfant, de lui faire peur, de faire du tort à sa dignité ou abaisse son estime de soi;
- E. de refuser de satisfaire à un besoin fondamental d'un enfant (alimentation, boire, abri, sommeil, utilisation des toilettes, habillement ou changement de couche);
- F. l'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre sa volonté.

Vous trouverez en annexe ([ANNEXE II](#)) notre politique de gestion des pratiques interdites.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## Politique de surveillance des bénévoles et étudiants

### DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES GARDERIES

Aucun enfant n'est laissé sans surveillance par une personne âgée de moins de 18 ans; employé, bénévole ou étudiant.

Toute personne employée, bénévole, étudiant, etc.... au *Centre éducatif les Petits Curieux* doit fournir un relevé d'antécédents criminels pour **le secteur vulnérable**, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction avec notre Centre.

Une disposition transitoire a été intégrée au règlement (Article 66 du Règl. de l'Ont. 137/15) afin que le titulaire de permis puisse s'adapter plus facilement aux nouvelles exigences du Règl. de l'Ont. 137/15 relatives à l'obtention de relevés – produits par un corps de police – des antécédents criminels.

Le dossier des bénévoles et des étudiants contient une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, ou une copie de celle-ci, effectuée par un corps de police, et obtenue et passée en revue par le titulaire de permis préalablement à toute interaction de la personne avec les enfants dans le centre de garde.

- **Ou** le dossier des bénévoles et des étudiants contient une attestation signée par le titulaire de permis indiquant qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, ou une copie de celle-ci, a été effectuée par un corps de police, et obtenue et passée en revue par le titulaire de permis préalablement à toute interaction de la personne avec les enfants dans le centre de garde.
- **Et** S'il s'est écoulé plus de six mois, mais moins de cinq ans, depuis le jour où la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables a été effectuée, le bénévole ou l'étudiant doit également fournir une déclaration d'infraction, ou une copie de celle-ci, qui couvre la période écoulée depuis le jour où la vérification, ou une copie de celle-ci, a été obtenue.
- **Et** toutes les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables des bénévoles et des étudiants ont moins de cinq ans.
- **Ou** les attestations indiquent que les vérifications de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables des bénévoles et des étudiants ont moins de cinq ans.

[Vous trouverez en annexe \(ANNEXE III\) notre politique de surveillance des bénévoles](#)

## Politique milieu non-fumeur



Il est interdit de fumer dans les bâtiments du Conseil scolaire Catholique Mon Avenir et dans les locaux du *Centre éducatif les Petits Curieux*, dans ses véhicules ou sur la propriété. Des panneaux indiquant l'interdiction de fumer sont installés visiblement dans les endroits généralement utilisés par le public. Le permis d'utilisation des installations scolaires accordé à un groupe lui sera retiré si ce dernier transgresse la politique du Conseil et du *Centre éducatif les Petits Curieux* sur un milieu non-fumeurs.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

## Repas

### Bambins et préscolaires

1. Le repas est un moment de détente et de socialisation pour les enfants et pour le personnel. L'ambiance idéale est un environnement familial où les enfants et les adultes ont la chance de parler à tour de rôle et de partager leurs idées.
2. Le personnel doit encourager les enfants à goûter à tous les aliments offerts. On ne prive jamais un enfant d'un aliment si cet aliment est offert aux autres. Par exemple, même l'enfant qui ne mange pas ses petits pois peut quand même avoir son lait, son pain ou/et son dessert. Il est également interdit de menacer un enfant qu'il n'aura pas (son dessert) s'il ne mange pas ses pois. On ne force jamais un enfant à manger un aliment qu'il refuse de manger.
3. Les enfants doivent avoir suffisamment de temps pour manger. On enlève ensuite les assiettes et on passe à l'activité suivante.
4. Afin de créer un environnement familial, on encourage les enfants à se servir et de prendre la portion (raisonnable) qu'il désire. Le lait devrait être transvidé dans un petit pichet ou tasse à mesurer pour faciliter la tâche (préscolaires).
5. Le personnel doit être sensible aux besoins culturels ou alimentaires des enfants.
6. Dans le but d'augmenter l'autonomie chez l'enfant, le personnel encourage les enfants à vider leurs restes à la poubelle et de placer la vaisselle sale dans le bac désigné.
7. On évite autant que possible toute pratique qui pourrait créer une ambiance clinique. Par exemple : a. les assiettes déjà servies comme au restaurant. b. les aliments dans des contenants individuels comme les coupes de pudding ou les tubes de yogourt. c. les breuvages dans des boîtes individuelles.



### Politique pour les sacs repas et collations au programme parascolaire et camp

1. Les petits curieux fait la promotion d'une saine alimentation dans un environnement favorable conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et au Guide alimentaire canadien.
2. La collation est un moment de détente et de socialisation pour les enfants et pour le personnel. L'ambiance idéale est un environnement familial où les enfants et les adultes ont la chance de parler à tour de rôle et de partager leurs idées.

# GUIDE DES PARENTS

## POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

3. Les collations devraient être assez petites pour ne pas remplacer un repas. Les collations constituées de friandises telles que les bonbons, les croustilles et les gâteaux ne sont pas acceptées. L'eau est la boisson.

4. Il est essentiel de toujours vérifier les listes d'ingrédients des aliments apportés dans le programme afin d'assurer qu'ils ne contiennent aucune noix, arachides ou dérivées ou aucune trace de ces produits.

5. Le personnel de Les petits curieux fera une vérification des boîtes à dîner au moment des collations pour vérifier les collations apportées.

6. Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits sur les lieux des programmes parascolaires.

7. D'autres restrictions ou directives peuvent s'imposer selon les cas d'allergies présents dans les groupes d'enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c'est le cas.

8. Procédure et sensibilisation aux allergies: Une politique sur l'anaphylaxie est en place dans tous les programmes de Les petits curieux.

9. Chaque enfant qui participe au programme parascolaire, qui emporte sa propre collation, doit avoir une collation nutritive conforme aux exigences du Guide alimentaire canadien dans une boîte à goûter rigide réfrigérée par un bloc réfrigérant (ice pack) et bien identifiée à son nom. Des exemples de collations santé pour la préparation des sacs repas qui répondent au guide alimentaire canadien sont affichés à la garderie et disponible sur demande.

10. Le personnel de la garderie veille sur le contenu des sacs-repas et prend les mesures nécessaires lorsqu'il pense que leur valeur nutritive est inadéquate.

11. Si l'enfant oublie son sac-repas ou sa collation, Les petits curieux veillera à lui offrir une collation santé ou dans le cas échéant un sac-repas.

Chaque employée doit signer et passer en revue cette politique et ces procédures sur les sacs repas et collations à chaque année.

Exemples de collations santé :

- fruits frais
- coupe de fruits dans leur jus et lait
- céréales prêtes-à-manger et yogourt
- fromage et galette de riz
- muffin de grains entiers et morceaux de fromage
- demi-bagel avec fromage et rondelles de concombre
- tortilla et tartinade aux légumes

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

- légumes coupés et trempette au fromage cottage ou tzatziki
- craquelins et bâtonnets de fromage enrobés de tranches de viande
- œuf dur et bâtonnets de pain
- céréales et fruits secs
- biscuits à l'avoine ou au graham avec sauce aux pommes

## Repos

Selon la *Loi* de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, le repos est obligatoire pour les bambins et les préscolaires pour une durée maximale de deux heures et une durée minimale d'une heure.

A. Si, après une heure, l'enfant ne dort pas, le personnel lui offrira un jeu tranquille. Si le parent demande de diminuer le temps de la sieste, nous pouvons offrir à l'enfant un livre ou un jeu tranquille dans son lit (préférentiellement hors de vue des autres enfants) au début de la période de la sieste. Si l'enfant s'endort, le personnel n'est pas autorisé à réveiller l'enfant. Toute demande spéciale concernant la sieste doit être faite par écrit.

**Chez les bambins, ce n'est pas réaliste de s'attendre que l'enfant joue un jeu tranquille.**

B. Compte tenu des ratios, de l'horaire du personnel et des besoins des enfants, nous ne réveillerons pas les enfants avant l'heure prévue à l'horaire.

C. L'horaire de la sieste de chaque bambin est différent et sera établi d'après leurs besoins. Nous respecterons les directives des parents pour cette routine.

## Allergies anaphylactique

**Le parent doit faire part à la directrice de la garderie de toutes allergies - alimentaires ou autres - de leur enfant.** La directrice s'assurera d'informer les membres du personnel afin de prendre les précautions nécessaires à gérer cette condition. De plus, les informations seront inscrites sur la liste des enfants ayant des allergies et affichées dans l'aire réservée pour la collation.

Le programme du *Centre Educatif les Petits Curieux*, en conformité avec la législation provinciale, a mis en place une politique portant sur l'anaphylaxie. Les parents ont la responsabilité d'informer la gestionnaire du programme de toute allergie de leur enfant qui pourrait provoquer un choc anaphylactique. Les parents recevront les informations concernant la politique d'anaphylaxie de la garderie et devront fournir un auto-injecteur d'épinéphrine (ÉpiPen).

Les parents devront également remettre au CELPC des directives précises en cas de réaction allergique de leur enfant en remplissant les formulaires requis selon la politique d'anaphylaxie.

Ensuite, les parents devront également fournir le certificat médical attestant de l'allergie de l'enfant.

## Administration des médicaments

La directrice et/ou la personne désignée par celle-ci sont autorisées à administrer des médicaments, et ce, conformément à la législation provinciale. Les parents doivent fournir le médicament dans leur

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

contenant d'origine et doivent remplir le formulaire d'autorisation préparé à cette fin en indiquant la dose et l'heure d'administration du médicament. La notion « au besoin » ne peut être employée pour identifier la quantité ou la fréquence que le médicament doit être administré.

Les parents sont responsables de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel du CELPC n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.

Les contenants de médicaments doivent être étiquetés et comprendre les informations suivantes :

- **Médicament non prescrit par un médecin** : le nom de l'enfant doit être inscrit sur le contenant par le parent.
- **Médicament prescrit par le médecin** : le nom de l'enfant, le nom du médicament, la dose, la date d'achat, les instructions concernant la conservation et l'administration du médicament.

Pour un enfant où un parent a autorisé l'administration d'un acétaminophène, tels que Tempra ou Tylenol, les parents devront identifier clairement les symptômes préalables à l'administration du médicament ainsi que la quantité que le personnel devra administrer. Si possible, le personnel tentera d'aviser les parents avant l'administration du médicament ou sinon tout de suite après avoir administré celui-ci. La date, l'heure et la quantité devront être inscrits sur le registre d'administration de médicaments.

Le parent ou une personne autorisée par celui-ci devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En attendant le parent, l'enfant sera gardé à l'écart des autres dans la mesure du possible.

## Premiers soins

Le personnel a reçu une formation en secourisme général et RCR niveau C. En cas d'accident ou de blessure, les premiers soins seront donnés à l'enfant. Dans l'éventualité où des services médicaux seraient requis, l'enfant sera transporté par ambulance à l'hôpital. Les parents seront avisés le plus rapidement possible.

Afin de s'assurer que l'on puisse en tout temps rejoindre un adulte responsable de l'enfant, il est obligatoire que les parents fournissent au *Centre les Petits Curieux* les noms et les numéros de téléphone de personnes qui pourront être rejoints facilement et pour venir chercher leur enfant en cas d'urgence.

## Situations d'urgence

Dans le cas d'un incendie ou d'une urgence grave sur les lieux du *Centre éducatif les Petits Curieux*, le personnel évacuera le local et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence au :

**Le gymnase de l'école Catholique St. Catherine situé à 1575 blvd Glenforest.**

Les parents seront contactés par courriel une fois rendu dans l'hébergement d'urgence.

Les enfants et le personnel y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé de retourner dans le local du *Centre éducatif les Petits Curieux* ou jusqu'à ce que les parents soient contactés et viennent chercher leur(s) enfant(s).

Le programme du *Centre éducatif les Petits Curieux* dispose des politiques et des procédures pour la gestion des mesures d'urgence.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

## Incidents graves

Dans le cas où un incident grave survient, un signal doit être fait au ministère de l'Éducation de l'Ontario dans les 24 heures suivant l'incident. Un avis de notification doit être affiché dans le *Centre éducatif les Petits Curieux* pour une période de dix jours.

### Types d'incidents :

- a) Le décès d'un enfant.
- b) Des mauvais traitements, de la négligence ou des allégations de mauvais traitements ou de négligence à l'endroit d'un enfant.
- c) Une blessure ou une maladie mettant la vie d'un enfant en danger.
- d) Un enfant disparu ou laissé temporairement sans surveillance.
- e) Une interruption imprévue des activités normales du milieu familial ou du centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

## Traitement des plaintes, des préoccupations ou des questions d'un parent ou tuteur relativement au *Centre éducatif les Petits Curieux*

Une politique de traitement des plaintes a été élaborée par le *Centre éducatif les Petits Curieux*.

### Les parents envoi un courriel au centre éducatif avec une question ou une préoccupation

La superviseure de la garderie répond au parent dans les 24 heures qui suivent la réception du courriel ; Dans une situation où la direction auraient besoin de plus ample information ou de consulter le Conseil d'administration, le conseil scolaire ou la région, celle-ci devrait envoyer un courriel aux parents pour accuser réception du message et informer qu'il sera traité dans le plus bref délai.

### Les parents communiquent verbalement à l'éducatrice une question ou une préoccupation

S'il s'agit d'une demande d'information concrète et que l'éducatrice en a possession, celle-ci peut la communiquer aux parents de vive-voix ;  
S'il s'agit d'une plainte de parent, l'éducatrice redirige les parents vers la direction du Centre, afin que cette dernière en face le suivi.

### Les parents appellent le centre éducatif avec une question ou une préoccupation

La superviseure ou la personne en charge du Centre tente de répondre à la question ou préoccupation des parents ;

En cas d'absence du personnel, le répondeur est activé afin de permettre aux parents de laisser un message.

Dès réception du message téléphonique, la superviseure rappelle les parents afin de répondre aux question ou inquiétudes.

Dans le cas où le centre serait fermé pendant une période de longue durée (congé de Noël, semaine de relâche, vacances d'été) le répondeur doit bien spécifier la date à laquelle la garderie rouvrira ses portes et que les messages seront écoutés à cette date-là.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

## **Confidentialité**

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, de enfants, des stagiaires et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques.

## **Obligation de signaler tous soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant**

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

Dans un premier temps, avant de déposer une plainte, si l'insatisfaction est à propos de la programmation des activités ou de la gestion du comportement de leur enfant, le parent est invité à en discuter directement avec l'éducatrice.

Pour tout autre litige ou insatisfaction, le parent est prié d'en parler avec la gestionnaire du programme. Si la situation demeure toujours insatisfaisante, le parent est ensuite invité à communiquer avec la directrice du CELPC ensemble afin de discuter de la situation et de voir si des modifications peuvent être apportées. Tout plaintes seront répondu dans un délai de 24 heures.

Si le parent considère qu'il n'a pas obtenu de réponse satisfaisante suite à cette discussion, il peut ultimement soumettre sa plainte par écrit au Conseil d'administration du CELPC, qui évaluera la situation et fera des recommandations au besoin.

Il est possible de consulter la politique de traitement des plaintes qui est affichée sur le babillard dans le local du CELPC ou d'en recevoir une copie en faisant une demande à la direction.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## ANNEXE I

### PHILOSOPHIE ET ÉNONCÉ DE PROGRAMME

#### Principes directeurs

##### 1. Fondements d'apprentissage

L'approche préconisée dans l'ensemble des trois programmes est inspirée des quatre fondements de l'apprentissage tels qu'élaborés dans le document « Comment apprend-on? ». Ces fondements reconnaissent que tous les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités.

- a) Appartenance : Nourrir des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre eux et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.**

Chaque enfant évolue dans une famille unique sur le plan social, culturel et linguistique et doit pouvoir faire une contribution importante et unique dans son entourage. Le *Centre éducatif Les Petits Curieux* reconnaît chaque enfant comme un individu capable de réussir et nous offrons des programmes qui mettent en valeur les forces et les capacités de chaque enfant. L'inclusion des familles avec leurs divers points de vue renforce le sentiment d'appartenance.

Le personnel de *Les Petits Curieux* créera un sentiment d'appartenance en :

- faisant rayonner l'aspect français et le sens d'appartenance des enfants et des familles desservit au sein de la communauté franco-ontarienne ;
- répondant de façon chaleureuse aux besoins physiques et émotionnels de chaque enfant ;
- reconnaissant l'individualité de chaque enfant ;
- planifiant des transitions en douceur entre le foyer et le service de garde ;
- établissant un environnement qui encourage l'inclusion.

- b) Bien-être : Favoriser le développement sain et sécuritaire de l'enfant et de lui aider à renforcer le sentiment de son identité.**

L'environnement joue un rôle important afin de développer un sentiment d'identité, d'autonomie et de compétence chez l'enfant. Un milieu sécuritaire, accompagné d'un soutien progressif au développement de l'indépendance permet à l'enfant de relever des défis et de persévérer. Des habitudes saines au niveau de l'alimentation, de l'activité physique et du sommeil influent positivement sur la santé et le bien-être de l'enfant.

Le personnel favorisera le développement sain et sécuritaire de chaque enfant en :

- offrant des breuvages et des aliments nutritifs ;
- en intégrant de l'activité physique dans les activités de l'enfant à tous les jours ;
- en respectant le rythme de chaque enfant, ses besoins de jeux vigoureux, de repos et de calme ;
- en encourageant la prise en charge de soi et l'autonomie selon la capacité de chaque enfant ;
- créant des espaces extérieurs sécuritaires et stimulants, qui favorise la prise de risque raisonnable afin d'accroître le sentiment de compétence et de confiance ;
- mettant en pratique des interventions appropriées à l'âge et au développement de l'enfant.

# GUIDE DES PARENTS

## POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

**c) Engagement : Créer un environnement et des expériences basés sur les intérêts des enfants et propices à leur apprentissage par l'exploration, par le jeu et par l'enquête de manière active, créative et motivante. Ces expériences, soutenues par les adultes tiennent compte des besoins individuels de l'enfant et incorporent une variété d'activités tels le jeu intérieur et extérieur, les jeux actifs et des périodes de repos.**

Les programmes de la petite enfance créent un environnement et des expériences propices à l'engagement des enfants par l'exploration, le jeu et l'enquête de manière active, créative et motivante. Ces activités favorisent :

- l'exploration, en permettant à l'enfant de faire des apprentissages par enquête ;
- l'autorégulation, en réduisant les facteurs de stress afin de promouvoir chez l'enfant des stratégies de concentration et de gestion de ses émotions ;
- des interactions positives entre l'éducatrice et l'enfant, ainsi que parmi les enfants.

Le personnel du *Centre éducatif les Petits Curieux* créera un environnement et des expériences propices à l'apprentissage par l'exploration en :

- concevant un environnement et des activités qui éveillent la curiosité et incitent à l'enquête ;
- offrant une variété de matériaux à multiple usage afin de promouvoir l'exploration par les sens ;
- planifiant des horaires conformes aux rythmes naturels de l'enfant ;
- participant avec les enfants en tant que co-enquêteur et co-apprenant ;
- documentant la réflexion, l'apprentissage et la compétence de l'enfant.

**d) Expression : Faciliter la communication, la curiosité et l'expression sous toutes ses formes par le biais de l'exploration et du jeu.**

L'enfant développe sa capacité de communiquer avec son corps et ses mots. L'exploration du matériel favorise la créativité ainsi que la résolution de problèmes. Un environnement riche et une attention particulière de la part des éducatrices aux questions de l'enfant jouent un rôle primordial dans le développement de la communication qui est à la base de la littératie.

Le personnel du *Centre Éducatif les Petits Curieux* facilitera la communication, la curiosité et l'expression en :

- étant attentif aux divers signaux de l'enfant et en y réagissant ;
- assurant une communication efficace avec l'enfant ;
- en proposant des activités qui favorisent l'écoute et l'expression entre les enfants ;
- en encourageant l'expression par l'offre de matériel qui tient compte des intérêts et des capacités de l'enfant ;
- en utilisant du matériel tels les livres et les histoires afin de favoriser l'expression.

### 2. Le rôle de l'éducatrice

Le rôle de l'éducatrice et de la responsable de garde est d'accompagner l'enfant dans son développement et de promouvoir des occasions d'apprentissage dans un milieu chaleureux et inclusif. Elle écoute et observe l'enfant dans le but de comprendre comment celui-ci donne un sens au monde qui l'entoure afin de mieux l'encadrer dans ses apprentissages. Elle documente ses observations et discute avec les familles afin de comprendre l'enfant en tant qu'individu.

# GUIDE DES PARENTS

## POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

Ses observations lui permettent de créer un milieu riche qui favorise l'apprentissage de l'enfant ainsi que son développement, sa santé et son bien-être.

### 3. L'enfant, membre de sa famille et de sa communauté

L'enfant est un membre intégral et vital de sa famille et de sa communauté. Nous reconnaissons que la famille exerce un rôle primordial et déterminant dans le développement de l'enfant par son unicité sur le plan social, culturel et linguistique.

Toute activité proposée dans le cadre des programmes du *Centre Éducatif Les petits curieux* soutient des interactions positives entre l'enfant, les parents, le personnel et la communauté, et encourage l'autoréglementation.

La participation des parents et le dialogue continu entre le personnel du Centre éducatif Les petits curieux sont une partie intégrale de l'approche préconisée par l'ensemble des programmes. Le *Centre Éducatif les Petits Curieux* fera appel à ses partenaires communautaires (par exemple la bibliothèque publique, les services d'urgence, le bureau de santé, les commerçants, etc.) afin de soutenir l'apprentissage de l'enfant qui fréquente nos programmes.

### 4. Formation et développement professionnels

Le *Centre Éducatif les Petits Curieux* dispose d'un programme de formation continu pour ses employés ainsi que pour les fournisseurs de services de garde en milieu familial afin d'assurer une constance dans l'approche utilisée au sein de tous ses programmes.

Afin d'assurer une approche intégrée qui est solidement ancrée dans les principes du programme « Comment apprend-on ? », le Centre est dévoué d'organiser des rencontres régulières avec la communauté d'apprentissage du programme, en regroupant les gestionnaires de programme, les coordonnateurs des programmes du Conseil scolaire Catholique Mon Avenir et les conseillères de service de garde. De plus, les membres du personnel sont appelés à participer aux rencontres d'équipe et d'inter-équipes afin de perfectionner leurs connaissances.

### 5. Mise en œuvre

La direction générale, les gestionnaires des trois programmes, les coordonnateurs des programmes CSC Mon Avenir et les conseillères de service de garde s'assureront les approches préconisées dans son énoncé de programme soient mises en œuvre dans le cadre de l'exploitation de tous ses programmes et mettra en place des stratégies afin de documenter et évaluer les stratégies utilisées dans la mise en œuvre de cet énoncé.

### 6. L'encadrement

Le *Centre éducatif les Petits Curieux* veillera à ce que les nouveaux membres du personnel, les fournisseurs de service de garde en milieu familial et les étudiants et les bénévoles, prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants. L'énoncé de programme sera révisé annuellement ainsi que chaque fois qu'une modification y sera apporté. Un registre sera tenu indiquant la date, le nom et la signature de tous les employés, étudiants et bénévoles qui ont pris connaissance de l'énoncé de programme (?). Les principes du programme « Comment apprend-on? » seront revus lors de l'évaluation du rendement de l'employé et feront partie intégrale du Centre envers son personnel.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## ANNEXE II

### POLITIQUE DES PRATIQUES INTERDITES

#### CONTEXTE

Le *Centre Éducatif Les Petits Curieux* a élaboré la présente politique en matière de gestion des pratiques interdites dans les buts suivants :

1. Se conformer aux exigences de **LOI 2014 SUR LA GARDE D'ENFANTS ET DE LA PETITE ENFANCE, RÈGLEMENT 137-15, articles 48 et 49** ;
2. Offrir aux enfants qui bénéficient de nos services un encadrement approprié, et ;
3. Promouvoir auprès du personnel et des responsables de garde des méthodes de gestion des pratiques interdites et des pratiques qui favorisent le développement harmonieux et l'estime de soi des enfants.

**Tous les membres du personnel et les membres du CELPC doivent lire et signer la politique de procédure des pratiques interdites une fois par année.**

**LES PERSONNES QUI NE RESPECTENT PAS CETTE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE  
SERONT SOUMISES AUX MESURES SUIVANTES :**

- Avertissement verbal et/ou ;
- Avertissement écrit et/ou ;
- Suspension sans traitement et/ou ;
- Congédiement.

#### LES MESURES SERONT CHOISIES EN TENANT COMPTE DES CRITÈRES SUIVANTS

- Gravité de l'offense ;
- Risque ou danger potentiel ou réel qui se pose à l'enfant ;
- Rendement présent ou passé de la personne indiquée ;
- Fréquence de l'incident ;
- Mesures imposées dans le passé.

#### **LES PRINCIPES DE BASE**

Les pratiques appropriées, qui ont comme but d'aider l'enfant à apprendre comment autoréguler son comportement et ses émotions, devraient répondre aux critères suivants :

- être utilisées de façon positive et constante ;
- être appliquées le plus tôt possible après la manifestation du comportement inadéquat ;
- tenir compte du niveau de développement de l'enfant ;
- avoir un rapport avec le comportement inadéquat ;
- être conçu pour aider l'enfant à adopter le comportement voulu

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

- faire l'objet de discussion avec les parents advenant une difficulté quelconque au niveau de l'enfant.

## PRATIQUES DE GESTION DE COMPORTEMENT SOUHAITABLES

Les employés, les responsables de garde, les suppléantes, les étudiantes et les bénévoles doivent recourir, au besoin, aux pratiques de gestion de comportement en utilisant les techniques suivantes :

- discuter avec l'enfant afin d'identifier les comportements souhaités ;
- diriger les énergies de l'enfant vers une autre activité ;
- faire des rappels positifs en rapport avec le comportement inadéquat ;
- ignorer le comportement inadéquat, s'il ne met pas en danger la santé et la sécurité d'un autre enfant ou adulte ;
- réorienter l'enfant vers une activité étroitement surveillée ;
- offrir un renforcement positif du comportement désiré, tant au niveau verbal que non verbal.

## **LES MÉTHODES DE DISCIPLINE ET LES PRATIQUES SUIVANTES SONT INTERDITES ET LES MEMBRES DU PERSONNEL S'ENGAGENT À NE PAS LES UTILISER**

- ✚ le châtiment corporel (par exemple, frapper, donner des claques, gifler, pincer);
- ✚ la contention physique, notamment l'immobilisation d'un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le Règlement de l'Ontario 137/15 (empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un, et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent);
- ✚ le verrouillage des sorties du centre de garde en vue d'enfermer un enfant, ou l'enfermement d'un enfant dans un espace ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence;
- ✚ le recours, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- ✚ refuser de satisfaire à un besoin fondamental d'un enfant (alimentation, boire, abri, sommeil, utilisation des toilettes, habillement ou changement de couche);
- ✚ l'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre sa volonté.

## **ÉVALUATIONS DES PRATIQUES**

Afin d'assurer la conformité des pratiques en matière de gestion des pratiques interdites, les mesures suivantes seront prises :

- explication et signature de la politique avec chaque employé courant, et ensuite de manière annuelle ;
- explication et signature de la politique avec chaque nouvel employé avant son entrée en poste, et ensuite de manière annuelle ;

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

- observation régulière dans les locaux par la superviseure ;
- rapport d'observation complété au besoin pour identifier et communiquer les aspects positifs et les aspects à améliorer en matière de gestion des pratiques interdites ;
- discussion spécifique à ce sujet lors de chaque évaluation annuelle du personnel.

## **NON-RESPECT DES PRATIQUES DE GESTION DES PRATIQUES INTERDITES**

Les employées, les éducatrices, les suppléantes, les étudiantes et les bénévoles, ainsi que toutes les autres personnes concernées, doivent respecter cette politique en matière de gestion des pratiques interdites. Dans le cas où il est observé qu'une ou plusieurs des pratiques interdites est appliqué, le personne en question pourrait être soumise aux mesures suivantes :

### **Dans le cas des employés, des éducatrices et des suppléantes :**

- avertissement verbal ;
- avertissement écrit ;
- congédiement.

### **Dans le cas des suppléantes, des étudiantes et des bénévoles :**

- un avertissement verbal ;
- fin de placement.

### **Au moment d'établir la mesure disciplinaire, la directrice et la gestionnaire du programme devront tenir compte des critères suivants**

- la gravité de l'infraction ;
- le risque ou danger potentiel ou réel qui se pose à l'enfant ;
- le rendement présent ou passé de la personne affectée ;
- la fréquence de l'incident ;
- les mesures imposées dans le passé.

# GUIDE DES PARENTS POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

---

## ANNEXE III

### POLITIQUE SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

#### LORSQUE LE SERVICE DE GARDE ACCUEILLE DES BÉNÉVOLES OU DES ÉTUDIANTS, IL DOIT S'ASSURER DE RESPECTER LES ÉLÉMENTS SUIVANTS

- Un bénévole ou un étudiant sera surveillé par un employé **en tout temps**.
- En aucun temps, un bénévole ou un étudiant ne doit avoir la responsabilité entière d'un enfant ou d'un groupe d'enfants.
- En aucun temps, un bénévole ou un étudiant ne doit être considéré dans les ratios éducateurs/enfants.
- Un bénévole ou un étudiant doit lire et signer annuellement les diverses politiques de l'organisme.
- Un bénévole ou un étudiant doit fournir ses vérifications d'antécédents judiciaires ou remplir le formulaire d'auto déclaration d'antécédents judiciaires.
- Un bénévole ou un étudiant doit être en mesure de communiquer adéquatement en français avec les familles et le personnel du service de garde.
- Un bénévole ou un étudiant doit lire et signer toutes les politiques et procédures requises dans le cadre de ses fonctions.

#### RESPONSABILITÉS DU CENTRE ENVERS LES BÉNÉVOLES ET LES ÉTUDIANTS

- La gestionnaire ou la superviseuse du service de garde a la responsabilité de rencontrer un bénévole et un étudiant avant que celui-ci soit en contact direct avec les enfants. Elle peut également déléguer un membre du personnel pour la remplacer en cas d'absence.
- La gestionnaire ou la superviseuse du service de garde a la responsabilité de faire lire et signer cette politique à tous les bénévoles ou étudiants associés au service de garde, et ce, annuellement.
- Dans le cas d'un étudiant, la gestionnaire doit identifier un membre du personnel pour l'accompagnement et la supervision du stage, mais demeure la personne responsable au niveau du service de garde.

#### RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLES ET DE L'ÉTUDIANT

- Un bénévole ou un étudiant doit lire, comprendre et signer cette politique annuellement.
- Un bénévole ou un étudiant s'engage à se conformer aux diverses politiques du service de garde.