

## Services de Garde du Csc MonAvenir



## Guide des parents

## Table des matières

<a href="#">Coordonnées et heures d'opérations</a>	4
<a href="#">License</a>	6
<a href="#">Mission</a>	6
<a href="#">Philosophie et politique de l'énoncé du programme</a>	6
<a href="#">Programmes offerts</a>	7
<a href="#">Admission</a>	7
<a href="#">Système pancanadien d'apprentissage et garde des jeunes enfants</a>	8
<a href="#">Frais de garde</a>	9
<a href="#">Frais administratifs</a>	9
<a href="#">Reçu d'impôt</a>	9
<a href="#">Dépôt</a>	9
<a href="#">Politique de vacances</a>	9
<a href="#">Arrivée et départ</a>	10
<a href="#">Retard</a>	10
<a href="#">Absences</a>	10
<a href="#">Retrait</a>	11
<a href="#">Fermeture pour des raisons extraordinaires</a>	12
<a href="#">Rôle des parents</a>	12
<a href="#">Communication avec les parents</a>	14
<a href="#">Rôle de l'éducatrice</a>	14
<a href="#">Formation</a>	15
<a href="#">Programmation</a>	15
<a href="#">Horaire de la journée</a>	15

<a href="#">Sortie éducative</a>	16
<a href="#">Gestion de discipline</a>	16
<a href="#">Pratiques interdites</a>	16
<a href="#">Santé, sécurité et bien-être</a>	17
<a href="#">Sommeil</a>	17
<a href="#">Nourriture</a>	18
<a href="#">Maladies</a>	18
<a href="#">Médicaments</a>	19
<a href="#">Urgences</a>	19
<a href="#">Jouets</a>	19
<a href="#">Vêtements</a>	20
<a href="#">Enfants avec besoins particuliers</a>	20
<a href="#">Consultation</a>	20
<a href="#">Communautaire</a>	21
<a href="#">Situations d'urgences</a>	21
<a href="#">Autorisation/Dégagement</a>	21
<a href="#">Politiques</a>	23

## Bienvenue chez nous au Csc MonAvenir!!!

Nous sommes heureux d'accueillir votre famille dans nos programmes. Choisir un service de garde du Csc MonAvenir c'est offrir à son enfant un environnement de petite enfance de première qualité dans un environnement francophone et catholique bienveillant qui favorise le développement des compétences globales des enfants. Ce guide vous fournira des informations sur le fonctionnement de nos centres, nos programmes et nos politiques. Si vous souhaitez des informations complémentaires, veuillez contacter la superviseure de votre centre ou la responsable des services de garde du Csc MonAvenir Madame Angélique Marchetti au (416) 397-6564 (poste 72030).

Au plaisir de vous accueillir au sein de notre grande famille.

### Coordonnées et heures d'opération



#### **Mon Petit Jardin**

Enfants de 3 mois à 12 ans

Heures d'opération: 7h30 à 18h00

garderie.MPJ@cscmonavenir.ca

ÉÉC Saint-Jean-de-Lalande

500, cercle Sandhurst, Scarborough, ON

416 397-6982



#### **Porte-Soleil**

Enfants de 18 mois à 12 ans

Heures d'opération: 7h00 à 18h00

garderie.PS@cscmonavenir.ca

ÉÉC Sacré-Coeur

34, chemin Miller, Georgetown, ON

905 873-0967



### **Copains-Copines**

Enfants de 18 mois à 12 ans

Heures d'opération: 7h00 à 17h45

[garderie.CC@cscmonavenir.ca](mailto:garderie.CC@cscmonavenir.ca)

ÉÉC Saint-Philippe

901, promenade Francis, Burlington, ON

905 631-8490



### **Coccinelles-Zélées - IC**

Enfants de 18 mois à 12 ans

Heures d'opérations: 7h30 à 17h30

[garderie.CZ@cscmonavenir.ca](mailto:garderie.CZ@cscmonavenir.ca)

ÉÉC Immaculée-Conception

153, rue Church, St Catharines, ON

905 984-4260



### **Coccinelles-Zélées - SFDA**

Enfants de 18 mois à 12 ans

Heures d'opérations: 7h00 à 17h45

[garderie.SFDA.CZ@cscmonavenir.ca](mailto:garderie.SFDA.CZ@cscmonavenir.ca)

ÉÉC Saint-François-d'Assise

58, rue Empress, Welland, ON

905 788-2306

## Énoncé de programme

***Les jeunes enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, imbues de curiosité et ayant énormément de potentiel.***

*-Comment apprend-on?*

Les services de garde du Csc MonAvenir sont des organismes à but non lucratif gérés par le Conseil scolaire catholique MonAvenir. Le superviseur est responsable du service de garde et est supervisé par la responsable des services de garde et de la petite enfance sous la responsabilité de la surintendance de l'éducation porteur du dossier des services de garde. Les enfants de 4 ans à 12 ans fréquentent généralement l'école où est situé le service de garde.

### Licence

Nous détenons un permis du Ministère de l'Éducation et observons toutes les lois des services de garde et les exigences du gestionnaire des services municipaux regroupés (GSMR - autrement connu comme la région ou la ville). Nous détenons également un « contrat de service » avec le GSMR (la région/ville) et offrons des places subventionnées pour les familles ayant besoin d'aide financière.

### Mission

Être la continuité du milieu familial et le lien avec la future école. Rassembler la communauté francophone en incluant les Premières nations, Métis et Inuit. Le programme reflète des contextes culturels variés et divers qui partagent la même langue et les mêmes valeurs catholiques.

*“La toile tissée autour de la famille et de la communauté est le point d'ancrage de l'enfant pour son développement en bas âge.”*

### Philosophie et politique sur l'énoncé du programme

Ce que nous cherchons d'abord et avant tout au service de garde c'est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu catholique francophone. Le programme du service de garde respectera la philosophie et l'énoncé de mission du Conseil scolaire catholique MonAvenir. [Cliquez pour lire la Mission et vision du Csc MonAvenir](#)

L'enfant doit s'y sentir aimé, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquiert l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses pour solutionner les difficultés qu'il rencontre. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant.

[Énoncé du programme](#)

[Politique sur l'énoncé du programme](#)

## Nous offrons les programmes suivants

- Poupes : enfants de 3 mois à 18 mois (uniquement offert à Mon Petit Jardin)
- Bambins : enfants de 18 mois à 30 mois
- Préscolaires : enfants de 2½ ans à 4 ans
- 4 et 5 ans pour les enfants fréquentant les classes de maternelle et du jardin d'enfants
  - programme avant et après école;
  - programme d'été;
  - congés scolaires;
  - journées pédagogiques
- Programme scolaire primaire/moyen pour les enfants de 6 à 12 ans (12 ans au 31 août)
  - programme avant & après école;
  - programme d'été;
  - congés scolaires;
  - journées pédagogiques

Nos programmes sont offerts dans les locaux de l'école.

## Admission

Les critères d'admission au service de garde géré par le Csc MonAvenir sont les mêmes que ceux des écoles du Conseil scolaire catholique MonAvenir soit, des ayants-droit selon la Charte des droits de l'homme.

Afin d'inscrire un enfant au service de garde, veuillez communiquer directement avec le service de garde (coordonnées aux pages 4 et 5 du guide parent). Si une place n'est pas disponible, l'enfant sera placé sur la liste d'attente.

Lorsque le service de garde a une liste d'attente, il est attendu que les services de garde offrent des services prioritaires aux:

- frères et sœurs des élèves de l'école où est situé le service de garde;
- frères et sœurs des élèves du service de garde ;
- enfants du personnel du service de garde ou de l'école ;
- ayants droit catholiques francophones selon la loi constitutionnelle (article 93) et la Charte canadienne des droits et libertés (article 23)

### **Gestion de la liste d'attente et des admissions:**

- Lorsqu'une place sera disponible la superviseure enverra un courriel aux parents afin de leur offrir la place. Les parents doivent répondre dans les 48 heures ouvrables suite à l'offre pour réserver la place de leur enfant, autrement, la superviseure offrira la place à la prochaine famille sur la liste d'attente.
- Une fois que le parent réserve la place de leur enfant, la superviseure enverra la trousse d'inscription. Vous aurez 7 jours ouvrables pour retourner la trousse d'inscription complétée à la superviseure. Si les échéanciers mentionnés ici-hauts ne sont pas respectés, la superviseure sera obligée d'offrir la place à la prochaine famille sur la liste d'attente.
- Aucun enfant ne peut commencer au service de garde si nous n'avons pas toute la documentation nécessaire.

À la demande du parent, il pourra consulter la liste d'attente qui respecte la confidentialité et la vie privée des familles. Les enfants d'âge scolaire doivent fréquenter l'école d'attache pour être admis au service de garde.

Aucun frais de dépôt ni frais d'administration ne sera exigé au moment d'inscrire le nom d'un enfant sur une liste d'attente.

### **Admission des élèves à l'école:**

**L'inscription d'un enfant au service de garde ne signifie pas une admission automatique à une école du Csc MonAvenir.** Les parents des enfants qui fréquentent des services de garde avant l'âge de quatre (4) ans doivent remplir un formulaire d'inscription à l'école s'ils désirent inscrire leur enfant à la maternelle.

### **Système pancanadien d'apprentissage des jeunes enfants (SPAGJE)**

Les services de garde du Csc MonAvenir sont inscrits 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 les frais de base pour une place en service de garde à une moyenne de 10 \$ par jour d'ici 2025 pour les familles ontariennes. En date du 1er janvier 2023, les frais pour enfants éligibles ont été réduits de 52.75%. **Il n'y a aucune réduction aux frais divers sous le système pancanadien. Les frais divers incluent: frais de retard de paiements et les frais de retard pour récupérer les enfants. Tous les autres frais facturés aux parents sont des frais de base et sont réduits pour enfants éligibles au SPAGJE.** Les familles admissibles au programme de subvention offerte par le GSMR pour les frais de garde continueront d'y avoir accès dans le cadre du SPAGJE. Si votre famille reçoit une subvention pour les frais de garde, votre cotisation parentale sera réduite selon les directives du GSMR.



## Politique des frais de garde :

Les frais sont payables avant le 9 de chaque mois pour tous les enfants. Les places des enfants sont réservées pendant tout le mois et aucune déduction n'est faite pour les absences/vacances/congés scolaires. Les frais pour le PAAÉ sont chargés pour les 10 mois de l'année scolaire incluant les jours fériés et fermetures pour congés (mars, lundi de pâques, etc). Les enfants inscrits **pour les JP et/ou la semaine de relâche seront facturés la différence des frais déjà facturés pour cette journée.**

Par exemple:

Un enfant qui est inscrit au programme avant et après école (PAAÉ) à temps plein, s'inscrit à une journée pédagogique:

Le coût d'une journée pédagogique est de \$39,90 selon le formulaire de tarification. Le parent est déjà facturé \$17,07 sur 21 jours pour le PAAÉ donc le parent sera facturé 22,83\$ en plus pour l'inscription de son enfant à la journée pédagogique .

### Pénalité pour les frais de garde payés en retard :

- Frais supplémentaires de 10\$ si la facture est payée entre le 9 et le 19 du mois;
- Frais supplémentaires de 25\$ si la facture est payée entre le 20 et le 26 du mois;-
- Frais supplémentaires de 50\$ si la facture est toujours impayée au 29 du mois;
- Frais supplémentaires de 25\$ pour les chèques sans provisions.

\*Pour de plus amples renseignements sur les tarifs, veuillez consulter le formulaire des tarifs en vigueur.

## Frais administratifs :

Des frais administratifs d'inscription non-remboursables de 50\$ par enfant ou de 85\$ par famille seront exigés à l'admission. **Les frais administratifs d'inscription sont sujets aux réductions du système pancanadien pour les enfants éligibles.**

Pour toutes inscriptions/admissions du 1er juin au 31 août le frais d'admission sera facturé au 1er septembre

## Reçu d'impôt:

Un reçu annuel est fourni pour tous les paiements imposables au plus tard le 28 février.

## Dépôt :

Un dépôt remboursable correspondant à 2 semaines de frais de garde est exigé à l'inscription de l'enfant et à toutes les rentrées scolaires suivantes (mois de septembre). Il sera déduit des frais du mois de septembre suivant ou au retrait de l'enfant. Un préavis de deux (2) semaines doit être donné à la superviseure par écrit si vous décidez de changer de programme (ex.: temps plein à temps partiel,) ou de retirer votre enfant du service de garde. **Si le délai de préavis n'est pas respecté, le dépôt sera retenu.**

## Politique de vacances :

Les services sont offerts douze mois par an. Le service de garde **ferme ses portes lors du congé de Noël selon le calendrier scolaire de l'année en cours**, soit deux semaines consécutives. Les frais de garde doivent être payés et aucune réduction ne sera donnée. Le service de garde ferme également ses portes les deux semaines qui précèdent le congé civique du mois d'août (soit les deux semaines qui précèdent le premier lundi d'août) et les frais de garde *seront facturés au prorata selon le nombre de jours ouverts en juillet et août et l'inscription*.

Le service de garde ferme ses portes également lors des congés fériés suivants :

Fête du travail - Action de grâce – Journée de la famille – Vendredi Saint et Lundi de Pâques – Fête de la reine – Fête du Canada - Congé civique

Le service de garde n'offre aucune politique de vacances. Cette politique assure aux parents des frais de garde compétitifs. Les frais de garde sont dus au début de chaque mois de septembre à août.

## Arrivée et départ

Les parents qui reconduisent leur(s) enfant(s) au service de garde doivent s'assurer qu'il a été pris en charge par un membre du personnel avant de quitter les lieux. Aucun accès ne sera autorisé avant l'heure d'ouverture du centre (voir pages 4 et 5 du guide parent pour les heures d'opération de votre centre). Au moment du départ, les parents doivent informer l'éducatrice qu'ils quittent avec son enfant, particulièrement lors de fête ou de rassemblement.

Si pour quelque raison un enfant doit quitter le service de garde avant ou après son heure habituelle, les parents doivent informer le personnel à l'avance. Si les parents ne peuvent prendre leur enfant eux-mêmes, ils doivent informer par écrit la direction du nom de la personne autorisée à raccompagner l'enfant à la maison. **Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le service de garde sans l'autorisation d'un parent.** Il est possible que notre personnel, pour des raisons de sécurité, exige des cartes d'identités aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

## Absences

Prière d'avertir le service de garde de l'absence de votre enfant **avant 9h le matin chaque jour d'absence soit par écrit ou par téléphone**. Dans la mesure du possible, indiquer la durée de l'absence et la raison (particulièrement dans le cas d'une maladie contagieuse). **Dans le cas d'une absence non motivée, le service de garde est dans l'obligation de communiquer avec les parents afin de connaître le motif d'absence.** Dans le cas d'une deuxième journée d'absence sans motif consécutive où nous n'avons pas pu rejoindre les parents, le service de garde communiquera avec tous les contacts d'urgence au dossier de l'enfant. Si

l'absence n'est toujours pas motivée, le service de garde communiquera avec l'aide à l'enfance. Ceci s'applique également aux enfants inscrits aux programmes avant et après école.

### **Politique de journée de maladie :**

Il n'y a aucune politique de journée de maladie en vigueur. Les frais de garde doivent être payés chaque mois sans exemption des frais pour les journées non utilisées.

### **Retard**

Afin de respecter l'heure de fermeture du centre ainsi que les professionnelles qui doivent fermer les classes, il est demandé que les parents allouent le temps nécessaire pour les suivis, l'habillage de son enfant et la consultation des babillards afin de quitter les lieux avant ou à l'heure de fermeture (voir à la page 4-5 du guide parent pour l'heure de fermeture de votre centre). Le parent qui arrive après l'heure de fermeture ou qui n'a pas encore quitté le centre avec l'enfant se verra imposer une pénalité de retard aux taux indiqués ci-dessous sur leur facture du mois qui suit .

\$10 pour la première minute
\$1 par minute qui suit
Après 30 minutes, la Société de l'aide à l'enfance peut être contactée si toutes les autres options sont épuisées.

Il est important d'anticiper les retards attribuables à des intempéries, à des conditions routières ou autres. Il est donc important d'ajouter à votre liste de contact, une personne fiable et locale qui pourrait venir chercher votre enfant en cas d'une telle urgence.

Si le parent ne se présente pas pour venir chercher son enfant et n'a pas communiqué avec le personnel du service de garde dans le 30 minutes qui suit la fermeture du service de garde, les procédures suivantes seront suivies :

- 1) L'éducatrice tente de contacter un tuteur légal ou toute autre personne ressource en cas d'urgence, tel que stipulé dans le dossier de l'enfant.
- 2) Si aucune de ces personnes ne peut être rejointe, la superviseure du service de garde sera avisée.
- 3) La superviseure communique avec la Société de l'aide à l'enfance pour les aviser. Ils prendront les démarches nécessaires pour rectifier la situation afin d'assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Pour les retards multiples au courant d'une année scolaire le service de garde prendra, en plus des frais de retard, les mesures suivantes:

- 1<sup>e</sup> retard : avertissement verbal
- 2<sup>ème</sup> retard : lettre d'avertissement
- 3<sup>ème</sup> retard : rencontre avec la superviseure du service de garde
- 4<sup>ème</sup> retard : examen du dossier par la responsable des services de garde du Csc MonAvenir qui pourrait entraîner le retrait de l'enfant.

## **Retrait**

La procédure de retrait est observée pour toutes les familles. Dans le cas où toutes les démarches auraient été entreprises et toutes les procédures suivies pour assurer le bon fonctionnement d'un enfant dans nos programmes et que les résultats ne seraient pas concluants, le service de garde se réserve le droit de retirer un enfant de ses services en donnant un préavis écrit de deux semaines.

Si à cause de l'incapacité du service de garde à accommoder les besoins de l'enfant ou les circonstances de leur famille, la procédure comprendra :

- La documentation des rencontres avec les parents et l'utilisation des services de soutien.
- Aviser la responsable des services de garde et de la petite enfance du Conseil scolaire
- Référer à d'autres services.

**Un préavis de 2 semaines doit être donné pour retirer l'enfant du service sans quoi le dépôt sera retenu.**

**Un préavis de deux semaines sera nécessaire pour tout changement à une inscription.** La superviseur aura besoin d'approuver ceci selon les inscriptions du groupe.

Exemples:

- Changement du temps plein à temps partiel et vice-versa.
- Changement de jours

\*Pour les familles subventionnées, la responsabilité relève des parents/tuteurs d'aviser les services à l'enfance de tous changements au dossier.

## **Fermeture pour des raisons extraordinaires**

Il pourrait arriver que le service de garde soit contraint de fermer ses portes pour des raisons extraordinaires hors de notre contrôle (intempéries ou autres). Le service de garde suit la directive du Csc MonAvenir et ferme ses portes seulement lorsque le Conseil décide que la sécurité des enfants, des familles

et de son personnel ou que le bon fonctionnement des lieux peuvent être compromis. Si le service de garde doit fermer ses portes une journée pour des raisons incontrôlables, aucune journée ne sera remboursée ou créditée. Pour toute fermeture entraînant trois jours consécutifs ou plus, le Csc MonAvenir étudiera la possibilité de compenser les familles.

## **Rôle des parents**

*“Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants;”*

Il est absolument essentiel que les parents soient présents dans la vie du service de garde. Vous êtes invités à élaborer des projets, à partager vos suggestions pour des idées d’expériences d’apprentissage. Nous vous encourageons à échanger avec le personnel et avec les autres parents.

Nous invitons les parents à participer à la vie du service de garde

- Créer un sentiment d’appartenance avec les différents intervenants;
- Partager leur point de vue;
- Prendre connaissance du rapport quotidien sur l’application HiMama pour les enfants;
- Partager les intérêts des enfants;
- Accompagner les enfants lors des sorties (Antécédent criminel obligatoire);
- Participer comme personnes-ressources aux activités spéciales : arts plastiques, arts dramatiques, artisanat, chant, danse, musique, sport, etc....;
- Aider le personnel en faisant du bénévolat (Antécédent criminel obligatoire);
- Fournir du matériel de récupération pour soutenir le programme;
- Participer à des sous-comités;
- Partager des commentaires;
- Participer à l’organisation d’activités qui regroupent les familles du service de garde;
- Participer aux formations;
- Participer aux fêtes;
- Autres

Les parents sont encouragés à partager leurs inquiétudes avec le personnel concernant l’épanouissement de leur(s) enfant(s) et des situations délicates que pourraient vivre leur(s) enfant(s). La communication étroite entre la maison, le service de garde et l’école permet de soutenir l’enfant.

## Communication avec les parents

Le service de garde met en place des procédures définissant la façon de traiter les questions et les préoccupations des parents. Le service de garde accuse réception du courriel du parent dans les 24 heures ouvrables qui suivent la réception du courriel et retourne l'appel du parent dans les 24 heures ouvrables si un message a été laissé sur la boîte vocale.

Chaque question et préoccupation sera traitée de manière confidentielle.

[Cliquez pour consulter la politique de communication avec les parents](#)

## Rôle de l'éducatrice

*“Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler.”*

*“Le personnel applique une approche chaleureuse, attentive et inclusive et bâtit des relations positives avec les enfants. Les éducatrices participent en tant que co-apprenant avec les familles et les enfants - en apprenant avec les enfants, sur les enfants et par les enfants.”*

L'éducatrice assume trois rôles à la fois différents et complémentaires pour assurer un développement harmonieux à 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 un programme d'activités variées, le conçoit et l'organise. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité.

À titre de personne-ressource, elle guide l'enfant dans ces apprentissages et ces difficultés. Elle prête une oreille et un œil attentifs à chaque enfant. Pour encourager l'épanouissement de l'enfant et faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des méthodes d'intervention. Ces méthodes sont essentielles au bon fonctionnement du centre et à la sécurité des enfants. Le rôle de l'adulte est d'établir des limites de comportement pour s'assurer du bien-être de l'enfant et d'agir si les limites ne sont pas respectées. La plupart du personnel du service de garde est membre de l'Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance de l'Ontario ou approuvé par le Ministère de l'Éducation. Le personnel doit fournir à l'embauche un relevé d'antécédent criminel datant de moins de 6 mois. Le personnel doit se conformer aux règles de l'Ordre en matière de formation continue. Chaque membre du personnel doit détenir un certificat de secourisme général. Nous respectons toujours le ratio éducatrice/enfant exigé par Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Dans sa vision de partenariat, le service de garde adhère au principe de bénévolat et accueille les stagiaires/étudiants (et sont inclus dans bénévolat). Le superviseur s'assure que le bénévole ou le stagiaire soit en tout temps sous la supervision d'un employé du service de garde. Il reconnaît l'apport de différents

membres de la communauté pour permettre d'enrichir les programmes éducatifs et les activités parascolaires dans la langue française à l'école. Voir la politique [Bénévoles et stagiaires](#)

## Formation

*“Soutenir le personnel dans sa démarche pour son perfectionnement professionnel permanent.”*

Tous les membres de l'équipe doivent suivre des cours de premiers soins (secourisme général) tous les 3 ans.

Des occasions de développement professionnel sont offertes et on encourage le personnel à participer. Les formations sont offertes sous différents formats: conférence, atelier, etc. [politique du développement professionnel](#)

## Programmation

*“Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants”*

*“Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenue par les adultes”*

*“Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positives et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant”*

L'éducateur de la petite enfance titulaire du groupe planifie des expériences variées basées sur l'apprentissage par le jeu et sur l'exploration. Les expériences sont développées à partir d'objectifs pédagogiques qui favorisent l'épanouissement de l'enfant. Nous portons une attention particulière au développement des domaines: physique (motricité fine et global), cognitif (langagier), social, affectif et nous encourageons l'autonomie des enfants. Les classes sont organisées de manière à créer des centres d'apprentissage et de stimuler l'autorégulation des enfants. La programmation est affichée au babillard et nous encourageons les parents à participer au programme.

[L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui \(AJEPTA\)](#)

## Horaire de la journée

*“Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants”*

*“Soutenir le développement de la langue et l'acquisition de la culture.”*

Les horaires des routines sont affichés dans chaque salle et disponibles sur demande.

- L'horaire de la journée comprend:
  - période d'accueil;
  - deux périodes de jeux à l'extérieur d'au moins une heure pour les programmes de journée complète; **si les conditions météorologiques le permettent.**

- une période de jeu à l'extérieur d'au moins 30 minutes consécutives pour les programmes avant ou après école; **si les conditions météorologiques le permettent.**
- deux goûters et un repas;
- des routines d'hygiène;
- une période de repos d'un maximum de deux heures: les enfants sont invités à se reposer et à dormir. Toutefois après 45 minutes, les enfants qui ne dorment pas, sont invités à faire des activités calmes;
- des périodes d'activités, de découvertes et d'explorations sont planifiées;
- au moins un rassemblement avec des activités pour favoriser le développement du langage.

### Sortie éducative

Les sorties éducatives sont planifiées et un formulaire de « *permission de sortie* » est distribué aux parents avec tous les renseignements nécessaires. Le formulaire doit être dûment complété, signé et retourné à l'éducatrice responsable. Lors d'une sortie éducative, le personnel du service de garde accompagne les enfants et il est donc impossible d'offrir des services de garde. Les parents qui ne veulent pas que leur enfant participe à la sortie doivent trouver un service alternatif. Les parents sont invités à accompagner les enfants lors des sorties. Les bénévoles doivent fournir une copie de leur antécédent criminel avant de participer à toutes activités.

N.B. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES : Les enfants scolarisés doivent apporter leur repas du midi.

### Gestion de discipline

En aucun cas, un membre du personnel n'a le droit d'utiliser le châtiment corporel. Nous tentons d'offrir un milieu stimulant et sain aux enfants. Nous intervenons par des méthodes comme l'écoute active, le renforcement positif, la réorientation et la réflexion et, quand nécessaire, *l'enfant* sera retiré du groupe pour quelques minutes.

Le personnel du service de garde a la responsabilité de signaler tout soupçon de mauvais traitement d'un enfant à l'aide à l'enfance sans l'obligation de consulter la direction ou les membres du Conseil scolaire.

[Consultez la politique de gestion de discipline et de comportements](#)

### Pratiques interdites

En aucun cas ces pratiques ne sont autorisées au service de garde :

- que l'enfant subisse un châtiment corporel;
- que l'on prenne envers l'enfant des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité;
- que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement, la propreté ou la literie;



- que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant;
- qu'une salle ou une structure verrouillée ou susceptible d'être verrouillée soit utilisée pour enfermer l'enfant qui a été isolé des autres enfants.
- que l'on prive l'enfant de la satisfaction des besoins fondamentaux, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie.

## **Santé, sécurité et bien-être**

Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants [Cliquez pour consulter la politique de la promotion de la santé](#)

Le service de garde est un milieu non-fumeur. Il est strictement défendu de fumer sur la propriété du Csc MonAvenir et dans les installations scolaires. Des mesures seront prises contre les personnes qui fument ou vapotent au service de garde et ce, même sans la présence des enfants. [Cliquez pour consulter la politique contre le tabac](#)

## **Sommeil**

Le personnel du centre s'engage à suivre la [Politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos](#)

Il est entendu :

- Que la durée de la période de repos ne dépasse pas deux heures;
- Qu'une surveillance adéquate est indispensable. Le personnel doit effectuer, toutes les 30 minutes pour les bambins et les préscolaires, une inspection visuelle directe de chaque enfant qui dort et observer tout comportement inhabituel;
- Que l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;
- Que chaque enfant aura un lit de camp assigné;
- Que les parents soient consultés au sujet des habitudes de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent;
- Que l'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiqué aux parents et donnera lieu à des rectifications dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil;
- Que les inspections visuelles directes effectuées seront consignées selon la fréquence;
- Que le personnel remplisse le rapport quotidien sur l'application HiMama ou dans le cahier de communication selon le choix du parent.

## Nourriture

Les repas offerts aux enfants sont nourrissants, équilibrés et répondent aux normes du guide alimentaire canadien par un traiteur. Les menus de la semaine pour le repas du midi et les goûters sont affichés. Chaque enfant est encouragé à goûter les mets qui lui sont présentés, connus ou inconnus, sans jamais être forcés. Si un enfant a une diète spéciale, une allergie ou une aversion alimentaire, il incombe aux parents d'en avvertir la direction afin que des dispositions spéciales soient prises. Cette mesure s'applique également aux enfants fréquentant le programme après-école à qui un goûter est servi. À cet effet, il est interdit d'apporter des aliments contenant des arachides et des noix au service de garde.

Lors des journées pédagogiques, semaine de relâche et pour la période estivale, les enfants des groupes de maternelle-jardin et d'âge scolaire doivent apporter leur dîner dans un sac isolant qui contient un contenant de glace. Le personnel encourage les parents à mettre dans la boîte à dîner des aliments nutritifs variés selon les différents groupes alimentaires et indique les aliments proscrits en raison de problème sévère d'allergies

[Cliquez pour consulter la politique sur les pratiques alimentaires](#)

[Cliquez pour consulter la politique sur les allergies](#)

Nous encourageons l'emploi du verre à bec pour les bambins jusqu'à ce que les enfants puissent utiliser les petits verres.

## Maladies

Les parents doivent fournir une copie du carnet d'immunisation à la superviseure lors de l'admission et de chaque nouveau vaccin. Les parents qui refusent que leur enfant soit immunisé doivent fournir le formulaire d'exemption signé.

### Vaccins

Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant absent pour une cause de maladie contagieuse.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente plus d'un des symptômes suivants :

- Fièvre –température plus élevée que 37.8 C ou 100.04 F. L'enfant doit rester 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 service de garde lorsqu'un enfant contracte une telle maladie
- Diarrhée, vomissement

- Poux (les parents doivent prévenir l'école et le service de garde s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur(s) enfant(s)).

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

Un enfant qui est malade ne peut pas fréquenter le service de garde. (Un enfant qui ne peut pas jouer dehors n'est pas accepté au service de garde).

## Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin avec **une autorisation écrite du parent/tuteur** seront administrés aux enfants. Vous trouverez un formulaire de médicaments dans le cartable de chaque groupe qui devra être dûment rempli par le parent et le médicament remis directement à un membre du personnel. Les médicaments fournis devront être dans le contenant original, libellé au nom de l'enfant, indiquant la date d'achat et d'expiration, la posologie et l'information d'entreposage et d'administration du médicament. Une seule éducatrice par classe est autorisée à administrer les médicaments et signe le formulaire de médicaments après l'avoir donné. Le parent est responsable de fournir l'équipement nécessaire à l'administration des médicaments (seringues, Aérochambre, etc).

Aucun médicament sans ordonnance ne sera administré.

## Urgences

En cas d'accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s'avère nécessaire, le service de garde est désigné comme tuteur temporaire pour faciliter les interventions lorsqu'**il est impossible de joindre les parents ou le tuteur désigné**. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par les parents ou le tuteur au moment de l'inscription. Cette autorisation est celle recommandée par l'hôpital Sick Kids et est écrite en anglais. **Le service de garde n'est en aucun cas tenu responsable de toute situation résultant de cette action.**

Le service de garde est doté de politiques et de procédures de gestion des situations d'urgence. Le service de garde communiquera avec les parents en envoyant un courriel à tous les parents les avisant de la situation et du lieu de rendez-vous si une évacuation a lieu.

## Jouets

Le service de garde fournit tous les jouets nécessaires à l'application du programme d'activités. Vous êtes parfois invités à apporter du matériel éducatif pour compléter la programmation ou dans le cadre d'une

activité spéciale. Cependant, de façon quotidienne, il est strictement interdit d'apporter des jouets à moins d'avoir obtenu la permission du personnel au préalable.

## **Vêtements**

Les enfants des groupes poupons, bambins et préscolaires doivent tous avoir des vêtements de rechange, soit : un rechange complet (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas), ainsi que des souliers de course pour l'intérieur. Pour les enfants des groupes poupons, bambins et préscolaires, les parents doivent fournir les couches et les lingettes humides.

En été, les parents doivent fournir un chapeau ou une casquette et une crème solaire pour leur(s) enfant(s). Il est obligatoire d'appliquer la crème solaire le matin, avant l'arrivée au service de garde. Les éducatrices appliqueront la crème solaire avant la sortie de l'après-midi.

**S'il vous plaît, identifiez tous les vêtements et objets personnels de chaque enfant.** Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus.

## **Enfant avec besoins particuliers**

Le service de garde considère que tous les enfants sont égaux et, en fonction de cette hypothèse, s'efforce d'inclure tous les enfants dans ses programmes et ses services. Il considère que tous les enfants sont uniques et en partenariat avec les familles, s'engage à combler leurs besoins relatifs à leur développement et à leur éducation dans la mesure où c'est possible d'offrir le service et/ou obtient l'appui nécessaire pour le faire. [Politique des enfants à besoin particuliers](#)

## **Consultation/Évaluation des enfants:**

Pour discuter de leur(s) enfant(s), les parents sont invités à prendre rendez-vous avec l'éducatrice responsable afin d'éviter de déranger les activités en cours. Malheureusement, le personnel ne peut pas être toujours disponible pour parler avec les parents durant la journée. Si vous laissez un message, il tentera de vous rappeler dans les plus brefs délais.

Tout au long de l'année, le personnel documente les apprentissages des enfants, sous forme de photos, grilles d'observation et productions des enfants et ils sont partagés au fur et à mesure ou au départ de l'enfant pour l'école. Tout au long de l'année, l'équipe du service de garde discute des stratégies mises en place pour offrir un programme de qualité et apporte des modifications nécessaires. La superviseuse est responsable de documenter les réflexions et d'assurer les suivis.

## Communautaire

*“Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel.”*

Le service de garde établira des liens avec les différents intervenants communautaires afin que les enfants et les familles puissent bénéficier des ressources disponibles.

## Situations d'urgence

Pour toute situation d'urgence, le service de garde informera les parents par courriel ou par appel téléphonique. Dans le cas d'une situation d'urgence qui demande l'évacuation des lieux, les parents seront prévenus de venir chercher leur(s) enfant(s) à l'abri situé:

<b>Copains-Copines</b> ÉEC Saint-Philippe	<b>Porte-Soleil</b> ÉEC Sacré-Coeur	<b>Mon Petit Jardin</b> ÉEC Saint-Jean-de-Lalande	<b>Coccinelles-Zélées</b> ÉEC Saint-François-d'Assise	<b>Coccinelles-Zélées</b> ÉEC Immaculée-Conception
Le presbytère 899 chemin Francis Burlington, ON	ÉEC Saint-Brigid 73 chemin Miller Georgetown, ON	Anson S Taylor junior public school 20 Placentia Blvd. Toronto, ON	Community Living 535 ave Sutherland Welland, ON	Cathédrale Ste-Catherine d'Alexandrie 3 rue Lyman St Catharines, ON

Les familles peuvent demander au service de garde de recevoir de l'appui du GSMR si les enfants ont vécu un sentiment de détresse durant l'événement.

[Cliquez ici pour consulter la politique sur les situations d'urgence](#)

## Autorisation/ Dégagement

Les parents donnent la permission à leur(s) enfant(s) de participer à toutes les activités du service de garde:

- Sieste;
- Activités sensorielles et artistiques;
- Jeux en plein air (2 heures par jour) quand la température le permet;
- Activités à l'extérieur du service de garde – excursions, visites ou autres. (Des frais supplémentaires peuvent être exigés selon le cas)

Les parents dégagent le service de garde de toute responsabilité pour tout incident/accident encouru, vêtements salis ou abimés, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par l'enfant au service de garde lors d'excursions.

**NB. Ce document utilise le terme « éducatrice » pour faciliter la lecture. Il n'est pas discriminatoire envers le terme « éducateur » et peut l'inclure.**

**Entente entre les parents, tuteurs et le service de garde du Csc MonAvenir**

**Veillez conserver ce document pour vos dossiers et références futures.**

## **Politiques**

<a href="#"><u>Politique sur la mise en oeuvre de l'énoncé de programme</u></a>	22
<a href="#"><u>Politique sur la communication avec les parents</u></a>	24
<a href="#"><u>Politique sur les autres membres du personnel bénévoles</u></a>	26
<a href="#"><u>Politique sur le développement professionnel</u></a>	29
<a href="#"><u>Politique sur la discipline et la gestion des comportements</u></a>	31
<a href="#"><u>Politique sur la protection et la promotion de la santé</u></a>	36
<a href="#"><u>Politique contre le tabac</u></a>	39
<a href="#"><u>Politique sur la supervision des enfants pendant le repos</u></a>	40
<a href="#"><u>Politique sur les pratiques alimentaires</u></a>	42
<a href="#"><u>Politique et procédures concernant les allergies et l'anaphylaxie</u></a>	43
<a href="#"><u>Politique et procédures pour des enfants ayant des besoins particuliers</u></a>	47
<a href="#"><u>Politique sur la gestion des situations d'urgence</u></a>	51

# CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MONAVENIR

## Politique sur la mise en œuvre de l'énoncé du programme

### ÉNONCÉ

Le Conseil croit à l'importance d'avoir un énoncé de programme qui encadre la philosophie, définit les politiques et les procédures à suivre.

### BUT

Le but est de réviser la Philosophie et les règlements du service de garde et d'y inclure un énoncé de programme qui soutient la vision de la petite enfance du ministère de l'Éducation et qui reflète celle du service de garde :

- favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants;
- soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents et le service de garde (personnel);
- encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;
- favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;
- offrir des expériences initiées par les enfants et soutenue par les adultes;
- planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positives et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;
- incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants;
- favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leur(s) enfant(s);
- faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;
- soutenir le personnel dans sa démarche pour son perfectionnement professionnel permanent;
- documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux critères identifiés dans la colonne des objectifs.
- s'assurer que le contrôle des observations est respecté telles que stipulées dans la politique de non-conformité;
- s'assurer de respecter les bonnes pratiques tel que stipulées dans la politique de gestion de discipline et de comportement

### LES ATTENTES :

Le service de garde s'attend que :

- les nouveaux membres du personnel étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme est modifié;
- le document « Philosophie et règlements » sert de charpente pour bâtir l'énoncé de programme;



- le personnel du service de garde soit consulté ainsi que les parents;
- les suggestions des personnes consultées soient considérées et que des changements soient apportés;
- chaque 3 ans, le service de garde révisé les documents en consultation avec le personnel et les parents;
- le personnel confirme que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas cours dans le cadre du programme.

### **Pratiques interdites :**

- les châtiments corporels (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 (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 une aire 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;
- la privation de la satisfaction des besoins fondamentaux d'un enfant, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- l'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré. Le personnel confirme que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu'elles n'ont pas cours dans le cadre du programme.

## **PROCÉDURES ET MESURES EN CAS DE CONTRAVENTION**

Il est entendu que:

- le superviseur rencontrera l'employé, établira un plan d'actions pour éviter les récidives et fera des contrôles aléatoires dans les semaines qui suivent.
- une rencontre de suivi sera faite dans les semaines suivantes
- un programme de mentorat sera proposé pour soutenir l'employé
- l'employé sera encouragé à participer à des formations ou à faire des lectures
- les contraventions seront documentées et conservées dans un classeur au bureau pendant au moins trois ans;
- le passage en revue de l'énoncé de programme et de la politique de la mise en œuvre de l'énoncé se fera de façon individuelle;
- le superviseur informera et sensibilisera l'employé de l'importance de la mise en œuvre de l'énoncé de programme
- les mesures établies en cas de recours à une pratique interdite doivent suivre un ordre progressif et tenir compte de la gravité de la contravention et du nombre de contraventions précédentes de la personne.

<b>POLITIQUE SUR LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS</b>	
	<b>Révisée 2 avril 2020</b>

## ÉNONCÉ

Le service de garde met en place des procédures définissant la façon de traiter les questions et les préoccupations des parents.

## PROCÉDURES

Encourager les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du service de garde et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme offert. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Le répondeur du service de garde donne le nom du service de garde, les heures d'ouverture et est chargé pour indiquer la fermeture pour tous les congés afin que les parents soient informés. Une lettre sera envoyée par HiMama au moins une semaine avant pour indiquer les congés scolaires et fériés.

### Conduite

Notre centre impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

### Les parents envoi un courriel au service de garde avec une question ou une préoccupation:

- Le superviseur du service de garde accuse toujours réception du courriel du parent dans les 24 heures ouvrables qui suivent la réception du courriel;
  - elle/il répond à la préoccupation du parent;
  - elle/il répond au parent qu'il cherche ou consulte les renseignements auprès des instances : les membres du personnel, Conseil scolaire, Région, Ministère, etc

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

- L'ÉPE (éducateur ou éducatrice de la petite enfance):
  - écoute les doléances du parent et si nécessaire en prend notes;
  - donne les renseignements si les informations sont concrètes et concernent seulement son enfant (Respect de la confidentialité);

- dirige le parent au superviseur lorsqu'il s'agit d'une plainte envers le programme, un membre du personnel ou une famille.

### **Les parents exposent verbalement leur question ou préoccupation à la superviseure, en face à face ou par téléphone:**

- Le superviseur ou la personne en responsable du service de garde:
  - retourne l'appel du parent dans les 24 heures ouvrables si un message a été laissé sur la boîte vocale ou à un membre de l'équipe;
  - trouve le moment opportun pour retourner l'appel du parent et/ou pour prendre un rendez-vous.Lors de la rencontre:
  1. écoute les doléances du parent et prend des notes;
  2. tente ou donne les renseignements au parent si les informations sont concrètes et concernent seulement leur enfant en s'assurant de respecter la politique de confidentialité;
  3. répond au parent qu'il doit consulter auprès de l'instance concernée : Conseil d'administration, les membres du personnel, Conseil scolaire, Région, Ministère, etc pour adresser la question, l'inquiétude, etc.
  4. communique avec le parent pour l'informer du suivi qui a été fait et de comment la situation sera adressée.

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

- Dès réception du message téléphonique, le superviseur rappelle les parents afin de répondre aux questions ou inquiétudes.
- Dans le cas où le service de garde est 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 le service de garde rouvrira ses portes et que les messages seront écoutés à cette date-là.

### **Confidentialité**

Chaque question et préoccupation sont traitées de manière confidentielle et respectent la politique de confidentialité en vigueur. Tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des stagiaires et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques. [Entente de confidentialité](#)

### **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 tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant. Les coordonnées de l'aide à l'enfance sont (1-888-937-7731).

## CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MONAVENIR

<b>Politique sur les autres membres du personnel et bénévoles</b>	
<b>Service de garde</b>	<b>Révisée janvier 2022</b>

### ÉNONCÉ :

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir, dans sa vision de Partenariat, adhère au principe de bénévolat et accueille les stagiaires/étudiants (et sont inclus dans bénévole). Il reconnaît l'apport de différents membres de la communauté pour permettre d'enrichir les programmes éducatifs et les activités parascolaires dans la langue française.

### BUT

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

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

Le Conseil s'attend à ce que le superviseur ou la superviseuse du service de garde;

- S'assure d'avoir une copie de leur antécédent criminel avant de participer à toutes activités.
- Prévoit une session d'orientation.
- Informe le personnel du service de garde de la politique des bénévoles, la révisé une fois par année ou à chaque mise à jour;
- Assure que le bénévole ou le stagiaire soit en tout temps sous la supervision d'un employé du service de garde.
- Clarifie le rôle du superviseur et du personnel vis-à-vis les bénévoles;
- Clarifie le rôle du bénévole avec le bénévole;
- Partage la vision et la philosophie du service de garde;
- Informe le bénévole des politiques, directives et procédures en place au service de garde;
- Fait signer le formulaire de confidentialité;
- Guide le bénévole dans les tâches qu'il peut accomplir.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Organiser une combinaison équilibrée d'activités quotidiennes tranquilles et actives, à l'intérieur et à l'extérieur, seul ou en groupe.
- Mener un horaire quotidien comprenant des activités prévues pour les enfants, des soins et des périodes de repos.

- Organiser la salle, l'équipement et le matériel avant les activités.
- Fournir des directives positives comme la réorientation, le langage positif et le renforcement positif.
- Encourager et aider les enfants à se débrouiller et à devenir de plus en plus autonome.
- Planifier et mettre en œuvre des expériences qui aident à comprendre et à respecter une variété de cultures et de valeurs (la diversité humaine).
- Donner l'occasion d'avoir des jeux dirigés par les enfants.
- Planifier et organiser des activités qui favorisent le règlement de problèmes.
- Fournir des activités et des jeux qui favorisent activement les interactions et les comportements non racistes et non sexistes.
- Promouvoir la langue française.
- Établir des attentes raisonnables concernant le comportement conformément aux politiques et à la philosophie du centre.
- Aider les enfants à s'exprimer en les écoutant, puis en leur posant des questions ou en faisant des commentaires encourageant la conversation.
- Utiliser une variété de techniques d'enseignement et d'approches, y compris des modèles, l'observation, les questionnements, les démonstrations et le renforcement positif.
- S'occuper, sans plus tarder, aux problèmes de comportement sans poser une étiquette sur l'enfant.
- Suivre les politiques concernant la gestion de comportement établies par le centre.
- Suivre les procédures du centre pour la conservation des dossiers sur la santé et l'administration des médicaments ainsi que des premiers soins.
- Faire un rapport de tous les accidents, les blessures et les maladies en informant la Directrice ou l'éducatrice en chef, et noter ces incidents dans le registre quotidien et remplir le rapport d'événement grave si nécessaire.
- Évaluer les dangers que comporte l'environnement.
- Se mettre à jour quotidiennement des allergies, et des autres infections des enfants.
- Établir des habitudes d'alimentation quotidiennes plaisantes et éducatives.
- Répondre aux besoins des enfants concernant l'hygiène, l'alimentation et le sommeil.
- Discuter des activités quotidiennes du programme avec les parents ou les gardiens légaux.
- Suivre les instructions des parents ou des gardiens légaux sur les habitudes quotidiennes des enfants.
- Suivre les normes de la Loi sur les services de garde et les politiques du ministère de l'Éducation.
- Assister aux réunions d'équipe et autres réunions à l'occasion.
- Assurer le caractère confidentiel de toute l'information reliée aux enfants, à leurs parents ou gardiens légaux, et à l'équipe du centre.

## **En cas de contraventions**

- Pour faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des consignes. Ces consignes sont essentielles au bon fonctionnement du service de garde et à la sécurité des enfants. Le rôle de l'adulte est d'établir des limites de comportement pour s'assurer du bien-être de l'enfant et d'agir si les limites ne sont pas respectées.
- Le personnel intervient en utilisant des méthodes d'intervention comme l'écoute active, le renforcement positif et la réorientation.
- Les étapes à suivre lorsque le bénévole ou l'étudiant(e) ne se conforme pas aux normes de comportement et aux règlements du service de garde
- Une note sera inscrite au dossier du bénévole ou de l'étudiant(e) qui ne se conforme pas aux normes de

comportement et aux règlements du service de garde ou dont la performance est inacceptable

- Le superviseur de l'étudiant sera averti verbalement.
- Si le problème continu, la personne bénévole sera remerciée de ses services; l'étudiant(e) sera remercié(e) de ses services et un rapport écrit sera envoyé à son superviseur et à la direction de l'établissement collégial.
- La directrice avisera son superviseur de toute réprimande dépassant le stage verbal. Le procédé de réprimande peut-être abrégé dans le cas où le comportement est tel que le bon fonctionnement du service de garde ou la sécurité des enfants sont compromis.

Le bénévole ou l'étudiant qui inflige une punition corporelle sera immédiatement remercié.

**ÉNONCÉ**

Le personnel fait preuve de professionnalisme en tout temps et assiste à toutes les réunions mensuelles du personnel. Il participe activement à celles-ci en proposant des idées, des pistes de solution et en assurant le bon fonctionnement du service de garde.

Le service de garde encourage tout le personnel à poursuivre son développement professionnel en participant à des ateliers, en visionnant différentes vidéos qui traitent de la petite enfance, en faisant des lectures professionnelles, en participant à des tables rondes ou à des conversations professionnelles entre collègues et en participant à toutes les réunions mensuelles activement aux réunions mensuelles du personnel.

**BUT**

Le développement professionnel consiste à améliorer ses connaissances, ses compétences, ses valeurs et ses comportements nécessaires pour assurer une pratique professionnelle de qualité. Il est essentiel que tout le personnel demeure informé des nouvelles recherches dans le domaine de la petite enfance et en matière de règlements de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Le service de garde s'attend à ce que tout le personnel membre de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance de l'Ontario suive le programme de formation continue prescrit par l'Ordre et encourage tout son personnel à poursuivre son développement professionnel dans les domaines connexes à leurs activités professionnelles.

Que les membres du personnel fassent une autoévaluation de leurs besoins d'apprentissage et qu'ils créent un plan d'apprentissage qui leur permettra d'améliorer leur manière d'exercer leur profession

Notre personnel doit:

- Maintenir à jour les formations obligatoires : premiers soins;
- Tenir à jour ses compétences ;
- Établir ses objectifs professionnels annuels et en faire une rétrospection;
- Partager avec son superviseur ses objectifs;
- Participer à des activités de développement professionnel dans les domaines ciblées selon ses objectifs;
- Documenter toutes les activités professionnelles et maintenir son portfolio à jour;
- la formation est obligatoire (premiers soins, etc.);
- la formation est en lien direct avec les objectifs professionnels de l'employée ou ceux du service de garde;

## Mon plan de développement professionnel

Nom :
Date :
Mon objectif ou mes objectifs annuels sont :
Les activités professionnelles que je cible:
L'appui dont j'aurais besoin :
Ma rétrospective annuelle:
Signature :
Date :



## CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

### Politique sur la gestion de discipline et de comportement

Pour encourager l'épanouissement de l'enfant et faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des méthodes d'intervention. Ces méthodes sont essentielles au bon fonctionnement entre le service de garde et à la sécurité des enfants. Le rôle de l'adulte est d'établir une relation chaleureuse et positive avec chaque enfant, d'être à l'écoute de leurs besoins et d'établir des limites pour assurer leur bien-être dans un environnement respectueux.

À l'inscription, le parent signe un formulaire de consentement pour partager des renseignements entre le personnel de l'école et du service de garde.

En tout temps, le personnel du service de garde utilise des méthodes de discipline comme l'écoute active, le renforcement positif et la réorientation. Le service de garde encourage les méthodes d'intervention lorsque certains comportements inacceptables sont observés :

#### Comportement inacceptable à modifier

1. Intervention verbale : demander et expliquer les motifs de votre demande;
2. Rappel verbal : répéter l'étape 1 et prévenir l'enfant de la prochaine étape;
3. Arrêt du jeu : asseoir l'enfant et lui demander s'il comprend les raisons de notre intervention (expliquer si nécessaire)
4. Choix : l'adulte offre 2 possibilités et l'enfant doit en choisir une et l'assumer.

#### Conflit enfant/enfant

- Encourager l'enfant à régler lui-même ses conflits;
- Écouter les 2 parties et encourager les enfants à trouver eux-mêmes une solution ou un compromis.
- Donner des pistes de solutions, si nécessaire.

#### Autres comportements inacceptables

Lorsqu'un enfant blesse volontairement, mord, frappe un autre enfant ou un-e éducateur-trice;

1. Aviser les parents;
2. Après plus de 3 « blessures » et selon la gravité de l'incident : rencontre parents/éducatrice, tenter de cerner la nature du problème et de trouver des solutions (développer un plan d'interventions);

3. Si le problème persiste, rencontre parents/éducatrice/directrice pour demander de l'aide externe. L'appui des parents est essentiel et le parent sera demandé de signer un formulaire de consentement pour de l'aide professionnelle externe;

Le PJP SRG se réserve le droit de retourner un enfant à la maison au cours de la journée et ce, pour une période déterminée par la direction si l'enfant fait preuve de comportement inacceptable et met en danger le bien-être moral ou physique des autres enfants et des éducateurs-trices. Il est entendu que le service de garde doit prévenir l'école de tout incident survenant un élève.

Pistes à suivre avec parents et divers intervenants: lorsqu'une situation ou un défi se présente:

- Cette situation ou ce défi existe-t-il à la maison?
- Cette situation ou ce défi existe-t-il à l'école, si un enfant d'âge scolaire?
- A-t-il eu un changement de comportement au service de garde?
- L'enfant veut-il plus d'attention? Si oui, pourquoi?
- Est-ce que les règlements pour l'enfant sont clairs et compris?
- Autres

### **Pratiques interdites**

- Ne jamais menacer un enfant. Essayer de le raisonner;
- Il ne faut jamais isoler un enfant. Si nécessaire, on peut retirer l'enfant de la situation/problème et au besoin, de la salle tout en gardant la porte (et la communication) ouverte;
- Ne jamais dire à l'enfant qu'il est méchant, bébé, etc... Il ne faut pas mettre l'accent sur les actions indésirables;
- Il ne faut jamais humilier un enfant devant ses amis en l'utilisant comme (mauvaise) exemple. Il est préférable de parler directement avec l'enfant;
- La force physique n'est jamais utilisée;
- Ne jamais forcer l'enfant à dire pardon. Il faut éviter de créer un sentiment d'amertume chez l'enfant;
- Toute punition corporelle, intentionnelle ou non, des actions diminuant ou humiliant l'enfant sont défendues;
- Aucune forme de privation est permise telle que nourriture, hébergement, vêtements ou sieste;
- Il est interdit d'enfermer un enfant;
- L'utilisation de nourriture comme moyen de punition est interdite.

### **OBSERVATIONS DES ÉDUCATEURS ET ÉDUCATRICES**

Directives de contrôle de méthodes d'amélioration du comportement pratiquées par les employés et les bénévoles ou les étudiants qui s'occupent des enfants au centre.

#### **IL EST ENTENDU QUE...**

La superviseure observera les éducateurs/éducatrices, les bénévoles et les étudiant/étudiantes en tout temps dans les salles du centre, dans la cuisine, ou à l'extérieur des locaux.

Toute personne qui sera témoin d'un événement ou d'un incident devra le rapporter à la directrice ou au conseil d'administration.

Ces observations et/ou remarques seront notées dans un registre et pourront servir à l'évaluation annuelle du personnel et des étudiants.

Ex. grille annexée pour qu'à chaque observation, l'observateur note ces observations.

<b>Date &amp; heure</b>	<b>Observé</b>	<b>Description</b>	<b>Initiales</b>

## RÔLE DE L'ÉDUCATRICE

Le rôle de l'éducatrice (teur) est de fournir à l'enfant certaines méthodes permettant à celui/celle-ci de résoudre ses problèmes lui-même. L'éducatrice (teur) est responsable d'établir ces limites afin d'assurer la sécurité et la santé des enfants. L'intervention de l'éducatrice (teur) est nécessaire dans certains cas cependant il est très important de comprendre quelles méthodes d'intervention sont acceptables en service de garde.

- a. Établir des limites raisonnables et des routines journalières constantes. Un environnement approprié à l'âge de l'enfant peut éviter plusieurs problèmes de comportement. Donc, établir des limites claires et précises.
- b. Prévoir les problèmes et intervenir avant qu'ils ne deviennent graves.
- c. Utiliser un langage positif : mettre l'accent sur ce que l'enfant devrait faire.
- d. Encourager et féliciter un bon comportement.
- e. Laisser des choix à l'enfant.
- f. Aviser à l'avance des changements de routine ou d'activité. Informer l'enfant de ce que l'on attend de lui.
- g. Aider les enfants à comprendre leurs problèmes, c'est-à-dire l'identifier, le comprendre et en trouver une solution

## À ÉVITER

- Ne pas blâmer l'enfant pour un comportement inacceptable dû à l'environnement et au programme inadéquat. Ne pas établir des limites hors du raisonnable.
- Ne pas attendre que les problèmes se présentent.
- Ne pas utiliser la négation mais l'affirmation EX. parle doucement et non pas, ne crie pas.
- Ne pas renforcer un comportement inacceptable par des paroles désobligeantes.
- Ne pas donner des choix aux enfants quand il n'y a pas de choix à faire.
- Ne pas déranger l'enfant en changeant la routine ou l'activité sans préavis ni explication.
- Ne pas voir les comportements inacceptables comme mauvais. Tous les enfants qui se développent normalement mettent à l'épreuve les limites établies.

## INTERVENTIONS

- Si l'enfant doit être retiré d'une activité parce qu'il se blesse ou en blesse un autre, l'éducatrice (teur) doit le faire calmement. Elle ou il doit s'assurer que l'enfant est averti de cette action et qu'une alternative a été suggérée.
- Permettre à l'enfant de revenir à son activité si son comportement s'est amélioré et qu'il ou elle se comporte de façon acceptable.
- Discuter des situations difficiles avec la directrice et les parents. Travailler en collaboration avec la famille pour le bien-être de l'enfant.

Les étapes à suivre lorsque l'employé(e) ou le bénévole ou l'étudiant(e) ne se conforme pas aux normes de comportement et aux règlements du centre

L'employé(e) ou le bénévole ou l'étudiant(e) qui ne se conforme pas aux normes de comportement et aux règlements du centre ou dont la performance est inacceptable recevra une ou jusqu'à 3 réprimandes verbales de la direction, selon le cas.

Si le comportement persiste, la personne recevra une réprimande écrite qui sera déposée dans son dossier; le superviseur de l'étudiant sera averti verbalement.

Si le problème continue, l'employé(e) sera suspendu(e) pour une période d'un à cinq jours selon la gravité de la situation; la personne bénévole sera remerciée de ses services; l'étudiant(e) sera remercié(e) de ses services et un rapport écrit sera envoyé à la direction de l'école.

En dernier recours, l'employé(e)s sera congédié(e).

La directrice avisera les ressources humaines de toute réprimande dépassant le stage verbal. Le procédé de réprimande peut-être abrégé dans le cas où le comportement est tel que le bon fonctionnement du centre ou la sécurité des enfants est compromis.

**L'employé qui inflige une punition corporelle sera immédiatement congédié.**

# CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

## Politique sur la protection et la promotion de la santé

### Politique

Les services de garde gérés par le Conseil scolaire catholique MonAvenir font la promotion de la santé. Elles offrent un environnement sain, propre et sécuritaire. Le personnel nettoie les aires de jeux, l'équipement et le matériel selon les recommandations du département de santé et/ou des services à l'enfance: les jouets sont nettoyés/désinfectés toutes les semaines et les peluches sont mises à la machine à laver une fois par semaine. Tout le personnel possède un certificat en Premiers soins selon les exigences du ministère de l'Éducation. De plus, de bonnes habitudes alimentaires et d'hygiène sont encouragées.

Les services de garde tentent de contrer rapidement les infections en suivant les recommandations du département de la santé publique de leur région. Elles protègent également les enfants « en santé » des enfants qui seraient atteints ou auraient pu être contaminés par une maladie. Des observations quotidiennes des enfants sont faites et des mesures sont appliquées selon les circonstances; les enfants sont isolés, les parents contactés, les enfants retirés, l'équipement désinfecté, etc.

### Politique COVID

### Procédures

Épidémie:

Augmentation dans le taux d'incidence d'une maladie, par exemple un plus grand nombre d'enfants et de personnel qui ont des symptômes similaires à la maladie en question. Ceci doit être reporté au bureau de Santé Publique.

Maladie à déclaration obligatoire:

Si un enfant est, ou peut être atteint (parce qu'il a été en contact) d'une maladie à déclaration obligatoire, le centre doit suivre les mesures suivantes:

- Noter les renseignements de la maladie et les détails;
- Aviser le médecin hygiéniste (département santé-publique) et noter les détails de la communication (date, heure, personne contactée, maladie, suivis à faire, etc.);
- Informer le personnel, les parents et l'école;
- Suivre et appliquer les recommandations du médecin-hygiéniste (département santé publique);
- Préparer un communiqué aux parents (le médecin-hygiéniste sera en mesure de fournir des renseignements);
- Aviser les services à l'enfance de la ville;
- Envoyer une copie du rapport du médecin-hygiéniste au ministère de l'éducation de l'Ontario et conserver une copie dans votre dossier;
- Accepter le retour de l'enfant selon les recommandations du médecin-hygiéniste ou un papier du médecin traitant.

Si un enfant est, ou peut être atteint (parce qu'il a été en contact) d'une infection ou d'une maladie contagieuse, le centre doit suivre les mesures suivantes :

- Noter les renseignements de la maladie et les détails;
- Informer le personnel, les parents et l'école;
- Suivre les recommandations prescrites par le département de santé publique en matière de la maladie ou de l'infection traitée;
- Préparer un communiqué aux parents (peut être donné par le département santé-publique ou extrait du livre Bien-être des enfants de la Société canadienne de pédiatrie);
- Accepter le retour de l'enfant selon les recommandations du département de santé publique ou avec un papier du médecin.

### **Recommandations :**

Revoir les politiques et procédures avec le personnel au moins deux fois par année;

Informez le personnel des différentes maladies à signaler et des maladies contagieuses obligeant le retrait des services de garde;

Informez le personnel comment signaler une maladie au médecin-hygiéniste;

Compiler toutes les communications avec un médecin-hygiéniste et les conserver dans le dossier;

Contactez le département de santé publique pour de plus amples renseignements;

Consigner les symptômes de maladie dans le dossier de chaque enfant;

### **Rôle de l'éducatrice**

En matière de prise en charge des maladies, le personnel doit:

- ❖ identifier l'enfant qui présente un problème par l'observation régulière des enfants et la communication avec leurs parents;
- ❖ s'assurer que les mesures appropriées soient prises;
- ❖ protéger les autres enfants qui fréquentent les services de garde.

Il y a huit signes et symptômes d'infection à surveiller :

- comportement inhabituel;
- écoulement nasal, toux, croup, respiration sifflante;
- vomissements;
- diarrhée;
- déshydratation;
- toute modification de la couleur de la peau;
- éruption cutanée;
- fièvre.

### **Liste des maladies où l'exclusion s'impose :**

La maladie empêche l'enfant de participer aux activités; **ou** la maladie exige des soins additionnels que le personnel ne peut prodiguer sans négliger les autres enfants; **ou** l'enfant souffre de l'une ou l'autre des affections suivantes :

- la conjonctivite accompagnée d'un écoulement de couleur jaune ou blanche (pus)
- la coqueluche
- les dermatophytoses
- une éruption cutanée
- la gale
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les oreillons
- la pharyngite streptococcique
- les poux de tête
- la rougeole
- la rubéole
- la tuberculose
- la varicelle
- toutes autres maladies mentionnées par le département de santé publique

### **Liste des maladies où l'exclusion ne s'applique pas**

Certaines maladies ou affections ne requièrent pas automatiquement l'exclusion du service de garde.

Habituellement, il n'y a pas lieu d'exclure les enfants qui présentent les troubles énumérés ci-dessous, à moins qu'un médecin ne le recommande.

- Le rhume
- La présence dans les selles d'un germe susceptible de causer la diarrhée, mais ne la provoque par sur le moment (la giardiase, par exemple)
- La cinquième maladie
- La fièvre
- Le virus de l'hépatite B
- L'infection à VIH
- La conjonctivite sans écoulement de matière jaune ou blanche, ni fièvre, ni douleur oculaire, ni rougeur de la paupière
- La roséole
- Le muguet ou l'érythème fessier du nourrisson



# CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

## Politique contre le tabac

1. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du Conseil, ses véhicules et sur la propriété du Conseil.
2. La direction de l'école doit s'assurer que des panneaux indiquant l'interdiction de fumer sont installés visiblement dans les endroits généralement utilisés par le public.
3. Le permis d'utilisation des installations scolaires accordé à un groupe lui sera retiré si ce dernier transgresse la politique du Conseil sur un milieu non-fumeur

Toutes les services de garde gérés par le Csc MonAvenir se conforment à la politique de milieu non-fumeur du Csc MonAvenir. De plus, le personnel du service de garde s'assure que:

- Aucune personne ne fume de tabac ni tient du tabac allumé dans les locaux du service de garde ou de l'école;
- Le personnel, les bénévoles, les étudiants, les visiteurs et les parents sont informés qu'il est interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain de jeu du service de garde;
- Les affiches « Défense de fumer » sont affichées dans chaque salle et dans chaque salle de toilettes utilisées par les employés et par les enfants;
- Chaque personne qui refuse est en contravention de la loi favorisant un Ontario sans fumée;
- Le centre de garde peut contacter le département de santé pour obtenir plus de renseignements;
- Il est interdit de fumer en tout temps au service de garde ou au terrain de jeu même si les enfants ne sont pas présents.

### Procédure

- La politique doit être passée en revue avec tous les employés avant qu'ils entrent en fonction;
- La politique doit être passée en revue avec tous les bénévoles, les étudiants, les visiteurs;
- La politique doit être passée en revue avec les parents avant l'admission de l'enfant;
- Une politique de contravention doit être en place et passée en revue avec tout le monde;
- Les affiches « Défense de fumer » sont posées dans chaque salle de jeu ainsi que dans les salles de toilettes;
- Ne jamais laisser les cendriers dans un endroit de travail enfermé ou dans un endroit désigné.

### Recommandations

- Inclure la politique dans le guide du personnel.
- La politique est mentionnée dans le guide des parents.
- Inclure la politique dans le manuel des politiques et procédures du service de garde.

## CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

<b>Politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos</b>	
Service de garde	sept 2021

Le personnel du centre s'engage à suivre la politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos

Il est entendu :

1. qu'une **surveillance** adéquate est indispensable;  
Le personnel doit effectuer, toutes les 30 minutes pour les bambins, une inspection visuelle directe de chaque enfant qui dort et observer tout comportement inhabituel;
2. que l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;
3. qu'un lit de camp sera assigné à chaque
4. que les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent
5. que l'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents et donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil,
6. que les parents d'enfants qui dorment régulièrement au service de garde seront avisés de la politique et des procédures du sommeil du service de garde. La politique sera remise aux parents sous forme de copie électronique à partir du guide du parent ou sous forme de copie papier, selon le choix du parent.
7. que les inspections visuelles directes effectuées seront consignées selon la fréquence.
8. que **tous les membres du personnel, bénévoles et les stagiaires** doivent :
  - a. prendre connaissance de cette politique une première fois avant d'entrer en fonction, puis la relire une fois par année;
9. que le personnel remplisse le rapport quotidien dans le cahier de communication;
10. que le document signé sera conservé pour **une durée de deux ans minimum** dans le registre créé à cet effet.

## Indicateurs de conformité

### Liste des vérifications et des constats

1. le personnel effectue de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort.
2. le personnel confirme verbalement qu'il effectue de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présent physiquement à ses côtés pendant qu'il dort, et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel.
3. le personnel documente que chaque enfant endormi a fait l'objet d'une inspection visuelle directe.
4. le personnel s'assure que l'éclairage est suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
5. le personnel utilise le formulaire pour identifier immédiatement les enfants présents dans l'aire de repos.
6. le personnel assigne un lit de camp à chaque enfant en identifiant le lit au nom de l'enfant

# CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

## POLITIQUE SUR LES PRATIQUES ALIMENTAIRES

Révisée: mai 2020

### ÉNONCÉ

Le Conseil reconnaît l'importance d'offrir un milieu sain et stimulant pour la santé des enfants. Le service de garde prépare un menu et seules ces collations peuvent être offertes aux enfants pour manger au service de garde, aux heures indiquées. Seuls les aliments offerts par le service de garde peuvent être mangés par le personnel en présence des enfants au même moment que les enfants sont invités à les manger. Les parents sont parfois invités à apporter le petit déjeuner de leur enfant et le personnel encourage les parents à apporter des aliments nutritifs et interdit les aliments sans valeurs nutritives (bonbons, sucrerie, etc.) et proscrits en raison de problèmes sévères d'allergies.

Lors de fêtes organisées par le service de garde, les parents sont parfois invités à apporter des aliments. Le personnel encourage les parents à apporter des aliments nutritifs et indique les aliments proscrits en raison de problèmes sévères d'allergies.

### BUT

D'établir des règles claires pour guider le personnel à offrir un milieu nutritif et d'être de bons modèles pour les enfants.

Le Conseil s'attend à ce que tous les membres du personnel mangent seulement les aliments servis aux enfants dans les locaux du service de garde, en leur présence.

Notre personnel doit :

- Encourager les enfants à manger les bons aliments nutritifs servis;
- Montrer le bon exemple aux enfants en mangeant les aliments servis aux heures de goûter et de repas;
- Respecter les procédures d'allergies en s'abstenant de manger les produits interdits au service de garde (par exemple : sans noix, le personnel ne peut pas manger des aliments contenant des noix);
- Mange son dans le salon du personnel et fait attention pour ne pas apporter des aliments interdits à la service de garde (produits contenant des arachides).
- S'assurer que tous les enfants aient un repas/collation

Le Conseil ne trouve pas acceptable que :

- un membre du personnel mange/boit dans les locaux du service de garde en présence des enfants, des aliments/boissons qui ne sont pas servis et destinés aux enfants;
- un membre du personnel mange/boit dans les locaux du service de garde, en présence des enfants, à l'extérieur des heures prévues (déjeuners, goûters et repas);
- un membre du personnel offre aux enfants des aliments qui sont interdits au service de garde : bonbons, gommages, aliments pouvant contenir des noix, etc.;
- un membre du personnel mange/boit durant la sieste des enfants;
- un membre du personnel mange/boit assis seul à la table (son petit déjeuner, son goûter ou son repas).
- un membre du personnel n'offre pas un repas ou une collation aux enfants

# CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MONAVENIR

## Politique et procédures concernant les allergies et l'anaphylaxie

Révisée le 18 janvier 2022



### Énoncé

Le service de garde reconnaît l'importance de la santé, de la sécurité et du bien-être des élèves. Par conséquent, il favorise la sécurité et le bien-être des élèves qui souffrent d'affections médicales prédominantes, dont l'anaphylaxie.

L'anaphylaxie constitue une réaction allergique grave qui peut être fatale. Elle nécessite des stratégies de prévention et une intervention immédiate en cas d'urgence. Les présentes politiques et procédures ont pour but de contribuer à répondre aux besoins et à sauver la vie des enfants qui souffrent d'allergies graves et de fournir aux parents, aux employés, aux élèves, aux bénévoles et aux visiteurs du centre de garde des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie.

Cette politique vise à remplir les obligations des centres de garde de disposer d'une politique relative à l'anaphylaxie en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15. Les exigences énoncées dans cette politique sont conformes à la [Loi Sabrina de 2005](#).

L'anaphylaxie est une réaction allergique systémique grave qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire. Elle nécessite des stratégies de prévention et un traitement immédiat en cas d'urgence.

Le plan de soins personnalisé (PSP) est un document comprenant des renseignements détaillés sur l'état de l'enfant atteint de l'anaphylaxie et des lignes directrices sur son traitement particulier en fonction des recommandations formulées par le fournisseur de soins de santé de l'enfant. Ce formulaire doit être complété avant que l'enfant fréquente le service de garde.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Rôle du parent/tuteur :

Si un enfant est atteint d'allergie sévère pouvant causer un choc anaphylactique, le parent ou tuteur doit :

- Informer le personnel du service de garde de la service de garde avant l'admission de l'enfant;
- Remplir le formulaire "Plan de soins personnalisé de l'enfant souffrant d'anaphylaxie";
- Rencontrer le personnel et donner une formation sur l'usage de l'Epi-Pen, avant l'admission de l'enfant et par la suite, au besoin;

- Fournir les renseignements sur les changements qui surviennent;
- Fournir un médicament en vigueur à l'usage du service de garde seulement;
- Fournir une photo de l'enfant;

### Rôle du service de garde :

Le service de garde s'assure que les parents/tuteurs d'un enfant souffrant d'allergie grave nécessitant un médicament fournissent :

- o le formulaire "Plan de soins personnalisé de l'enfant souffrant d'anaphylaxie" dûment complétée ;
- o un médicament en vigueur et disponible en tout temps au service de garde et n'est pas gardé sous clé afin de pouvoir être administrés rapidement au besoin (un enfant fréquentant également l'école doit fournir un autre Epi-Pen à l'école et une au service de garde) ;
- o une photo de l'enfant ayant une allergie grave soit affichée ;
- o une copie du plan de soins personnalisé de l'enfant souffrant d'anaphylaxie, de la photo et du médicament sont affichés au babillard désigné à cet effet;
- o une copie est dans le dossier de l'enfant et dans le dossier « allergies »;
- o tout le personnel reçoive une formation sur l'utilisation d'un Epi-Pen avant son entrée en service, et une fois par année par la suite incluant le personnel occasionnel comme les remplaçants et lorsqu'il y a des changements au plan de soins personnalisé de l'enfant souffrant d'anaphylaxie;
- o Un registre des employés/bénévoles qui ont suivi la formation sur l'utilisation d'un Epi-Pen et des procédures à suivre pour chaque enfant souffrant d'une allergie anaphylactique sera tenu, y compris le nom des personnes qui n'ont pas encore été formées. Le formulaire de l'annexe B pourra être utilisé à cette fin.
- o tout le personnel soit tenu informé de tous changements sur la liste des enfants ayant des allergies ou des restrictions alimentaires;
- o lors des sorties à l'extérieur, le personnel responsable de l'enfant apporte le médicament dans son sac-à-dos;
- o le menu des goûters et des repas soit sans noix et arachides;
- o les ingrédients d'un aliment emballé soient vérifiés;
- o l'enfant ayant une allergie ou une restriction alimentaire reçoit la bonne diète;
- o participer à l'élaboration de son PSP et à des réunions pour le réviser ;
- o reconnaître les symptômes de son affection médicale prédominante et traite celle-ci lui-même, selon son âge et ses capacités ;
- o prévenir le personnel de l'école et ses parents s'il éprouve des difficultés liées à son affection médicale prédominante ;
- o adopter de bonnes habitudes alimentaires ;
- o prévenir le personnel scolaire ou ses camarades de classe, dans la mesure du possible, lorsqu'un incident médical ou une urgence médicale surviennent ;
- o avoir une trousse d'urgence à l'école (comportant, par exemple du sucre à action rapide, du glucose ingéré par voie orale, du jus d'orange, etc.) ;
- o informer le personnel scolaire lorsque la trousse ne contient plus suffisamment de fournitures médicales ;

- rappeler au personnel scolaire que la trousse d'urgence, comprenant les fournitures médicales prescrits selon son affection médicale, doit l'accompagner lors de toutes les sorties éducatives ;
- avoir à portée de la main les fournitures médicales (p. ex., un auto-injecteur d'épinéphrine, un inhalateur de soulagement ou un instrument de surveillance de la glycémie, de prélèvement sanguin et d'injection de l'insuline) prescrits selon son affection médicale ;
- administrer lui-même un traitement en présence de symptômes, si cela est possible ;
- informer un adulte le plus rapidement possible à l'apparition de symptômes ;
- porter en tout temps son identifiant MedicAlertMD, le cas échéant, durant les heures scolaires.

### **Rôle de l'éducatrice**

- doit surveiller la liste d'ingrédients des aliments que les parents apportent;
- doit connaître les enfants ayant des allergies;
- doit connaître les symptômes causés par une réaction allergique et doit pouvoir les reconnaître;
- doit administrer l'Epi-Pen, si l'enfant présente des symptômes indiqués sur la fiche;
- doit demander de l'aide pour contacter 911;
- doit calmer l'enfant et le positionner en position latérale de sécurité;
- remplir un rapport d'accident grave.

Liste des aliments les plus connus pouvant causer un choc anaphylactique :

noix ou beurre d'arachides;  
 lait de vache ou produits laitiers;  
 œufs;  
 poisson ou crustacés

Liste des aliments à surveiller :

Amandes, pacanes, noix de Grenoble, noix du Brésil, noix de cajou, noisettes, avelines, noix de macadamia, pistaches, arachides, huile d'arachide et le beurre d'arachide.  
 Produits laitiers : lait, fromage, yogourt, crème glacée.  
 Œufs : gâteaux, muffins, biscuits, etc.

Particulièrement les arachides et les noix se cachent dans de nombreux aliments, il est donc essentiel de bien lire les étiquettes d'un aliment avant de les offrir ou de permettre à un enfant de les consommer au service de garde.

NB : Prudence, il arrive parfois qu'un enfant allergique aux noix soit également allergique à d'autres légumineuses comme le soja, les lentilles, les pois, la caroube, les haricots et les fèves.

### **Symptômes à reconnaître**

- Éruptions cutanées;
- Démangeaisons aux lèvres, à la bouche, aux yeux et à la langue;

- Enflures au visage et à la gorge
- Raideurs à la bouche, à la poitrine et à la gorge
- Difficultés respiratoires (asthme, éternuements, étouffement, toux);
- Vomissements;
- Nausée;
- Douleurs à l'estomac;
- Étourdissements;
- Fatigue soudaine
- Palpitations cardiaques;
- Frissons
- Perte de conscience pouvant mener au coma ou à la mort.

### **En cas de choc anaphylactique:**

- administrer l'Epi-Pen;
- demander de l'aide pour contacter 911;
- calmer l'enfant et le positionner en position latérale de sécurité;
- communiquer avec les parents / tuteurs;
- rester auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des ambulanciers;
- compléter un rapport d'accident grave en indiquant :
  - date et heure de l'injection;
  - symptômes détectés;
  - état de l'enfant après l'administration du médicament;
  - parent contacté;
  - signature de l'éducatrice, de la direction et du parent/ tuteur
- copie remis aux parents et dans le dossier « allergies ».
- déclarer l'incident grave sur le site du Ministère.

### **Recommandations :**

Organiser une formation sur l'utilisation de l'Epi-Pen en début de chaque année;  
 Informer le nouveau personnel et le personnel occasionnel des procédures à suivre;  
 Afficher des affiches informant le type d'allergie présent au service de garde.



## **Directive administrative et les procédures pour les enfants ayant des besoins particuliers**

### **ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir reconnaît que chaque enfant/élève apprend de façon différente. Par conséquent, il reconnaît que certains élèves peuvent avoir des besoins particuliers et qu'une approche pédagogique différenciée est de mise. L'inclusion des enfants/élèves ayant des besoins particuliers va de pair avec la mission qui est d'offrir à l'enfant/l'élève une éducation de qualité dans un milieu de vie catholique, francophone et inclusif où le respect de la personne, le sens d'appartenance à la collectivité franco-ontarienne, la promotion de l'excellence et l'équité sont des valeurs visibles et essentielles à son épanouissement.

### **BUT**

Le Csc MonAvenir est d'avis que l'inclusion permet le développement du sentiment d'appartenance et d'acceptation des enfants/élèves ayant des besoins particuliers. La mise en œuvre de programmes et d'interventions différenciés favorise l'apprentissage de ces enfants/élèves à l'intérieur des classes régulières.

### **À PRESCRIRE**

#### **Le Csc MonAvenir s'engage à :**

- 1) Être sensible aux différents besoins de chacun;
- 2) Favoriser l'apprentissage des enfants/élèves dans un milieu inclusif; (c'est-à-dire d'apporter les modifications possibles à l'aménagement de la classe, à la programmation d'activités, ajout de matériel et à l'horaire de la journée. Les modifications apportées ont pour but de faciliter la participation de tous les enfants au programme);
- 3) Assurer que chaque enfant/élève fasse partie à part entière de sa communauté d'apprenants, avec son groupe d'âge;
- 4) Collaborer avec les différents intervenants (internes ou externes) pour assurer le succès des enfants/élèves.
- 5) Offrir de la formation pour soutenir l'inclusion des enfants/élèves. Il incombe à la direction de l'éducation, ou son délégué, d'assurer l'élaboration des directives administratives nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique.

### **PROCÉDURES - services de garde**

#### **Permission**

Les parents sont encouragés à autoriser le service de garde à discuter de toute information pertinente de leur enfant avec des professionnelles, des collègues et des intervenants afin d'assurer une communication ouverte et d'obtenir, lorsqu'il s'avère nécessaire, l'intervention d'une personne ressource. Tel que le stipule la Loi sur la protection de la vie privée, un des deux parents/tuteurs doit signer le formulaire à cet effet afin de permettre la consultation de personnes ressources.

## Observations

Le personnel des services de garde tient un registre des observations faites des enfants tout au long de l'année. Ce cahier tenu confidentiel indique la date, l'heure et les événements avec différents détails importants. Ce cahier guide le personnel dans la planification du programme d'activités, les évaluations des enfants et l'auto-évaluation sur la qualité du programme offert en s'assurant que tous les besoins des enfants sont considérés.

## Enfant fréquentant le service de garde

Au sein de la service de garde, le personnel s'efforce de répondre aux besoins de tous les enfants et de les combler. L'éducatrice établit un plan de soutien individuel. Si une préoccupation au sujet d'un enfant déjà admis soulève des inquiétudes, la procédure suivante s'applique :

- l'éducatrice documente toutes ses observations dans le plan de soutien individuel conçu pour cette tâche en spécifiant : la date, l'heure et les comportements observés;
- l'éducatrice partage ses inquiétudes, basées sur les observations sur l'enfant, avec le superviseur de la service de garde;
  - le superviseur informe la responsable des services de garde et de la petite enfance;
- l'éducatrice et le superviseur en consultation auprès de la responsable des services de garde et de la petite enfance, décident des prochaines étapes:
  - rencontrer les parents/tuteurs;
  - planifier les stratégies à promouvoir;
  - informer les collègues intervenants auprès de cet enfant du plan d'interventions mis en place;
- le superviseur, l'éducatrice en collaboration avec les parents entreprendront des démarches auprès d'agences spécialisées, du médecin de famille, etc. pour mieux comprendre les besoins de l'enfant et pour mieux le soutenir;
  - obtenir le consentement des parents pour consulter des personnes ressources spécialisées (du CscMonAvenir, régions, agences, etc.)
- le superviseur sera responsable de documenter toutes les étapes du processus dans le dossier de l'enfant;
- le personnel met en oeuvre les stratégies recommandées pour faciliter l'intégration de l'enfant et documente les progrès;

## Admission d'un nouvel enfant:

### Visite préliminaire

- le parent partagera les renseignements sur les besoins de son enfant et les différents défis à rencontrer. Il est recommandé de partager de la documentation écrite dans le cas d'un enfant diagnostiqué et sur les stratégies recommandées par les spécialistes;
- le parent visitera avec son enfant et observera le fonctionnement du groupe dans lequel son enfant sera intégré;

- le parent, l'éducatrice et le superviseur discuteront des stratégies à mettre en place pour faciliter l'intégration;
- l'enfant sera invité, accompagné du parent/tuteur à venir participer au programme avant qu'il commence selon les besoins de l'enfant et la disponibilité du parent/tuteur.

### **Période d'intégration**

- le personnel encadre et sécurise le nouvel enfant dès son arrivé;
- l'éducatrice responsable communique avec le parent pour l'informer de l'intégration (via HiMama! cahier de communication, etc.). L'éducatrice et le superviseur évalueront les premières journées d'intégration;
- le personnel, au besoin et si possible, apporte des modifications lorsque des besoins sont identifiés (à l'horaire, fonctionnement, routines, etc.) pour faciliter davantage l'intégration du nouvel enfant;
- le personnel du programme sera tenu informé de l'évolution de l'intégration du nouvel enfant au programme;
- le personnel en collaboration avec les parents explorera les différentes ressources disponibles;
- le personnel en collaboration avec les parents développera un plan d'actions avec des objectifs précis à courts et à longs termes;
- Le superviseur rédige le plan d'actions, remet une copie au personnel responsable et aux parents et une autre copie est rangée au dossier de l'enfant.

### **Communication constante**

- le personnel assurera une communication constante, via Hi! Momma! ou le cahier de communication. Le personnel y notera les observations et les parents seront encouragés à faire la même chose;
- l'éducatrice, le superviseur et les parents/tuteurs pourront se rencontrer plus fréquemment au début de l'intégration et par la suite, selon les besoins afin d'assurer l'intégration de l'enfant. Le plan d'actions sera mis à jour régulièrement, selon les besoins observés et le feedback des parents et du personnel;
- si l'enfant nécessite de l'appui, suivre les étapes mentionnés ci-haut : *Enfant fréquentant le service de garde* .

### **Appui supplémentaire au personnel**

- suite aux préoccupations du personnel, l'équipe (superviseur et personnel) analyse la situation. Les parents sont convoqués et signent le formulaire de consentement et le spécialiste/consultant/intervenant (personne désignée par l'agence ou de l'organisme) superviseur et les parents feront des recherches et des demandes aux différents organismes et agences pour obtenir un appui supplémentaire, si les besoins se manifestent;
- l'éducatrice, le superviseur, le parents/tuteurs et le spécialiste/consultant/intervenant (personne désignée par l'agence ou de l'organisme) organiseront une rencontre pour établir un plan et des stratégies à utiliser;
- le superviseur rédige le plan d'actions et remet une copie au personnel responsable, aux parents et une autre copie est rangée au dossier de l'enfant;
- l'intervenant ou consultant recommandera de nouvelles stratégies à utiliser, suite à ses observations et fera de l'appui direct à l'enfant dans le groupe ou seul avec lui selon les recommandations;

- le personnel du programme sera informé et tenu au courant des différents progrès de l'enfant lors des réunions du personnel;
- s'il s'avère nécessaire, un appui supplémentaire pourrait être demandé afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant et sera possible selon les budgets disponibles.

### **Retirer l'enfant du programme pour son bien-être**

Dans le cas où toutes les démarches auraient été entreprises et toutes les procédures suivies pour assurer le bon fonctionnement d'un enfant à besoins particuliers dans nos programmes et que les résultats ne seraient pas concluants, la situation sera portée à l'attention de la surintendance via la gestionnaire de la petite enfance du Conseil Scolaire Catholique MonAvenir. Dans un cas extrême, où il est jugé préférable pour l'enfant, il pourrait être retiré du programme. À ce moment, une communication provenant du Conseil serait envoyée et le superviseur avec l'appui de son supérieur devra informer le parent en lui remettant la lettre en mains propres. Un temps raisonnable (environ 1 mois) serait accordé pour permettre aux parents de trouver une autre solution pour les services de garde et lorsque possible, des suggestions peuvent être offertes.

### **La procédure du retrait d'un enfant pour bien-être à suivre est la suivante :**

- Rencontrer le parent pour évaluer la période de temps nécessaire pour trouver un service alternatif et établir la date du départ de l'enfant (jusqu'à environ 1 mois) ;
- remettre une copie du dossier de l'enfant comprenant la documentation des rencontres avec les parents et l'utilisation des services de soutien;
- aviser la responsable des services de garde de la petite enfance du Conseil Scolaire Catholique MonAvenir et la consultante de la région (Toronto, Niagara ou Halton);
- référer à d'autres services, si possible.

<b>POLITIQUE SUR LA GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE</b>	
	<b>Révisé 15 OCT. 2021</b>

## **ÉNONCÉ**

La présente politique vise à offrir des directives claires au personnel en cas d'une situation d'urgence afin d'assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

## **COURS DE PREMIERS SOINS**

Tout le personnel œuvrant dans un service de garde doit détenir un certificat valide de **secourisme général** avant d'entrer en vigueur. Il est strictement interdit à un(e) employé(e) de travailler en présence des enfants si il/elle ne possède pas cette qualification ou si son certificat est expiré.

## **PROCÉDURE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE OU D'INCENDIE**

**En prévision d'une situation d'urgence, les membres du personnel doivent :**

- Connaître leur rôle et leurs responsabilités en situation d'urgence;
- Participer mensuellement à des exercices de situation d'urgence;
- Apprendre aux enfants à réagir immédiatement quand ils entendent un signal d'alarme;
- Déterminer un endroit dans le local où les enfants devront se rassembler pour faire un rang;
- Connaître le lieu de rassemblement assigné à l'extérieur du bâtiment qui soit sécuritaire et approprié, en cas d'évacuation. (A 20 mètre à l'extérieur de l'école)
- S'assurer que la liste d'urgence soit toujours à jour et qu'elle est toujours disponible (dans le sac-à-dos par exemple ou sur la tablette)
- S'assurer d'avoir la liste et les médicaments des enfants ou des adultes qui ont des besoins médicaux particuliers

**Toute personne en prévision d'une urgence doit :**

- Aider quiconque qui est en danger immédiat.
- Tenter d'isoler le secteur de la situation d'urgence en fermant les portes et les fenêtres.
- Déclencher le système d'alarme, en cas d'incendie ou d'intrusion.
- Composer le 911 ou appelez tout autre organisme d'intervention d'urgence local.

**Lors de la situation d'urgence :**

Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et supervisés en tout temps lors d'une situation d'urgence.

- Diriger calmement les enfants vers une sortie.
- Compter le nombre d'enfants et s'assurer que le compte y est.
- Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.
- Évacuer calmement les lieux.
- Apporter les médicaments, la trousse de premiers soins et la liste d'urgence avec vous.
- Vérifier que toutes les personnes sont sorties de l'édifice, dans la mesure du possible par un membre du personnel ou le superviseur, y compris la salle de toilettes, les armoires et les autres endroits où des enfants pourraient s'y être réfugiés. Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant
- Fermer toutes les portes et les fenêtres et s'assurer que tout le monde est sorti.
- Sortir à l'extérieur à l'endroit désigné.
- Diriger les enfants à l'abri désigné, si la consigne d'évacuation totale est donnée : À remplir?
- Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
  - faire en sorte que les enfants restent calmes;
  - faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents; garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
  - les superviser constamment;
  - les faire participer à des activités, si possible.
- Prévenir les parents en envoyant un courriel au groupe de contact de parents ou en téléphonant aux familles. Demeurer à l'endroit désigné jusqu'à ce que tous les parents aient été prévenus et soient venus chercher leur (s) enfant(s) à cet abri.
- En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avvertir le personnel des services d'urgence
- Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.
- Le superviseur ou la personne désignée communique avec les organismes d'urgence de la ville.
- Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Suite à une situation d'urgence :

- Remplir et soumettre le rapport d'incident grave du Ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) et de la région.
- Prévenir le Conseil (Service de la petite enfance)
- Faire un compte-rendu de l'évènement pour le personnel, les enfants et les parents.
- Objectiver les forces et les faiblesses de cette situation avec le personnel lors de la prochaine réunion d'équipe.
- Prévoir la façon dont les activités reprendront suite à la situation.

- Demander de l'appui à la RÉGION et au Conseil scolaire si les enfants et/ou les membres du personnel ont vécu un sentiment de détresse durant l'événement.

## **Numéros de téléphone en cas d'urgence**

La service de garde veille à ce que chaque groupe dispose d'une liste à jour de numéros de téléphone qui soit accessible en cas d'urgence et qui contient les coordonnées des services et des établissements suivants :

Services d'urgence : 911

Superviseur(e) du centre de garde: XXX

Responsable désigné(e) du centre de garde: XXX

Direction d'école: XXX

Service de police : XXX

Ambulance : XXX

Service d'incendie : XXX

Conseil Scolaire Catholique MonAvenir: 416-397-6564 ou 1-800-274-3764

L'aide à l'enfance : 1-888-937-7731

Santé Publique Ontario : 1-877-543-8931

Région de XXX : XXX

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

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

- La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.
- Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.
- Les membres du personnel doivent :
  - faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
  - escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;
  - faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu;
  - ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.
- Détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.
- Dès que possible, doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.
- En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 12 heures.

- Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.

Le service de garde utilisera les procédures telles qu' établies dans le plan de gestion des urgences de l'école.

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

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