

**Centres de Leadership**



|  |
| --- |
| **PRÉSENTATION** |

En suivant les principes du document ressource Comment apprend-on? et ceux de l’aménagement linguistique, les centre de Leadership régionaux ont le mandat de fournir du soutien à l’apprentissage professionnel et de servir de modèle au niveau de la prestation de services de haute qualité en ce qui a trait de garde d’enfants et de la petite enfance.

Les centres désirent démontrer que la mise en place de pratiques gagnantes au sein de ces équipes permet un développement optimal des enfants qui fréquentent leurs centres. Ce basant sur la théorie, les centres désirent devenir des Leaders en démontrant l’impact d’une culture de pratique réflexive pour ces professionnels.

Les centres sont dans  une culture apprenante, ce qui signifie que nous cherchons sans cesse à améliorer nos pratiques par le biais de la formation ou de la réflexion,  tout en ayant une perspective de construction identitaire et d’aménagement linguistique et culturel au centre de nos pratiques.

|  |
| --- |
| **Mission, Vision, Valeurs** |

***Mission :***

La mission des centres de leadership est d’offrir un service de garde de qualité, francophone, qui permet à l’enfant de s’épanouir pleinement, de vivre des situations d’apprentissages positives et enrichissantes et cela en s’assurant que les besoins et intérêts personnels de chaque enfant soit répondu.

***Vision :***

Les centres de Leadership désirent, par leur souci d’amélioration continue et de perfectionnement, faire valoir la valeur des services à l’enfance francophone et agir en tant que leader en démontrant par la documentation pédagogique l’impact des interactions positives et l’application du Comment apprend-on sur le développement des enfants. Ayant à cœur le bien-être des enfants, nous croyons que l’innovation et sont des répercussions positives.

***Les centres de Leadership basent leur vision sur le document Comment apprend-on.***

***Notre vision des enfants***

|  |
| --- |
| ***Les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Ils grandissent dans des familles qui présentent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Chaque enfant devrait avoir le sentiment d’appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de mériter l’occasion de réussir. Quand nous reconnaissons les enfants comme des êtres capables et naturellement curieux, nous sommes plus aptes à offrir des programmes et des services qui valorisent les points forts et les capacités des enfants, et qui cherchent à les enrichir.***  ***Comment apprend-on. P.6*** |

***Notre vision de la famille :***

|  |
| --- |
| ***Les familles sont formées de personnes qui sont compétentes, capables, remplies de curiosité et riches d’expériences. Elles aiment leurs enfants et veulent ce qu’il y a de mieux pour eux. Les familles sont des experts concernant leurs enfants. Les familles exercent la première influence et l’influence la plus déterminante sur l’apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants. Elles procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Les familles devraient avoir le sentiment d’appartenir, de faire de précieuses contributions à l’apprentissage de leurs enfants et de mériter d’être réellement mises à contribution.***  ***Comment apprend-on p.7*** |

***Notre vision de l’éducatrice (professionnel(le) en petite enfance)***

|  |
| --- |
| ***Les éducatrices et éducateurs sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité et d’une riche expérience. Ils sont des professionnels attentifs, bienveillants, réfléchis et ingénieux. Ils procurent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Ils collaborent avec d’autres personnes pour créer des expériences et des environnements attrayants qui favorisent l’apprentissage et l’épanouissement des enfants. Les éducatrices et éducateurs continuent d’apprendre tout au long de leur vie. Ils assument la responsabilité de leur propre apprentissage et décident des manières d’intégrer les connaissances issues de la théorie, des recherches et de leur propre expérience et compréhension de chaque enfant et des familles avec lesquels ils travaillent. Chaque éducatrice ou éducateur devrait avoir un sentiment d’appartenance, de faire de précieuses contributions et de mériter l’occasion de s’investir dans un travail utile.***  ***Comment apprend-on p.7*** |

***Valeurs :***

***1- Qualité de services :***

Nos centres ont au cœur de leur pratique le bien-être des enfants et sont en quête d’amélioration continue des programmes qu’ils offrent.

***2- Fierté Francophone***

L’utilisation de la langue française et la valorisation de la culture francophone est au cœur de nos interventions. Par l’aménagement linguistique, les centres de Leadership jouent un rôle de passeur culturel.

***3- Partenariats :***

Dans une optique d’offrir le meilleur environnement possible pour les enfants, l’AFESEO et ces centres de leadership œuvrent dans une optique de partenariats et de collaboration que ce soit avec les parents ou avec divers partenaires communautaires.

|  |
| --- |
| **Administration** |

L’AFESEO/ Soleil des petits / Rayon de Soleil est un organisme à but non lucratif. Régit par un conseil d’administration (CA) composé de 9 membres, L’AFESEO inclut un membre parent utilisateur par centre de Leadership afin d’obtenir la voix des parents.

En plus du conseil d’administration, les centres de Leadership permettent aux parents de s’exprimer sur la qualité des programmes et de l’administration par un conseil consultatif de parents.

|  |
| --- |
| **Énoncé de programme (curriculum)** |

**(Réf : La loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance. Reg 137/5)**

***Comment apprend-on ?***

**Le document Comment apprend-on ? Pédagogie de l’Ontario pour la petite enfance décrit quatre fondements favorisant l’apprentissage et le sain développement des enfants. Ce sont ces quatre fondements qui sont à la base de chacune de nos interventions auprès des enfants et à la base de nos réflexions sur la qualité des programmes que nous offrons. Ces fondements seront mis en évidence dans nos centres, que ce soit par nos interactions ou par notre documentation pédagogique.**

**Le bien-être :**  Le bien-être fait référence à une santé physique, mentale et émotionnelle, autant chez les enfants qui fréquentent nos services que sur le personnel et les familles.

**L’appartenance :** Le sentiment d’appartenance fait référence aux relations et au sentiment de rapport avec les autres. Nous désirons que chaque personne ait le sentiment d’appartenir, d’avoir sa place au sein de nos centres de Leadership.

**L’engagement :** L’engagement fait référence à un état de participation et de concentration. Le rôle de nos centres est de favoriser leurs explorations et de faire sentir aux enfants qu’ils sont libres de mettre à profit leur curiosité naturelle.

**L’expression :** L’expression fait référence au sentiment d’être entendu, écouté, d’avoir le droit de s’exprimer. Les enfants s’expriment d’une multitude de façon, que ce soit à l’oral, par leurs non verbaux, leurs signaux qu’il envoient, l’art, la danse.

***Programme et pédagogie :***

*Nos programmes, pédagogie et philosophie sont basés sur le document de référence du Ministère de l’éducation de l’Ontario, soit le Comment apprend-on? Le curriculum des Centres de leadership s’appuie sur une approche émergente, c’est-à-dire basé sur les intérêts des enfants et utilisant le jeu comme véhicule de l’apprentissage. Par leurs observations, nos éducatrices formées et qualifiées seront en mesure de prendre en considération les besoins des enfants et de s’en servir afin de planifier un curriculum qui seront favoriser l’apprentissage des enfants et ce tout en ciblant leurs intérêts.*

***Nos approches :***

**Assurer le bien-être des enfants et promouvoir les saines habitudes de vie :**

L’enfant s'épanouit davantage dans un milieu qui assure sa santé et sa sécurité. En répondant aux besoins individuels de chaque enfant tout en tenant compte de son identité, de sa culture et de sa situation familiale, les centre de leadership veillent au bien-être des enfants. Nous nous assurons de rester à l'affût des dernières ressources en manière de santé que ce soit physique et mentale afin d’accompagner familles et enfants vers un bien-être optimal. Ce bien-être sera assuré en valorisant chaque jour l’activité physique et le jeu extérieur ainsi que par des repas et collations équilibrés constitués selon les recommandations du guide alimentaire canadien.

**Favoriser des interactions positives ainsi que des relations sensibles et attentives ainsi que l’autorégulation :**

Pour les centres de Leadership, la communication est un élément primordial. Ainsi, nous supportons des interactions positives et réceptives en français entre les enfants, les parents et notre personnel. Ces échanges nous permettre de mieux connaître les besoins des enfants et les familles

**Favoriser l’exploration, l’apprentissage par le jeu et l’enquête :**

Dans nos centres de leadership, l’apprentissage par le jeu est mis en valeur. Pour ce faire, une multitude de matériaux polyvalents et stimulants sont mis à la disposition des enfants leur permettant ainsi de se questionner sur l’environnement qui les entoures.

Le jeu salissant comme source d’apprentissage :

Comme les enfants sont des êtres qui apprennent par tous leurs sens, nous leurs offrons une multitude d’activités sensorielle.

Atelier Bric à Brac :

Durant l’année, des ateliers bric à brac seront proposés aux parents. Ces ateliers de manipulation de vrais outils et de matériaux polyvalents vous permettront d’explorer les rudiments de l’apprentissage par le jeu. Les éducatrices présentent sur place vous aideront à poser des questions ouvertes à votre enfant et à l’amener plus loin dans sa création.

**Offrir des expériences initiées par l’enfant et supportées par les adultes :**

En tant que co-apprenant, le rôle de notre personnel éducateur est d’observer l’enfant et de l’amener plus loin dans son questionnement par des questions ouvertes et par la proposition de piste d’exploration.

Le personnel éducateur des centres de Leadership considère qu’ils ont autant de chose à apprendre des enfants que les enfants de l’adulte. Cette relation de co-apprentissage permet à tous d’aller plus loin dans les réflexions et ainsi favoriser un développement optimal de la capacité de trouver des solutions et de réfléchir.

**Offrir des environnements intérieurs et extérieurs et des expériences d’apprentissage positifs bien planifiés :**

Les environnements des centres de Leadership sont préparés de manière à susciter la curiosité naturelle des enfants par des invitations à l’apprentissage. Ces invitations engageront les enfants dans leurs questionnements et dans l’exploration.

**Favoriser l’engagement familiale et prôner la communication continue :**

Les centre de Leadership reconnaissent les familles comme étant le premier éducateur de leur enfant. Ainsi, la contribution des familles est essentielle et apporte une nouvelle dimension à nos programmes qui s’en retrouve plus riches

Par des communications régulières, sondage sur la qualité et sur les moyens d’améliorer les ressources et en les impliquant dans la programmation, les centres de leadership favorisent l’engagement familiale dans le quotidien de leurs centres.

**Créer des partenariats avec les différents partenaires communautaires :**

En tant que centre de Leadership de la petite enfance, nous nous donnons comme mandat d’être à l'affût des ressources disponibles pour les familles et d’œuvrer dans une optique de partenariat dans le but d’offrir aux enfants le meilleur soutien possible, quel que soit le besoin de l’enfant ou de sa famille.

L’engagement familiale est mis de l’avant dans les centres de leadership. Les parents utilisateurs sont encouragés à participer au comité consultatif et à assister à l’assemblée générale annuelle de L’AFFESEO convoqué par le conseil d’administration.

La participation et contribution des parents et des membres de la communauté est valorisé dans nos programmes qui voient cet aspect comme étant un plus pour le développement optimal des enfants.

**Favoriser le développement professionnel chez les membres de notre équipe :**

Les centres de Leadership œuvre dans une optique d’amélioration continue. Ainsi, nous valorisons le développement professionnel de notre équipe. Le but du développement professionnel est de connaître et de savoir comment appliquer les meilleures pratiques afin d’assurer le développement optimal des enfants.

Une journée de développement professionnel obligatoire est offerte aux employés de nos centres. Durant cette journée, le centre sera fermé afin que tous puissent y participer.

Durant l’année, les directrices régionales accompagnent les employés des centres de Leadership dans leur développement professionnel par des ateliers de formation, des discussions suscitant la pratique réflexive.

**Documenter et évaluer l’impact des stratégies et énoncés sur les enfants et les familles :**

Par la pratique réflexive, nous nous questionnons sur l’impact que nous avons sur le développement des enfants et des familles. Nos réflexions continue nous permettent de penser à comment nous pouvons améliorer nos programmes. C’est en documentant ces répercussions que nous pouvons laisser des traces de nos apprentissages en tant que professionnel de la petite enfance, mais aussi des traces du cheminement des enfants qui fréquentent nos programmes. La documentation fait donc partie intégrante de nos pratiques.

|  |
| --- |
| **Renseignements généraux** |

**Horaire du Centre**

* + Le Centre est ouvert de 6h00 à 18h00 du lundi au vendredi, incluant les journées pédagogiques scolaires. Il est important de respecter les heures d’ouverture du centre.
  + Tous les enfants qui fréquentent la garderie doivent arriver avant 9h00 afin de permettre le bon déroulement du programme, à moins qu’il y ait un arrangement au préalable avec la direction du Centre. L’enfant qui arrive au centre passé cette heure sans avoir averti pourra se voir retourner à la maison si les ratios ne nous permettent plus d’accepter l’enfant.

**Le Centre sera fermé pendant les 12 congés fériés suivants:**

1. La Fête de travail
2. L`Action de Grâces
3. Le jour de Noël
4. Le lendemain de Noël
5. Le jour de l`An
6. Le lendemain du jour de l’An
7. La journée de la Famille
8. Le vendredi Saint
9. Le lundi de Pâques
10. La Fête de la reine Victoria
11. La Fête du Canada
12. La Fête des marchands (congé d’août)

**Notez que 9 des 12 jours fériés qui sont obligatoires sont facturés aux parents. La contribution quotidienne habituelle selon le service sera demandée, excepté pour le Lendemain du jour de l’an, le Lundi de Pâques, ainsi que la Fête des marchands, soit 9 journées sur 12.**

**Arrivée et départ**

Les parents sont responsables du transport de leur enfant. Nous vous recommandons d’établir des heures fixes pour l’arrivée et le départ de votre enfant afin de créer un sentiment de sécurité chez votre enfant. **Nous demandons que tous les enfants soient arrivés au Centre pour 9h00 am.** À cet effet, si l’enfant arrive au Centre alors que son groupe est à l’extérieur, le parent a la responsabilité de le conduire à l’endroit où se trouve son groupe. Les personnes qui accompagnent l’enfant doivent le dévêtir à l’arrivée et le vêtir au départ et s’assurer de ranger les effets personnels de l’enfant dans sa case. Elles doivent avertir le personnel en place de l’arrivée de l’enfant et de son départ. **Seuls les parents dont le nom est inscrit sur le formulaire d’inscription ont le droit de venir chercher l’enfant.** Si un ami ou un autre membre de la famille vient chercher l`enfant, le parent doit en informer le Centre à l’avance et signaler à cette personne d'apporter une pièce d'identification avec photo.

**\*\*Le registre de présence doit être signé du parent lors de l’arrivée et du départ de l’enfant au Centre, vous devez obligatoirement entrée dans le centre et signifier l’arrivée de votre enfant\*\***

**Frais / Hausse des frais**

Les frais de garde sont approuvés annuellement par le conseil d’administration de L’AFESEO qui se réserve le droit de modifier les tarifs au besoin. Le cas échéant, un avis sera envoyé aux parents pour les aviser. Le Centre facture les frais de garde selon un taux journalier, donc la facturation diffère selon le nombre de jours ouvrables dans le mois. Malgré le fait que la facturation soit sur une base journalière, veuillez noter que les journées où l’enfant s’absente du service sont facturables.

Frais du Centre

Kapuskasing, Iroquois Falls, Moonbeam, Timmins

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Journée pleine | Demi-journée |
| Poupons | 42$ | 32$ |
| Bambins | 40$ | 30$ |
| Préscolaires | 39$ | 29$ |
| Parascolaires | 38$ | 28$ |
| Parascolaires | **Avant l’école**  8$ | **Après l’école**  12$ |

Hearst (dîners pas fournis)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Journée pleine | Demi-journée |
| Parascolaires | 33$ | 23$ |
| Parascolaires | **Avant l’école**  8$ | **Après l’école**  12$ |

2e et 3e enfants

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2e enfant | 3e enfants |
| Pleine journée | 22$ | 17$ |
| Demi-journée | 17$ | 12$ |
| Avant l’école | 7$ | 7$ |
| Après l’école | 9$ | 7$ |

**Subvention disponible**

Cochrane and district social services administration board

500 Algonquin Blvd. East, Timmins, ON P4N 1B7

Tanya Cyr, Childcare Case Aide

Tel. (705) 268-7722, ext. 223

Fax (705) 360-2008

Toll Free 1-877-259-7722, ext. 223

Email : [cyrtanya@cdssab.on.ca](mailto:cyrtanya@cdssab.on.ca)

[www.cdssab.on.ca](http://www.cdssab.on.ca)

**Notez bien :**

* Après cinq (5) heures de présence, le tarif pour la journée complète s’applique.
* Lorsqu'un enfant inscrit s'absente, les frais de garde s'appliquent en entier.

**Paiement en retard**

Le Centre ne tolèrera pas plus de 4 semaines de retard dans les frais de garde. Si un état de compte est en retard, le parent recevra un avis verbal demandant d’effectuer immédiatement le paiement. La gestionnaire du Centre demeure ouverte à tous les parents qui aimerait discuter confidentiellement de leurs problèmes financiers et ce, pour qu’une entente entre les personnes concernées se fasse sans pénaliser personne. Par la suite, si le parent et la gestionnaire ne peuvent en arriver à un arrangement ou si le parent n’arrive pas à mettre son état de compte à jour, nous lui demanderons de libérer la place que son enfant occupe immédiatement.

Un parent ayant un compte en souffrance et désirant demeurer au service de garde devra prendre en- tente de payer la totalité de sa nouvelle facture mensuellement en plus d’un minimum de 10% de son solde à payer afin de diminuer sa dette envers le centre. Si cette entente n’est pas respectée, le service devra être interrompu.

**Retards**

La préparation du dîner se fait avant 9 h chaque matin. Si vous prévoyez un retard le matin, veuillez-nous en avertir. De cette façon, nous pouvons assurer un repas pour votre enfant.

Si vous prévoyez un retard à la fin de journée, veuillez-nous en avertir et faire d’autres arrangements pour assurer la garde de l'enfant après les heures de garderie. A noter que si vous arriver après 6h00 pm vous devez payer 1$ de la minute à l’éducatrice.

**Admission**

Nous visons toujours le bien-être de l'enfant. Pour réaliser cet objectif, il est primordial de connaître l'enfant. C'est pourquoi nous vous demandons de remplir le formulaire d'admission et de le remettre à la direction le plus tôt possible pour assurer la place de votre enfant. Ces quelques minutes de votre temps permettront au personnel de se préparer à intégrer votre enfant au programme. Durant la période d’admission au centre, une étroite communication sera maintenue entre le parent et le personnel afin de dépister toutes difficultés qui pourraient survenir (difficultés de communication, d'adaptation, attentes non répondues). Toutes difficultés persistantes seront discutées avec le parent afin d'explorer des solutions possibles ; soit l’appui d’une personne de soutien ou des modifications dans l'approche. Nous sommes choyés de disposer d’une éducatrice ressource sur la garde d’enfant pour appuyer les éducatrices et l’enfant ayant des besoins particuliers. Soyez assuré que toutes les solutions seront considérées en tenant compte du bien-être de l’enfant.

**Pour faciliter l'intégration de l'enfant en garderie**

1. Prévoyez une visite de la garderie avec l’enfant avant l'admission.

2. Passez du temps avec l'enfant dans la salle de jeu durant les premières journées.

3. Un toutou ou tout autre objet personnel aide à rassurer l'enfant dans ses moments de peine.

4. Servez-vous du cahier de communication pour transmettre des messages.

5. Apprenez à connaître l'équipe qui travaille avec votre enfant.

## Retrait d’un enfant

Lorsque les parents désirent retirer leur enfant du Centre, ils doivent donner un avis écrit de deux semaines. À défaut de fournir ce préavis, ils devront payer les frais réguliers pour ces deux semaines, que leur enfant soit présent ou non au service de garde.

À défaut de paiement des frais de garde, un avis de départ pourrait aussi être donné aux parents.

## Frais non remboursables

Les journées de maladie ne sont pas remboursables, c’est-à-dire, qu’elles sont payables même si l’enfant ne fréquente pas le Centre ces journées-là (selon le contrat de garde original). Si vous désirez apporter des changements au contrat de garde, vous devez donner un avis écrit de deux (2) semaines (incluant le retrait de votre enfant du service)

|  |
| --- |
| **Politiques et procédures du centre** |

**Liste d’attente :**

La présente politique et les procédures qu'elle contient prévoit que les listes d'attentes seront administrées de façon transparente. La politique prévoit que des renseignements au sujet de la liste d'attente seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes qui seront suivies pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, annoncer leur admission et fournir aux parents des renseignements sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées.

Une fois la capacité d'accueil atteinte dans les Centre, une liste d'attente pour l'entrée de nouveaux enfants est tenue à jour.

Lorsqu’il est possible de le faire, nous donnons la priorité selon l’ordre suivant :

1. Aux enfants des membres du personnel ayant un poste permanent.

2. Aux demandes de changement de fréquentation et d’installation faites par les parents déjà utilisateurs

3. Aux frères et sœurs des enfants ayant déjà une place au Centre

4. Aux enfants des membres du personnel assignataires et des remplaçantes qui ont cumulé un minimum d’un an d’ancienneté.

Aucun dépôt ou frais ne seront exigés pour inscrire un enfant sur la liste d’attente.

La liste d’attente sera conservée dans le bureau de la direction afin de maintenir la confidentialité des enfants qui s’y retrouvent.

Afin de connaître leur rang sur la liste d’attente, les parents peuvent téléphoner à la direction du Centre qui les avisera du rang. Le parent pourra, sur demande, visionner le rang de son enfant. Pour se faire la direction cachera le nom suivant et précédent l’enfant en question.

**Politique d’exclusion d’un enfant**

L’exclusion d’un enfant est une mesure exceptionnelle qui peut mener à la résiliation d’un contrat de services entre le Centre Rayon de Soleil et le parent.

Avant d’appliquer cette mesure d’exclusion, le centre met en place des moyens pour tenter de corriger la situation, et ce, de concert avec la famille.

Le centre Rayon de Soleil s’engage, par la mise en place d’une politique d’exclusion, à prendre toutes les mesures nécessaires afin d’accompagner un enfant avec de procéder à son expulsion ou au refus de l’inclure dans le service. Cependant, dans le but de veiller à la santé, sécurité et au bien-être de l’ensemble des enfants qui fréquentent le service ainsi que la sécurité du personnel œuvrant sur place, il se peut que le centre ne puissent répondent à certains besoins particuliers d’un enfant.

Dans le cas d’un enfant ou des besoins particuliers sont identifiés avant même son entrée au centre, une rencontre d’évaluation des besoins aura lieu avec la superviseure du site et le service à l’inclusion afin d’évaluer si le centre est en mesure de répondre aux besoins de l’enfant et de bien l’accompagner dans son développement.

**\*\* Il est important de se rappeler que certains comportements font partie d’un diagnostic. À titre d’exemple, un enfant atteint du syndrome de la Tourette peut frapper, mais ce n’est pas avec l’intention de causer des blessures. Il est donc important d’évaluer le comportement de l’enfant à besoins particuliers différemment de celui d’un enfant dont le développement est plus typique. Il est essentiel de savoir que tout comportement est une forme de communication. Les incidents dont il est question dans cette politique seraient considérés comme significatifs et délibérés.**

Dans l’éventualité où un enfant à besoins particuliers en vient à constituer un risque sécuritaire pour lui-même/elle-même ou pour les autres, il faut suivre les étapes suivantes avant de le/la retirer du programme :

1. Après un premier incident, on avise verbalement les parents/tuteurs de cet incident. Tout ceci est consigné dans le dossier de l’enfant.
2. Après un second incident, on avise les parents/tuteurs de l’incident par écrit. Une copie de cet avis signé par les parents/tuteurs est conservée dans le dossier de l’enfant. On communique avec le conseiller en ressources du district de Cochrane afin qu’il vienne, qu’il observe l’enfant et qu’il propose des stratégies, si cela n’a pas déjà été fait.
3. Si un troisième incident se produit, on envoie un deuxième avis écrit aux parents/tuteurs. À ce stade-ci, le superviseur et les parents/tuteurs se rencontrent pour discuter de l’obtention de soutien de la part d’un organisme extérieur, si cela n’a pas déjà été fait.
4. Si un quatrième incident se produit, si des mesures raisonnables ont été prises pour évaluer les besoins de l’enfant et la capacité du programme de répondre à ces besoins, et si les ressources pour les besoins particuliers et les appuis d’organismes extérieurs à l’agence ont été épuisés, on remet aux parents/tuteurs un Avis de retrait.

\*Il convient de noter que si, à un moment donné, les circonstances et les besoins de l’enfant changent à un point tel que ses éducateurs en garderie se sentent dans l’incapacité d’appuyer l’enfant en toute sécurité, on convoque une réunion. Les personnes suivantes doivent s’y trouver réunies : le conseiller en ressources, l’éducateur en garde d’enfants, le superviseur, les parents/tuteurs et tous les autres professionnels concernés. Le but de cette rencontre est de discuter des moyens à prendre pour résoudre ce problème, ce qui peut inclure l’étude de la possibilité d’un changement de centre et/ou l’obtention d’une aide supplémentaire auprès d’un organisme extérieur, etc.

## Soins de santé

Tous les enfants qui bénéficient d’un service de garde doivent être immunisés selon les recommandations du médecin-hygiéniste (Bureau de santé) et doivent présenter une copie de leur carnet d’immunisation dès leur première journée au Centre.

Dans le but de protéger tous les enfants qui fréquentent le Centre, nous avons établi des directives concernant les enfants malades qui sont conformes aux recommandations du Bureau de Santé.

* 1. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités extérieures.
  2. L’enfant ne sera pas admis au service de garde s’il présente les symptômes suivants : Fièvre (température au-delà de 38,5oC), éruptions cutanées, diarrhée, vomissements ou maladies transmissibles. La période d’exclusion dépendra de la maladie et suivra les recommandations du Bureau de santé. Un minimum de **24 heures devra** s’écouler entre le dernier symptôme de la maladie et la réintégration de l’enfant au Centre.
  3. Lorsque l’enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec les parents afin qu’ils viennent le chercher le plus rapidement possible.
  4. Selon la gravité de la maladie, le Centre se réserve le droit d’exiger un certificat médical signé par un médecin

**Les incidents graves :**

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le Ministère de l’éducation ou auxquels ce ministère délivre un permis, doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au Ministère de l’éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du Ministère de l’éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au Ministère de l’éducation et aux fournisseurs de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition des superviseures et superviseurs des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programmes, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du Ministère de l’éducation. Tout incident grave doit être rapporté au Ministère de l’éducation dans les 24 heures suivant l’incident et un Formulaire de notification d’incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

**Poux et lentes**

L’enfant ayant des poux sera retiré du Centre éducatif jusqu’à ce qu’il subisse un traitement. Aucune lente ne devra être visible au retour de l’enfant afin d’éviter la propagation.

**En cas d’incident / accident**

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d’hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d’incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l’événement. Une copie est remise au pigeonnier de l’enfant à l’intention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

## Lors de situations exceptionnelles ou d’urgence

La gestionnaire et le personnel du Centre se réserve le droit de prendre une décision par rapport au bien- être de l’enfant. Les services d’urgence seront contactés en premier lieu lors d’un incident nécessitant une intervention immédiate. Les parents seront contactés par téléphone en second lieu pour être mis au courant de la situation. Ceci s’applique également dans le cas où un parent ne serait pas joignable immédiatement. Le personnel pourrait prendre la décision de se rendre à l’hôpital. Dans le cas où le parent refuse de faire un suivi sur une blessure, une maladie ou une éruption, le Centre pourrait exiger le retrait de l’enfant jusqu’à ce que nous recevions une note médicale pour sa réintégration.

#### Premiers soins :

Tous les membres du personnel des centres de Leadership de l’AFESEO ont suivi une formation de secourisme générale incluant les soins aux enfants et le RCR. Ainsi, en cas d’incidents, les enfants recevront sur place les premiers soins en attendant l’arrivée des unités d’urgence.

## Formulaires d’administration d’un médicament

Le Centre de Leadership et les parents doivent se conformer à la réglementation du Ministère concernant les médicaments et doivent suivre des démarches précises, à défaut de quoi les médicaments ne seront pas administrés.

#### Le contenant du médicament doit être identifié par l’étiquette posologique originale et inclure les renseignements suivants :

* Nom et prénom de l'enfant
* Nom du médicament
* Date d'expiration
* Posologie
* Durée du traitement
* Nom du médecin traitant

#### Le médicament doit être dans son contenant original.

Le matin, le parent avise l'éducatrice du médicament que l'enfant doit prendre et mentionne pour quelle maladie. Ce dernier doit dûment remplir le formulaire pour l’autorisation d’administration des médicaments disponible auprès des éducatrices.

Le médicament sera gardé dans une boîte fermée à clé à l’exception des ÉPIPENS et des inhalateurs pour l’asthme. Les autorisations écrites seront datées et conservées dans le dossier de l’enfant. L’administration des médicaments est faite par l’éducatrice responsable de l’enfant et documentée dans un registre.

**À noter : Ne laisser aucun médicament dans le casier de l’enfant. Prière de le remettre à un membre de notre personnel.**

**Allergie**

Le Centre tient compte de toutes les allergies diagnostiquées et confirmées par un billet médical. Le Centre prend les mesures raisonnables pour fournir une alimentation sans arachides, sans noix et sans fruits de mer.

Afin d’assurer la protection adéquate des enfants, il est de la responsabilité de chaque parent d’un enfant souffrant d’une allergie et/ou d’une maladie de :

* Aviser le Centre de leur nature (alimentaires ou autres, incluant l’asthme), connue ou suspectée
* Fournir au Centre la confirmation médicale de ces allergies et des restrictions alimentaires
* Fournir au Centre les médicaments nécessaires pour prévenir ou contrôler les crises ou réactions (ex. : Epipen, bronchodilatateur)
* Aviser le Centre par écrit si l’enfant peut intégrer un aliment qui lui était interdit par confirmation médicale

Pour tout médicament, un renouvellement de prescription est requis annuellement et une copie de ce renouvellement sera déposée au dossier de l’enfant.

**Repos**

La Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance de Ministère de l’éducation de l'Ontario stipule que chaque enfant âgé de 18 mois à 4 ans doit avoir une période de repos d’une durée minimale d’une heure et ne dépassant pas deux heures. Les enfants sont encouragés à s’allonger sur leurs petits lits et à rester calme. À 13h30, un programme lève-tôt est offert à l’enfant.

**Politique de confidentialité**

La confidentialité concernant les enfants et les parents fréquentant le Centre est maintenue en tout temps. Tous les dossiers sont rangés dans un endroit prévu à cet effet. Au départ de l’enfant, selon la loi sur les services de garde, le dossier sera conservé pour une durée de 3 ans. Il est important de maintenir vos informations à jour. Les renseignements contenus dans le dossier de l’enfant sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir une communication écrite ou verbale si ce n’est qu’avec l’autorisation du titulaire ou de l’autorité parentale.

Tous les rapports d’accidents et incidents produits par le Centre sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

**Politique de traitement des plaintes**

Une politique de traitement des plaintes a été élaborée par les centres de Leadership de l’AFESEO. Dans un premier temps, avant de déposer une plainte, les parents sont invités à discuter de leurs insatisfactions directement avec l’éducatrice, lorsqu’il s’agit de la programmation des activités ou de la gestion de comportement de leur enfant. Pour tout autre litige ou insatisfaction, les parents sont invités à en parler à la superviseure du Centre ou à la directrice générale. Si la situation demeure insatisfaisante, le parent peut ultimement soumettre sa plainte par écrit au conseil d’administration qui évaluera la situation et fera des recommandations au besoin.

En tout temps la direction demeure disponible pour répondre aux inquiétudes des parents.

**Étape 1 : Cueillette de l'information**

Avant d'amorcer votre démarche, assurez-vous de recueillir toute l'information possible, particulièrement auprès de votre enfant s'il est concerné, afin de bien comprendre l'ensemble de la situation et d'être en mesure de bien l'expliquer.

Notez les informations par écrit, votre démarche sera facilitée.

**Étape 2 : Communication avec l’éducatrice**

Communiquez dans un premier temps avec l’éducatrice concernée afin de discuter de la problématique.

Si une rencontre est nécessaire, assurez-vous de prendre rendez-vous avant de vous présenter au Centre.  Vous éviterez ainsi les attentes inutiles. L’éducatrice devra se rendre disponible le jour même où le suivant afin d’effectuer un suivi rapide des évènements. L’éducatrice devra effectuer un suivi auprès de la direction dans un délai de 48 heures afin que celle-ci soit au courant de la plainte.

**Étape 3 : Référence à la direction ou à la superviseure**

Si vos démarches avec l’éducatrice n'ont pu résoudre la problématique, communiquez alors avec la direction du Centre.

Communiquez par téléphone avec la direction du Centre, afin de lui exposer la situation et, si nécessaire, prenez rendez-vous.

Dans un délai de cinq jours ouvrables ou avant selon la gravité de l’évènement la direction effectuera un suivi auprès du parent. Dans le cas d’une plainte formelle, le processus disciplinaire sera enclenché avec l’employé et celle-ci recevra dans un premier temps un avis verbal dans un délai de 48 heures suivant les évènements.

La direction du Centre devra informer la présidente du Conseil d’administration dans un délai de cinq jours ouvrables sur les évènements.

Le parent recevra un procès-verbal de la rencontre dans un délai de cinq jours ouvrables.

**Étape 4 : Référence au Conseil d’administration**

Si vos démarches avec la direction, n'ont pu résoudre la situation, communiquez alors avec le Conseil d’administration du Centre qui s’occupera d’analyser votre plainte dans un délai de cinq jours ouvrables. Suite à cette analyse, le Conseil donnera une réponse au parent dans un délai de 48 heures par écrit ou convoquera une rencontre selon la demande du parent.

Le Conseil d’administration fera un suivi avec la direction du Centre à savoir pourquoi la plainte n’avait pas réussi à se régler à l’interne dans un délai de cinq jours ouvrables.

**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 Ann Parker [ann.parker@afeseo.ca](mailto:ann.parker@afeseo.ca) ou au 705.335.1096 ou au Ministère de l’Éducation, Service d’assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou [childcare\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

**Politique sur la surveillance des étudiants et des bénévoles**

L’Accès direct sans surveillance aux groupes d’enfants n’est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés du Centre. Un membre du personnel doit en tout temps être présent avec les étudiants ou stagiaires.

Les étudiants affectés à une garderie n’entrent pas en ligne de compte à l’heure de calculer le ratio employés-enfants tel qu’établi par le Ministère de l’éducation de l’Ontario.

Les bénévoles n’entrent pas dans le compte des ratios employés-enfants, sauf dans le cas des garderies éducatives coopératives où il est prévu que deux parents participants peuvent remplacer un membre du personnel non diplômé avec l’approbation préalable d’un directeur ministériel.

Aucun enfant ne sera surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans. Les étudiants et bénévoles devront consulter les politiques internes du Centre concernant : La gestion des comportements, Les plans individuels et politiques concernant les enfants souffrant d’anaphylaxie ainsi que les mesures d’urgences. Ils passeront en revue chaque politique du Centre et signeront et dateront la revue des politiques.

Les étudiants et bénévoles devront fournir une preuve de vérification des antécédents criminels et se soumettre à cette exigence selon la politique du Centre. Les étudiants en stage seront supervisés par une éducatrice qualifiée membre de l’Ordre des éducatrices. Elle sera responsable de cet étudiant et s’occupera de son orientation. Un exemplaire du guide aux parents sera remis aux étudiants et bénévoles afin qu’ils prennent connaissance du fonctionnement de la garderie ainsi que de la philosophie du

Centre.

Un dossier sera tenu indiquant la date de chaque passage en revue des politiques effectué, et signé par chaque personne qui a effectué le passage en revue ou qui y a participé. Si le passage en revue a été effectué par un titulaire de permis qui est une personne morale, la signature se fera par un dirigeant ou un employé de la personne morale qui en a fait connaissance.

Les employés du Centre passeront en revue la politique sur la surveillance des étudiants et bénévoles de façon annuelle.

**Politique concernant le respect des politiques du Centre et contraventions**

Les centre de Leadership de L’AFESEO devront respecter les politiques revues annuellement avec la superviseure du Centre. Un manquement au respect de ces politiques entraînera, dans un premier temps, un avis verbal. Un deuxième manquement au respect des politiques du Centre entraînera un avis écrit. Le troisième manquement entraînera la suspension de l’employé ou son congédiement. (Il est à noter que selon la gravité de l’incident, si celui-ci met en danger un enfant, l’employé peut se voir congédier sur le champ sans suivre l’échelle de sanction).

La superviseure sera responsable, par des observations hebdomadaires dans les salles, de s’assurer que les employés respectent les politiques du Centre, selon la Loi de 2014 sur les services de garde. Toute observation de non-conformité sera notée dans un journal de bord de la superviseure et consignée au dossier de l’employé. Cette information y restera pour une durée minimale de trois ans.

**Politique et procédures de gestion des situations d’urgence**

**Objectif**

La présente politique vise à offrir des directives claires que les titulaires de permis et les membres du personnel pourront 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 superviseure).

*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 :

1. L’intervention immédiate;
2. Les étapes suivantes;
3. 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 :

**Timmins Lionel Gauthier :**

**Iroquois Falls Étoile du Nord :**

**Hearst Passeport Jeunesse :**

**Kapuskasing Cœur du Nord :**

**Kapuskasing Jacques-Cartier :**

**Kapuskasing André-Cary:**

**Moonbeam St-Jules:**

**Kapuskasing siège social :**

Si l’alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d’évacuation,** qui se trouve : Dans la cour de l’école du Centre

**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 superviseure 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 superviseure dans le registre quotidien.

**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 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 ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l’informer de la situation d’urgence et de l’état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

**Liste des personnes à joindre en cas d’urgence :**

Service de police : **705.335.2318 ou 911**

Ambulance : **911**

Service d’incendie : **705.335.4225 ou 911**

Superviseur(e) du centre de garde : **Stéphanie Margherit : Superviseure**

Titulaire de permis : **Ann Parker : Directrice régionale**

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, si possible.

1. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Communications avec les parents et tuteurs** | 1. Dès que possible, la superviseure doit informer les parents et tuteurs de la situation d’urgence et leur dire que l’alerte est levée. 2. En cas de catastrophe qui n’a pas nécessité l’évacuation du centre de garde, superviseure doit en informer les parents et tuteurs dans un délai de 24h00. 3. Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, la superviseure doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront. |

## Politique concernant la discipline et les interventions

Le personnel du service de garde favorise la responsabilisation et l’autonomie des enfants. Les éducatrices encouragent la résolution de problème par les enfants et veilleront à encourager une action positive lorsque l’enfant démontre un comportement inapproprié. Lors de manifestations de comportements agressifs, pour des raisons de sécurité pour l’enfant et pour les autres, celui-ci pourrait être retiré de l’activité afin de lui permettre de reprendre le contrôle de soi et d’être redirigé vers une autre activité. Le Centre éducatif Soleil des petits s’engage à encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et à soutenir leur capacité à s’autoréguler

**Pratiques interdites**

Selon la loi de 2014 sur les services de garde, certaines pratiques sont interdites. Un membre du personnel qui pratiquerait les gestes suivants pourrait se voir renvoyé sur le champ.

- que l’enfant subisse un châtiment corporel (par exemple frapper, gifler, pincer)

- 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.

Toutes pratiques interdites observés chez un éducateur ou une éducatrice sera documentée et conserver à son dossier. Pour tous les éducateurs et éducatrices inscrites à l’Ordre, l’incident sera déclaré auprès de l’Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance en Ontario.

Selon la gravité de l’incident, l’employé se verra suspendu où mis à pied. Il n’y aura aucune tolérance face à une pratique interdite de la part de la direction.

Les méthodes d’intervention seront en lien avec le Comment apprend-on, c’est-à-dire une approche positive basé sur l’établissement de relations sensibles et authentiques.

**Sortie éducative**

Lors des sorties éducatives (cabane à sucre, sortie aux pommes et plus encore) nécessitant le transport par autobus, le parent devra remplir et signer le formulaire d’autorisation. Le parent ne tiendra pas la garderie responsable en cas d’incident.

Tous les parents qui souhaitent participer aux sorties éducatives du Centre doivent obligatoirement fournir une preuve de leurs antécédents judiciaires qui date de 6 mois ou moins.

Lors des programmes réguliers, les enfants pourront se rendre à pied dans les différents parcs environ- nant le Centre ou encore à la bibliothèque municipale. Les parents doivent autoriser le Centre lors de l’inscription à ce que le personnel puisse sortir avec les enfants.

**Vêtements**

Le jeune enfant aime explorer. L'eau est un élément qui l'attire beaucoup. Il aime découvrir et la peinture est souvent objet de découverte. Même s'il est entraîné à la propreté, il peut avoir des accidents. Un enfant qui est mal dans sa peau parce qu'il porte des vêtements salis et mouillés n'est pas libre de découvrir et d'explorer. Pour ces raisons, vous devez vous assurer de laisser à la garderie au moins deux ensembles de vêtements de rechange (gilet, pantalons, bas et caleçon). Ces vêtements peuvent être laissés dans la case de l'enfant dans un sac à dos, évitant ainsi les risques reliés aux sacs de plastique. C'est une bonne idée de fournir une deuxième paire de souliers (les espadrilles avec **velcro sont fortement recommandées**). Les objets personnels identifiés clairement sont plus facilement récupérables. Donc, veuillez voir à ce que tout article porte le nom de votre enfant. Nous ne pouvons prendre la responsabilité des pertes, des vols ou des dommages aux objets personnels survenus à la garderie. (Dans l'éventualité où l'éducatrice ne peut changer convenablement l'enfant, nous communiquerons avec vous pour trouver une solution au problème.)

**POLITIQUE SUR LA FERMETURE DU CENTRE**

Le Centre éducatif Rayon de soleil doit fermer ses portes à la clientèle pour les conditions suivantes:

1. Lorsque que le centre ou les lieux scolaires subissent un vol qui engendre une investigation et une inaccessibilité aux locaux de la garderie.

2. Lorsque le Conseil scolaire ou l’école déclare l’école fermée pour des raisons d’inaccessibilité, de brie, de tempête de verglas, de tempête de neige excessive, d’inondation, de feu, de tremblement de terre, de réparations majeures, ou pour toutes autres conditions qui empêchent l’accès à l’école et qui mets la sécurité des lieux ou des gens en question.

3. Lorsqu’ un membre du personnel ou un enfant de la garderie décède. (Ceci est par mesure de respect). Le conseil d’administration déclare le nombre de jours de fermeture selon le cas.

4. Lors de la période du temps des fêtes.

5. Possibilité de fermeture lorsque les conditions atmosphériques se déclarent dangereuses au courant de la journée et que la direction avise deux membres du conseil d’administration des modalités. Les parents recevront des appels pour les procédures de retour à la maison.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

|  |
| --- |
| **Annexes** |

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PHOTO**

Pour fin de partages des activités faits au centre, nous publions hebdomadairement des photos des enfants de nos différents centres sur nos pages de réseaux sociaux, tel que Facebook.

Il se pourrait alors que votre enfant soit parmi les photos qui seront choisies pour être affichées sur nos pages. Ce formulaire vous demande l’autorisation à ce que votre enfant soit posé et affiché en votre consentement.

**☐ Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorise que mon enfant soit photographié afin de participation parmi nos pages de réseaux sociaux.**

**☐ Je n’accepte pas que mon enfant soit photographié afin de participation à une de nos pages de réseaux sociaux.**

**Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature du parent : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LETTRE DE CONSENTEMENT –PARTAGE D’INFORMATION**

Je, ­­ ------------------------------------------------------------------------, autorise les

(nom du parent)

éducatrices-chef de Rayon de Soleil à partager les observations, le portfolio du

développement de mon enfant a l’enseignante de maternelle de mon enfant. Je suis au

courant que ces documents serviront à faciliter le transfert à la Prématernelle de mon

enfant. **Tous les documents seront gardés confidentielles.**

Date : ---------------------------------------------------------------------

Signature du (des) parent (s) : --------------------------------------------------------

**LETTRE DE CONSENTEMENT –ÉTUDIANT**

Je, ­­ ------------------------------------------------------------------------, autorise les

(nom du parent)

étudiant/es du Collège Boréal à faire des observations afin de rencontrer les

exigences du programme d’Éducation en service à l’enfance du Collège Boréal.

Je suis au courant que ces observations serviront à la réalisation des

travaux de l’étudiant/es et seront remises à la professeure responsable. **Toutes les**

**observations seront gardées confidentielles.**

Date : ---------------------------------------------------------------------

Signature du (des) parent (s) : ----------------------------------------------------------------

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT D’OBSERVATION**

Les centres de Leadership se démarque par les partenariats qu’ils créent avec divers organismes afin d’avoir pour les enfants qui fréquentent les services, les meilleurs outils possibles pour leur permettre un développement optimal. Ainsi, divers spécialistes franchissent nos portes. Par ce consentement, vous autorisez que votre enfant puisse être observé et ainsi permettre que nos éducatrices puissent l’accompagner avec le plus de ressources possibles dans son développement.

**☐ Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorise que mon enfant soit observé par les différents partenaires communautaires du centre.**

**Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature du parent : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LES CENTRES ÉDUCATIFS RAYON DE SOLEIL**

**Siège sociale** Ann Parker, Directrice régionale  
50 ave Golf **Courriel :**  [ann.parker@afeseo.ca](mailto:ann.parker@afeseo.ca)  
PO Box 534 STN MAIN Mireille Dorval, Commis comptable  
Kapuskasing, ON **Courriel :** [mireille.dorval@afeseo.ca](mailto:mireille.dorval@afeseo.ca)  
P5N 3B4 Danielle Ashikawa, Assistante administrative  
(705) 335-2625 [danielle.ashikawa@afeseo.ca](mailto:danielle.ashikawa@afeseo.ca) Jessica Sylvain, Ressource  
 Courriel : [jessica.sylvain@afeseo.ca](mailto:jessica.sylvain@afeseo.ca)

**École Publique Passeport Jeunesse École Publique Cœur du Nord**  
75, rue 9e – C.P. 2200 80, rue Cedar  
Hearst, ON P0L 1N0 Kapuskasing, ON P5N 2B3  
(705) 362-2864 (705) 347-0152  
Édith Lessard, Éducatrice-chef Stéphanie Margherit, Superviseure  
edith.lessard@afeseo.ca [stephanie.margherit@afeseo.ca](mailto:stephanie.margherit@afeseo.ca)

**École Catholique Jacques-Cartier École Catholique André-Cary**  
8, rue Brunelle Sud 39, rue Murdock  
Kapuskasing, ON P5N 2T2 Kapuskasing, ON P5N 1H9(705) 221-5287 (préscolaires) (705) 367-4122  
(705) 367-5624 (bambins) Maygan Duquette, Éducatrice-chef  
(705) 335-0841 (poupons) Paméla Gosselin, Superviseure

Paméla Gosselin, Superviseure

(705) 332-0516

[pamela.gosselin@afeseo.ca](mailto:pamela.gosselin@afeseo.ca)

**École Catholique St-Jules École Publique Étoile du Nord**  
55, avenue St-Aubin 551, rue Union  
Moonbeam, ON P0L 1V0 Iroquois Falls, ON P0K 1E0  
(705) 332-2086 (705) 231-0399  
Stéphanie Margherit, Superviseure Alicia Cook, Superviseure  
[stephanie.margherit@afeseo.ca](mailto:stephanie.margherit@afeseo.ca) [alicia.cook@afeseo.ca](mailto:alicia.cook@afeseo.ca)

**École Publique Lionel-Gauthier Programme de ressource situé au**145, rue St-Jean Siège sociale (705) 332-0508  
Timmins, ON P4N 0J7 Jessica Roussel  
(705) 363-6406 Isabelle Sigouin  
Samantha Gamache, Superviseure Jessica Sylvain  
[samantha.gamache@afeseo.ca](mailto:samantha.gamache@afeseo.ca)

**LES CENTRES ÉDUCATIFS SOLEIL DES PETITS**

**Siège social** Jenny Dumouchel, Directrice régionale  
500 rue Main Est **Courriel :**  jennydumouchel@afeseo.ca

Hawkesbury, Ontario

K6A 1A9

**École publique Nouvel-Horizon**    
433 Boulevard Cartier, Hawkesbury

Nathalie Sauvé, superviseure

[Nathalie.sauve@afeseo.ca](mailto:Nathalie.sauve@afeseo.ca)

613 (678-9705)

**École Catholique Paul-VI École Catholique Curé-Labrosse**  
500 rue Main Est, Hawkesbury Rue Fatima, St-Eugène

Micheline Lachaîne, superviseure

Courriel :[Micheline.Lachaine@afeseo.ca](mailto:Micheline.Lachaine@afeseo.ca)

(613) 632-9636