



GUIDE DES PARENTS

CENTRE ÉDUCATIF ÉVEIL AUX SAVOIRS

Le centre éducatif Éveil aux Savoirs a pour but de créer un milieu sain et sécuritaire où l'enfant peut se développer à son plein potentiel tout en découvrant de nouvelles expériences de vie dans un milieu catholique et francophone.

Nos engagements sont :

- ✚ De créer un environnement multiculturel où il fait bon vivre où chacun a sa place,
- ✚ De promouvoir le développement de l'enfant au niveau socioaffectif, physique et intellectuel.
- ✚ De développer chez l'enfant son autonomie, son indépendance et son estime de soi,
- ✚ De développer le goût d'apprendre à travers une variété d'activités qui stimulent le processus d'apprentissage,
- ✚ De donner aux enfants les atouts nécessaires pour vivre en société,
- ✚ D'assurer une alimentation saine et de développer de bonnes habitudes de vie, et
- ✚ de préparer votre enfant pour sa rentrée scolaire.

L'apprentissage du français est fait tout au long de la journée lors des activités journalières et à l'aide de programmes spécialisés en collaboration avec le conseil scolaire.

Rôles des parents

Les parents sont priés d'informer le personnel des difficultés que peut vivre leur(s) enfant(s) dans le milieu familial afin d'épauler l'enfant et d'assurer une meilleure communication entre la maison, la garderie et l'école.

Nous invitons les parents à participer à la vie de la garderie Éveil aux Savoirs.

- ✚ Participer aux fêtes ;
- ✚ Accompagner les enfants lors des sorties ;
- ✚ Aider le personnel en faisant du bénévolat ;
- ✚ Fournir du matériel de récupération.

Il est absolument essentiel que les parents collaborent avec la garderie Éveil aux Savoirs. Vous êtes invité à élaborer des projets, partager vos suggestions pour des idées d'activités. Nous vous encourageons à échanger avec le personnel et les autres parents.

Assemblée générale annuelle

Chaque année, votre présence est requise lors de l'assemblée générale ou d'une assemblée extraordinaire. Le modèle de gestion de la garderie **à but non lucratif peut être compromis** si le quorum (1/3 des familles) n'est pas atteint lors des assemblées. Chaque famille d'enfants inscrits à la garderie (bambins, préscolaires et programme avant/après école inclus) compte pour atteindre le quorum ou pour les votes requis. **Veillez noter qu'un seul parent par famille doit être présent.**



RÈGLEMENTS DU CENTRE ÉDUCATIF ÉVEIL AUX SAVOIRS

HORAIRE : Du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.

Nos services sont offerts de septembre à août.

Toutefois, le centre éducatif Éveil aux Savoirs ferme ses portes pendant trois semaines l'été et lors du congé de Noël selon le calendrier scolaire, soit deux semaines consécutives.

La garderie ferme ses portes également lors des jours fériés suivants :

- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour de la famille
- Vendredi saint & lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Fête civique (août)

LE RATIO ET LE PERMIS

Le centre éducatif Éveil aux savoirs est une garderie à but non lucratif qui régit des lois du Ministère de l'Éducation, division de l'apprentissage des jeunes enfants. Notre permis d'opération est pour un maximum de 128 enfants âgés entre 18 mois et 12 ans. Le ratio éducateur (trice)/enfants est :

- De 1 pour 5 dans le groupe 18 à 30 mois
- De 1 pour 8 pour les enfants de 2 ans ½ à 4 ans
- De 1 pour 13 dans le groupe des enfants de maternelle/jardin
- De 1 pour 15 dans le groupe des enfants de la 1^{re} à la 6^e année.

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Il est **important** de noter que bien que nos locaux soient situés sur le terrain de l'école, **nous sommes un organisme indépendant**. Si un parent a des questions concernant son enfant, il doit consulter un membre du personnel en service. S'il s'agit d'une autre question et que la réponse n'est pas présente dans ce document, l'éducateur (trice) peut renseigner le parent ou le mettre en contact avec la directrice du centre.

Les valeurs morales privilégiées à la garderie sont :

- Le respect mutuel
- Le respect de l'environnement
- La communication
- La coopération
- L'entraide
- Les bonnes manières
- L'amitié
- Le partage

Politique de la liste d'attente

Lorsqu'il y a une liste d'attente ; il est attendu que le centre éducatif offre des services francophones catholiques et donne priorité aux :

- Frères et sœurs des élèves de la garderie ou de l'école Saint-Jean-Baptiste ;
- Enfants du personnel de la garderie ou du CSDCCS ;
- Ayants droit selon la Charte canadienne des droits et libertés [article 23] et aux enfants catholiques ayants droit [article 93].

La liste d'attente est accessible sur demande à tous les parents qui désirent voir le rang de leur enfant sur la liste. Il est à noter que la vie privée et la confidentialité des enfants seront respectées en tout temps. La liste est faite de façon à ce que le nom et les informations personnelles des enfants ainsi que leur famille ne soient pas visibles à tous.

*****Aucun frais n'est perçu pour s'inscrire sur la liste d'attente du Centre éducatif Éveil aux Savoirs.*****

Dossier d'inscription



La fiche d'inscription dûment complétée, les documents d'autorisations avec les signatures nécessaires, une copie du carnet de vaccination à jour et un **dépôt de 200 \$ pour les enfants de 18 mois à 4 ans**, ainsi que les **frais d'inscription de 50 \$ par enfant ou 80 \$ pour la famille**, doivent être remis avant l'admission finale.

Les renseignements contenus dans ce dossier sont confidentiels et personne ne pourra donner ou recevoir de l'information par écrit ou oralement, sans l'autorisation parentale. **Le parent ou le gardien à la responsabilité de tenir le dossier de son enfant à jour et d'informer la direction du centre éducatif Éveil aux Savoirs de tout changement d'informations pertinentes [changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'allergies, mises à jour des vaccins de l'enfant] au cours de l'année.**

Le centre éducatif Éveil aux Savoirs respecte la *Loi fédérale sur la vie privée*. Les informations qui figurent sur la fiche d'inscription sont conservées sous clé et détruites deux ans après la fin de fréquentation du service. Ces informations nous sont demandées par le Ministère de l'Éducation qui accorde notre permis d'opération.

Frais de service

L'admission d'un enfant au service de garde exige le versement des frais d'inscriptions et du dépôt approprié au programme fréquenté.

Tous les jours inscrits doivent être payés incluant les jours fériés, les jours d'absence dus aux maladies ou aux vacances, les journées pédagogiques et la semaine de relâche en mars. Ces jours ne peuvent pas être crédités.

Il est entendu que si le centre éducatif Éveil aux Savoirs doit fermer ses portes pour des raisons incontrôlables [comme le mauvais temps] aucune journée ne sera remboursée ou créditée. Le service de garde est ouvert même si le service des autobus scolaires est annulé. Par contre, le service de garde est fermé si l'école doit fermer ses portes.

Paiement

Les frais de garde sont payables en avance par tranche de deux semaines, et seront retirés directement de votre compte bancaire. Une grille détaillée de paiements vous sera remise au moment de l'inscription ainsi qu'un formulaire d'autorisation.

Des frais bancaires de **37,50 \$ seront exigés pour tout paiement sans provision**. Après un maximum de deux paiements retournés, le paiement doit s'effectuer par chèque certifié.

Veillez noter qu'une pénalité de 10 % [basé sur les frais en souffrance] s'applique sur tous les frais qui ne sont pas payés à temps, et ce à chaque rappel de compte en souffrance.

Après un troisième rappel si le compte démontre toujours un montant en souffrance la famille sera suspendue jusqu'au remboursement de ses frais en souffrance pour une période maximale d'une semaine, après laquelle la famille sera renvoyée sans préavis si le compte n'est toujours pas à jour.

Reçu pour déclaration fiscale

Au courant du mois de février, le parent ou le tuteur recevra un reçu officiel pour les frais qu'il a versés au cours de l'année qui vient de s'écouler. **Le reçu est toujours fait au nom de la personne [des personnes] qui est inscrit sur le formulaire d'inscription**, si vous avez des demandes spéciales concernant ceci, nous vous prions de nous les communiquer au moment de l'inscription. Veuillez conserver précieusement ce reçu, les frais de garde sont déductibles d'impôts.

Politique en matière d'admission et de retraits des enfants

L'accès d'un enfant au service de garde peut être refusé pour des motifs sérieux tel que son état de santé, difficultés disciplinaires, non-respect des règlements, dossier incomplet, vaccins incomplets ou autres. **Dans le cas où le**



comportement d'un enfant ou d'un parent perturberait le fonctionnement du service ou mettrait en danger cet enfant, les autres enfants, ou le personnel protégeant l'intérêt de tous, la direction de la garderie se réserve le droit d'exclure l'enfant du service de garde. Si ses politiques ne sont pas respectées et/ou que les droits [frais de garde] ne sont pas acquittés, le service va cesser d'être offert à la famille concernée.

Modalités de retrait

L'inscription d'un enfant au service de garde se fait pour l'année complète qui commence le premier mardi du mois de septembre, après la fête du Travail et se termine à la fin du mois d'août de l'année suivante. Il est cependant possible de quitter le service avec un préavis écrit, présenté à l'administration au moins **quatre semaines avant le départ** de l'enfant ou le dépôt ne sera pas remboursées.

Important : Chaque absence éventuelle de votre enfant doit nous être signalée en avance ou le jour même. Au plus tard à 9 h 30.

Frais de retard

Veillez noter qu'en cas de retard, **après 18 h des frais supplémentaires de 10,00 \$ pour la première minute et 2,00 \$ pour chaque minute additionnelle de retard par famille** doivent être payés à l'éducatrice au moment de votre arrivée. Seulement 3 retards seront accordés par famille après lesquels celle-ci sera suspendue pour une période de 3 jours. Dans le cas d'un retard additionnel non justifié et suite à une suspension, la famille sera renvoyée sans préavis.

Dans un cas d'extrême urgence où à **18 h 45**, les parents qui ne se seraient pas présentés ou n'auraient pas signalé le retard, et que l'éducatrice en devoir n'aurait pu joindre la personne contacte en cas d'urgence, **la Société d'aide à l'enfance serait contactée**. Une note serait alors laissée à la porte du centre à l'intention des parents pour les informer des mesures prises.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est ouvert tout au long de l'année à l'exception des jours fériés, des 2 semaines de Noël et des **3 premières semaines du mois d'août débutant après le congé civique**.

La langue de communication qui s'impose au service est uniquement le français. Nous prions les parents qui parlent français de bien vouloir communiquer avec leurs enfants en français lorsqu'ils se trouvent dans les locaux où le service est offert.

Matériel apporté de la maison

- Couches jetables, crème, et débarbouillettes jetables si nécessaire.
- Des vêtements de rechange pour les enfants en apprentissage de la propreté)
- Des chaussures antidérapantes pour l'intérieur
- Une couverture pour la sieste.
- Le service **n'est pas responsable** des articles ou des vêtements perdus ou tachés. Toutefois, les objets trouvés seront rangés dans un panier prévu à cet effet.

Nous vous prions d'identifier tous les vêtements, chaussures, bottes et accessoires de votre enfant SVP.

Modalités d'arrivée et de départ



À l'arrivée, le parent est responsable d'accompagner l'enfant jusqu'à l'éducatrice et d'apposer ses initiales sur le tableau des présences. La circulation dans les couloirs de l'école et l'accès aux salles de classe sont strictement interdits. Votre collaboration est essentielle pour le respect des exigences de l'école.

Au départ, le parent est responsable de venir chercher son enfant et d'apposer ses initiales sur le tableau des présences. Pour des raisons de sécurité, nous exigeons d'être avisés si toutes autres personnes que les parents/tuteurs viennent chercher votre enfant (même si leur nom figure sur le formulaire d'inscription). **Nous ne laisserons en aucun temps votre enfant quitter la garderie avec une personne inconnue** du service de garde. Veuillez également aviser ces personnes qu'il est possible que le personnel de la garderie exige de voir une preuve d'identité.

De plus, **s'il y a des changements à l'horaire pour le service avant et après école, c'est entièrement la responsabilité des parents d'aviser la garderie, la direction de l'école ainsi que l'enseignant(e) de votre enfant.**

Fermeture

Il est entendu que si le centre éducatif Éveil aux Savoirs doit fermer ses portes une journée pour des raisons incontrôlables (comme les intempéries et autres) cette journée ne sera pas remboursée ou créditée. Pour toute fermeture entraînant trois jours consécutifs ou plus, le Conseil d'administration de la garderie étudiera la possibilité de compenser les familles.

Repas du midi

Un repas sain et nutritif, qui tient compte des allergies de chaque enfant, est cuisiné et servi chaque jour à 11 h 45. Vous pouvez consulter le menu, affiché sur le babillard à l'entrée de notre centre éducatif.

Les parents ayant un enfant qui présente des allergies liées aux aliments sont responsables de remplir une feuille à ce sujet dès l'inscription.

Politique du sommeil

Le personnel du Centre éducatif s'engage à suivre la politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos. Il est entendu :

1. Qu'une **surveillance** adéquate est indispensable.
 - ✓ Le personnel doit effectuer **toutes les 30 minutes**, une inspection visuelle directe de chaque enfant qui dort et observer tout comportement inhabituel.
2. Que l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
3. Qu'un lit de camp sera assigné à chaque enfant.
4. Que les parents soient consultés au sujet des habitudes de sommeil de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d'un parent.
5. Que l'observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents et donnera lieu à des rectifications dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil.
6. Que les inspections visuelles directes effectuées seront consignées selon la fréquence.
7. Que **tous les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires** doivent :
 - a. Prendre connaissance de cette politique une première fois avant d'entrer en fonction, puis la relire une fois par année.
 - b. Signer un document confirmant que la politique a été revue et contre signer par la personne qui aura questionné sur cette politique afin de vérifier leur connaissance.
8. Que le document signé sera conservé pour **une période de deux ans minimum** dans le registre créé à cet effet.



Collations

- Une collation est servie le matin entre 8 h 30 et 9 h
- Une collation est servie en après-midi vers 16 h 30 pour le service avant/après école
- Deux collations en après-midi sont servies pour les groupes de bambins et préscolaires.

—

La
première
à 14 h 30

—

La
deuxième
à 17 h

Il est interdit d'apporter des collations provenant de la maison à cause des allergies. Il est formellement interdit d'apporter des bonbons, gommages à mâcher ou autres friandises au service de garde, car nous sommes dans un environnement sain.

Apprentissage de la propreté

Les enfants de 30 mois et plus qui ne sont pas encore propres commenceront cet apprentissage immédiatement après s'être bien intégrés à la garderie. Veuillez noter que votre collaboration est essentielle pour que cette expérience soit réussie. **Un enfant de 3 ans et plus qui porte des couches n'est pas assuré de son admission au programme.**

Grille d'évaluation

Pour chaque enfant qui fréquente le centre à temps plein, le parent reçoit au mois de février une évaluation du développement de son enfant. Cette évaluation est préparée par l'éducatrice et résume bien les apprentissages acquis par votre enfant. Une soirée de rencontre de parent sera déterminée pour discuter de l'évolution de votre enfant.

Vers le chemin de l'école

Bien que le centre soit situé en annexe des locaux de l'école et que notre programme prépare chaque enfant à s'intégrer dans une classe de maternelle/jardin, il est important de comprendre que les parents sont responsables de faire les démarches nécessaires pour inscrire leur enfant à l'école de leur choix. La fréquentation de la garderie n'assure pas l'admission de l'enfant à l'école Saint-Jean-Baptiste, des démarches doivent être faites auprès de l'administration de l'école.

La mise en œuvre de l'énoncé de programme

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

Le but est de réviser la philosophie et les règlements de la garderie et d'y inclure des éléments qui soutiennent la pédagogie de la petite enfance du Ministère de l'Éducation de l'Ontario selon le guide « Comment apprend-on? » et qui reflète celle du service de garde :

Nouvelle section incluant nourriture, médicaments

- Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.
- Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents et la garderie (personnel).
- Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'auto régulariser.
- Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants.
- Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.
- Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant.



- Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants.
- Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants.
- Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel.
- Soutenir le personnel dans sa démarche pour son perfectionnement professionnel permanent.
- Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux critères identifiés en rose.

Le document « Philosophie et règlements » sert de charpente pour bâtir l'énoncé de programmes. Le personnel de la garderie est consulté ainsi que les parents. Nous tenons compte des suggestions des personnes consultées et apportons des changements. À chaque année, le service de garde révisé les documents en consultation avec le personnel.

Énoncé du programme 2017

Le Centre éducatif Éveil aux Savoirs suit la direction du Ministère de l'Éducation concernant la pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance, selon le guide « Comment apprend-on? ». De plus, nous considérons que les enfants sont compétents, capables, curieux et pleins de potentiel.

OBJECTIFS	STRATÉGIES	INDICATEURS
A) Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants		
Offrir un milieu sécuritaire et sein, basé sur le bien-être des enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter des grilles sur l'état de santé des enfants ; • Afficher les menus et tous les changements ; • Maintenir le matériel et l'équipement en bon état et propre ; • Inspecter le terrain de jeu chaque jour ; chaque mois et chaque saison ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les grilles sur l'état de santé des enfants sont complétées. • Les menus hebdomadaires sont affichés et les changements sont notés ; • La désinfection des jouets est faite et notée sur le registre ; • Les grilles des inspections du terrain de jeux sont complétées et conservées.
B) Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel		
Bâtir des relations positives et réceptives avec les enfants, les familles et le personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les enfants par leur prénom avec un sourire ; • Saluer les parents à leur arrivée ; • Être à l'écoute des besoins des familles ; 	<ul style="list-style-type: none"> • On entend le prénom des enfants régulièrement durant la journée ; • Les parents sont accueillis chaleureusement ;
C) Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'auto régulariser		
Encourager l'autonomie des enfants et favoriser l'estime de soi	<ul style="list-style-type: none"> • S'adresser aux enfants avec respect et les encourager à respecter les autres enfants ; • Modeler des stratégies pour s'autoréguler ; • Réduire les situations stressantes ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les enfants sont consolés et peuvent utiliser du matériel pour favoriser leur autorégulation (doudou, toutou, coin repos, etc.) ; • L'horaire de la journée est organisé pour respecter le rythme des enfants ;
D) Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants		
Créer un environnement et des expériences qui favorisent l'engagement de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des activités d'exploration, donner beaucoup de place au jeu et susciter la curiosité de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Les enfants explorent à leur rythme, jouent selon leurs intérêts ; • Le personnel crée des situations d'apprentissages à partir d'éléments déclencheurs
E) Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes		



Explorer les idées des enfants	<ul style="list-style-type: none"> Planifier à partir des intérêts des enfants ; Offrir du matériel varié et ouvert qui permet aux enfants d'explorer à leur rythme avec l'appui de l'adulte ; 	<ul style="list-style-type: none"> Un mur d'intérêts des enfants est affiché dans leur local ; La planification est flexible et permet aux enfants de faire des choix
OBJECTIFS	STRATÉGIES	INDICATEURS
F) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant		
Concevoir des expériences enrichissantes qui favorisent l'apprentissage et le développement de chaque enfant, et ce, dans un environnement sain et sécuritaire.	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des centres d'apprentissage variés selon les intérêts des enfants (fleuriste, bac sensoriel, restaurant vétérinaire, etc.) Chaque activité est créée selon les besoins et le développement de chaque enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> Les centres d'apprentissage sont modifiés ou enrichis selon les intérêts et les besoins et du développement des enfants ;
G) Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs et cognitifs et le repos tout en répondant aux besoins individuels des enfants qui fréquentent notre centre.		
Planifier un programme équilibré qui répond aux besoins des enfants.	<ul style="list-style-type: none"> Établir un horaire équilibré qui répond aux besoins et intérêts des enfants tout en respectant les exigences du ministère, de la région de Peel ainsi que le Conseil scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> L'horaire affiché offre des temps de jeux à l'intérieur et à l'extérieur, des jeux actifs, des périodes calmes et de repos. L'horaire sera respecté, mais il pourra être modifié lors des occasions spéciales (sortie éducative, party d'été, etc.)
H) Favoriser la communication et la participation des parents à propos du programme et de leurs enfants		
Offrir un environnement qui invite les familles à partager leur point de vue et à participer activement au programme	<ul style="list-style-type: none"> Créer un sentiment d'appartenance. Inviter les parents à partager leurs opinions et leurs idées. Remplir un cahier de communication journalier. Partager les intérêts et besoins des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> L'accueil des familles sera fait chaleureusement. Des échanges formels et informels se feront régulièrement. Les parents seront invités à écrire des messages dans le cahier de communication.
I) Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel		
Créer des partenariats avec des services offerts par la région, la communauté et l'école.	<ul style="list-style-type: none"> Établir des liens avec les différentes agences communautaires. Inviter les partenaires à participer à notre programme. 	<ul style="list-style-type: none"> Les familles seront informées des services disponibles dans la région et la communauté. Les agences pourront venir offrir leurs services à la garderie. Les partenaires tels que pompiers, hygiéniste dentaire et autres seront invités à venir faire de courtes présentations aux enfants.
J) Soutenir le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent		
Favoriser des situations de développement professionnel pour le personnel et les appuyer dans l'élaboration de leurs objectifs professionnels personnels.	<ul style="list-style-type: none"> Fournir de la rétroaction au personnel Auto-évaluation pour déterminer les objectifs annuels de développement professionnel Offrir des opportunités de formation selon les besoins du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Les observations seront documentées et partagées au personnel. Les objectifs de développement professionnels seront revus tous les six mois. Les formations disponibles seront partagées au personnel Un compte rendu sera fait lors des rencontres d'équipe
K) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a à j sur les enfants et leurs familles.		



<p>Évaluer les services et être à l'écoute des besoins des parents.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une boîte à suggestions pour permettre aux parents de donner leurs commentaires et leurs opinions tout au long de l'année.• Envoyer un sondage aux familles une fois par année au sujet de la qualité et de la satisfaction du programme.	<ul style="list-style-type: none">• La boîte à suggestions est vérifiée régulièrement, les idées et commentaires sont partagés avec les membres du CA et le personnel.• Les données seront compilées pour ajuster les stratégies du programme.
---	--	---

LES ASPECTS MÉDICAUX

Maladies contagieuses

Le personnel a reçu la formation en premiers soins et en dépistage de maladies. Ils connaissent et appliquent les procédures de désinfection et le lavage fréquent des mains et des jouets. Pour la sécurité des autres, un enfant ne peut pas être admis au service s'il présente un des symptômes suivants :

- Température de 38,1⁰ C (100,5⁰ F) ou plus
- Éruption d'une plaque cutanée
- Diarrhée et/ou vomissements
- Évidence de poux ou des lentes (les œufs)
- Conjonctivite et/ou peau et/ou yeux jaunes
- Urine foncée et/ou selles grises ou blanches
- Toux sévère, respiration difficile ou trop rapide
- Autres maladies contagieuses.

Les enfants ne doivent plus présenter de symptôme pour 24 h avant d'être réadmis au service de garde. Dans le cas de maladies contagieuses, une note du médecin stipulant que l'enfant est en état de retourner au service sera exigée avant d'accepter l'enfant.

Si ces symptômes se manifestent pendant la journée, le responsable contactera le parent pour lui demander de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Le retour au service de garde ne sera possible que lorsque les symptômes auront disparu. Un rapport de symptômes de maladies observés au service de garde doit être rempli par l'éducatrice.

En cas d'urgence

Le service de garde est responsable de contacter les services ambulanciers ou hospitaliers et de communiquer ensuite avec les parents ou les gardiens. Un membre du personnel accompagnera l'enfant à l'hôpital. Il incombe aux parents de remplir le formulaire d'autorisation en cas d'urgence et de maintenir leurs numéros de téléphone à jour.

Santé et administration de médicaments

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et sans être accompagné d'une autorisation médicale. Les parents désirant qu'un médicament soit administré à leur enfant durant les heures de service de garde doivent remplir et signer le formulaire prévu à cet effet. Les renseignements d'administration du médicament doivent être inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament et doivent être dans son contenu original.

Le centre éducatif Éveil aux Savoirs est un milieu non-fumeurs. **Il est strictement défendu de fumer sur la propriété de l'école élémentaire catholique Saint-Jean-Baptiste et dans ses locaux en tout temps.** Des mesures seront prises contre les personnes qui fumeront au centre éducatif Éveil aux Savoirs, et ce, même sans la présence des enfants.

Discipline et code de conduite

Au centre éducatif Éveil aux Savoirs, nous privilégions le **renforcement positif** au détriment de la punition. Face à un comportement négatif, les enfants sont repris de manière constructive selon des mesures adaptées à leur geste et à leur âge, de façon à favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter leurs droits d'autrui et à protéger le matériel.



Lorsqu'un comportement négatif se manifeste, nous cherchons la cause de ce comportement et invitons l'enfant à exprimer la raison de son geste.

La discipline fait objet de discussions entre les éducatrices, qui s'entendent sur les mesures cohérentes à appliquer. Le temps de réflexion et les conséquences peuvent s'appliquer occasionnellement. En cas de difficulté avec un enfant, une discussion entre les parents et l'éducatrice s'impose. Le code de conduite est affiché au programme.

Les pratiques interdites [art.48]

Nous voyons à ce que les pratiques interdites énumérées ci-dessous ne soient pas commises au centre éducatif Éveil aux Savoirs.

- Infliger des châtiments corporels à un enfant.
- Restreindre physiquement un 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.
- Verrouiller les sorties du Centre éducatif ou des locaux du service de garde en vue d'enfermer un enfant, ou enfermer un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence et qu'elle est prévue dans les politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis.
- Recourir, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptible d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.
- Priver un enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement et la literie.
- Infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Le processus concernant le contrôle de l'observation et des sanctions

L'observation des politiques, des procédures, des plans individualisés prévus et les sanctions associées seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées de la façon suivante :

Il est entendu :

- Que l'observation des politiques, des procédures, des plans individualisés prévus et les contraventions à ceux-ci, seront contrôlées de façon continue, consignées et traitées par le superviseur. Le superviseur rencontrera l'employé, établira un plan d'action pour éviter les récidives et fera des contrôles aléatoires dans les semaines qui suivent. Si l'employé récidive, des mesures disciplinaires pourront être entreprises pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé (tel que stipuler dans le guide des employés).
- Que les dossiers concernant la conformité ou les sanctions seront conservés dans un classeur au bureau pendant au moins trois ans à compter de la date de leur création.
- Que le passage en revue du respect de la conformité avec chaque employé, étudiant ou bénévole se fera annuellement ou à l'embauche.
- Que le contrôle de l'ensemble des politiques, des procédures et des plans individualisés sera passé en revue par le personnel, les bénévoles et les stagiaires. Le personnel devra signer les documents revus.

Stratégies pour calmer un enfant en état de crise

Il est strictement interdit de retenir physiquement un enfant en état de crise, sauf s'il s'agit de sa sécurité, de la sécurité des autres enfants ou celle du personnel. Dans la mesure du possible, le personnel doit isoler tous les enfants de l'enfant qui est en état de crise et le laisser se calmer, tout en le surveillant. **Un rapport de comportement en état de crise doit être rempli par l'éducatrice et signé par le parent sur place.**

Stagiaire et bénévoles

Le centre éducatif Éveil aux Savoirs, dans sa vision de partenariat, adhère au principe de bénévolat et accueille les stagiaires/étudiants (sont des bénévoles). Il reconnaît l'apport de différents membres de la communauté pour permettre d'enrichir les programmes éducatifs et les activités parascolaires dans la langue française à l'école.

Le Centre éducatif ne trouve pas acceptables que les stagiaires (étudiants) et les bénévoles :



- Travaillent auprès des enfants sans avoir procédé à une vérification des antécédents criminels ;
- Divulguent des renseignements confidentiels ;
- Assure le rôle du personnel de la garderie ;
- Comptent dans les ratios ;
- Sois laissé seul avec un ou des enfants ;

Sorties et Excursions

Le centre éducatif prévoit plusieurs excursions et sorties thématiques au courant de l'année scolaire et durant l'été. Les moyens de transport utilisés sont habituellement l'autobus scolaire. Un document vous sera remis avec les explications de l'excursion et votre signature sera demandée pour autoriser votre enfant à y participer.

Si un parent refuse que son enfant participe à l'excursion, il devra assurer la garde de son enfant durant cette journée-là, aucuns frais ne seront remboursés.

Politique et procédures sur les questions et préoccupations des parents

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.

Généralités

Nous encourageons les parents et/ou tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre éducatif 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/ou tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel de notre centre éducatif. De plus, nous favorisons l'engagement des parents et/ou tuteurs à garder une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et/ou tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et/ou tuteurs sont prises au sérieux par tous les membres du personnel du centre éducatif Éveil aux Savoirs, 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 et/ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 2 à 5 jour(s) ouvrable(s) selon la demande. 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/childrensaid/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 alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec le personnel enseignant; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis.	- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 à 5 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : - avec le superviseur ou le titulaire de permis.	- la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - 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.
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec la personne; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. 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.	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. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [insérer nombre] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation : - avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. 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	Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.



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
	elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	



1910 Broad Hollow Gate
Mississauga, Ontario L5T 3T4
Courriel : eveilauxsavoirs@cscmonavenir.ca
Site Internet : www.eveilauxsavoirs.ca

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 au **Conseil d'administration du Centre éducatif Éveil aux Savoirs**.

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 :

Centre éducatif Éveil aux Savoirs : Priscilla Desrosiers, directrice EPEI : 905-569-8161 ou eveilauxsavoirs@cscmonavenir.ca

Société de l'aide à l'enfance : Peel Children's Aid 905-363-6131 ou mail@peelcas.org

Ministère de l'Éducation : Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

RÈGLEMENTS DE PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE GARDE

Nous avons tous le droit d'être et de nous sentir en sécurité dans notre milieu de travail. Pour cela, nous avons établi une procédure qui définit certaines attentes de comportement s'appliquant à tous les individus fréquentant notre établissement incluant parents, volontaires, éducateur (trice) et membres du comité administratif.

Ces standards s'appliquent au centre et durant les activités et sorties de celui-ci. **Tous les membres de notre communauté doivent être traités avec respect et dignité malgré sa culture, son orientation sexuelle, ses besoins spéciaux ou autres tel que stipulé dans les droits de la personne de l'Ontario.**

Chaque adulte a la responsabilité de se comporter d'une manière respectueuse et d'agir en tant que modèle pour les enfants fréquentant le centre éducatif. Un langage inapproprié (jurer, blasphémer, accuser et hausser la voix) ne sera pas accepté. Les individus qui s'engagent dans de tels comportements seront priés de quitter les lieux immédiatement.

Des comportements inappropriés ou intimidations variées vis-à-vis d'un enfant, d'un parent ou d'un membre du personnel résulteront d'une intervention immédiate qui pourrait comprendre la suspension voire le renvoi de la famille et/ou l'implication de la police. Ce type de comportement inclut le harcèlement, l'intimidation (écrit, note, courriel, verbal, gestes, et/ou langage corporel).

La confidentialité et la vie privée de nos parents, du personnel, des bénévoles et des étudiants nous tiennent à cœur et doivent être respectées en tout temps. Tout inquiétude ou commentaire doivent être rapportés à l'éducateur (trice) concerné(e). Si la réponse obtenue ne vous satisfait pas, l'étape suivante est de vous adresser à la direction, si celle-ci ne peut répondre à votre demande vous pouvez vous adresser à la présidente du Conseil d'administration.

Les potins et critiques publics sont inacceptables. Il ne devrait pas y avoir de discussion d'inquiétude avec d'autres parents dans les couloirs, salle de classe, stationnement, par courrier électronique. Aucun commentaire ne peut être publié sur Facebook.



1910 Broad Hollow Gate
Mississauga, Ontario L5T 3T4
Courriel : eveilauxsavoirs@cscmonavenir.ca
Site Internet : www.eveilauxsavoirs.ca

RÈGLEMENT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIVISION DE L'APPRENTISSAGE DES JEUNES ENFANTS

Tout incident nécessitant l'implication d'un service communautaire (hôpital, police) est considéré comme incident grave et doit être rapporté à Natasha Kabani (ministère de l'Éducation) au 647-724-0944 ou si, c'est un incident grave enchéris, il doit être rapporté au bureau du ministre au 647-724-0943 dans les 24 h. Une documentation doit être préparée et mise à la vue des parents pour une durée de 10 jours ouvrables.

LIEU DE REFUGE EN CAS D'URGENCE

Dans le cas où nous devrions évacuer l'école (feu ou autre) nous vous contacterons pour venir chercher votre enfant au lieu de refuge qui est présentement situé au :

The Glenerin Inn
1695 Collegeway Street
Mississauga Ontario
L5L 3S7

Signature du parent ou tuteur _____ Date _____

Signature de l'employé _____ Titre _____ Date _____

Signature du parent ou tuteur _____ Date _____

Signature de l'employé _____ Titre _____ Date _____