

Garderie du soleil levant



GUIDE DES PARENTS

A L'ECOLE MATHIEU-DA-COSTA

116, Cornelius Parkway
North York, (Ontario)
M6L 2K5

A L'ECOLE LA FONTAINE

10110, avenue Islington C.P.279
Kleinburg, ON
L0J 1C0

Tel: **416-551-7072 /647-296-3880(North York)**

Tél 905-893-3100/647-330-5071(Kleinburg)

smsolleillevant@yahoo.com
soleillevantkleinburg@gmail.com
www.garderiesoleillevant.ca

| Table de matière | Pages |
|---|--------------|
| Présentation de la Garderie | P3 |
| Mission | P4 |
| Philosophie, valeur | P5 |
| Cadre d'apprentissage | P6 |
| Curriculum, énoncé de programme, Inscription | P9 |
| Dépôt, liste d'attente, frais de base, frais divers et mode de paiement | P25 |
| Retrait de l'enfant | P28 |
| Arrivée/ Politique pour une arrivée et un retour en sécurité | P29 |
| Départ, retards, absences | P29 |
| Heures d'opération (ouverture et fermeture) | P30 |
| Camp d'été, changement d'information, groupe d'âge, changement de groupe | P31 |
| Routine, sommeil, habillement, | P32 |
| Maladie et exclusion | P34 |
| Certificat médical, immunisation, administration des médicaments | P35 |
| Accident, urgence | P36 |
| Asthme, Anaphylaxie | P37 |
| Prise de temperature | P38 |
| Pédiculose, mode de transmission, traitement | P39 |
| Contrôle de parasites, épidémies, lavage et désinfection | P40 |
| Lavage des mains, changement de couches, entraînement à la propreté, petit pot, nutrition, anniversaire | P40 |
| Mesures disciplinaires, autorégulation | P42 |
| Intimidation, discrimination/équité | P43 |
| Code de conduite, inclusion, suspension et exclusion | P44 |
| Sécurité, bénévoles, stagiaires et autres | P45 |
| Antitabac, vapotage, conseil d'administration | P50 |
| Communication, contrat et politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents. | P51 |
| Annexes | P74 |

NB : La garderie fournie et utilise un désinfectant pour les mains sur les enfants, au besoin.

La garderie du Soleil Levant (location de North York et celle de Kleinburg) est inscrite au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Bonjour chers parents,

Bienvenue à la garderie Du Soleil Levant. Le guide des parents a été conçu afin de partager avec vous de plus amples détails sur les politiques et règlements de nos programmes offerts dans nos centres. Ce guide est un repère d'information sur les fonctionnements et principes préconisés dans nos garderies.

Présentation de la garderie

LA GARDERIE DU SOLEIL LEVANT est un organisme à but non-lucratif qui a pour objectif d'offrir un service de garde d'enfant inclusif, axé sur le jeu afin de promouvoir le bien-être et le développement des enfants dans un environnement stimulant où les enfants peuvent explorer et acquérir des connaissances, dépendamment de leurs âges, choix, intérêts ainsi que leurs habilités individuels dans un milieu francophone qui favorise l'approche pédagogique des intervenants par le biais du programme émergent, tout en sachant que chaque enfant est unique et apprend à son rythme,

Dès sa création, la garderie du Soleil Levant a mis en place un conseil d'administration qui est composé des parents des enfants inscrits et bénévoles responsables et déterminés à contribuer à l'éducation et au développement des enfants.

La garderie Du Soleil Levant organise une assemblée générale une fois par année, au sein de l'école Mathieu-Da- Costa ou à la Fontaine afin de donner l'opportunité aux parents de faire partie de l'organisme.

Notre objectif premier est de répondre aux besoins de notre communauté francophone en fournissant un service de garde éducatif de qualité et en veillant au bien-être et au bon développement de tous les enfants sans tenir compte de leur appartenance religieuse, race, culture, structure familiale ou langue.

La garderie du Soleil Levant suit et met en pratique toutes les lois des services de garde et les exigences de la division des services à l'enfance de la ville de Toronto et York, du ministère de l'Éducation, département de l'assurance de la qualité des services de garde d'enfants et de délivrance du permis.

A l'école Mathieu-Da-Costa :

Nous offrons les programmes :

1. Le programme journalier pour les enfants d'âge poupon (6 à 18 mois).
2. Le programme journalier pour les enfants d'âge bambin (18 mois à 2ans ½).
3. Le programme journalier pour les enfants d'âge préscolaire (2ans ½ – 4 ans)
4. Le programme avant et après l'école (Maternelle et Jardin 4-5 ans)
5. Le programme avant et après l'école pour les enfants d'âge scolaire (6-12 ans)

A l'école La Fontaine :

1. Le programme journalier pour les enfants d'âge poupon (6 à 18 mois).
2. Le programme journalier pour les enfants d'âge bambin (18 mois à 2ans ½).
3. Le programme journalier pour les enfants d'âge préscolaire (2ans ½ – 4 ans)
4. Le programme après l'école (Maternelle et Jardin 4-5 ans)
5. Le programme après l'école pour les enfants d'âge scolaire (6-12 ans)

Lors de l'inscription, une rencontre avec la famille et l'enfant est organisée.

Le guide des parents est remis au parent ou les parents peuvent aller le télécharger en ligne et prendre connaissance, ainsi que le dossier de l'enfant qui doit être complété par la famille, **y compris le profil de l'enfant pour nous aider à mieux le connaître votre enfant. (le programme à temps plein).**

Le dossier de l'enfant doit contenir les coordonnées de l'enfant, des parents, le groupe d'âge que l'enfant doit fréquenter. Se référer dans le guide concernant la tarification mensuelle. Pour les parents qui ont la subvention avec la Ville, voir avec la direction ou leur agent de dossier.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et sur le terrain de jeu de la garderie même si les enfants ou les personnels ne sont pas présents.

1. [Mission, philosophie et valeurs](#)

La mission

Favoriser l'épanouissement des enfants dans un milieu francophone tout en valorisant le respect, l'équité dans un programme éducatif de qualité, avec des personnels compétents et attentionnés.

La philosophie

- La Garderie du Soleil Levant est une continuité du milieu familial.
- Elle offre un environnement où l'enfant existe en tant que personne distincte.
- Elle aide l'enfant à développer son sens des responsabilités, à valoriser et apprécier son caractère et sa communauté francophone.
- L'enfant se sent écouté, respecté, aimé, confiant et vit sa langue et sa culture Canadienne-Française par des activités culturelles, éducatives et récréatives.
- L'enfant doit se sentir aimé et respecté et à l'aise.
- Chaque membre du personnel de la Garderie du Soleil Levant choisit son travail parce qu'il sait l'importance du rôle qu'il joue et adhère à la mission et à la philosophie de l'organisme tout en démontrant ses aptitudes, ses compétences et ses attitudes requises en prenant un engagement ferme envers le développement de l'enfant.
- La garderie du Soleil levant reconnaît l'importance du lien des organismes avec les communautés et recherche des occasions ou opportunités d'établir des partenariats enrichissants qui favoriseront sa visibilité et son évolution.
- Les parents participent activement aux programmes et ont les responsabilités des soins et de l'éducation de leurs enfants et sont informés sur le déroulement quotidien de leur enfant.
- Toute personne impliquée dans le bon fonctionnement de la garderie du Soleil Levant travaillera à avoir et à maintenir une bonne relation harmonieuse entre les enfants, le conseil d'administration, les parents ainsi que les membres du personnel.
- Le conseil d'administration veille à la vitalité financière, travaille en équipe avec la direction tout en élaborant une direction stratégique de l'organisme et met sur pied des politiques pertinentes.
- La garderie du Soleil Levant crée un milieu qui favorise l'apprentissage par le JEU.

Valeurs

- La ponctualité
- L'attitude positive
- La ponctualité
- L'ouverture d'esprit
- Le jugement
- Le travail d'équipe
- L'initiative
- La responsabilité.

Le jeu est crucial pour la croissance physique, cognitive, émotionnelle, sociale et intellectuelle de l'enfant et son exploration est au cœur du jeu.

Quand nous parlons de jeu, nous avons tous chacun une représentation liée à notre vécu, soit une personne se verra en train de jouer aux jeux de cartes, à sauter à la corde ou l'autre pensera à un match de foot.

Nous croyons que le jeu est important pour l'enfant, car on ne parle pas d'apprentissage sans le jeu, et il est bien admis que l'enfant apprend beaucoup à travers le jeu.

Le jeu permet à l'enfant de se discipliner, de se plier à des règles, celles du jeu pour commencer, puis celles de la maison, de l'école ainsi de suite...il véhicule tous les désirs enfouis, toutes les frustrations et l'enfant projette ses relations ainsi que ses désirs.

Il y a plusieurs bénéfices qu'un enfant tire de l'introduction de jeu dans un apprentissage :

Lorsqu'un enfant joue, il participe plus volontiers et met en pratique plus facilement les notions étudiées, en jouant l'enfant réduit l'anxiété qui est associée à l'apprentissage, les erreurs sont considérées comme des phases du jeu et n'empêchent pas l'enfant de continuer, jouer, c'est également un moyen de réviser et de pratiquer.

Le jeu est un moyen de mettre en application ce qui a été appris à travers une pratique active, car on a tendance à oublier rapidement ce qui a été appris.

C'est en jouant que l'enfant découvre les relations spatiales, qu'il développe ses habilités motrices, qu'il pratique ses compétences sociales et linguistiques, qu'il apprend à penser de manière créative et qu'il recueille des informations sur le monde qui l'entoure à travers ses cinq sens, tout en s'amusant.

Le jeu est l'activité normale de l'enfant et pour bien se développer, l'enfant a l'opportunité d'explorer les formes de jeu tels que :

1. Jeu **actif** : Utiliser tout son corps, courir, sauter, pédaler....
2. Jeu **dramatique** : Imiter, prétendre, se déguiser...
3. Jeu **solitaire** : Toutes activités que l'enfant fait seul
4. Jeu **social** ou **coopératif** : Jeux à partager avec un ou d'autres enfants,
5. Jeu **créatif** : Musique, raconter des histoires, peindre, chercher des solutions, faire du modelage, chercher des solutions ou toutes activités qui stimulent l'imagination de l'enfant,
6. Jeu **calme** : Dessiner, enfilage des perles, regarder des livres...
7. Jeu de **manipulation** : Jeu de construction, de casse-têtes, découper, coller ou toute activité qui implique la coordination œil-main et la motricité fine, etc

2. Cadre d'apprentissage C.A.P.E, curriculum, énoncé de programme

2.1 Cadre d'apprentissage

Suite à l'Etude de la petite enfance préparée par <<McCain et Mustard, 1999>>, le programme **Meilleur départ** a mis en pratique, la principale recommandation de l'étude, connue sous le nom de **C.A.P.E.** -Cadre d'Apprentissage de la petite Enfance.

<< L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui est un guide destiné à étayer les approches didactiques et pédagogiques utilisées dans les milieux de la petite enfance

de l'Ontario. C'est un document de travail qui continuera à évoluer au fur et à mesure de son utilisation par les praticiens œuvrant dans les milieux de la petite enfance>>

L'apprentissage des jeunes enfants dès aujourd'hui est un document pratique pour servir d'orientation aux praticiens et praticiennes et repose sur les six principes :

1. Le développement de la petite enfance établit les fondements de l'apprentissage, du comportement et de la santé tout au long de la vie.
2. Les partenariats avec les familles et les communautés renforcent la capacité des milieux de la petite enfance de répondre aux besoins des jeunes enfants.
3. Le respect de la diversité, de l'égalité et de l'inclusion est un préalable à un développement et à un apprentissage optimal.
4. Un curriculum planifié favorise l'apprentissage des jeunes enfants.
5. Le jeu est un moyen d'apprentissage chez les jeunes enfants qui met à profit leur curiosité et leur exubérance naturelles.
6. Il est essentiel que les professionnels et professionnelles œuvrant auprès de la petite enfance aient un solide bagage de connaissance et soient attentifs aux besoins des enfants.

PEDAGOGIE DE L'ONTARIO POUR LA PETITE ENFANCE : << COMMENT APPREND-ON >>

Suite de la mise en place du Cadre d'Apprentissage de la Petite Enfance, le Ministère de l'Ontario a développé un nouveau document intitulé << COMMENT APPREND-ON ? >> sur lequel repose la pédagogie appliquée dans nos programmes.

Les quatre fondements de cette nouvelle pédagogie sont l'**appartenance**, le **bien être**, l'**engagement** et l'**expression** qui permettent aux enfants de s'épanouir en grandissant. Cette vision confirme que les enfants sont des êtres compétents et curieux qui sont intéressés, capable d'apprendre quel que soit leurs âges, leurs habilités, leurs cultures, leurs langues, la géographie ou le milieu d'où ils viennent.

APPARTENANCE- Nourrir des relations et des liens authentiques

Objectifs concernant les enfants : - Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.

Attentes concernant les programmes : -Les programmes de la petite enfance nourrissent des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment parmi les enfants, entre eux et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.

BIEN -ETRE – Favoriser le développement sain et le bien être

Objectif concernant les enfants- Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

Attente concernant les programmes- Les programmes de la petite enfance favorisent le développement sain des enfants et les aident à renforcer le sentiment de leur identité.

ENGAGEMENT- Créer des contextes pour l'apprentissage par exploration, le jeu et l'enquête.

Objectif concernant les enfants- Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leur sens.

Attentes concernant les programmes- Les programmes de la petite enfance créent des environnements et des expériences propices à l'engagement des enfants par l'exploration, par le jeu et par l'enquête de manière active et motivante.

EXPRESSION- Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

Objectif concernant les enfants- Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

Attentes concernant les programmes- Les enfants de la petite enfance facilitent la communication et l'expression sous toutes leurs formes.

2.2 Curriculum

Le terme <<curriculum>> est un terme qui signifie tout ce qui est offert dans un programme journalier et comprennent les activités, le matériel nécessaire pour préparer ces activités, les lieux et l'organisation dans lesquels les programmes sont offerts.

Le curriculum est planifié suivant les observations faites par les éducatrices ce qui permet de favoriser l'apprentissage et l'acquisition de compétences suivant les âges et les habilités des enfants.

Chaque enfant est sujet à des observations hebdomadaires qui permettent au personnel d'évaluer les besoins individuels des enfants de son groupe et de planifier un programme adapté et stimulant pour favoriser le développement global de chaque enfant.

Les éducatrices ont pour rôle d'offrir des expériences appropriées à l'âge et au développement, d'appuyer leurs initiatives en posant des questions ouvertes et de les supporter en offrant du matériel qui favorisera les découvertes et la résolution de problèmes.

Le curriculum comporte les buts à atteindre dans les domaines suivants : Social- affectif- Communication, langue et alphabétisation- cognition- physique tout en adoptant les six (6) principes fondamentaux qui orientent l'apprentissage des jeunes enfants tel que décrit dans le Cadre d'Apprentissage (CAPE-AJEPTA)

Politique et procédure relative à l'énoncé de programme

Tout le personnel de nos garderies doit :

1. Connaître et suivre les directives de l'énoncé de programme avant d'entrer en poste, être revue annuellement lors de leur évaluation annuelle et à chaque fois qu'il y a un changement à apporter.
2. Répondre aux politiques du guide du personnel et en cas de contreventions, les mesures de discipline seront appliquées.
3. Respecter et connaître les pratiques interdites.

L'énoncé de programme de la garderie du Soleil Levant cadre avec la déclaration de principe du ministère de l'Éducation qui désigne le document << comment apprend-on >> comme document pour guider la programmation et la pédagogie des services de garde d'enfants.

L'énoncé de programme a pour base quatre fondements :

1. Appartenance
2. Le bien-être
3. Engagement
4. L'expression et cette énoncée intègre les six principes directeurs de L'AJEPTA (Apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui).

Guide des parents 2024-2025

Les enfants sont compétents, capable, curieux et riches en possibilités. Les éducatrices font tout leur possible pour assurer les meilleures expériences et résultats pour les enfants, les familles et les éducatrices.

L'énoncé de programme fait partie des politiques et procédures de la garderie et sera revue au moins une fois par année ou au besoin.

Pour s'assurer de la mise en œuvre de l'énoncé du programme, la garderie Du Soleil Levant encourage les interactions positives avec et entre enfants et les adultes, plutôt qu'une approche négative ou punitive pour corriger un comportement indésirable.

La mise en œuvre de l'énoncé du programme est faite en tenant compte des pratiques dans nos garderies.

| A) Favoriser la sante, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Buts | | APPROCHES - ATTENTES | |
| A.1 | Les éducatrices ont pour rôles de planifier et créer des environnements, des expériences et des contextes favorables à l'apprentissage et au développement des enfants dans tous les domaines | A.1.1 | L'éducatrice : Utilise du matériel offrant de nombreuses possibilités de jeux qui encouragent l'exploration et la découverte suivant l'âge et l'habileté des enfants ; |
| | | A.1.2 | Agit comme ressource pour questionner de manière ouverte ou supporter des enquêtes ; |
| A.2 | Sécurité : Que les pratiques mises en place permettent de respecter la quête de défis que recherche les enfants tout en s'assurant qu'ils sont acceptables et adaptés à l'âge et au développement de ces derniers | A.2.1 | Évalue la situation avant d'intervenir pour s'assurer que l'enfant n'est pas en danger en étant proactif ; |
| | | A.2.2 | Intervient de manière à faire comprendre à l'enfant ses capacités et celles des autres ; |
| | | A.2.3 | Connait et met en pratique Les mesures d'urgence en cas de feu, d'évacuation ou toutes autres ; |
| | | A.2.4 | Fait respecter les consignes de sécurité en utilisant des stratégies adaptées à l'âge et au contexte ; |
| A.3 | Que la sécurité est primordiale | A.3.1 | S'assure qu'elle connait le nombre d'enfants en tout temps et qu'elle communique à haute voix l'information à ses collègues lors de chaque entrée ou chaque départ du local ; |
| | | A.3.2 | Inscrit l'arrivée et les départs des enfants promptement sur la feuille de présence ; |

| | | | |
|------------|---|--------------|--|
| | | A.3.3 | Administre les médicaments aux enfants suivant les instructions des parents et confirme que le médicament a été donné en apposant son nom sur la feuille à documenter ; |
| | | A.3.4 | Anticipe les situations ou les comportements problématiques et prévoit des interventions pour les éviter ; |
| | | A.3.5 | Démontre son habileté à suivre les procédures en cas d'accident, rédiger adéquatement et promptement les rapports d'incidents et les donnent à la direction pour faire les suivis ; |
| A.4 | <p>Bien-être</p> <p>Nourrir des relations et des liens authentiques et bienveillants</p> <p>Pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.</p> | A.4.1 | Est attentive à l'état physique et émotionnel de chaque enfant en observant son comportement, ses paroles et ses relations avec les autres ; |
| | | A.4.2 | Fait preuve de respect, d'écoute active dans ses interventions et ses conversations avec les enfants ; |
| | | A.4.3 | Adresse l'enfant par son prénom ; |
| | | A.4.4 | Démontre son engagement envers les enfants par sa façon positive et chaleureuse de parler, d'intervenir, de guider les enfants ; |
| | | A.4.5 | Participe physiquement et verbalement aux jeux des enfants à travers les conversations, les jeux physiques intérieurs et extérieurs ; |
| | | A.4.6 | Gère les transitions avec bienveillance lors de la séparation avec le parent et des activités journalières ; |
| | | A.4.7 | Aide les enfants à reconnaître leurs émotions, identifier les émotions des autres et favoriser l'autorégulation ; |
| | | A.4.8 | Affiche des photos des enfants et leurs familiers pour qu'ils puissent s'identifier comme participants actifs du groupe et se sentir valorisés ; |
| A.5 | L'alimentation : Que le traiteur prépare les menus suivant les critères du Guide alimentaire canadien et qu'ils soient vérifiés par une nutritionniste avant d'être proposés aux enfants | A.5.1 | Présente aux enfants des collations et des repas sains en établissant des environnements alimentaires positifs qui répondent aux signaux de faim et de satiété des enfants ; |
| | | A.5.2 | Présente la nourriture dans des petits contenants et des ustensiles appropriés pour permettre aux enfants de se servir eux-mêmes (avant le Covid-19) lors des collations et des repas ; on leur demande de vider leurs |

| | | | |
|--|--|--------------|---|
| | | | assiettes et de les ranger sur le chariot de service suivant leurs capacités ; |
| | | A.5.3 | S'engage à faire des activités culinaires avec les enfants une fois par mois ; |
| | | A.5.4 | Encourage les enfants à goûter aux aliments proposés ; |
| | | A.5.5 | Sert la nourriture dans des assiettes ou bols si liquide ; |
| | | A.5.6 | Profite du temps des collations et repas pour supporter différents apprentissages ; |

| B) Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et personnel | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| BUTS | | APPROCHES – ATTENTES | |
| B.1 | Que les éducatrices agissent comme des modèles à imiter | B.1.1 | Démontre des interactions qui sont aimables, bienveillantes, capables d'empathie, chaleureuses, attentives et calmes ; |
| | | B.1.2 | Agit comme référence pour les enfants et c'est vers elle qu'ils peuvent se tourner pour les aider et les accompagner dans leur apprentissage car ils ont développé un lien amical avec cet adulte ; |
| B.2 | Que de connaître et de maîtriser en pratique le savoir vivre, aide les enfants, les parents, les collègues à favoriser les relations harmonieuses. | B.2.1 | Adresse les enfants et ses collègues avec politesse en utilisant un ton de voix agréable et amical, des gestes qui encouragent la communication positive réciproque ; |
| | | B.2.2 | Encourage les enfants, reconnaît leurs efforts et les félicite par une parole, un geste, un sourire adresse car la reconnaissance d'une bonne action encourage les attitudes positives chez les enfants ; |
| | | B.2.3 | Prévoit du temps pour communiquer quotidiennement avec les parents par une anecdote particulière à cet enfant, un événement, un mot d'encouragement pour les parents, une ressource etc. pour tisser des liens et développer chez eux, un climat de confiance ; |

| | | | |
|------------|---|--------------|--|
| | | B.2.4 | Discute des points positifs de l'enfant et discute avec délicatesse des difficultés encourues en écoutant le parent et/ou en offrant des suggestions au besoin ; |
| B.3 | Que l'enfant pratique ses compétences sociales et linguistiques avec ses pairs et les éducatrices en français | B.3.1 | Fait usage de la langue française et/ou maternelle pour valoriser la culture et la langue en pratique à la garderie en chantant et en écoutant la musique sous toutes ses formes, en racontant des histoires en apprenant des comptines et en créant un milieu de vie francophone; |
| | | B.3.2 | Avec les enfants non-verbaux tels les poupons et les bambins, l'éducatrice répète les sons et les gestes de l'enfant, suit son regard et verbalise ce qu'elle pense être communiqué par ce dernier; |
| | | B.3.3 | Dans ses conversations avec l'enfant, elle alloue suffisamment de temps pour lui permettre de verbaliser ses idées et émotions sans finir la phrase pour lui/elle ; |
| | | B.3.4 | Communique avec l'enfant comme « interlocuteur » et non comme « directeur » de la conversation permettant un échange d'idées ; |
| | | B.3.5 | Recherche des moyens d'utiliser les mots non connus en expliquant le vocabulaire de différentes manières pour que les enfants comprennent, entendent et développent un vocabulaire riche et varié ; |
| | | B.3.6 | Utilise la langue française dans ses communications avec les enfants et ses collègues ; |
| B.4 | Qu'une évaluation « Nippissing » soit faite pour, préscolaires et les 4/5 ans. | B.4.1 | Utilise l'évaluation Nippissing pour évaluer : le préscolaire, l'enfant de 4 & 5 |
| | | B.4.2 | Rencontre les parents 2 fois par année et au besoin ; |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| B.5 | Que toutes les employées agissent comme professionnelles en éducation de la petite enfance | B.5.1 | Démontre les compétences que doivent posséder les professionnelles tel que décrites dans le Guide du Personnel, l'Ordre et le Ministère du travail ; |
| ITEM 46 | | | |
| C) Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les fournisseurs de services de garde et le personnel | | | |
| BUTS | | APPROCHES – ATTENTES | |
| C.1 | Que les enfants apprennent à devenir autonomes, à communiquer leurs besoins verbalement, à contrôler leurs émotions et à résoudre leurs conflits | C.1.1 | L'éducatrice : Met l'accent sur l'écoute, les réponses et la poursuite d'une conversation avec chaque enfant individuellement ; |
| | | C.1.2 | Communique ses attentes avec des mots descriptifs, clairs, courts, répétitifs et applique des limites adaptées à l'âge et aux circonstances ; |
| | | C.1.3 | Encourage l'autonomie par l'usage d'un horaire imagé représentant les routines de la journée chez les enfants de moins de 6 ans ; |
| C.2 | Que l'éducatrice utilise des stratégies de gestion de comportement approprié | C.2.1 | Donne la chance à l'enfant de s'autoréguler en allouant du temps et de l'espace avant d'intervenir ; |
| | | C.2.2 | Utilise des pictogrammes, des horaires images pour faciliter la compréhension des routines, minimiser les attentes et diminuer la frustration ; |
| | | C.2.3 | Utilise des stratégies de redirection ; |
| D) Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants | | | |
| Buts | | APPROCHES - ATTENTES | |
| D.1 | Que les matériaux mis à la disposition des enfants soient soigneusement organisés, esthétiques et ouverts à toutes sortes de possibilités de jeux. | D.1.1 | L'éducatrice : Utiliser le matériel et l'environnement de manière à explorer, faire des enquêtes et des investigations de manière sécuritaire ; |
| | | D.1.2 | Dispose le matériel de manière à inviter la participation des enfants ; |

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
| D.2 | Que des objets soient utilisés comme « incitateurs » dans la planification pour provoquer des réflexions chez les enfants | D.2.1 | Met à la disposition des enfants des incitateurs qui éveillent la curiosité tels, des objets, des livres, des vêtements qui sont significatifs des intérêts des enfants, des cultures, des évènements ; |
| | | D.2.1 | Fait usage d'objets familiers/naturels dans ses programmations tels que des marmites, les pommes de pin, etc. ; |
| E) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes | | | |
| BUTS | | APPROCHES-ATTENTES | |
| E.1 | Que les enfants puissent s'adonner à des jeux libres, soutenus et complexes, adaptés à leur niveau de développement | E.1.1 | L'éducatrice : Permet le mélange de matériaux pour créer des structures complexes ; |
| | | E.1.2 | Permet de garder en place ces structures pour un autre temps de la journée ou période plus longue suivant l'intérêt des enfants ; |
| | | E.1.3 | Donne de l'importance au processus plutôt qu'au produit final ; |
| E.2 | Que l'éducatrice prenne le temps de joindre le jeu des enfants en tant que collaboratrice et observatrice pour amener le jeu à une autre dimension. | E.2.1 | S'assoie par terre ou à cote des enfants pour s'impliquer dans leur jeu ; |
| | | E.2.2 | Observe et s'implique comme « intervenante » au jeu en posant des questions ouvertes comme « qu'arriverait-il si ...? Comment cela va-t-il ensemble ? |
| | | E.2.3 | Observe et prend note par écrit de ses observations qui serviront par la suite à la planification de la programmation et au montage du portfolio de l'enfant ; |
| F) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissages positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant | | | |
| BUTS | | APPROCHES-ATTENTES | |
| F.1 | Que l'éducatrice connaisse à fond le continuum de développement des enfants sous sa responsabilité. | F.1.1 | L'éducatrice : |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| | | | utilise l'outil de dépistage Nippissing et du continuum de développement (AJEPTA); |
| F.2 | Que l'éducatrice démontre son engagement dans son métier | F.2.1 | S'engage dans la réflexion critique qui consiste à discuter, interpréter, explorer et mettre en œuvre des objectifs concernant les enfants. (Comment apprend-on p.13} ; |
| | | F.2.2 | S'engage à faire de la formation continue en suivant des ateliers de perfectionnement offerts par la ville de Toronto Umbrella Daycare, Humber Collège George Brown Collège, ou autres ; |
| | | F.2.3 | S'engage à débiter la « documentation pédagogique ; |
| | | F.2.4 | Prépare les portes folios des enfants qui doivent comprendre 2 des items suivants : travaux d'art, photos documentation, Nippissing; |
| | | F.2.5 | S'engage à faire des lectures sur la pédagogie et d'en discuter avec ses collègues pour assurer un continuum de développement ; |
| F.3 | Que les matériaux utilisés soient diversifiés et propices à l'exploration | F.3.1 | Recherche des moyens économiques d'offrir du matériel diversifié et usage multiple ; |
| | | F.3.2 | Demande l'aide des parents pour fournir des ressources matérielles ou humaines comme faire une présentation aux enfants ; |
| F.4 | Que les réunions mensuelles de l'équipe de travail soit un temps de réflexion, d'apprentissage et de partage d'informations | F.4.1 | Participe activement aux réunions du personnel et démontre son engagement dans le programme ; |
| G) 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 bénéficiant des services de garde | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |

Guide des parents 2024-2025

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| G.1 | Que le milieu d'apprentissage francophone que fréquentent les enfants soit sécuritaire, stimulant, adapte à leurs besoins, favorise leur développement, respecte leur individualité et stimule leur imagination. | G.1.1 | L'éducatrice : Établit des routines fonctionnelles qui minimisent les temps d'attentes entre les transitions en prévoyant du matériel, des lectures et jeux verbaux à utiliser pendant les périodes d'attente ; |
| | | G.1.2 | Facilite le déroulement des routines des plus jeunes à l'habillage en disposant les vêtements, les bottes ensemble ou en préparant le repos de chaque enfant en déposant sa couverture/doudou sur son lit ; |
| | | G.1.3 | Prévoit l'habillage des enfants en petits groupes pour les jeux extérieurs ; |
| | | G.1.4 | Met à la disposition des enfants, du matériel pour occuper les « lève-tôt » lors du temps de la sieste ; |
| | | G.1.5 | Utilise la musique pour créer l'atmosphère désirée pour la sieste, le temps de lecture ou autres, pour tous les groupes d'âge et donner le temps à l'activité en cours ; |
| G.2 | Que les périodes de jeux extérieurs soient prévues dans L'horaire Journalier suivant la température | G.2.1 | S'implique dans les jeux actifs de plein et crée des aménagements physiques qui permettent aux enfants de relever des défis suivant leurs capacités ; |
| | | G.2.2 | Respecte le temps permit à l'extérieur tel que décrit dans les directives du département de la santé ; |
| H) Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants | | | |
| BUTS | | APPROCHES-ATTENTES | |
| H.1 | D'établir des contacts avec les familles pour échanger des idées, pour gagner la confiance des parents et créer des relations de plus en plus agréables et invitant la communication | H.1.1 | L'éducatrice : Établit des liens avec les parents en communiquant des informations et des anecdotes aux arrivées et aux départs des enfants, lors des entrevues avec les parents, des activistes spéciales et des fêtes saisonnières ; |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| | | H.1.2 | Utilise les cahiers de communication comme moyens d'informations et d'échanges avec les parents ; |
| | | H.1.3 | Fait preuve de tact et de délicatesse dans ses conversations ; |
| | | H.1.4 | Invite les parents à participer à la documentation en les informant des sujets qui intéressent leurs enfants, en demandant des photos, des retours de conversation avec leurs enfants que l'éducatrice puisse ajouter au porte folio de l'enfant ; |
| I) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |
| I.1 | Que des visites, présentations tels les pompiers, infirmiers, médecins, ou autres soient organisées par les éducatrices pour encourager la découverte de métiers et connaître le travail des parents. | I.1.1 | L'éducatrice : Profite de l'expertise des parents en leur demandant de faire une présentation aux enfants ; Met à la disposition des enfants, du matériel en rapport avec les présentations ; |
| J) Soutenir le personnel, les fournisseurs et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent. | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |
| J.1 | Que chaque professionnelle assistante : réponde aux directives de l'Ordre au sujet de la formation continue. | J.1.1 | L'éducatrice : Prépare son porte-folio tel exige par l'Ordre ; |
| | | J.1.2 | Maintient à jour sa formation en 1er soins; |
| | | J.1.3 | S'engage à entraîner les éducatrices non qualifiées qui travaillent dans leurs équipes |
| J.2 | Que l'éducatrice reconnaisse la nécessité de l'apprentissage permanent en démontrant un | J.2.1 | Assume sa formation en s'inscrivant elle-même à des cours de formation pour se perfectionner ; |

Guide des parents 2024-2025

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| | engagement dans son plan de formation et de perfectionnement. | J.2.2 | Respecte les couts de formation alloués et payés par la garderie ; |
| | | J.2.3 | Ne se limite pas aux formations payées par la garderie ; |
| J.3 | Que L'éducatrice incorpore dans sa pratique journalière les connaissances les plus à jour dans le domaine de l'éducation et des soins à dispenser aux jeunes enfants | J.3.1 | S'engage à respecter les nouvelles pratiques du continuum de développement ; |
| | | J.3.2 | Détermine un objectif à la fois de la pratique réflexive pour la maîtriser avant de passer au suivant ; |
| | | J.3.3 | Évalue ses points forts et ses limites sur le plan personnel et professionnel et s'engage à améliorer ses méthodes d'être, d'agir et de penser ; |
| J.4 | Mettre en place de manière constante et continue, les connaissances acquises lors des formations, dans leur travail journalier pour assurer la qualité des services | J.4.1 | Partage ses connaissances avec ses collègues suite aux formations dans les réunions du personnel ; |
| | | J.4.2 | Discute des pratiques gagnantes avec ses collègues et aide à les mettre en pratique dans l'équipe de travail ; |
| | | J.4.3 | Assume la supervision des étudiantes en stage d'apprentissage ; |
| K) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |
| K.1 | Que des discussions avec le personnel prennent place lors de réunions avec le personnel pour assurer la mise en place de stratégies visant la pensée réflexive | K.1.1 | L'éducatrice : Détermine des objectifs à mettre en place avec les membres de son équipe |
| | | K.1.2 | Évalue le résultat de ses interventions de manière réflexive ; |
| | | K.1.3 | Lorsqu'elle agit comme secrétaire, prend note dans les minutes de l'engagement de chaque membre de son équipe et des mesures prises pour supporter la pensée réflexive et sa mise en œuvre ; |
| K.2 | Que la documentation pédagogique soit une pratique active dans nos | K.2.1 | Documente une observation par semaine pour chaque, préscolaire et fait ressortir les points devant être adressés |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
| | garderies pour les enfants de tous les âges. | | dans la programmation suite aux intérêts démontrés par les enfants ; |
| | | K.2.2 | Présente des incitateurs ou des provocations pour explorer en plus de profondeur les intérêts démontrés ; |
| | | K.2.3 | Inclue dans sa documentation pédagogique : des rapports anecdotiques, des photos des œuvres, des activités, des interactions des enfants démontrant les compétences acquises dans leur apprentissage ; |
| | | K.2.4 | Fait usage de la technologie à sa disposition à la garderie ou chez elle si nécessaire ; |
| | | K.2.5 | S'engage d'elle-même à connaître le fonctionnement de la technologie disponible ; |
| Les nouveaux membres du personnel et les stagiaires doivent prendre connaissance de l'énoncées de programme avant d'interagir avec les enfants ou chaque fois que l'énoncé est modifié | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |
| 4 | Que chaque employée ou candidate soit responsable de lire et d'adhérer aux directives de l'énoncé de programme comme employée de la Garderie Du Soleil Levant | 4.1 | Toute candidate ou employée : Lit les politiques de la garderie avant de commencer à travailler à la garderie indépendamment du poste et appose sa signature pour confirmer qu'elle est informée ; |
| | | 4.2 | Met en pratique l'énoncé de programme dans son travail quotidien ; |
| No. 5) Les approches de l'énoncé doivent être mises en œuvre par le personnel dans chacun de ses programmes | | | |
| | BUTS | APPROCHES-ATTENTES | |
| 5.1 | Que l'évaluation du personnel démontre que chaque employée respecte l'énoncé et les politiques internes de la Garderie Du Soleil Levant | 5.1.1 | La direction documente le travail de l'éducatrice et la manière dont elle répond à l'énoncé de programme par ses observations quotidiennes et périodiques qu'elle prend en note et garde dans le dossier de l'employée; |

Guide des parents 2024-2025

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|---|
| | | 5.1.2 | La directrice rencontre chaque éducatrice deux fois par année pour faire son évaluation annuelle et chaque six mois pour le contrôle de la discipline ; |
| | | 5.1.3 | Le Guide du Personnel est mis à jour au fur et à mesure que des changements sont apportés ; |
| 5.2. | Que les parents soient informés de l'énoncé de nos programmes | 5.2.1 | Le Guide des Parents est mis à jour régulièrement pour refléter le nouvel énoncé ; |
| | | 5.2.2 | L'énoncé sera remis en personne aux personnes qui le désirent ; |
| Signature de la directrice | | Date | |
| Signature de l'employé(e) | | Date | |

Voici comment nous allons procéder afin que notre énoncé soit clair avec un processus sur la façon dont les stratégies et les objectifs identifiés de A à K seront surveillés, soutenus et mis en œuvre :

- Les photos et les noms des membres du personnel sont affichés au centre.
- L'environnement est aménagé de sorte que l'enfant puisse avoir accès à une grande quantité de matériel sans avoir à demander ce dont il ou elle a besoin.
- Pour assurer une supervision sécuritaire, une procédure est en place pour noter l'arrivée et le départ de chaque enfant.
- Les menus fournissent une alimentation saine basée sur le Guide alimentaire canadien.
- Les enfants et le personnel se lavent souvent les mains pendant la journée ; cette pratique favorise l'apprentissage de bonnes habitudes d'hygiène personnelle et prévient la propagation de maladies.
- L'eau est disponible en tout temps et, comme pour les collations, nous encourageons les enfants à se servir eux-mêmes.
- Lors des repas, les personnels s'assoient et mangent avec les enfants, et entament des discussions avec eux.
- Les personnels servent les enfants et on les encourage à essayer de nouveaux mets, sans toutefois les y obliger.

- Le matériel de jeu encourage l'enfant à bouger ce qui facilite le développement des habiletés motrices globales.
- Le personnel utilise un langage positif pour souligner la progression et l'effort de l'enfant.
- Les locaux sont propres et bien entretenus.
- Le centre est équipé d'un système de sécurité.
- Les éducateurs et éducatrices suivent les directives de la santé publique et sécurité du ministère de l'Éducation.

- L'enfant peut apprendre à s'exprimer, à communiquer, à expérimenter et à résoudre des problèmes . . .
- En faisant de la peinture, du dessin, du modelage avec divers matériaux tels que la pâte à modeler
- En écoutant, commentant, racontant ou écrivant des histoires
- En chantant et en récitant des comptines
- En dansant
- En parlant avec les autres enfants
- En conversant avec les éducateurs et éducatrices
- En construisant avec des blocs et autres matériaux
- En participant à des sorties planifiées qui lui permettent de se familiariser avec sa communauté.
- En favorisant des relations positives, maintenir la communication et soutenir l'apprentissage continu entre le personnel, les enfants, les familles et les partenaires communautaires.

Ainsi dans nos programmes, vous observerez :

- L'intérêt de l'enfant est mis au premier plan. La planification du curriculum étant basée sur les besoins, les intérêts et les questionnements des enfants, les activités se déroulent souvent selon le degré d'intérêt et de participation qu'ils démontrent.
- Les transitions sont limitées afin de minimiser le temps d'attente entre les activités.
- Les activités peuvent être initiées par l'enfant; l'observation avertie de l'éducateur ou de l'éducatrice lui permet alors de guider l'enfant vers des façons d'élargir ses connaissances et ses compétences à travers cette activité : Dont la réflexion à la l'efficacité de notre programme et la documentation.
- Les centres d'apprentissage permettent à l'enfant de jouer en petit groupe.
- Les adultes et des enfants rient, s'amuse et apprennent ensemble.
- Les éducateurs et éducatrices observent et documentent les expériences des enfants afin de miser sur leur curiosité et leurs intérêts ; ils partagent ces observations avec leurs collègues.
- Les éducateurs et éducatrices parlent de leurs observations avec l'enfant ;
- Les éducateurs et éducatrices incitent l'enfant à se questionner, à chercher des solutions et à résoudre les problèmes.

- Que les enfants ne sont pas nécessairement engagés simultanément dans une même activité
- Que des enfants s'organisent et jouent de façon autonome
- Que les enfants apprennent à s'écouter mutuellement, suivant l'exemple des éducateurs et éducatrices
- Que Le personnel encourage l'enfant à explorer la nature et démontre son propre respect pour l'environnement
- Que pendant les périodes de repos, des activités paisibles sont offertes à l'enfant qui n'a pas besoin de repos mais plutôt d'une période d'une détente

- Des tableaux ou étalages comprenant une gamme de livrets d'information pour l'enfant et ses parents
- Des affiches d'information communautaire

Pratiques interdites :

Certaines situations demandent une intervention physique de la part de l'éducatrice mais il est strictement interdit :

- Que l'enfant subisse un châtiment corporel ;
- Que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent ;
- Que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis ;
- Que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi ;
- Que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie ;
- Que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.
- **Il est interdit de donner la fessée, d'utiliser un ton de voix élevé ou d'administrer d'autres formes de châtiment corporel à un enfant, de l'enfermer tout seul dans une salle.**

Les mesures disciplinaires font l'objet de discussion au cours de réunions du personnel, s'entendre sur les mesures uniformes à prendre.

L'amélioration du comportement est faite de manière constructive, adaptée aux actions et à l'âge des enfants, afin de favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter les droits d'autrui et à protéger le matériel.

L'enfant sera retiré temporairement du groupe, dans la même salle, pour une période de réflexion. Cela lui permet de se calmer (en cas de crise) et de prendre un certain recul. L'éducatrice explique toujours calmement la raison et aide l'enfant à trouver de façon positive pour régler son problème.

L'évaluation et l'observation de l'énoncé de programme est faite de façon régulier (minimum 2 fois par année ou au besoin) par la direction ou la superviseure de programme. L'évaluation est faite pour chaque salle de classe et pour chaque employée.

Le non-respect de l'énoncé du programme attire des mesures disciplinaires selon les politiques de la garderie.

Les mesures prises viseront à aider le personnel à s'améliorer pour qu'il soit capable de répondre aux attentes et aux exigences de la garderie. En cas de recours à une pratique interdite, les mesures suivront un ordre progressif et vont tenir compte de la gravité de la contravention et du nombre des contreventions précédentes de la personne.

3. Inscription, dépôt initial, liste d'attente, frais à payer, modalités.

3.1 Inscription :

La Garderie du Soleil Levant offre le service de garde à toutes familles de Mathieu- Da-Costa et La Fontaine. Les places en garderie sont généralement restreintes et dans la plupart des cas, la demande des inscriptions surpasse l'offre des services de garde.

Un montant de 35\$ (frais de base) **par enfant de plus de 6 ans et de 16.54\$ pour les enfants de moins de 6 ans** est payable lors de l'inscription de celui-ci et ce frais est non remboursable. Cette réduction de frais d'inscription est due au fait que la garderie est inscrite au système pancanadien. Les familles subventionnées par la Ville ne sont pas exemptées du frais administratif à payer.

3.2 Dépôt initial:

Les parents sont responsables de payer un dépôt à l'inscription de chaque enfant inscrit. Le dépôt équivaut à la moitié du montant des frais de garde mensuels (2 semaines).

Le dépôt s'applique également aux places subventionnées, il est ajusté selon les frais payés par le parent.

Politique : Liste d'attente

La direction maintient une liste d'attente distincte des inscriptions aux programmes de la garderie et le formulaire contient également la date d'inscription sur la liste d'attente et cette date marquée sur le formulaire devient la date officielle d'inscription sur la liste d'attente.

RESPONSABILITÉ LÉGAL

En vertu du Règlement de l'Ontario 137/15, à compter du 1^{er} septembre 2016, les centres de garde agréés et les agences de services de garde en milieu familial ne peuvent pas facturer de frais aux parents qui souhaitent inscrire leur enfant sur une liste d'attente.

La Garderie Du soleil Levant n'exige pas un frais ni dépôt au moment d'inscrire le nom d'un enfant sur sa liste d'attente.

De plus, le gouvernement exige que les fournisseurs de service de garde affichent leur politique de gestion de leur liste d'attente et à avoir une liste d'attente publique, pour que les familles puissent connaître la place qu'occupe leur enfant sur la liste.

Procédure et priorités

Lorsqu'une place se libère dans un des groupes, l'enfant sera choisi à partir de la liste d'attente selon la priorité suivante :

1. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent déjà la garderie Du Soleil Levant (Maco ou Kleinburg).
2. Les enfants du personnel de la Garderie Du Soleil Levant
3. Les enfants du personnel de l'école Mathieu Dacosta et l'école élémentaire La Fontaine.
4. Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent l'école Mathieu Dacosta et l'école La Fontaine.
5. Les enfants des membres du CA
6. Les autres enfants sur la liste d'attente selon la disponibilité et l'ordre d'inscription sur la liste d'attente

Les parents sont contactés lorsqu'une place est disponible, aux numéros de téléphone inscrit sur le formulaire d'inscription.

Deux listes seront établies : une liste interne avec les coordonnées des parents et une liste publique qui n'inclut pas les renseignements personnels des enfants ou des parents.

Seules les initiales des enfants apparaîtront sur la liste publique. Une copie de la liste publique sera disponible à la garderie et pourra être consultée sur demande. Celle-ci sera mise à jour périodiquement.

Temps partiel

Lorsque les parents ou tuteurs du prochain enfant sur la liste d'attente désirent une place à temps partiel, la place leur sera accordée seulement s'il est possible de trouver au même moment une place complémentaire avec un autre enfant à temps partiel. S'il est impossible, un temps plein sera offert aux parents ou tuteurs. En cas de refus, la place sera offerte aux parents ou tuteurs de l'enfant suivant sur la liste d'attente.

Les conditions suivantes doivent être respectées en ce qui a trait aux inscriptions

à temps partiel :

1. Afin de préserver la qualité du programme éducatif, seulement les inscriptions de 2 à 3 jours/ semaines seront acceptées. Il est reconnu généralement qu'une inscription de 1 jour/ semaine ne permet pas une intégration suffisante au programme éducatif. Cette option n'est pas disponible de même que l'option d'inscription de 4 jours/ semaine.
2. Si un enfant à temps partiel est retiré de la garderie, la place devra alors être comblée par un autre enfant à temps partiel de façon à compléter la place de l'enfant à temps partiel restant. S'il est impossible de combler cette place, les parents ou tuteurs de l'enfant à temps partiel restant se verront offrir la place à temps plein. En cas de refus, les parents ou tuteurs de l'enfant restant devra quitter la garderie après que ses parents ou tuteurs auront reçu un avis d'au moins 30 jours si les parents ou tuteurs d'un autre enfant sur la liste d'attente peuvent combler la place à plein temps.
3. Les parents qui désirent savoir où sont rendu leur enfant sur la liste d'attente, doivent appeler le bureau de la garderie ou passer sur place et on leur communiquera l'information en leur fournissant un numéro qui identifiera la position où se situe leur enfant par rapport au nombre d'enfants déjà enregistré sur notre liste d'attente

3.3 Frais de base, frais divers et mode de paiement.

Le frais de base est le frais mensuel ou journalier. Le frais divers sont des frais supplémentaires : frais de retard après 6h pm , frais additionnel lors des sorties, frais lié à un chèque retourné : insuffisance de fond.

Le frais de garde de base est payé le 1er jour de chaque mois. Le paiement se fait par virement électronique Pour la garderie à l'école Mathieu da Costa : smsoleillevant@yahoo.com. Pour la garderie à l'école La fontaine : soleillevantkleinburg@gmail.com , ou par chèque.

Les frais de base mensuels doivent couvrir toutes les dépenses de fonctionnement et les versements sur tout prêt que peut avoir la garderie. De plus, La garderie a besoin des recettes suffisantes pour son bon fonctionnement, pour pallier les imprévus et pour la viabilité financière de l'organisme.

Les tarifs établis par la garderie sont fixés de façon concurrentielle par rapport aux autres

La garderie ne produit pas de facture mensuelle. Les frais de garde de base mensuels sont fixes et doivent être payés le 1^{er} jour de chaque mois ou au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable du mois. Les parents qui ignorent quels sont leurs frais de garde doivent consulter la direction.

Les frais de garde de base sont les mêmes en décembre et en janvier puisque les tarifs sont calculés sur une base annuelle. Le mois d’Août est chargé à la semaine ou à la journée (1 semaine).

Les frais de base mensuels payables par famille bénéficiant d’une subvention sont basés sur le per diem établi par le bureau des subventions.

Les modes de paiements acceptés sont :

- Par chèques postdates ou virement électronique.
- Par chèques

La méthode recommandée est le dépôt direct.

Le frais de garde est payable au mois, le 1^{er} de chaque mois, au plus tard le 7 de chaque mois.

Le crédit ou remboursement se fait lorsque le compte du parent est à jour, 1 mois après le départ de l’enfant de la garderie en respectant la politique de retrait de 2 semaines de préavis. Si le parent doit de l’argent à la garderie, son crédit sera utilisé pour rembourser la dette, si la politique de retrait n’est pas respectée, il n’y aura pas de remboursement de crédit ou du dépôt initial.

Un reçu d’impôt pour les frais de garde sera remis aux parents vers fin-février.

3.4 Perception des frais de base mensuel

C'est le conseil d'administration qui détermine les frais de base mensuels et le révisé annuellement. Les parents sont responsables de payer le montant mensuel total des frais des services de garde.

Les familles qui bénéficient d'une subvention de la ville doivent payer les frais mensuels tel que déterminé par la ville et répondre à leurs exigences. S'il arrive que les parents ne soient plus subventionnés pour le service de garde, ils doivent payer le montant total des frais de mensuels ou alors retirer l'enfant de la garderie tout en respectant la politique.

3.5 Paiement en retard (frais divers).

La garderie du Soleil Levant encourage les parents à payer les frais de garde le premier jour du mois. Dans le cas d'impossibilité, le centre recommande aux parents de prendre des arrangements avec la direction. Si le paiement est en retard de 7 jours et s'il n'y a aucun arrangement pris, les parents auront à déboursier le frais de pénalité de \$35. Ceci est applicable également pour les chèques sans provision.

3.6 Non-acquittement des frais de garde

Si le parent est en retard de paiement de 7 jours, la direction de la garderie lui remettra par écrit un avis d'une semaine afin de combler le paiement manquant. Si le centre ne reçoit pas de paiement et que le parent ne fait aucun arrangement, le conseil d'administration de la

garderie peut décider de retirer l'enfant du programme.

*****NOTE**

Les frais doivent être versés pour les périodes où l'enfant est absent pour quelque raison que ce soit (par exemple : vacances, maladies, déplacement avec la famille...) afin de lui garantir sa place à la garderie dès son retour. La garderie ne remboursera pas les frais pour ces périodes d'absences.

4. Retrait de l'enfant

La garderie exige une lettre signée d'avis de retrait de 2 semaines avisant la direction du retrait prévu de l'enfant ou par courriel en respectant la période de deux semaines d'avis.

A la réception de la lettre de retrait, la politique suivante s'applique :

- Un avis de 2 semaines : remboursement de 100% du dépôt
- Un avis de 1 semaine : remboursement de 50% du dépôt
- Aucun avis **et moins de 1 semaine : le dépôt n'est pas remboursé.**

En tant que fournisseur de service de garde, la direction se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un enfant inscrit dans le programme suite à **3 avis écrits** (memo ou courriel), pour des raisons suivantes :

4.1 Immunisation: Si le parent néglige de produire la preuve d'une mise à jour de l'immunisation de l'enfant, ce dernier pourrait être exclu de manière temporaire ou permanente. Si le parent ne désire pas immuniser leur enfant, il doit fournir à la garderie un document officiel détaillant les raisons.

4.2 Non-paiement des frais de garde: l'enfant peut être sujet une exclusion temporaire lorsque le parent ne maintient pas ses paiements réguliers de frais de garde. L'exclusion pourrait progresser à une expulsion permanente si les paiements sont encore en souffrance après 3 avis.

4.3 Violence: Un comportement violent signifie que l'enfant s'attaque à une personne physiquement (gifler, frapper, pousser fortement et blesser, détruire du matériel/ équipement, devenir hors contrôle/ crier, menacer, utiliser des mots inappropriés, lancer des injures.

La garderie, en collaboration avec le parent, va mettre en places des mesures d'intervention, si nécessaire, contacter les services qui offrent des programmes d'aide (expliquez aux parents comment cela fonctionne), comme le centre francophone ou Afry. Toute rencontre avec le parent sera documentée et s'il le faut, le cas sera référé à d'autres services.

NB : L'enfant peut être retiré de la garderie en donnant 2 semaines de préavis aux parents si la situation devient invivable entre l'équipe de travail, la direction

et les parents par suite d'un malentendu, incompréhension...de la part des parents ou sans préavis si c'est une violence au sein de la garderie, soit physique, verbale, psychologique ou l'intimidation.

Dans le cas où le centre ne peut pas répondre aux besoins globaux de l'enfant et qu'on note que l'enfant a besoin d'un service plus spécialisé, la direction se réserve le droit de retirer de façon définitive l'enfant et ce pour le bien de ce dernier après que les services offrant des programmes qui pourront aider l'enfant ont été contacté, aviser la conseillère de la Ville (Toronto et York).

La conseillère de la Ville de Toronto ou de York doit être avisée de tout retrait possible de l'enfant initié par la garderie ainsi que le conseil d'administration.

5. Arrivée

Le parent doit utiliser la sonnette destinée à la garderie afin d'être vue par l'employé de la garderie avant de lui ouvrir la porte. Les parents qui amènent leur enfant à la garderie du Soleil Levant doivent s'assurer que l'enfant a été pris en charge par un employé avant de partir.

5.1 Arrivée et retour en toute sécurité.

La présente politique et les procédures contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge à la garderie du Soleil Levant.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux parents, aux enfants et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité. (Voir annexe 2)

6. Départ

Les parents de l'enfant sont ceux qui sont autorisés et responsables de chercher l'enfant à la garderie et le ramener à la maison. Dans le cas contraire, ils doivent informer par écrit la direction du nom de la personne autorisée à raccompagner si le nom de cette personne ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à prendre l'enfant ou par téléphone.

Lors de l'inscription, le parent doit inscrire les noms des personnes qu'il autorise pour déposer l'enfant à la garderie et pour le prendre et ces informations sont gardées dans le dossier de l'enfant.

S'il existe des ententes spéciales concernant la garde légale des enfants, les parents doivent aviser la garderie des modalités à suivre. Une copie de l'entente légale sera alors exigée.

7. Les retards et absences

7.1 Retards

Lors de l'inscription, la direction avertit les parents des heures d'ouverture et de fermeture de la garderie. À l'heure de la fermeture, donc à 18h, tous les enfants doivent partir de la garderie. En cas de retard, le parent se voit imposer une amende de 3\$ pour chaque minute de retard. La garderie recommande que ces frais soient payés immédiatement à l'éducatrice en charge de l'enfant pendant ce temps de retard.

Après 3 retards (dans la même année scolaire), les parents devront payer une amende de 5\$ par minute.

Après 5 retards, toujours dans la même année scolaire, l'amende s'élèvera à 6\$ pour chaque minute de retard. Si les retards continuent, le problème sera confié au Conseil d'administration de la garderie, qui va prendre des sanctions nécessaires qui peuvent aller jusqu'au retrait de l'enfant de la garderie.

Dans un cas extrême d'urgence, si à 18h45, le parent ou une personne autorisée ne se présente pas au centre pour prendre l'enfant et si l'éducatrice en charge n'arrive pas à joindre les parents ou les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant, il est recommandé que la garderie contacte l'aide à l'enfance. Une note sera laissée à la porte de la garderie à l'intention des parents pour les informer des mesures qui seront prises.

7.2 Absences

Concernant les absences, le centre recommande aux parents d'avertir la direction de la garderie de toute absence de l'enfant. La garderie doit être tenue au courant de la durée et de la raison de l'absence de l'enfant. Ceci aidera le centre à prendre des mesures nécessaires en cas d'une maladie contagieuse.

Pendant la période d'absence (vacances, voyage, maladie, etc.), les frais de garde restent les mêmes et sont dus aux mêmes dates.

Pour les familles subventionnées, les jours de vacances ne doivent pas dépasser 35 jours par année, débutant du 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année. Les parents subventionnés sont responsables de faire une mise à jour et de connaître le nombre de journées d'absences utilisées depuis le début de l'année afin de pouvoir assumer les coûts supplémentaires encourus au taux des frais de garde non subventionnés dans l'éventualité que le total de 35 jours soit dépassé.

8. Heures d'opération d'ouvertures et de fermeture des centres

La garderie du Soleil Levant est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 6hpm. La garderie fonctionne selon le calendrier scolaire et commence l'année en fin août ou début septembre. Pour les enfants d'âge scolaire, comme à l'école, l'année termine au mois de juin pour les enfants inscrits au programme d'avant et/ou après l'école.

Au mois de juillet et la première semaine du mois d'août, la garderie offre un camp d'été pour les enfants d'âge scolaire, de 7h30 à 18h dépendamment du nombre d'enfants inscrits.

Les garderies sont fermées pour une période d'une semaine durant le temps de fêtes entre Noël et le jour de l'An et les trois dernières semaines du mois d'août, la fête du travail (le 1^{er}

lundi du mois de Septembre), l'action de Grâces (le mois d'Octobre), la fête de la famille (3eme lundi du mois de Février), le vendredi Saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine (mois de Mai), la fête du Canada, la fête.

Des ratios réduits enfants/éducatrices sont en place au moment des arrivées et des départs des enfants :

- **Programme poupon** : Le ratio ne peut être réduit en tout temps.
- **Programme bambin** : pour un programme de 6 heures ou plus, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et de 60 minutes avant la fin du programme (8 enfants/1 éducatrice).
- **Programme préscolaire** : Pour un programme de 6 heures ou plus par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et de 60 minutes avant la fin du programme (12 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme maternelle/jardin** : Pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture du programme et de 30 minutes avant la fin du programme (20 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme scolaire** : Pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture et de 30 minutes avant la fin du programme (23 enfants /1 éducatrice).

Jours de fermeture et jours fériés.

La garderie est fermée les jours suivants :

La fête du travail (le 1er lundi du mois de septembre), l'action de Grâces (le mois d'Octobre), la fête de la famille (3eme lundi du mois de Février), le vendredi Saint, le lundi de Pâques, la fête

de la Reine (mois de Mai), la fête du Canada, la fête Civique et 1 semaine pendant les congés de Noel et de jour de l'an.

Si pour des raisons exceptionnelles, le Conseil d'Administration décide de fermer la garderie, suite à des circonstances exceptionnelles, les parents et le personnel seront avisés le plus tôt possible de façon à prendre les mesures nécessaires.

Ces circonstances peuvent inclure une inondation, un incendie, une grève, alerte de la police, une panne d'électricité...En cas de tempête pendant l'hiver, la directrice se réserve le droit de fermer la garderie plus tôt que prévu. Les parents des enfants présents seront avisés par téléphone ou par courriel afin de les aviser de la situation.

9. Camp d'été

Au mois de juillet et la 1 ère semaine du mois d'Août, la garderie offre un camp d'été pour les enfants d'âge scolaire, entre 4 à 12 ans de 7h30 à 18h (dépendamment du nombre d'enfants inscrits).

Chaque enfant doit être inscrit séparément de l'inscription régulière pendant l'année scolaire.

Il est nécessaire de faire le virement électronique au plus tard le 20 Mai. Aucune annulation de camp ne sera remboursable après cette date.

Les parents doivent remplir un formulaire autorisant leurs enfants à participer aux activités en dehors des locaux de la garderie. Veuillez aviser la garderie par écrit des dates prévues de vos vacances au plus tard le 31 Mai pour les vacances d'été. Les vacances ne sont pas déductibles des frais mensuels. Cette politique est applicable aux familles subventionnées.

Le parent est responsable de fournir la boîte à diner de son enfant pour le repas du midi. La garderie offrira la collation du matin ainsi que celle de l'après-midi.

10. Changement d'information dans le dossier

Les parents/tuteurs sont responsables d'aviser la direction, sans délai, de tous changements pertinents tel qu'un changement d'adresse, des numéros de téléphones du domicile, du travail ou du cellulaire des parents/tuteurs et personnes-contact, des dates de vaccinations et du nom/ ou adresse du médecin. Il est particulièrement important de mettre à jour les allergies, les restrictions allouées ainsi que de fournir la documentation nécessaire pour appuyer ces changements.

11. Groupe d'âge et changement de groupe :

La Garderie Du Soleil Levant est licenciée par le Ministère de l'Éducation et est sujettes aux lois des garderies << Day Nursery Act>>.

Le ratio enfant/éducatrice est déterminé par ces lois et est reflété dans toutes nos classes.

Les enfants sont changés de groupe lorsqu'ils atteignent l'âge requis suivant la loi et suivant la disponibilité d'espace dans le nouveau groupe tout en maintenant les ratios. Si toutefois il n'y a pas de place disponible, il faut continuer à payer les frais du groupe fréquenté.

12. Routine, sommeil, habillage

12.1 Routine

Afin d'offrir une sécurité à l'enfant dans la prévisibilité de son quotidien, la journée de celui-ci est planifiée avec diverses routines, c'est-à-dire des actes et des événements qui reviennent chaque jour dans le même ordre et, souvent, à la même heure.

La routine quotidienne de l'enfant comprend des gestes tels que le repas, le sommeil, l'hygiène, l'habillage, les activités intérieures et extérieures ainsi un apprentissage sécuritaire.

12.2 Gérance du sommeil des poupons, bambins.

Les enfants de moins de 12 mois sont placés dans une position de sommeil selon la conformité des recommandations énoncées dans le document publié par l'Agence de la santé publique du

Canada intitulé « Enoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada ».

Le personnel installe le poupon sur le dos pour le temps de la sieste à moins de recevoir des directives écrites autres du médecin ou des parents. À partir du moment où le poupon est à mesure de se tourner seul du dos au ventre ou vice versa, il choisit de ce fait la position de sommeil qui lui convient.

La période de la sieste des bambins est surveillée en tout temps par le personnel éducateur selon les critères établis par le ministère de l'Éducation en respectant ainsi les directives et le ratio à appliquer.

Les exigences édictées pour le groupe des poupons sont également respectées avec une vérification aux 15 minutes de l'éducatrice sur l'état de sommeil de l'enfant installé dans une pièce adjacente. Suivant son inspection, un document est rempli et signé à cet effet par le personnel.

POUPONNIERE :

Les parents doivent fournir la nourriture jusqu'à ce que l'enfant puisse consommer la nourriture fournie par la garderie (vers l'âge de 12 mois). La nourriture est mise en purée.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange et des couches jetables.

Les parents sont responsables de l'entretien de la couverture et des vêtements de rechange (une fois par semaine ou quand c'est nécessaire).

La garderie fournit la literie, les bavoirs et les débarbouillettes.

Le lavage de ces articles est fait à la garderie.

12.3 Habillage

Les parents/ tuteurs sont responsables de fournir des souliers fermés, appropriés à leurs pieds :

- Une paire pour l'intérieur
- Une paire pour les jeux extérieurs suivant la température.
- Les bottes de pluie sont recommandées au printemps et à l'automne mais les bottes d'hiver sont requises dès que la température devient un peu froide car les enfants doivent jouer à l'extérieur 45 minutes et ils ont vite froid aux pieds.

Les vêtements doivent être appropriés à la température, intérieure et extérieure suivant la saison en cours. La garderie demande de fournir TOUS LES JOURS, des vêtements de rechange pour les enfants et n'est pas responsable de la perte des vêtements ou de la souillure causée lors des activités. **SVP identifiez les vêtements de vos enfants.**

Il est permis d'apporter un jouet ou un objet avec lequel l'enfant peut dormir avec (ex : jouet en peluche, une poupée, une couverture ou une suce). Chaque article doit être identifié avec le nom de l'enfant. Il est interdit d'apporter des jouets, de l'argent ou de la nourriture de la maison à la garderie (ex : voiture, bijoux, etc). Les jouets reliés aux thèmes peuvent être apportés sur demande et doivent être identifiés.

IL EST INTERDIT D'APPORTER BONBONS, GOMME À MACHER OU AUTRE FRIANDISES A LA GDSL.

13. Maladie, exclusion, immunisation, médicament, accident et urgence, premiers soins, asthme, anaphylaxie, prise de température, usage des différentes crèmes.

13.1 Maladie et exclusion

La garderie doit voir à la santé et au bien-être des enfants, réduire le risque de propagation de la maladie d'un enfant aux autres personnes du programme, se conformer aux exigences relatives à la santé et intervenir en cas de problèmes santé.

L'enfant ne peut pas se présenter à la garderie si sa présence peut nuire aux autres ou si sa maladie va l'empêcher de participer aux activités quotidiennes.

L'enfant doit obligatoirement rester à la maison pour une période de 24 heures suivant l'arrêt des fièvres, vomissement ou des diarrhées.

Un enfant peut être également exclu du programme si :

- L'une des maladies ou l'un de symptômes suivants se déclare au courant de la journée chez l'enfant, les parents/tuteurs seront avisés de venir chercher l'enfant le plus tôt possible ou immédiatement et d'aller consulter un médecin.

14. Douleur inexplicable ou non diagnostiquée

15. La maladie qui empêche l'enfant de participer aux activités du programme

16. La conjonctivite

17. Léthargie

18. Difficulté à respirer

19. Mal de tête et raideur au cou

20. L'enfant a besoin des soins que l'éducatrice ne peut lui donner à la garderie sans compromettre la supervision, les ratios et les exigences de la loi.

21. Diarrhée ou selle molle (l'enfant sera envoyé à la maison après 2 diarrhées à moins d'avoir un certificat du médecin, spécifiant que l'enfant n'est pas contagieux et que la diarrhée est causée par une intolérance alimentaire.

22. Vomissements

23. Grave démangeaisons du corps ou du cuir chevelu (poux)

24. Mauvaise rhume avec une fièvre plus élevée que 38.5 C

25. Écoulement nasal, toux et mal à la gorge

26. Réaction allergique

Dans l'éventualité de la présence d'une des situations mentionnées ici-haut, l'enfant sera amené au bureau de la direction jusqu'à ce que le parent puisse venir le chercher. Les suivis nécessaires seront par la suite faits avec la famille afin de s'assurer de l'état de santé de l'enfant.

13.2 Certificat médical, Immunisation :

Afin que la garderie Du Soleil Levant puisse bénéficier des informations pertinentes sur l'état de santé de l'enfant et prendre des mesures nécessaires au processus de désinfection et autres démarches à entreprendre avec les dirigeants concernés, un certificat médical pourrait être exigé pour le retour de l'enfant dans l'éventualité où la direction voudrait s'assurer que la santé et la sécurité de quiconque ne soit affecté.

De surcroît, un certificat médical ou autres documents autorisés devra également être fourni pour la mise à jour sur les vaccins tout le long du séjour de l'enfant dans notre programme. Le parent devra donc s'assurer de transmettre l'information à la direction du centre afin que les données soient ajoutées dans le dossier de l'enfant. Dans ce sens, il est primordial que le suivi soit fait et que la direction puisse avoir la date des cédules de vaccinations au fur et à mesure que l'enfant soit vacciné selon l'horaire prévu par la santé publique. Toute dérogation doit être signée par une autorité officielle pour permettre l'admission de l'enfant à la garderie.

Toutes informations médicales pertinentes sur l'enfant doivent être communiquées à la garderie de façon que les professionnelles puissent s'assurer du bien-être de celui-ci en tout temps. Il est à la responsabilité des parents de nous apporter une nouvelle copie de la carte de vaccination à chaque fois que l'enfant reçoit un nouveau vaccin.

13.3 Administration des médicaments

La garderie s'engage à administrer les médicaments **sous ordonnance** d'un médecin.

Le médicament sur ordonnance sera administré si:

- a. Il est dans le contenant ou l'emballage d'origine fourni par un pharmacien ;
- b. Il a été prescrit pour l'enfant récemment tel que l'indique la date d'achat;
- c. La date de péremption du médicament n'est pas dépassée;
- d. Le contenant ou l'emballage porte une étiquette où figurent clairement :

- le nom de l'enfant;
- le nom du médicament;
- la posologie du médicament;
- la date d'achat du médicament;
- les instructions relatives au rangement et à l'administration du médicament.

Les médicaments prescrits peuvent être administrés aux enfants avec l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donner leur consentement par écrit en remplissant un formulaire d'autorisation à l'administration d'un médicament pour chaque médicament prescrit. Les autorisations écrites seront datées et conservées dans un cartable.

La personne responsable du groupe au centre est celle pouvant administrer le médicament à l'enfant et s'engage à respecter toutes les règles prévues dans la politique.

Guide des parents 2024-2025

Concernant les médicaments sans ordonnance, comme le sirop contre la toux, tempra..., la garderie ne peut les administrer aux enfants seulement s'il est prescrit par un médecin et ce dernier doit mettre par écrit toutes les informations mentionnées ci-dessus.

Le médicament à administrer aux enfants sera conservé dans une boîte fermée à clés, à l'exception des épipen et des inhalateurs pour l'asthme, **ainsi que les médicaments d'urgence (par exemple le benadryl).**

En ce qui a trait aux allergies sévères avec la prescription de l'épipen, la garderie demande que le parent puisse laisser deux épipen en tout temps à la garderie, au cas où la deuxième dose doit être administrée.

Dans l'éventualité qu'une dose de médication est omise ou donnée par erreur par le personnel de la garderie, le parent sera avisé immédiatement de la situation.

Le centre ne peut pas administrer le médicament à l'enfant si ces conditions ne sont pas remplies.

13.4 Accident/urgence:

Dans une situation d'urgence ou d'une maladie qui demande un traitement médical dans l'immédiat, la garderie du Soleil Levant se doit désigner comme tuteur temporaire afin de faciliter le traitement médical/déplacement en ambulance et/ou l'hospitalisation dans l'éventualité où il ne serait pas possible pour le parent/tuteur légal d'être présent rapidement pour donner les soins d'urgence, d'accompagner l'enfant dans un centre hospitalier et/ou de rester à ses côtés à l'hôpital.

Toutefois, la garderie Du Soleil Levant n'est dans aucun cas responsable de tout accident encouru et/ou maladie à laquelle l'enfant pourrait être exposé pendant son séjour à la garderie/lors d'une excursion et/ou une sortie.

Le signalement des incidents graves doit être obligatoirement être fait par la direction du centre dans les premiers 24heures de l'incident/accident. Un formulaire doit être dûment rempli à cet effet sur le site internet MEO.

Par la suite, le Ministère exige que le formulaire de notification d'incident grave soit affiché à l'entrée par l'exploitant pendant une période de 10 jour ouvrable. Dans le cas où le Ministère demanderait une modification au document ou des mesures additionnelles à ajouter, celui-ci devra rester afficher pour une autre période de 10 jours se calculant avec la dernière modification apportée.

13.5 Premier soin/précautions universelles

Si un accident devait survenir à un enfant présent à la garderie, l'éducatrice responsable ou tous autres employés sur place devraient donner dans l'immédiat les premiers soins à l'enfant selon la formation obligatoire suivie par tous les membres du personnel (RCR) en s'assurant de suivre toutes les précautions universelles en se protégeant et protéger aussi la personne en détresse.

Les directives universelles constituent un ensemble de mesures qui aident à prévenir des maladies pouvant être transmissibles par des fluides corporels tels que l'urine, le sang,

excrément, mucus, vomissement...afin de permettre la réduction de la propagation des microbes et pour protéger aussi ses collègues et enfants contre une exposition aux infections.

Les employés doivent porter des gants jetables à chaque fois qu'ils font face à un accident ou incident ou il y aurait la présence de fluides organique.

13.6 Asthme

La garderie permet au personnel d'administrer un médicament par inhalateur pour un enfant souffrant d'asthme suivant le plan d'urgence rempli par le parent.

13.7 Anaphylaxie

L'anaphylaxie est une réaction allergique rapide et généralisée touchant plusieurs systèmes des organes. C'est la forme la plus grave de réaction allergique. C'est une réaction **allergique susceptible d'entraîner la mort** qui peut se manifester de manière soudaine et sans signe si l'adrénaline(EPIPEN) n'est pas administrée.

L'anaphylaxie est décrite parfois comme « un choc allergique », qui ne doit pas être pris à la légère car il est impossible de connaître d'avance la gravité d'une réaction.

La garderie recommande fermement que toute information relative à l'anaphylaxie soit recueillie lors de l'inscription de l'enfant à la garderie ou une fois que le diagnostic est confirmé par un médecin à cet effet.

Il est donc de la responsabilité de parent ou tuteur de remplir le formulaire réservé à cet effet et que le plan soit affiché dans toutes les classes.

A cet effet, il est interdit d'apporter des noix et arachides ou des aliments pouvant avoir été en contact ou préparé avec ces agents à la garderie.

Il est aussi de la responsabilité de parent ou tuteur d'informer le centre et de le mettre à jour de toute information relative aux médicaments ou de la façon de procéder en cas de crise pour l'intervention du personnel du centre.

La garderie a l'obligation d'afficher la liste de tous les enfants à risque de cette situation en incluant les données sur les agents connus pouvant causer l'anaphylaxie telles qu'un aliment, insecte, etc.

Les professionnelles sont tous formés afin de réagir rapidement lors d'une situation.

Deux auto-injecteurs doivent être fournis à la garderie par le parent de l'enfant ayant des agents sévères allergènes pouvant à amener une réaction d'anaphylaxie.

La procédure à suivre lorsqu'un enfant apporte de la nourriture ou des boissons de la maison :

Dans le cas d'un enfant possédant plus d'un type d'allergies sévères, la garderie peut demander que les parents fournissent les goûters et les repas, si le service traiteur ne peut pas répondre aux besoins alimentaires de l'enfant. Les parents peuvent amener la nourriture de la maison pour les enfants qui ne mangent pas la nourriture du traiteur.

Guide des parents 2024-2025

Les parents et les familles seront informés des allergies anaphylactiques et de tous les allergènes connus au centre de garde par le biais du guide des parents, y compris une liste d'ingrédients interdits qui protégeront les enfants avec des allégations ou des restrictions.

- Tout repas, boissons... provenant de la maison doivent être clairement étiquetés avec le nom complet de l'enfant, la date où les aliments sont arrivés, et stockés à part, le parent doit connaître les ingrédients.
- Les éducatrices doivent surveiller à ce que la nourriture provenant de la maison par un enfant ne soit jamais partagé ni échangé avec un autre,
- Les parents seront incités à ne pas apporter d'aliments contenant des ingrédients auxquels des enfants peuvent être allergiques.
- Ne pas servir d'aliments à l'enfant dont les ingrédients ne sont pas connus.
- S'il arrive qu'un enfant apporte un aliment dont un autre enfant dans la salle a une allergie sévère, nous suggérerons aux parents de ne plus envoyer cet aliment à la garderie afin de protéger les autres enfants et de le remplacer par un autre aliment.

Les ingrédients interdits à tout moment à la garderie sont Le noix et l'arachide.

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.

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

- noix ou beurre d'arachides;
- lait de vache ou produits laitiers;
- œufs;
- Poisson ou crustacés
- Piqûre d'abeille...

13.8 Prise de température.

La température de l'enfant sera prise lorsque l'éducatrice observe des signes pouvant apporter des questionnements sur l'état de santé de l'enfant. Le thermomètre sera utilisé comme outil de dépistage.

13.9 Usage de toutes crèmes

La crème solaire ne doit pas contenir du PABA, doit avoir un facteur de protection solaire (FPS) de 30 ou plus, doit être sous forme de crème ou lait pour faciliter son application. La crème est fournie par les parents.

Elle protège les enfants à l'extérieur des rayons ultraviolet, nous demandons aux parents d'appliquer de la crème solaire sur toutes les parties exposées du corps de leurs enfants, le matin, avant leur arrivée à la garderie.

Les éducatrices sont responsables de le faire pour les jeux extérieurs au cours de l'après-midi. Un formulaire autorisant l'application d'une crème doit être signé par un parent, comme par exemple : la crème pour la peau, l'érythème fessier, ou autre recommandé par un médecin traitant.

Ces crèmes doivent être identifiées au nom de l'enfant avec les données sur la date de l'achat, la date d'expiration et présentée dans son contenant original.

14. Pédiculose, contrôle des parasites, épidémies, lavage et désinfection, lavage des mains.

14.1 Pédiculose :

La pédiculose se définit comme infestation du cuir chevelu pouvant évoluer sur un mode épidémique. Le pou de tête est un insecte sans ailes qui se nourrit de sang et qui peut mesurer entre 2 à 4 mm. Il est habituellement de couleur grisâtre.

Les lentes (œufs) sont de petits corps ovales, brillants de grandeur variant entre 0,3 à 0,8mm. Elles se collent aux cheveux infectés en s'opposant à proximité du cuir chevelu. Ce sont des insectes (parasites) exclusifs à l'humain et ceux-ci peuvent survivre 2 mois sur le cuir chevelu ainsi que de 4 à 36 heures en dehors du cuir chevelu.

Ils sont capables de se déplacer rapidement sur les cheveux mais ces parasites ne sautent pas et ne volent pas. Ils peuvent infester n'importe quel que soit le milieu socioéconomique ou l'hygiène corporelle. Ils ne transmettent pas de maladies contrairement aux poux de corps. La femelle vit approximativement 1 mois au cours duquel elle peut pondre plus d'une certaine d'œufs appelés lentes.

Chaque lente donne une larve qui devient adulte de 9 à 12 jours. La période d'incubation est difficile à préciser ; elle est estimée entre 7 à 10 jours, sur la base du cycle de vie des poux, c'est-à-dire le temps que prend une lente à éclore.

Les symptômes ne sont pas toujours présents car l'infestation est souvent asymptomatique.

Mode de transmission

Le mode de transmission peut se faire directement (tête à tête) et indirectement (chapeau, brosse à cheveux etc.).

Les poux peuvent se transmettre d'une personne infectée à une autre non infectée. Le mode le plus fréquent et le plus facile pour les poux est le contact direct de tête à tête.

La contagiosité persiste jusqu'à l'élimination des parasites et des lentes viables.

Traitement médicamenteux

Il existe trois classes de produits pharmacologiques reconnues pour leur efficacité :

- Le malathion, Les dérivés du pyrèthre ou les pyrèthrinoides de synthèse et de lindane.

Ces produits sont disponibles en achat à la pharmacie. Il est nécessaire de prendre le temps d'informer le pharmacien de la fréquence de ces épisodes puisque le choix du traitement pourrait différer.

Traitement environnemental

Il est important afin d'enrayer la contamination et éliminer du même coup la propagation des parasites de traiter les matières textiles telles que les vêtements, la literie ayant été en contact avec la personne infectée avec un nettoyage au-delà du 60 degrés Celsius ou en utilisant un insecticide spécifique à cet effet (confirmer le produit avec le pharmacien). Tous les items qui ne peuvent être lavés doivent être mis dans un grand sac de plastique bien attachée pendant 10 jours. La brosse à cheveux et autres accessoires pareils doivent être traités avec l'eau chaude savonneuse et rincer par la suite avec l'alcool.

14.2 Contrôle de parasites

Afin de s'assurer en tout temps d'un contrôle adéquat des parasites, la direction de chaque centre est responsable de faire les vérifications nécessaires dans les locaux utilisés par la garderie. Le nettoyage régulier et constant des classes ainsi que la désinfection du matériel utilisé permettent la prévention des risques de propagation.

14.3 Épidémies

Une épidémie existe lorsqu'il y a une augmentation des maladies de la même sorte, plus élevée que prévu chez les enfants et membres du personnel qui éprouvent des symptômes semblables.

Afin d'éviter une possibilité de la propagation, les jeux sensoriels seront temporairement retirés le temps que le personnel puisse s'assurer que l'épidémie est enrayerée.

14.4 Lavage et désinfection

Les directives ministérielles et la Santé Publique stipulent que le personnel se doit de nettoyer les items avec de l'eau et du savon en plus d'être désinfectés par la suite.

Tous les 2 centres (North York et celui de Kleinburg) déploient des mesures sanitaires obligatoires en ce qui a trait au nettoyage et à la désinfection du matériel, équipement dans les locaux utilisés par les enfants et les employés.

Chaque employé est tenu de respecter l'horaire prévu à cet effet afin de s'assurer de suivre les normes obligatoires.

Les surfaces, le matériel de jeu et de repos, autres items avec lesquels les enfants sont en

Contact doivent être désinfectés à fréquence hebdomadaire. Les draps sont lavés maintenant 1 fois dans la semaine.

Pour le groupe poupon/bambin, les jouets mis dans la bouche ou contaminés doivent être désinfectés selon la méthode mentionnée ici- haut.

14.5 Lavage des mains.

Tous les employés de la Garderie Du Soleil Levant sont sensibilisés à l'importance du lavage des mains et à l'obligation de suivre les directives de la Santé Publique sur cette mesure. Les professionnels doivent tenir compte des mesures proscrites et utiliser la méthode recommandée pour s'assurer de minimiser la transmission des germes entre les adultes et les enfants.

15. *Changement de couches, entraînement à la propreté, l'usage du petit pot.*

15.1 *Changement des couches*

Le personnel doit se conformer aux mesures de la Santé Publique en ce qui a trait au changement de couches en s'assurant de suivre les procédures encourues.

Tous employés, stagiaires ou tout autre personne doivent être sensibilisés aux directives et appliquer les étapes stipulées dans la politique reliée à cet effet.

De cette façon, les enfants et les professionnels sont protégés des maladies transmissibles en utilisant les pratiques sanitaires recommandées.

15.2 *Entraînement à la propreté*

Lorsque l'enfant se sent confortable et prêt à cette nouvelle étape, le personnel s'assurera d'apporter le soutien nécessaire afin de faciliter cette transition.

Cette étape est importante et s'accomplit positivement en partenariat entre l'enfant, le parent et l'employé.

Il est donc primordial d'encourager une bonne communication entre les parties afin de concrétiser cette nouvelle avancée. Il est d'autant plus facile pour l'enfant d'assimiler ce concept lorsqu'il est en mesure de communiquer verbalement ses besoins et lorsque le contrôle de son sphincter est acquis.

Le parent est responsable de fournir tous les items nécessaires à cette réalisation dot une quantité suffisante de sous-vêtements ainsi que des vêtements de rechange supplémentaires.

15.3 *L'usage du petit pot*

La garderie Du Soleil Levant préconise l'utilisation de la toilette pour l'apprentissage à la propreté. Il serait toutefois possible dans certaines circonstances que le petit pot ou le couvercle de toilette ajusté soit utilisé pour faciliter cette transition avec l'enfant. Cette mesure est d'autant plus possible pour les enfants en âge bambins.

16. *Nutrition, célébration des anniversaires.*

16.1 *Repas et collations*

La garderie du soleil Levant se fait livrer les collations ainsi que le repas chaud par un service traiteur Wholesome Kids. Le repas chaud et les collations sont approuvés par une diététicienne et membre de l'Ordre des diététistes de l'Ontario du Canada, afin de répondre à tous les critères du Nouveau Guide Alimentaire Canadien.

Le menu est équilibré, diversifiés et permettent la découverte de nouveaux aliments.

Le service traiteur prépare les aliments/collations en tenant compte des restrictions, allergies ou diètes différentes de certains enfants.

Toutes ces informations sont affichées dans chaque local afin que le personnel soit sensibilisé aux besoins différents des enfants.

La garderie offre le repas chaud ainsi que les collations du matin et de l'après-midi pour les groupes à temps plein.

Pour les classes de maternelle/jardin et scolaire à Mathieu-Da-Costa, les collations du matin et celles de l'après-midi sont fournies. A la fontaine, c'est seulement les collations de l'après-midi. Pour ce qui est des journées pédagogiques, le parent est tenu d'apporter la boîte à dîner de son enfant.

16.2 Célébration des anniversaires.

Pour le parent qui le souhaite, la garderie peut célébrer l'anniversaire d'un enfant. Le parent se charge d'apporter le gâteau, avec l'insigne sans noix sur le carton, pas de gâteau fait maison ainsi que les ustensiles pour servir(assiettes en carton, cuillère en plastique).

17. Mesures disciplinaires, autorégulation, intimidation, discrimination/équité, code de conduite des parents, inclusion, exclusion.

17.1 Mesures disciplinaires, autorégulation

À la Garderie du Soleil Levant, les mesures disciplinaires sont effectuées de façon constructive et adaptée aux actions et à l'âge de l'enfant. La garderie favorise l'autodiscipline afin d'assurer la santé et la sécurité des enfants, ainsi que le respect des droits d'autrui.

Dès son jeune âge, l'enfant découvre l'autorégulation et tout le long de son cheminement avec le soutien des personnes qui l'entourent, l'enfant développe l'habileté de maîtriser ses émotions, ses pensées et ses actions de manière à pouvoir répondre à ses besoins de réagir promptement aux demandes de son environnement.

L'enfant apprend par expérience. De ce fait, le personnel s'assure d'offrir des programmes basés sur la découverte des différents matériaux, jeux, opportunités d'interaction, sur la manipulation et autres afin d'atteindre un potentiel optimal.

Le personnel intervient pour trouver une solution au problème, parlé à l'enfant de façon à lui faire comprendre la raison et l'aider à trouver les moyens positifs de résoudre ses problèmes.

Laisser l'enfant continuer l'activité ou le rediriger vers une autre activité en lui expliquant le pourquoi.

Notre politique d'orientation et de gestion du comportement a pour but d'assurer un milieu sécuritaire et sécurisant où la qualité des soins et le respect individuel des enfants sont une priorité.

La procédure d'orientation du comportement établit les mesures à prendre pour gérer tout comportement qui va à l'encontre de cette politique.

Tout le personnel, stagiaires, bénévoles ou toute autre personne interagissant avec les enfants doivent se conformer aux méthodes et principes établis.

À noter : Aucune activité ne sera imposée à l'enfant, aucune forme de punition corporelle ou de cruauté mentale ne sera permise, être trop sévère ou traiter l'enfant de façon humiliante ou dégradante, utiliser un langage abusif, crier ou menacer, priver l'enfant de ses besoins de base : nourriture, lit, vêtements, isoler l'enfant dans une pièce ou une structure verrouillée pour l'enfermer ou séparer l'enfant, utiliser des moyens de concentration ou laisser l'enfant seul sans surveillance et ce, conformément à *la Loi sur les garderies* de l'Ontario.

Toute personne en contact avec un enfant doit immédiatement communiquer avec la Société

de l'aide à l'enfance si elle soupçonne de l'abus ou que l'enfant est susceptible d'être abusé.

17.2 Intimidation

D'après la Loi sur l'instruction publique, l'intimidation comporte tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Les 4 principaux éléments de l'intimidation sont:

1. L'intimidation physique: Frapper, faire trébucher, contraindre, bousculer etc
2. L'intimidation verbale: Insultes, moqueries, menaces, discrimination etc.
3. L'intimidation sociale: lancer des rumeurs, dénigrer, exclure, humilier, exclure etc.
4. L'intimidation matérielle: Vandaliser, s'appropriier des biens des autres etc.

17.3 Discrimination/Équité

La Garderie Du Soleil Levant demeure en tout temps engagée à offrir un environnement d'acceptation et d'ouverture pour les enfants, familles ainsi que les employés fréquentant notre milieu et affirme son engagement à éliminer les attitudes et les comportements visant un individu ou un groupe de personne en fonction de sa race, ses origines, sa couleur, ses croyances religieuses, son orientation sexuelle, son âge, statut matrimonial...Le personnel doit adopter une approche proactive face aux incidents à caractère racial et discriminatoires en enseignant et en démontrant des interactions positives et compétentes de résolution de conflits, comme la réconciliation et les procédures de conséquences logiques.

Elle s'engage en tant qu'organisme à promouvoir l'égalité, le respect et la justice en enseignant

Cet apprentissage aux enfants quotidiennement avec des équipes de professionnels sensibiliser positivement à ces principes.

17.4 Code de conduite des parents

La garderie exige que les parents se comportent de façon exemplaire devant les enfants et envers le personnel de la garderie.

La Garderie a une politique de zéro tolérance pour ce qui est de :

- Abus verbal, manque de respect envers le personnel, les enfants ou d'autres parents ;
- Abus physique et violence.
- Intimidation, harcèlement...

Tout cas de conduite inapproprié sera rapporté au Conseil d'administration. Le Conseil

d'administration va évaluer la situation et des mesures administratives peuvent en suivre, qui peuvent aller même à un retrait définitif de ou des enfants.

17.5 L'inclusion

La garderie adopte une approche d'inclusion pour répondre aux enfants ayant des besoins additionnels pour diverses raisons telles que : physiques, affectives, cognitives, sociales ou mentales afin que ceux-ci puissent obtenir le soutien nécessaire.

Nous reconnaissons que chaque enfant est unique et en tant qu'individu nous chercherons à fournir dans la mesure du possible, l'appui pour les besoins encourus et s'assurer d'adapter l'environnement de cet enfant afin de favoriser l'approche adéquate préconisée pour ses besoins et favoriser son développement suivant ses besoins spécifiques et son âge.

La garderie exerce un rôle dans la socialisation de l'enfant à besoins particuliers. Elle lui permet de :

- Partager des expériences avec des enfants de son âge ;
- Avoir accès à des modèles de comportements ;
- Être motivés à faire beaucoup plus d'apprentissages que s'il reste dans sa famille ou en contact exclusif avec des pairs qui présentent également des incapacités. L'inclusion a donc des effets favorables sur le développement social et affectif de l'enfant à besoins particuliers.

17.6 Suspension et exclusion

En tant que fournisseur de service de garde, la direction se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un enfant inscrit dans le programme suite à **3 avis écrits** (memo ou courriel), pour des raisons suivantes:

1. **Immunisation**: Si le parent néglige de produire la preuve d'une mise à jour de l'immunisation de l'enfant, ce dernier pourrait être exclu de manière temporaire ou permanente. Si le parent ne désire pas immuniser son enfant, il doit fournir une lettre notariée.
2. **Non-paiement des frais de garde**: l'enfant peut être sujet d'une exclusion temporaire lorsque le parent ne maintient pas ses paiements réguliers de frais de garde. L'exclusion pourrait progresser à une expulsion permanente si les paiements sont encore en souffrance après 3 avis.
3. **Violence**: Un comportement violent signifie que l'enfant s'attaque à une personne physiquement (gifler, frapper, pousser fortement et blesser, détruire du matériel/ équipement, devenir hors contrôle/ crier, menacer, utiliser des mots inappropriés, lancer des injures.

Si un comportement violent d'un enfant menace un ou plusieurs enfants et/ou des membres du personnel ou des personnes présentes, la garderie se réserve le

droit de suspendre l'enfant jusqu'à la satisfaction des points suivant :

- Une rencontre cédulée avec l'enfant et la famille
- Une confirmation écrite que l'enfant est suivi par un organisme de soutien ou un professionnel qualifié en trouble de comportement.
- Un plan d'action partagé par la personne-ressource
- L'approbation du conseil d'administration.

La garderie, en collaboration avec le parent, va mettre en place des mesures d'intervention, Toute rencontre avec le parent sera documentée et s'il le faut, le cas sera référé à d'autres services.

S'il arrive qu'après plusieurs tentatives possibles de pouvoir venir en aide à l'enfant et que la situation ne s'améliore toujours pas, la garderie pourrait prendre la décision **d'expulser de façon définitive un enfant qui démontre un comportement violent**

NB : L'enfant peut être retiré de la garderie en donnant 2 semaines de préavis aux parents si la situation devient invivable entre l'équipe de travail, la direction et les parents suite à un malentendu, incompréhension...de la part des parents ou sans préavis si c'est une violence au sein de la garderie, soit physique, verbale, psychologique ou l'intimidation.

18.Sécurité

La garderie est responsable d'assurer la sécurité dans son aire de jeux publics ainsi que dans toute structure ou appareil de jeu ancré au sol ou non, destiné à être utilisé par les enfants de la garderie. Le ratio éducatrices/enfants ne peut en aucun temps être diminué quand les enfants utilisent le terrain de jeux et son équipement.

Des activités physiques et jeux actifs sont prévus pendant 2 heures par jour, à l'extérieur ou à l'intérieur si le temps le permet.

Ces activités incluent de jouer au ballon, courir, des tricycles, faire des exercices, grimper, glisser dans la structure de jeu, des courses etc.

Afin de respecter les normes des autorités concernées, une activité physique doit être planifiée pour la période du matin ainsi que celle de l'après-midi et doit être indiquée sur la planification hebdomadaire.

Les enfants doivent avoir le choix entre diverses activités planifiées. Des inspections journalières, mensuelles, saisonnières ainsi qu'annuelle sont accomplies et documentées par le personnel attitré suivant l'horaire déterminé par la direction. Il serait recommandé que les enfants soient habillés de façon sécuritaire afin d'être en mesure de participer aux activités extérieures.

19: Politique et procédures: Supervision des étudiants ,bénévoles et autres

Afin d'assurer la sécurité des enfants, la garderie est responsable de la surveillance des

personnes invitées ou participantes dans nos programmes. Elles doivent lire les politiques assignées à cet effet, de fournir également une preuve d'antécédent judiciaire et être accompagné avec un employé du groupe tout le long.

Les bénévoles, stagiaires ne sont pas autorisés à rester seuls avec les enfants.

Tout professionnel externe, comme le professeur de Zumba, de musique ou de théâtre est dans l'obligation de fournir une déclaration d'infraction ou une attestation de leur employeur pour offrir les ateliers en présence des enfants.

RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi par *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et le règlement de l'Ontario 137/15*, chaque garderie qui reçoit un permis du Ministère de l'éducation de l'Ontario (MEO) est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

Tout le personnel doit lire et s'engager à appliquer la politique par sa signature sur le *formulaire d'adhésion aux politiques* et ce, avant d'entrer en fonction et toutes les années par la suite, *au minimum*.

L'obligation pour la garderie de détenir une politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants en accord avec la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance du ministère de l'éducation.

La politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants sera révisée chaque année, au minimum.

De plus, la politique établit les rôles et responsabilités de l'opérateur et du personnel de supervision ainsi que les attentes des bénévoles et étudiants.

Objectifs :

La politique concernant la supervision des enfants en service de garde par rapport aux bénévoles et étudiants a comme but :

- a. D'aider à appuyer le bien-être et la sécurité des enfants inscrits aux services de garde.
- b. Elle sert de guide aux services de garde par rapport à comment assurer la supervision des bénévoles et des étudiants dans un milieu de garde.
- c. Elle oblige les opérateurs de service de garde à développer et mettre en œuvre une politique pour la supervision des bénévoles et des étudiants en milieu de garde.

Définitions :

- Aucun enfant ne peut être supervisé par un individu de moins de 18 ans.
- L'accès direct non-supervisé n'est pas permis pour les individus qui ne sont pas des employés du service de garde. Les bénévoles et les étudiants ne sont pas permis d'être seul avec les enfants sans être supervisé par un employé qualifié du service de garde.
- Les bénévoles et les étudiants ne doivent pas être compté comme partie des ratios employés/enfants prescrits par la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Les bénévoles et les étudiants sont exclus des ratios employés/enfants prescrits par la LGEPE.
- En ce qui a trait aux politiques et procédures du service de garde, **les bénévoles et les étudiants s'adhéreront aux mêmes critères que les employés de la Garderie du Soleil Levant.**

RESPONSABILITÉS DU CENTRE ENVERS LES BÉNÉVOLES ET LES ÉTUDIANTS (stagiaires)

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

RESPONSABILITÉS DES EDUCATRICES ENVERS LES ÉTUDIANTS (STAGIAIRES) OU BÉNÉVOLES :

- S'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants ne sont jamais comptés dans les ratios employés-enfants;
- S'assurer que les bénévoles et (ou) les étudiants sont supervisés en tout temps et ne sont jamais seuls avec les enfants;
- Présenter les bénévoles et (ou) les étudiants aux parents ou tuteurs;
- Fournir un environnement qui favorise et soutient l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des bénévoles et (ou) des étudiants;
- Fournir aux bénévoles et (ou) aux étudiants des attentes claires à l'égard du programme conformément à l'énoncé de programme établi et à la politique relative à sa mise en œuvre;
- Donner aux bénévoles et (ou) aux étudiants de la rétroaction concernant leur rendement;

- Travailler en collaboration avec le responsable de stage des étudiants;
- Assurer une surveillance et aviser immédiatement le superviseur ou le directeur du centre de toute inconduite de la part d'un bénévole ou d'un étudiant ou de toute infraction aux politiques, aux procédures, aux pratiques ou aux plans individuels (le cas échéant) du centre de garde conformément au processus écrit concernant la surveillance de la conformité et des infractions du centre de garde;

Mesures d'orientation avant d'exercer les fonctions :

- ✓ La directrice prévoit une rencontre afin d'informer et d'aider les étudiants et bénévoles à comprendre le fonctionnement du programme et les attentes par rapport à leur stage ou expérience en tant que bénévoles, l'éducatrice guide est responsable d'évaluer la stagiaire ou l'étudiant et de le superviser.
- ✓ Cette rencontre doit traiter les informations suivantes :
- ✓ **Politiques de la garderie, philosophie du Centre, le comportement à adopter,**
- ✓ Passer en revue les principes et directives sur le contrôle de l'amélioration du comportement;
- ✓ Voir le plan individuel prévu pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie et les mesures d'urgence;
- ✓ Les bénévoles ou étudiants doivent lire et signer cette politique à leur embauche et annuellement par la suite.
- ✓ Les bénévoles et étudiants s'engagent à se conformer aux diverses politiques du service de garde.

Procédures :

Antécédents criminels :

Tout bénévole, étudiant ayant un contact direct avec les enfants, doit se soumettre à une vérification de ses antécédents criminels et en remettre l'original à la **Garderie du Soleil Levant**, avant d'entrer en fonctions.

Certificat médical :

Un certificat médical doit être remis à la **Garderie du Soleil Levant**, avant d'entrer en fonctions.

Fonctions du poste:

- Les employés de la garderie suivront leurs descriptions des tâches.
- Les rôles et les responsabilités des bénévoles et des étudiants sont :
 1. Aider l'éducatrice dans la planification et l'organisation de ses activités.
 - ✓ Offrir au quotidien un support à l'éducatrice dans l'application des activités intérieures et extérieur.

- ✓ Organiser le matériel nécessaire à la réalisation des activités selon les demandes de l'éducatrice.
2. Individualisation du curriculum
- ✓ Encourager et aider les enfants pendant l'exécution des routines.
 - ✓ Parler à chaque enfant individuellement chaque jour.
 - ✓ Guider les comportements de l'enfant pour favoriser l'autonomie et une image de soi positive.
 - ✓ Offrir des directives, un langage et du renforcement positif.
 - ✓ Suivre les politiques de gestion de comportement établies
 - ✓ S'assurer que le milieu de l'enfant est sain et sécuritaire
 - ✓ Suivre toutes les politiques de la Garderie (le signalement des incidents graves, la sécurité du terrain de jeu, l'administration des médicaments, l'anaphylaxie, l'administration des routines d'hygiène, la discrimination ainsi que celle de santé et sécurité
 - ✓ Signaler au superviseur ou son remplaçant tous incidents de blessures ou de maladies.
 - ✓ Suivre les routines quotidiennes établies par l'éducatrice.
 - ✓ Sous la supervision de l'éducatrice, assurer les besoins physiques des enfants incluant le changement de couche, l'aide pour la toilette, l'alimentation et la sieste et ce, avec respect et le plus rapidement possible.

19.Santé et sécurité : (salubrité et vidange d'eau, Antitabac ou vapotage, sécurité à l'entrée, Confinement, permission pour récupérer un enfant à la garderie, état d'ébriété)

19.1Salubrité et vidange d'eau

La garderie Du Soleil Levant s'assure de suivre les procédures encourues en faisant couler l'eau chaque jour à l'ouverture avant que les enfants ou le personnel n'en consomme selon la loi de 2002 du Ministère de l'environnement sur la salubrité de l'eau potable.

Cette mesure de sécurité a été mis en place afin d'accroître la protection en matière de sécurité et de réduire le taux d'absorption potentiel du plomb lors de la consommation d'eau par les

enfants ou le personnel.

Les étapes du protocole doivent être suivies et les résultats inscrits dans un registre réservé à cet effet.

19.2 Antitabac et vapotage.

Il est interdit à toute personne se trouvant dans nos établissement de fumer ou de vapoter conformément à la loi antitabac de l'Ontario et en vertu des directives du Ministère de l'Éducation.

19.3 Sécurité à l'entrée

Employés, parent ou toute autre personne doit se présenter en tout temps à la porte d'entrée et sonner afin que son identité soit vérifiée et qu'un membre du personnel à l'interne puisse autoriser l'accès.

19.4 Confinement

Des pratiques de confinement sont cédulées par l'école et ce dernier nous informe des dates et heures. Ces pratiques peuvent avoir lieu à différents moments de l'année.

19.5 Permission pour récupérer un enfant à la garderie.

Afin d'assurer en tout temps la sécurité des enfants et de respecter du même coup les directives ministérielle, le parent seulement est autorisé à venir récupérer son enfant a la garderie ou la personne autorisée par les parents. Il est possible qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant à la garderie dans l'éventualité où le parent à confirmer sa présence en partageant l'information à la direction du centre. Une pièce d'identité sera également demandée à cette personne afin de vérifier son identité.

Dans la situation d'une famille séparée avec l'interdiction d'accès à un parent, un document juridique ainsi que les données écrites devront être partagés avec la direction du centre afin de suivre les procédures stipulées.

19.6 Etat d'ébriété.

Si un membre du personnel de la garderie constate qu'un parent n'est pas en état d'assurer le transport de son enfant cause par l'alcool ou la drogue, l'employé doit informer celui-ci qu'il contactera l'autre parent ou le contact d'urgence indiqué dans le dossier de l'enfant afin que cette personne puisse venir le récupérer.

20. Conseil d'administration, parents, contrat, Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents.

20.1 Le conseil d'administration :

Le conseil d'administration(CA) est compose de 5 à 8 membres, parent/tuteur/adulte bénévole francophone, élus lors de l'assemblée générale annuelle par les autres membres de la corporation.

Le mandat du CA est de :

1. Assurer la viabilité de la garderie en collaboration avec la direction
2. Réviser et adopter les politiques géant les programmes, le personnel, les clients et les familles fréquentant la garderie.
3. Assurer un service de garde de qualité
4. Prendre des décisions informées et adéquates concernant l'administration des garderies et maintenir un aperçu général des garderies au nom des membres de la corporation.

5. Maintenir des liens dans la communauté francophone et le conseil scolaire.
6. Assurer que les politiques soient mises en place et respectées.

20.2 Communication avec le parent :

Le parent est responsable de prendre connaissance des mémos affichés sur le babillard réservé aux familles ou les documents déposés dans le bac de son enfant.

De plus, le parent est invité à discuter avec le personnel de son enfant quotidiennement afin d'avoir les suivis sur les progrès ou défis de son enfant. Nous utilisons également le programme **Lillio** pour les enfants fréquentant la garderie à temps plein.

20.3 Contrat entre la famille et la garderie :

Les parents sont responsables de signer le contrat ci-joint (dernière page) afin de confirmer le respect et l'adhésion aux politiques et règlements de la corporation tels que stipulés dans le Guide des parents.

20.4 Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

Objectif

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

Définitions

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du local du programme).

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

La politique doit être signée par tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles, et ceci à chaque année.

Généralités

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par la directrice, la superviseure et le personnel, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible. Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit

si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées. Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 1 à 5 jour(s) ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

Conduite

Notre centre s'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.

Souçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

Procédures

| Sujet de la question ou préoccupation | Marche à suivre par les parents ou tuteurs | Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis |
|---|---|--|
| Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre | Aborder la question ou la préoccupation : - Directement avec le personnel enseignant; ou | - Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le |

| | | |
|---|--|---|
| <p>alimentaires, etc.</p> | <p>avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p> | <p>tuteur dans un délai de 5 jours ouvrables.</p> |
| <p>Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p> | <p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le superviseur ou le titulaire de permis. | <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; |
| <p>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</p> | <p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement avec la personne; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [5 jours] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p> |
| <p>Étudiant ou bénévole</p> | <p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel chargé | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>de superviser le bénévole ou l'étudiant;</p> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le superviseur ou le titulaire de permis. <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p> | |
|--|--|--|

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la direction.

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, Ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, Ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

Coordonnées :

Direction générale : 416-551-

7072 Ordre des éducatrices :

416-961-8558

Ministère de L'Éducation, service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1877510-5333 ou Childcare_ontario.ca

Politique et procédures de gestion des situations d'urgence

Le centre de garde dispose des politiques et procédures de gestion des situations d'urgence.

RESPONSABILITÉ LÉGALE

Tel qu'établi par *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et le règlement de l'Ontario 137/15*, chaque garderie qui reçoit un permis du Ministère de l'éducation de l'Ontario (MEO) est responsable d'offrir des services qui font la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des clients qu'elle dessert.

Tout le personnel doit lire et s'engager à appliquer la politique par sa signature sur le *formulaire d'adhésion aux politiques* et ce, avant d'entrer en fonction et toutes les années par la suite, *au minimum*.

Objectif

La présente politique vise à offrir des directives claires que la garderie Du Soleil Levant et son personnel va suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

Des politiques et procédures claires aident chaque personne à gérer les mesures d'intervention et les responsabilités qui lui incombent en situation d'urgence, ce qui permet d'assurer les résultats les plus sûrs possible.

Définitions

Alerte levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou qu'une catastrophe ne pose plus de danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

Alerte non levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ne peut se faire en toute sécurité.

Autorité : Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (p. ex., le personnel des services d'urgence ou le titulaire de permis).

Lieu d'évacuation : Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre de garde d'enfants ou d'y revenir.

Lieu de rassemblement : Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou, si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre de garde.

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du programme, superviseure ou superviseur).

Personnel des services d'urgence : Personnes chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (p. ex., autorités d'application de la loi, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).

Situation d'urgence : Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents. Cette définition englobe les situations qui ne touchent pas nécessairement tout le centre de garde d'enfants (p. ex., les incidents concernant un enfant en particulier) et celles où l'on compose le 9-1-1.

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le Ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

Politique

Le personnel suit les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans le présent document, à savoir :

- L'intervention immédiate;
- Les étapes suivantes;
- Le rétablissement.

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

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le **lieu de rassemblement** où tout le monde doit se rendre se trouve : Le long de la cour de l'école (entrée principale), pour Maco, au fond de la cours, pour Kleinburg.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d'évacuation**, qui se trouve :33 Connie Street. St Fidelis Paris, North York, M6L 2H8 pour Maco et à Kleinburg public School au 10391 Islington Avenue, Kleinburg, L0J 1C0

Note : Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux mentionnés ci-dessus.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, la superviseur ou l'éducatrice chef indique au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et

les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données. Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Toutes les situations d'urgence seront consignées en détail par la directrice dans le registre quotidien.

Autres déclarations de principes

PROCÉDURE DE MISE À JOUR DU PSI

Chaque année, la directrice :

- ✓ Va réviser la politique pour sa mise à jour;
- ✓ Informer le personnel des changements s'il y a lieu
- ✓ Fait le point en réunion d'équipe pour son rafraîchissement.
- ✓ Affiche la copie de la procédure mise à jour à la vue du personnel.
- ✓ Remet à chaque nouvelle employée une copie de la procédure et fait signer un accusé réception

Procédures

Phase 1: Intervention immédiate en situation d'urgence

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

| | |
|--|---|
| | <p>4) Si possible, les membres du personnel qui sont à l'intérieur doivent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fermer les fenêtres et les rideaux; • barricader la porte; • rassembler les médicaments d'urgence; • se mettre à l'abri avec le reste du groupe. <p>5) La superviseure doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde, si possible; • se mettre à l'abri. <p>Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</p> |
| <p>Confinement pour sécurité Présence d'une menace aux alentours du centre de garde d'enfants, mais pas à l'intérieur de celui-ci (p. ex., coups de feu dans un bâtiment voisin).</p> | <p>1) Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.</p> <p>2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme.</p> <p>3) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • fermer les fenêtres et les rideaux du local; • poursuivre les activités normales du programme; • attendre de recevoir d'autres instructions. <p>4) La superviseure doit immédiatement :</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants; • fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme; • placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir. |
|--|--|

Note : Pendant un confinement pour sécurité, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.

| Situation d'urgence | Rôles et responsabilités |
|--|--|
| <p>Alerte à la bombe</p> <p>Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p. ex., alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect).</p> | <p>1) Le membre du personnel qui est informé de la menace ou la superviseur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • garder son calme; • composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation; • suivre les directives du personnel des services d'urgence; • faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents. <p>A. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgence.</p> <p>B. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>personne ne le touche ni ne s'en approche.</p> |
| <p>Catastrophe nécessitant une évacuation Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p. ex., incendie, inondation, panne de courant).</p> | <p>1) Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent.</p> <p>2) Les membres du personnel doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • garder leur calme; • Rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et les médicaments d'urgence; • Sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo; • Escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement; • Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; • Faire en sorte que les enfants restent calmes; • Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>3) Si possible, les membres du personnel</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>doivent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Prendre une trousse de premiers soins;• Rassembler tous les médicaments non urgents. <p>4) Les membres du personnel désignés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);• Suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;• Escorter les personnes jusqu'au lieu de refuge s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;• Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>5) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Catastrophe, Menace :</p> <p>Environnementale externe Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (p. ex., fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire).</p> | <p>1) Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux.</p> <p>S'il faut rester sur place :</p> <p>1) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.</p> <p>2) Les membres du personnel doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none">• garder leur calme;• Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;• Fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu);• Sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu);• Poursuivre les activités normales du programme;• Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>3) La superviseure ou le concierge doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sceller les entrées d'air |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre; • Couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu). <p>Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.</p> |
| <p>Catastrophe naturelle : tornade ou avertissement de tornade.</p> | <p>1) Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les membres • Faire en sorte que les enfants restent calmes; • Garder constamment les enfants à l'œil; • Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>2) du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>3) Les membres du personnel doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none">• garder leur calme;• rassembler les enfants;• aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs);• Faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; <p>éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs.</p> |
| <p>Catastrophe naturelle: séisme important</p> | <p>1) Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none">• garder leur calme;• demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;• veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;• aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire;• s'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.);• se mettre eux-mêmes à l'abri; |

| | |
|--|--|
| | <p>vérifier que tous les enfants sont en sécurité;</p> <ul style="list-style-type: none">• attendre la fin des secousses. <p>2) Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses.</p> <p>3) Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence;• sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé. <p>4) Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :</p> <ul style="list-style-type: none">• prendre une trousse de premiers soins;• rassembler tous les médicaments |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>non urgents.</p> <p>5) Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu 43 de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions.</p> <p>6) Les membres du personnel désignés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);• Suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation ;• Escorter les personnes jusqu'au lieu de refuge s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant ;• Attendre de recevoir d'autres instructions. <p>7) Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.</p> |
|--|--|

Procédures d'intervention immédiate pour d'autres situations d'urgence

| | |
|-------------------------|--|
| Tempête de neige | Lorsque l'école ferme à cause des conditions météorologiques, la garderie aussi ferme. La superviseure informe le personnel et la responsable de chaque salle doit avertir les parents ou tuteur de tous les enfants à sa charge. |
|-------------------------|--|

Autres procédures d'intervention immédiate en situation d'urgence

La superviseure, ou le personnel qui sont en pause doivent aider si possible les autres locaux

Phase 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence

- 1) Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, la superviseure, ou une autre personne doit composer le 9-1-1 dès que possible.
- 2) Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
- 3) Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence

Service de police : 911

Ambulance : 911

Service d'incendie : 416-808-2200

Direction () du centre de garde : 416-551-7072(North York) 905-893-3100(Kleinburg)

Titulaire de permis : 647-448-2407 (cell)

- 1) Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la superviseure doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre de garde.

- 2) La superviseure doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.

- 3) Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
 - Faire en sorte que les enfants restent calmes ;
 - Faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents ;
 - Garder constamment les enfants à l'œil et les compter ;
 - Les superviser constamment;
 - Les faire participer à des activités calmes, si possible.

- 4) En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avertir le personnel des services d'urgence.

| 8a) Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée | |
|---|--|
| <p>Procédures</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité. 2) Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde. 3) Les membres du personnel doivent : <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La superviseure détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.</p> |
| <p>Communications avec les parents et tuteurs</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Dès que possible, La superviseure ou l'éducatrice en charge doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence par téléphone ou courriel et leur dire que l'alerte est levée. 2) En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de |

| | |
|--|--|
| | <p>garde, La superviseure doit en informer les parents et tuteurs par téléphone ou courriel dans un délai de 24h.</p> <p>Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la superviseure doit indiquer par téléphone ou courriel dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.</p> |
|--|--|

8b) Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée

| | |
|--------------------------|---|
| <p>Procédures</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller du lieu de rassemblement au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence. 2) Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation. 3) Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation. 4) La superviseure 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 |
|--------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>conditions de sécurité sont réunies pour le faire.</p> <p>5) Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.</p> |
| <p>Communications avec les parents et tuteurs</p> | <p>1) Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, la superviseure ou la directrice informe les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant.</p> <p>Si possible, la superviseure ou la directrice met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.</p> |

Autres étapes suivantes en situation d'urgence

S'il Ya eu des blessures mineures, donner le premier soin et remplir les formulaires des incidents pour faire signer les parents et les conserver dans les dossiers des enfants. En cas des incidents graves, il faut suivre les processus des incidents graves. Si possible, calmer les enfants avec les collations et de l'eau.

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

| | |
|--|---|
| <p>Procédures de reprise des activités normales</p> | <p>La superviseure doit informer les parents, la conseillère en programme du ministère de l'éducation de la date de reprise des activités, si le média était impliqué, répondre à leurs questions eu rassurant la population, appeler la compagnie d'assurance pour voir ce qu'il faut faire et comment remplir les formulaires s'il le faut</p> |
| <p>Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse</p> | <p>S'il le faut, faire appel à un psychologue pour parler aux enfants et au personnel</p> |
| <p>Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs</p> | <p>Après la situation d'urgence, la superviseure ou l'éducatrice en charge doit donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La superviseure ou l'éducatrice donne un compte rendu de la situation au personnel et aux enfants en même temps, leur expliquer en gros la cause, ce qu'il faut faire ou éviter prochainement <p>La superviseure envoie une note de service s'il le faut aux parents/tuteurs avec les détails de la situation.</p> |

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Gestion des situations d'urgence

68.1 (1) La définition suivante s'applique au présent article.

« situation d'urgence » Dans un centre de garde, s'entend d'une situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents dans le centre de garde. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le titulaire de permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite dispose de politiques et de procédures écrites concernant la gestion des situations d'urgence qui :

- a) indiquent les rôles et les responsabilités du personnel en situation d'urgence;
- b) exigent que des mesures de soutien additionnelles, notamment la prise en compte de besoins médicaux particuliers, soient fournies à l'égard des enfants ou des adultes qui en auraient besoin en situation d'urgence;
- c) indiquent l'emplacement d'un lieu de rencontre à l'extérieur qui soit sécuritaire et approprié, en cas d'évacuation;
- d) énoncent les procédures qui seront suivies pour assurer la sécurité des enfants et maintenir des niveaux appropriés de supervision;
- e) énoncent les exigences relatives aux communications avec les parents;
- f) énoncent les exigences relatives à la communication avec les organismes d'intervention d'urgence locaux appropriés;
- (g) traitent des activités de rétablissement après une situation d'urgence, notamment :
 - (i) en exigeant que le personnel, les enfants et les parents reçoivent un compte rendu après la situation d'urgence,
 - (ii) en énonçant la façon de reprendre les activités normales du centre de garde,
 - (iii) en énonçant la façon d'aider les enfants et les membres du personnel qui ont pu être en situation de détresse pendant la situation d'urgence. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

(3) Malgré le paragraphe (2), le titulaire de permis n'est pas tenu de disposer des politiques et des procédures en matière de gestion des situations d'urgence visées à ce paragraphe dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) le centre de garde est situé dans une école, le titulaire de permis utilise ou adopte les politiques et les procédures en matière de gestion des situations d'urgence de l'école et celles-ci traitent des mêmes questions que celles visées au paragraphe (2);

b) le titulaire de permis est tenu par ailleurs de disposer d'un plan qui traite les mêmes questions que celles visées au paragraphe (2). Règl. de l'Ont. 126/16, art. 42.

Intention

Cette disposition oblige les titulaires de permis à se doter de politiques et procédures pour protéger la santé et assurer la sécurité des enfants et du personnel dans une situation d'urgence.

Le respect de cette disposition exige que les rôles et responsabilités du personnel en situation d'urgence soient clairement établis.

J'AI LU ET J'ACCEPTÉ LES RÉGLEMENTS STIPULÉS DANS LE GUIDE DES PARENTS NOM DE L'ENFANT :

NOM D'UN PARENT : _____

SIGNATURE : _____ **DATE:** ____ Jour ____ Mois _____ Année 20.....

Garderie du soleil levant



La garderie du Soleil Levant est inscrite au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Tableau de tarification

Janvier-Décembre 2025

| Groupe d'âge | Tarification mensuelle avant réduction | Tarification mensuelle réduite | Tarification journalière |
|---|--|--------------------------------|--------------------------|
| Poupons | 1360\$ | 484\$ | 22\$ |
| Bambins | 1038\$ | 462\$ | 21\$ |
| (Préscolaire 2 1/2- 4ans) | 930\$ | 439.43 | 21\$ |
| Maternelle-Jardin (4-5 ans) avant et après école | 435\$ | 261\$ | 14\$ |
| Maternelle-Jardin (4-5 ans) Après école | 415\$ | 261\$ | 14\$ |
| Scolaire (6-12 ans) Avant et après école | 415\$ | 415 | 19.08\$ |
| Scolaire (6-12 ans) Après école | 397\$ | 397 | 18,25\$ |

Frais divers/occasionnels :

-Frais de retard après 18h, \$3 la minute, ensuite après 3 retards, c'est 5\$ la minute, enfin après 5 retards c'est \$ 6 la minute

-Frais de retard de paiement mensuel après le 7 du mois \$35

NB : Une fois que l'enfant est enregistré dans le programme et que vous décidez de le retirer sans préavis de deux semaines, les frais pour ces deux semaines vous seront chargés.

La Garderie Du Soleil Levant est fermée les jours férie suivant :

- La fête du travail, en septembre
- La fête de l'action de grâce, en octobre
- La fête de famille, en février
- La fête de Pâque (Le vendredi saint et lundi de Pâque)
- La fête de la reine, en mai
- La fête du Canada, en juillet
- Jour de l'an, le 1 er janvier
- La fête civique au mois d'Aout
- Une semaine ou plus durant la fin du mois de décembre (y compris le 25-26 décembre).

Les journées sont communiquées aux parents par la direction du centre, une fois que le budget de l'année courant est approuvé.

Si les écoles : Mathieu-Da-Costa et La Fontaine sont fermées pour des raisons des extrêmes comme la tempête de neige, l'incendie, le feu ou autre chose, automatiquement, les garderies sont également fermées.

Le conseil Scolaire Viamonde annonce la fermeture des écoles sur francobus, page facebook des écoles...

Camp d'été :

La Garderie Du Soleil Levant va ouvrir ses portes du 1 Juillet au 8 Août.

Groupe maternelle/Jardin : 99.22\$ la semaine et 19.84\$ la journée si éligible au programme pancanadien(enfant de moins de 6 ans).

Non éligible(plus de 6 ans) : 210\$ la semaine et 42\$ la journée.

Groupe scolaire : 200\$ la semaine et 40\$ la journée.

Semaine de relâche, journée pédagogique et congé de décembre.

Durant la semaine de relâche, journée pédagogique et le congé de décembre, La Garderie Du Soleil Levant offre le service de garde aux enfants inscrits.

Groupe maternelle/Jardin avant et après école : 5.01\$ si éligible au programme pancanadien et 4.58\$ pour le groupe maternelle/jardin après école

Groupe scolaire : 18\$.

ANNEXE 2 : Politique et procédure dans le centre de garde d'enfant pour une arrivée et un retour en toute sécurité.

Garderie du soleil levant



Garderie Du Soleil Levant



Politique et procédure dans le centre de garde d'enfant pour une arrivée et un retour en toute sécurité.

| | |
|---|-----------|
| En vigueur : Janvier 2024 | Révisée : |
| Cette politique vise à s'acquitter des obligations énoncées dans le règlement de l'Ontario 137/15 | |

La présente politique et les procédures contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge à la garderie du Soleil Levant.

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

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

Remarque : les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique

La garderie Du Soleil Levant veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation écrite de lui retourner au l'enfant.

La garderie du Soleil Levant ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour qu'une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :

- Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
- Demander au parent/tuteur comment la soirée/la nuit de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant).

Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste « Personnes autorisées à venir chercher l'enfant » ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p.ex. une note signée par le parent ou un courriel).

- Documenter le changement dans la procédure à suivre pour recueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit. (Cahier de communication) o Signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p.ex. n'as pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture de l'absence ou du retard de l'enfant), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

Informez la superviseuse ou la direction, commencez à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h pour les programmes de la journée entière, ou au plus tard à 3h45 pm pour les programmes après école.

- Pour les programmes de journée entière, la superviseuse, la direction ou l'éducatrice vont appeler le parent/tuteur. Si le parent ne répond pas, elles vont envoyer un courriel à l'aide de l'application de communication du programme Lillio (Himama) aux parents de l'enfant.

S'il n'y a toujours pas de réponse, la superviseuse ou l'éducatrice va contacter les personnes d'urgence afin de confirmer l'absence de l'enfant, ensuite informer la direction pour qu'elle soit au courant et une note sera ajoutée au dossier de l'enfant.

- Pour les programmes avant et après école, la superviseuse ou l'éducatrice va vérifier auprès de l'école si l'enfant était présent ou absent à l'école. Si l'enfant était à l'école mais est absent au service de garde, la superviseuse ou l'éducatrice va appeler le parent/tuteur. Si le parent ne répond pas, lui laisser un message vocal sur son répondeur (s'il y a moyen) ou demander à la direction d'envoyer un courriel aux parents de l'enfant. S'il n'y a toujours pas de réponse, informer la direction.

2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner l'enfant qui est dans un centre de garde

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.à.d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :

- o Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
- o Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.
- o Si c'est personne étrangère/ première fois de se présenter à la garderie/ nom ne figure pas sur la liste des personnes à venir récupérer l'enfant : les parents doivent aviser le service de garde soit par courriel, ou un appel en remettant le nom au complet de la personne, et aviser cette personne qu'à son arrivée pour récupérer l'enfant de la garderie, son identité sera vérifiée en présentant son ID qui va être comparé aux infos remis par le parent.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu ou 18h (heure de la fermeture de la garderie).

Lorsque le parent/tuteur n'a pas accueilli l'enfant et n'a pas communiqué avec la garderie qu'il sera en retard, l'éducatrice doit appeler, si la personne ne répond pas, laisser un message vocal ou envoyer un message via Lillio (Himama) pour le programme à temps plein informant aux parents que l'enfant est toujours à la garderie et que personne n'est passé le prendre. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et que ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer prendre l'enfant conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser un message vocal de communiquer avec la garderie. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant à la garderie et qu'il n'est pas arrivé à 6h pm, le membre du personnel devra donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent. A l'arrivée du parent/tuteur ou personne autorisée, le formulaire de retard sera complété et consigné dans le dossier de l'enfant.

Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle personne autre autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant à 6h30 pm, il faudrait communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région. Le membre du personnel devra suivre les consignes de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes à suivre.

Enoncés de politique supplémentaire

- Les enfants ne peuvent être confiés qu'à un adulte de 18 ans ou plus.

