Briosphère Norfolk Inc.

**Guide des Parents**

165 Queen St N. Simcoe, Ontario

519-428-2920

info@briospherenorfolk.com

www.briospherenorfolk.com

Contents

[Énoncé de programmes 4](#_Toc195535129)

[Mission 6](#_Toc195535130)

[Vision 6](#_Toc195535131)

[Philosophie et politique sur l’énoncé du programme 6](#_Toc195535132)

[Nos Programmes 6](#_Toc195535133)

[Heures d’ouverture 6](#_Toc195535134)

[Frais de garde 7](#_Toc195535135)

[Frais de garde 7](#_Toc195535136)

[Frais par programme 7](#_Toc195535137)

[Système pancanadien d’apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) 7](#_Toc195535138)

[Méthodes de paiements 8](#_Toc195535139)

[Remboursements 8](#_Toc195535140)

[Admission et de gestion de la liste d’attente 8](#_Toc195535141)

[Arrivée et départ 8](#_Toc195535142)

[Absence 9](#_Toc195535143)

[Retard 9](#_Toc195535144)

[Retrait 9](#_Toc195535145)

[Retrait par la famille 9](#_Toc195535146)

[Retrait par la garderie 9](#_Toc195535147)

[Fermeture pour des raisons extraordinaires 10](#_Toc195535148)

[Horaire de la journée 10](#_Toc195535149)

[Nourriture 10](#_Toc195535150)

[Menu 11](#_Toc195535151)

[Programmation 11](#_Toc195535152)

[Sortie Éducative 12](#_Toc195535153)

[Maladies 12](#_Toc195535154)

[Vaccins 12](#_Toc195535155)

[Sommeil 12](#_Toc195535156)

[Médicaments 13](#_Toc195535157)

[Urgences 13](#_Toc195535158)

[Anniversaires 14](#_Toc195535159)

[Jouets 14](#_Toc195535160)

[Vêtements 14](#_Toc195535161)

[Enfants avec besoins particuliers 14](#_Toc195535162)

[Politique de discipline 14](#_Toc195535163)

[Santé, sécurité et bien être 15](#_Toc195535164)

[Rôle des parents 15](#_Toc195535165)

[Rôle de l’éducatrice 15](#_Toc195535166)

[Communication avec les parents 16](#_Toc195535167)

[Situations d’urgences 16](#_Toc195535168)

[Procédures en cas de conflit 16](#_Toc195535169)

[Annexe 1 - Politique sur la mise en œuvre de l’énoncé du programme 17](#_Toc195535170)

[Annexe 2 - Politique et procédures dans les centres de garde d’enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité 19](#_Toc195535171)

[Annexe 3 – Politique sur la sécurité dans le terrain de jeu 22](#_Toc195535172)

[Annexe 4 – Politique sur les Pratiques Alimentaires 25](#_Toc195535173)

[Annexe 5 – Politique Anaphylactique 26](#_Toc195535174)

[Annexe 6 – Politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos 27](#_Toc195535175)

[Annexe 7 – Politique d’administration de médicaments 28](#_Toc195535176)

[Annexe 8 – Politique pour les enfants aux besoins particuliers 29](#_Toc195535177)

[Annexe 9 – Politique de gestion de discipline et de comportement 32](#_Toc195535178)

[Annexe 10 – Politique et procédures administrative à suivre au sujet des abus physiques et/ou sexuels 35](#_Toc195535179)

[Annexe 11 – Politique de la promotion de la santé 39](#_Toc195535180)

[Annexe 12 – Politique milieu non-fumeur 44](#_Toc195535181)

[Annexe 13 – Politique sur le développement professionnel 45](#_Toc195535182)

[Annexe 14 – Politique des Antécédents criminels 46](#_Toc195535183)

[Annexe 15 – Politique de directives sur les bénévoles et stagiaires 48](#_Toc195535184)

[Annexe 16 – Politique sur la communication avec les parents 51](#_Toc195535185)

[Annexe 17 – Politique et procedures de gestion des situations d’urgence 53](#_Toc195535186)

[Annexe 18 – Politique sur les incidents graves 64](#_Toc195535187)

[Annexe 19 – Politique de procédures en cas de conflits 68](#_Toc195535188)

## Énoncé de programmes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Stratégies** | **Indicateurs** |
| Offrir un milieu sécuritaire et sain, basé sur le bien-être des enfants | * Remplir 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;
* Inspecter le terrain de jeu chaque jour; chaque mois; chaque saison;
 | * Les grilles d’état de santé sont remplies;
* 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 compilées
 |
| Bâtir des relations positives et réceptive avec les enfants , les familles  et le personnel  | * Accueillir les enfants par leur prénom avec un sourire;
* Saluer les parents à leur arrivée;
* Être à l’écoute des besoins des familles;
 | On entend souvent le prénom des enfants prononcés dans la journée;Les parents sont accueillies chaleureusement; |
| Encourager l’autonomie des enfants et favoriser l’estime de soi | * S’adresser aux enfants avec respect et les encourager à respecter les autres enfants;
* Modeler des stratégies pour s’autoréguler;
* Réduire les situations stressantes;
 | Les enfants sont consolés et peuvent utiliser du matériel pour favoriser leur autorégulation (doudou, technique du volcan, etc.);La journée est organisée pour respecter le rythme des enfants; |
| Créer un environnement  et des expériences qui favorisent l’engagement de l’enfant | * Proposer des activités d’exploration, donner beaucoup de place au jeu et susciter la curiosité de l’enfant
 | Les enfants explorent à leur rythme, jouent selon leurs intérêts;Le personnel crée des situations d’apprentissages à partir d’éléments déclencheurs |
| Explorer les idées des enfants | * 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;
 | * un mur d’intérêts des enfants est affiché dans leur local;
* La prestation de la planification est flexible et permet aux enfants de faire des choix
 |
| Concevoir des expériences et des environnements qui favorisent l’apprentissage et le développement de chaque enfant  | * organiser des centres variés (fleuriste, bac sensoriel, etc), basé sur les intérêts, les besoins et le développement de chaque enfant
* s’assurer d’avoir des éléments naturels
 | * les centres sont changés en fonction des intérêts, des besoins et du développement des enfants;
 |
| planifier un programme équilibré qui réponde aux besoins des enfants. | * établir un horaire équilibré et flexible
 | - l’horaire, affiché, offre des temps de jeux à l’intérieur et à l’extérieur, des jeux actifs, des périodes de calmes et de repos et est respecté; |
| Offrir un environnement qui invite les familles à partager leur point de vue et à participer activement au programme | * créer un sentiment d’appartenance
* inviter les parents à partager leur point de vue
* remplir un cahier de communication
* partager les intérêts des enfants
 | L’accueil des familles sera faite de façon chaleureuseDes échanges formels et informels se feront  régulièrementLes parents seront invités à écrire des messages dans le cahier de communication |
| créer des partenariats avec des services offerts par la communauté:* région;
* école;
 | * Établir des liens avec les différentes agences communautaires
* Inviter  les partenaires à participer à notre programme
 | Les familles seront informés des services disponible dans la régionLes agences pourront venir offrir leurs services à la garderieles partenaires tel que pompiers, hygiéniste dentaire et autres seront invités à venir faire de courte présentation aux enfants |
| favoriser des situations de développement professionnel pour le personnel et les appuyer dans l’élaboration de leurs objectifs professionnels personnels. | * 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
 | * les observations seront documentés et partagées au personnel
* les objectifs de développement professionnels seront revus à tous les trois mois
* les formations disponibles seront partagées au personnel
* un compte rendu sera fait lors des rencontres d’équipe
 |
| évaluer les services et être à l’écoute des besoins des parents. | * avoir une boîte à suggestions pour permettre aux parents de donner leurs commentaires et leur opinion tout au long de l’année;
* Envoyer un sondage aux familles une fois par année;
 | * la boîte à suggestions est vérifié; les idées/commentaires sont partagés et conservés avec les membres du CA et/ou le personnel;
* les données seront compilées pour ajuster les stratégies du programme
 |

## Mission

Nous croyons que les enfants sont compétents, capables et riches de potentiel. En suivant les conseils de Comment apprend-on? et les principes de l'AJEPTA, nous nous engageons à favoriser un environnement francophone inclusif où les enfants peuvent grandir, apprendre et s'épanouir.

## Vision

Offrir des services de garde de qualité dans un environnement francophone pour enrichir la vie des enfants dont nous avons la garde.

## Philosophie et politique sur l’énoncé du programme

À la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc., nous souhaitons ardemment être la continuité du milieu familial et le lien avec la future école. Nous souhaitons rassembler la communauté francophone en incluant les Premières nations, Métis et Inuits. Le programme reflète des contextes culturels variés et diversifiés qui partagent la même langue et les mêmes valeurs catholiques. “La toile tissée autour de la famille et de la communauté est le point d’ancrage de l’enfant pour son développement en bas âge.”

Ce que nous cherchons d’abord et avant tout à la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. c’est de permettre à chaque enfant d’exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone. Le programme de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. respectera la philosophie et l’énoncé de mission du Csc MonAvenir.

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

Pour lire La politique sur l’énoncé du programme, veuillez consulter l’annexe 1.

## Nos Programmes

- Bambins : enfants de 18 mois à 30 mois

- Préscolaires : enfants de 2½ ans à 4 ans

- PMJE : avant & après l’école ainsi que les journées pédagogiques, congé de

mars et l’été

- Programme scolaire : avant & après l’école ainsi que les journées pédagogiques,

congé de mars et l’été

Nos programmes sont offerts dans les locaux de l’école élémentaire catholique

Sainte-Marie.

## Heures d’ouverture

Les heures d’ouverture sont de 7h00 à 17h30.
Nos services sont offerts douze mois par année avec l’exceptions des dates indiqués dans le politique des vacances.

## Frais de garde

### Frais de garde

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

### Frais par programme

Bambins – 46$ par jour, réduit en ce moment à 21.74$ en accord avec SPAGJE

Préscolaires – 43$ par jour, réduit en ce moment à 20.32$ en accord avec SPAGJE

Programmes Parascolaire

Avant l’école – 8$ par jour
Après l’école – 13$ par jour, réduit à 12$ pour un enfant de moins de 6 ans en accord avec SPAGJE
Avant et après l’école – 20$ par jour, réduit à 12$ pour un enfant de moins de 6 ans en accord avec SPAGJE
Journée pédagogique – 40$ par jour, réduit à 18.90$ pour un enfant de moins de 6 ans en accord avec SPAGJE
Camps de mars/été – 40$ par jour, réduit à 18.90$ pour un enfant de moins de 6 ans en accord avec SPAGJE

\*\*Pour les programmes parascolaires d'une journée complète nous offrons une collation le matin, un déjeuner chaud et une collation l'après-midi inclus dans le frais.

### Système pancanadien d’apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

La Briosphère est inscrit au nouveau *Système pancanadien d’apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)*par l’entremise des services éducatifs agréés en milieu familial et en centre éducatif. Ce système a vu le jour grâce à un accord entre la province de l’Ontario et le gouvernement du Canada en 2021. Sa mise en œuvre est effectuée par le gestionnaire des services municipaux regroupés (GSMR).

Le financement accordé dans le cadre du SPAGJE sert à :

* Bâtir sur le succès du système d’apprentissage et de garde des jeunes enfants existant de la province ;
* Tirer parti en augmentant la qualité, l’accessibilité, l’abordabilité et l’inclusion dans l’apprentissage et la garde de jeunes enfants afin d’atteindre les objectifs suivants :
1. Réduire de 25 %, rétroactivement au 1er avril 2022, puis jusqu’à 50 % les frais de garde facturés aux familles d’ici la fin de l’année civile 2022 et atteindre des frais de 12 $ par jour d’ici 2025-2026 ;
2. Créer 86 000 nouvelles places abordables de haute qualité ;
3. Surmonter les obstacles pour offrir des services de garde d’enfants inclusifs ; et
4. Valoriser la main-d’œuvre du secteur de la petite enfance et lui offrir des occasions de formation et de perfectionnement professionnel.

L’admissibilité à la réduction des frais de garde :

Les enfants de zéro à cinq (5) ans sont admissibles. De plus, les enfants sont aussi admissibles s’ils ont six (6) ans, et ce, jusqu’à une date déterminée ainsi :

* Si l’anniversaire de six (6) ans de l’enfant figure entre janvier et juin, l’enfant demeure admissible jusqu’au 30 juin de cette année civile ;
* Si l’anniversaire de six (6) ans de l’enfant figure entre juillet et décembre, l’enfant demeure admissible jusqu’à la fin du mois de son anniversaire de six (6) ans.

Afin de bénéficier, entre autres, de la tarification réduite due au SPAGJE, l’enfant doit être inscrit et fréquenter un de nos services éducatifs agréés.

### Méthodes de paiements

Les paiements peuvent être effectués par virement électronique à info@briospherenorfolk.com

### Remboursements

Si un remboursement est justifié, les fonds seront transférés électroniquement dans les 48 heures.

## Admission et de gestion de la liste d’attente

La priorité sera accordée aux enfants en attente selon l’ordre suivant :

* frères et soeurs des élèves de l’école Sainte Marie;
* frères et soeurs des élèves de la garderie;
* enfants du personnel de la garderie ou de l’école;
* ayants droit catholiques francophones selon la Charte canadienne des droits et libertés (article 23).

À la demande du parent, il pourra consulter la liste d’attente qui respecte la confidentialité et la vie privée des familles.

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

## Arrivée et départ

L’accueil des enfants se fera entre 7h et 10h. Après ce temps, aucun enfant sera accepté dans le programme pour ne pas nuire au programme et activités de la classe.

Les parents qui reconduisent leur(s) enfant(s) à la garderie doivent s’assurer qu’il a été pris en charge par un membre du personnel avant de quitter les lieux. Au moment du départ, les parents doivent informer l’éducatrice qu’ils quittent avec son enfant, particulièrement lors de fête ou de rassemblement.

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

## Absence

Si votre enfant sera absente, c’est obligatoire d’aventir la garderie de leur absence. Si possible, indiquer la durée de l’absence et la raison (particulièrement dans le cas d’une maladie contagieuse)

Il n’y aucune politique de journée de maladie en vigueur. Les frais de garde doivent être payés le 1er de chaque mois sans exemption des frais pour les journées non utilisées.

Pour lire la Politique d’arrivée et de retour en toute sécurité veuiller consulter Annexe 2

## Retard

À la fin de la journée (17h30 précise), les parents qui prennent leur(s) enfant(s) en retard se voient imposer une amende de 1$ par minute. Ces frais seront ajouter sur la prochaine facture.

Dans un cas d’extrême urgence où, à 17h30, les parents ne se seraient pas présentés et n’auraient pas appelé, et que l’éducatrice en devoir n’aurait pas pu joindre la personne identifiée au numéro d’urgence, l’Aide à l’enfance serait contactée. Une note serait alors laissée à la porte de la garderie à l’intention des parents pour les informer des mesures prises.

## Retrait

### Retrait par la famille

Un avis de 2 semaines est nécessaire pour le retrait d’un enfant. Même si l’enfant ne se présente pas pendent ces deux semaines, les frais de garde sont obligés d’être payée. Tous les frais impayés rendront l'enfant ou les enfants inéligibles à toute garde future.

### Retrait par la garderie

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

Si on demande à des enfants de partir ou qu’on leur refuse l’admission à cause de l’incapacité de la garderie à accommoder leurs besoins ou les circonstances de leur famille, la procédure comprendra :
La documentation des rencontres avec les parents et l’utilisation des services de soutien.

* Aviser les membres du CA de la garderie.
* Aviser la responsable des services de garde et de la petite enfance du Conseil scolaire.
* Référer à d’autres services.

## Fermeture pour des raisons extraordinaires

Il pourrait arriver que la garderie soit contrainte de fermer ses portes pour des raisons extraordinaires hors de notre contrôle (intempéries ou autres). La garderie suit la directive du CSC MonAvenir et ferme ses portes seulement lorsque le Conseil décide que la sécurité des enfants, des familles et de son personnel ou que le bon fonctionnement des lieux peuvent être compromis. Si la garderie doit fermer ses portes une journée pour des raisons incontrôlables, aucune journée ne sera remboursée ou créditée. Pour toute fermeture entraînant trois jours consécutifs ou plus, le CA de la garderie étudiera la possibilité de compenser les familles. \* En cas d’annulation du transport scolaire, la garderie offre des services et les frais de garde ne sont pas affectés.\*

## Horaire de la journée

Les horaires des routines sont affichés dans chaque salle et disponibles sur demande.
L’horaire de la journée comprend:

* période d’accueil;
* des périodes de jeux à l’extérieur composant au moins deux heures en total pour les programmes de journée complète;
* Une période de jeux à l’extérieur d’au moins 30 minutes pour les programmes avant ou après école;
* deux goûters et un repas;
* des routines d’hygiène;
* une période de repos d’un maximum de deux heures: les enfants sont invités à se reposer et à dormir. Toutefois après 45 minutes, les enfants qui ne dorment pas, sont invités à faire des activités calmes;
* des périodes d’activités, de découvertes et d’explorations sont planifiées;
* au moins un rassemblement avec des activités pour développer le langage.

Pour lire la Politique sur la sécurité dans le terrain de jeu, veuillez consulter Annexe 3.

## Nourriture

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

Lors des journées pédagogiques, semaine de relâche et pour la période estivale, les enfants des groupes de maternelle-jardin et d'âge scolaire recevront les mêmes repas et collations que les enfants de la garderie.

Pour lire la Politique sur les pratiques alimentaires, veuillez consulter Annexe 4.

### Menu

Voici un exemple de menu offert à la garderie

Pour lire la Politique anaphylactique, veuillez consulter Annexe 5.

### Programmation

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

Tous les enfants doivent respecter le fonctionnement de la garderie et être capable de suivre le programme. Après avoir suivi tout le processus d’intégration s’il s’avère qu’un enfant ne peut pas suivre le fonctionnement de la garderie et le programme d’expériences conçus par le personnel, l’enfant pourrait être retiré du programme. Les parents en seront avisés au moins deux semaines à l’avance avant que la décision finale soit prise.

## Sortie Éducative

Les sorties éducatives sont planifiées et un formulaire de « permission de sortie » est distribué aux parents avec tous les renseignements nécessaires. Le formulaire doit être dûment complété, signé et retourné à l’éducatrice responsable. Lors d’une sortie éducative, le personnel de la garderie accompagne les enfants et il est donc impossible d’offrir des services de garde. Les parents qui ne veulent pas que leur enfant participe à la sortie doivent trouver un service alternatif.

## Maladies

Les parents doivent fournir une copie du carnet d’immunisation à la directrice lors de l’admission ou fournir le formulaire signé comme quoi le parent refuse que son enfant soit immunisé.

### Vaccins

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

La garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. se réserve le droit de refuser un enfant s’il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

* Fièvre –température plus élevée que 38C ou 100.4F. L’enfant doit rester à la maison au moins 24 heures à la suite d’une fièvre.
* Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
* Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d’asthme.
* Maladie contagieuse – les parents doivent prévenir la garderie lorsqu’un enfant contracte une telle maladie
* Diarrhée, vomissement
* Poux (les parents doivent prévenir l’école et la garderie s’ils découvrent des poux dans les cheveux de leur(s) enfant(s)).

Lorsqu’un enfant tombe malade pendant la journée, les parents seront prévenus et devront faire le nécessaire pour venir le chercher le plus tôt possible. Lorsqu’un enfant est malade, les frais de garde continuent à être payables. Les cas spéciaux seront discutés au Conseil d’administration de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc.

Un enfant qui est malade ne peut pas fréquenter la garderie. (Un enfant qui ne peut pas jouer dehors n’est pas accepté à la garderie).

## Sommeil

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

Il est entendu :

* 1. Que la durée de la période de repos ne dépassera pas deux heure.
	2. Qu’une surveillance adéquate est indispensable. Le personnel doit effectuer toutes les 30 minutes pour les bambins, une inspection visuelle directe de chaque enfant qui dort et observer tout comportement inhabituel.
	3. Que l’éclairage soit suffisant dans l’aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
	4. Qu’un lit de camp sera assigné à chaque enfant.
	5. 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.
	6. 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.
	7. Que les inspections visuelles directes effectuées seront consignées selon la fréquence.
	8. Que le personnel remplisse le rapport quotidien sur l’application Himama.

Pour lire la Politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos, veuillez consulter annexe 6.

## Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par un médecin avec une autorisation écrite du parent/tuteur seront administrés aux enfants. Vous trouverez un cahier de médicaments dans chaque salle de classe qui devra être dûment rempli et le médicament remis directement à un membre du personnel. Les médicaments fournis devront être dans le contenant original, libellé au nom de l’enfant, indiqué la date d’achat et d’expiration, la posologie et l’information d’entreposage et d’administration du médicament. Une seule éducatrice par classe est autorisée à administrer les médicaments et signera le cahier de médicaments après l’avoir donné.

Aucun médicament sans ordonnance ne sera administré.

Pour lire la Politique d’administration de médicaments, veuillez consulter Annexe 7.

## Urgences

En cas d’accident, si un traitement médical ou une hospitalisation s’avère nécessaire, la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. est désignée comme tuteur temporaire pour faciliter les interventions lorsqu’IL EST IMPOSSIBLE DE JOINDRE LES PARENTS OU LE TUTEUR DÉSIGNÉ. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par les parents ou le tuteur au moment de l’inscription. Cette autorisation est celle recommandée par l’hôpital Sick Kids et est écrite en anglais. LA GARDERIE La BRIOsphère Norfolk Inc. N’EST EN AUCUN CAS TENUE RESPONSABLE DE TOUTE SITUATION RÉSULTANT DE CETTE ACTION.
La garderie est dotée de politiques et de procédures de gestion des situations d’urgence. La garderie communiquera avec les parents en envoyant un courriel à tous les parents les avisant de la situation et du lieu de rendez-vous si une évacuation a lieu.

## Anniversaires

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

## Jouets

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

## Vêtements

Les enfants des groupes bambins et préscolaires doivent tous avoir des vêtements de rechange, soit : un rechange complet (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas), ainsi que des souliers des courses pour l’intérieur. Les enfants des groupes préscolaires et bambins doivent apporter leurs couches et lingettes humides. En été, les parents doivent fournir un chapeau ou une casquette et une crème solaire pour leur(s) enfant(s). Nous vous demandons d’appliquer la crème solaire le matin, avant l'arrivée à la garderie. Les éducatrices appliqueront la crème solaire avant la sortie de l’après-midi.

Une petite couverture est nécessaire pour la sieste obligatoire des enfants à temps plein. Les enfants qui ne dorment pas doivent se reposer pour un minimum de 45 minutes. Après quoi, ils seront invités à faire des activités tranquilles (casse-tête, dessin, lecture, etc….)

S’IL VOUS PLAÎT, IDENTIFIEZ TOUS LES VÊTEMENTS DE CHAQUE ENFANT ET OBJETS PERSONNELS. La garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. n’est pas responsable des objets perdus.

## Enfants avec besoins particuliers

La garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. considère que tous les enfants sont égaux et en fonction de cette hypothèse, s’efforce d’inclure tous les enfants dans ses programmes et ses services. Elle considère que tous les enfants sont uniques et en partenariat avec les familles, s’engage à combler leurs besoins relatifs à leur développement et à leur éducation dans la mesure où elle est capable d’offrir le service et/ou obtient l’appui nécessaire pour le faire.

Pour lire la Politique des enfants à besoins particuliers, veuillez consulter Annexe 8.

## Politique de discipline

En aucun cas, un membre du personnel n’a le droit d’utiliser le châtiment corporel. Nous tentons d’offrir un milieu stimulant et sain aux enfants. Nous intervenons par des méthodes comme l’écoute active, le renforcement positif, la réorientation et la réflexion et, quand nécessaire, l’enfant sera retiré du groupe pour quelques minutes (une politique est décrite et vous pouvez demander à la directrice pour la consulter).

Le personnel de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. a la responsabilité de signaler tout soupçon de mauvais traitement d’un enfant à l’aide à l’enfance sans l’obligation de consulter la direction ou les membres du Conseil d’administration.

Pour lire la Politique de gestion de discipline et de comportements, veuillez consulter Annexe 9.

Pour lire la Politique administrative à suivre au sujet des abus physiques et/ou sexuels, veuillez consulter Annexe 10.

## Santé, sécurité et bien être

Favoriser la santé, la sécurité, l’alimentation et le bien-être des enfants

Pour lire la Politique de la promotion de la santé, veuillez consulter Annexe 11.

La garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. est un milieu non-fumeur. Il est strictement défendu de fumer sur la propriété de l’école élémentaire catholique Sainte-Marie et dans les locaux en tout temps. Des mesures seront prises contre les personnes qui fument à la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. et ce, même sans la présence des enfants.

Pour lire la politique contre le tabac, veuillez consultez Annexe 12.

## Rôle des parents

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

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

Nous invitons les parents à participer à la vie de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc.

* Participer aux fêtes;
* Accompagner les enfants lors des sorties;
* Participer comme personnes-ressources aux activités spéciales : arts plastiques, arts dramatiques, artisanat, chant, danse, musique, sport, etc….
* Aider le personnel en faisant du bénévolat
* Fournir du matériel de récupération pour soutenir le programme
* Participer à des comités
* Partager des commentaires
* Participer à l’organisation d’activités qui regroupent les familles de la garderie
* Participer aux formations
* autres

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

## Rôle de l’éducatrice

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

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

L’éducatrice assume trois rôles à la fois différents et complémentaires pour assurer un développement harmonieux à l’enfant : amie, éducatrice et personne-ressource. À titre d’amie, elle joue avec l’enfant, le console, partage son vécu et échange avec lui. À titre d’éducatrice, elle planifie un programme d’activités variées, le conçoit et l’organise. Elle crée une atmosphère propice au développement et stimule sa créativité et sa spontanéité.

À titre de personne-ressource, elle guide l’enfant dans ces apprentissages et ces difficultés. Elle prête une oreille et un oeil attentifs à chaque enfant. Pour encourager l’épanouissement de l’enfant et de faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des méthodes d’intervention. Ces méthodes sont essentielles au bon fonctionnement du centre et à la sécurité des enfants. Le rôle de l’adulte est d’établir des limites de comportement pour s’assurer du bien-être de l’enfant et d’agir si les limites ne sont pas respectées.

La plupart du personnel de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. est membre de l’Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance de l’Ontario ou approuvé par le MÉO. Le personnel doit fournir à l’embauche un relevé d’antécédent criminel datant de moins de 6 mois. Le personnel doit se conformer aux règles de l’Ordre en matière de formation continue. Chaque membre du personnel doit détenir un certificat de secourisme générale. Nous respectons toujours le ratio éducatrice/enfant recommandé par Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance.

Dans sa vision de partenariat, la garderie adhère au principe de bénévolat et accueille les stagiaires/étudiants (et sont inclus dans bénévole). Le superviseur s’assure que le bénévole ou le stagiaire soit en tout temps sous la supervision d’un employé de la garderie. 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.

Pour lire la Politique sur le développement professionnel, veuillez consultez Annexe 13.

Pour lire la Politique des antécédents criminels, veuillez consultez annexe 14.

Pour lire la politique des directives sur les bénévoles et stagiaires, veuillez consultez Annexe 15.

## Communication avec les parents

La garderie Briosphère comprend l'importance d'une communication ouverte avec les parents.

Pour lire la Politique sur la Communication avec les parents, veuillez consulter Annexe 16.

## Situations d’urgences

Pour lire la Politique de gestion des situations d’urgences, veuillez consulter Annexe 17.

Pour lire la Politique sur les incidents graves, veuillez consulter Annexe 18.

## Procédures en cas de conflit

Pour lire la Politique de procédures en cas de conflit, veuillez consulter Annexe 19.

## Annexe 1 - Politique sur la mise en œuvre de l’énoncé du programme

Dernière mis à jour : 15 août 2018

**ÉNONCÉ**

La garderie croit à l’importance d’avoir un énoncé de programme qui encadre la philosophie, définit les politiques et les procédures à suivre.

**BUT**

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

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

**LES ATTENTES :**

Le service de garde s’attend que :

* les nouveaux membres du personnel étudiants et bénévoles prennent connaissance de l’énoncé de programme avant d’interagir avec les enfants et chaque fois que l’énoncé de programme est modifié.
* le document « Philosophie et règlements » sert de charpente pour bâtir l’énoncé de programme.
* le personnel de la garderie soit consulté ainsi que les parents.
* les suggestions des personnes consultées soient considérées et que des changements soient apportés.
* chaque 3 ans, le service de garde révise les documents en consultation avec le personnel et les parents.
* le personnel confirme que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu’elles n’ont pas cours dans le cadre du programme :

Pratiques interdites :

* + les châtiments corporels (par exemple, frapper, donner des claques, gifler, pincer);
	+ la contention physique, notamment l’immobilisation d’un enfant dans une chaise haute, un siège d’auto ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le Règlement (empêcher l’enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu’un, et uniquement jusqu’à ce que tout risque de blessure cesse d’être imminent);
	+ le verrouillage des sorties du centre de garde en vue d’enfermer un enfant, ou l’enfermement d’un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d’un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d’une situation d’urgence;
	+ le recours, à l’égard d’un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d’humilier l’enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
	+ la privation de la satisfaction des besoins fondamentaux d’un enfant, soit le boire et le manger, l’abri, le sommeil, l’utilisation des toilettes, l’habillement ou la literie;
	+ l’infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré. Le personnel confirme que ces pratiques ne sont pas autorisées et qu’elles n’ont pas cours dans le cadre du programme.

**PROCÉDURES ET MESURES EN CAS DE CONTRAVENTION**

Il est entendu que:

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

## Annexe 2 - Politique et procédures dans les centres de garde d’enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

Dernière mise à jour : 1 décembre 2023

**But**

La présente politique et les procédures qu’elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.
Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d’assurer l’arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu’il faut prendre lorsqu’un enfant n’arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.
Cette politique vise à s’acquitter des obligations énoncées dans le Règlement de l’Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l’arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge.
Remarque : Les définitions des termes employés dans l’ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

**Politique**

**Généralités**

* Garderie La Briosphère Norfolk Inc. veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu’au parent/tuteur de l’enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d’enfants l’autorisation écrite de lui retourner l’enfant.
* Garderie La Briosphère Norfolk Inc. ne retournera les enfants pris en charge qu’à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
* Lorsque l’enfant n’arrive pas au centre de garde comme prévu ou n’est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

**Énoncés de politique supplémentaires**

Les enfants ne peuvent être confiés qu’à un adulte, ou un frère ou sœur âgée d’au moins 16 and et authorisé par les parents

**Procédures**

**Accepter un enfant dans le centre de garde**

1. Lorsqu’ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
	* accueillir le parent/tuteur et l’enfant.
	* demander au parent/tuteur comment la soirée/l’avant-midi de l’enfant s’est déroulé et s’il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l’enfant (c.-à-d. si quelqu’un d’autre que le parent/tuteur doit passer prendre l’enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu’un d’autre que le parent/tuteur de l’enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste [de contactes d’urgences ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
	* documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l’enfant dans le registre quotidien écrit.
	* signer le registre des présences afin de confirmer que l’enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

1. Lorsque l’enfant n’arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n’a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l’enfant (p. ex. n’a pas laissé un message vocal ou n’a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
	* Informer la ou le superviseur et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l’enfant au plus tard à 9h30 Les membres du personnel devront envoyée un message sur HiMama demandant la raison pour l’absence de l’enfant.
	* S’ils n’ont pas reçu une réponse par10h, ils doivent informer la superviseure qui fera une appelle téléphonique aux parents.
2. Une fois que l’absence de l’enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l’absence de l’enfant dans le registre quotidien écrit.

**Retourner un enfant qui est dans un centre de garde**

1. Les membres du personnel qui supervisent l’enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d’enfants l’autorisation écrite de lui confier l’enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l’enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
	* confirmer auprès d’un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l’enfant est bel et bien le parent/tuteur de l’enfant ou la personne autorisée.
	* demander, lorsque l’option ci-dessus n’est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d’identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l’enfant ou sur l’autorisation écrite.

**Lorsque l’enfant n’a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du centre)**

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l’heure précise où on va passer prendre l’enfant au centre de garde ainsi qu’un délai précis et qu’il n’a pas été cueilli l’éducatrice devra communiquer avec le parent/tuteur par envoyer un message sur HiMama et l’aviser que l’enfant est encore au centre de garde et que personne n’est passé le prendre.
	* Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent aviser la superviseure qui appellera les parents.

**Si on n’est pas passé prendre l’enfant et le centre est fermé**

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l’enfant au centre de garde et qu’il n’est pas arrivé par 17h30, l’educatrice appellera le parent/tuteur afin de l’aviser que l’enfant est encore au centre de garde et que le center est maintenant fermée. Dans le cas où la personne qui passe prendre l’enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront aviser à la personne qu’un frais de retard sera accordée a leur prochaine facture à un coût de $1 par minute.
2. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l’enfant, il devra appelé la personne indiquer comme contacte d’urgences sur la liste des contacts d’urgences.
3. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n’importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l’enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d’urgence) d’ici 18h, il devra aviser la superviseur et communiquer avec la société d’aide à l’enfance (SAE) de la région [Norfolk County. Le membre du personnel devra suivre l’orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

## Annexe 3 – Politique sur la sécurité dans le terrain de jeu

Dernière mise à jour : 5 février 2019

Le personnel de la garderie s’engage à suivre la politique sur la sécurité dans le terrain de jeu, et ses indicateurs de sécurité, de propreté et du bon état des terrains de jeu. Il est important de revoir régulièrement avec le personnel, les étudiant(e)s et les bénévoles les mesures à prendre en cas d’urgence et les modalités à suivre pour le signalement d’incidents graves.

Il est entendu :

**L’effectif des employé(e)s ne peut être diminué en aucun cas**. (Respect des ratios du ministère de l’éducation de l’Ontario)

1. qu’une **surveillance** adéquate est indispensable;

Le personnel doit être en place aux endroits stratégiques dans le parc afin que les enfants

puissent être, à la fois, stimulés et en sécurité. Le personnel est tenu de rédiger un rapport

d’incident/accident et d’informer le superviseur de la garderie.

Tout accident léger devra être signalé. Un formulaire sera rempli par l’éducatrice en fonction et signé par l’éducatrice, le parent et la directrice. Une copie sera remise aux parents et conservée dans le dossier à cette fin. Tous les accidents devront être passés en revue et discuter avec le personnel afin de minimiser les chances qu’ils se reproduisent;

Tout accident demandant des soins médicaux doit être signalé au Ministère et à la région;

L’assurance que l’enfant est toujours en sécurité :

* Faire en sorte qu’aucun élément de l’équipement ne puisse coincer la tête ou les membres du corps d’un enfant.
* Apprendre à l’enfant à jouer prudemment;
* Ne pas pousser, ne pas bousculer et ne pas se chamailler;
* Ne jamais glisser tête la première;
* Balayer les surfaces dures de jeu pour en enlever les cailloux, le sable et le gravier;
* Sensibiliser les enfants que les cordes, ficelles attachées à la glissoire ou à tout autre élément de jeux peuvent être dangereux;
* Attendre que les structures soient sèches. Les surfaces glissantes peuvent causer de blessures graves et dans ce cas, la structure doit être fermée;
* Toujours se tenir pour monter la structure;
* Pas trop d’enfants sur la structure en même temps;
* Ne jamais sauter de hauteurs dangereuses;
* Si l’enfant a besoin d’aide pour monter sur un appareil, c’est qu’il n’est pas prêt à s’en servir sans danger, même s’il appartient au groupe d’âge suggéré pour l’équipement en question;
* La trousse de premiers soins devra être accessible en tout temps;

1. Que **tous les membres du personnel** doivent :
	1. prendre connaissance de cette politique une première fois avant d’entrer en fonction, puis la relire une fois par année;
	2. Qu’il est  la responsabilité de la direction de s’assurer que les inspections sont faites, remplies et conservées. Le personnel sera informé des lacunes de sécurité. Un rappel sera fait lors des réunions du personnel et noté dans le cahier de communication.
2. que toute réparation, rénovation ou nouvelle installation d’équipement se fera conformément aux **normes de CSA (l’Association canadienne de normalisation)** . Un rapport signé d’un(e) inspecteur (trice) certifié sera ajouté au registre permanent relatif à sécurité du terrain de jeu.
3. que **le registre permanent relatif à la sécurité du terrain de jeu** doit comprendre
	1. les rapports d’inspections quotidiennes, mensuelles, et annuelles;
	2. les plans découlant de ces inspections;
	3. les rapports d’accidents sur le terrain de jeu;

**INSPECTION VISUELLE ET QUOTIDIENNE DU PARC**

Doit se faire avant que les enfants aient accès au parc par le personnel nommé responsable ou la déléguée.

* Vérifier l’aire de jeu dans son ensemble pour enlever débris et déchets :
	+ Condom, excréments d’animaux, aiguilles, verre brisé, bouts de cigarette, cap de bouteilles et contenant de boisson gazeuse, etc.
* Vérifier les appareils pour s’assurer qu’ils ne présentent pas de dommage causé par le vandalisme
* Vérifier si l’endroit est sécuritaire
* Enlever cordes ou câbles;
* Balayer les surfaces dures pour enlever les cailloux ou le sable;

**Les 5 points importants pour la sécurité dans le parc**

* Supervision
* Création d’un programme pour le développement moteur et créatif de l’enfant
* Maintien de l’équipement en ordre
* L’assurance que les enfants sont toujours en sécurité
* Les ajustements du parc, du personnel et des enfants selon les saisons

**Supervision :**

* Au moins 2 adultes doivent être présents en tout temps, ainsi, l’un d’eux pourra répondre à une situation d’urgence et l’autre surveillera le reste du groupe d’enfants; ou le personnel qui sort seule, doit avoir un système de communication pour rejoindre une personne en cas d’urgence;
* Les membres du personnel devraient se placer à des endroits stratégiques autour du terrain de jeu et à une certaine distance l’un de l’autre de façon à pouvoir surveiller aisément toutes les activités des enfants;
* L’interaction du personnel avec les enfants met le jeu en valeur et permet parfois de déceler les problèmes possibles;
* Le personnel devrait être près de la structure de jeu;
* Apprendre aux enfants les règles à suivre sur le terrain de jeu. Les enfants d’âge préscolaire devraient pouvoir suivre jusqu’à trois règles sans difficulté.

**Création d’un programme pour le développement moteur et créatif de l’enfant :**

* un programme d’activités de plein air est créé par les éducatrices et est affiché à la disposition des parents. Ce programme comprendra des jeux et des activités qui favorisent le développement de la motricité globale et stimulera la créativité des enfants. Ce sera une continuité du programme des activités quotidiennes organisées à l’intérieur.
* Il y aura moins d’accident si les enfants sont occupés et intéressés par leur jeu.

**Maintien de l’équipement en ordre :**

* L’éducatrice responsable de l’inspection doit:
	+ inspecter les terrains de jeux avant que les enfants sortent à l’extérieur:
	+ remplir les résultats;
	+ retirer du terrain de jeu tout matériel jugé dangereux;
	+ informer le superviseur ou le personnel de toute situation critique;

## Annexe 4 – Politique sur les Pratiques Alimentaires

Dernière mise en œuvre : 24 août 2018

**ÉNONCÉ**

La garderie reconnaît l’importance d’offrir un milieu sain et stimulant pour la santé des enfants. La garderie prépare un menu et seuls ces repas/goûters peuvent être offerts aux enfants pour manger à la garderie, aux heures indiquées. Seuls les aliments offerts par la garderie peuvent être mangés par le personnel en présence des enfants au même moment que les enfants sont invités à les manger. Les parents sont parfois invités à apporter le petit déjeuner de leur enfant et le personnel encourage les parents à apporter des aliments nutritifs et interdit les aliments sans valeurs nutritives (bonbons, sucrerie, etc.) et proscrits en raison de problèmes sévère d’allergies.

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

Lors de fêtes organisées par la garderie, les parents sont parfois invités à apporter des aliments.

**BUT**

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

**À PRESCRIRE :**

La garderie s’attend à ce que tous les membres du personnel mangent seulement les aliments servis aux enfants dans les locaux de la garderie, en leur présence.

Notre personnel doit :

* Encourager les enfants à manger les bons aliments nutritifs servis;
* Montrer le bon exemple aux enfants en mangeant les aliments servis aux heures de goûter et de repas;
* Respecter les procédures d’allergies en s’abstenant de manger les produits interdits à la garderie (par exemple : garderie sans noix, le personnel ne peut pas manger des aliments contenant des noix);
* Manger son lunch dans le salon du personnel et fait attention pour ne pas apporter des aliments interdits à la garderie (produits contenant des arachides).

**À PROSCRIRE:**

Le Conseil ne trouve pas acceptable que :

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

## Annexe 5 – Politique Anaphylactique

Dernière mise à jour : 17 août 2018

**Politique**

Le personnel de la garderie La BRIOsphère Norfolk Inc. est soucieux de la sécurité et du bien-être de tous les enfants qui fréquentent ses programmes. Afin de prévenir les accidents causés par les allergies sévères, les parents doivent informer le personnel de la garderie des allergies et de toutes restrictions alimentaires de leur enfant. Une section du formulaire d’inscription est allouée pour les indiquer. Dans le cas d’une allergie sévère, les parents doivent se conformer aux procédures et remplir le formulaire « Fiche de renseignement – allergie anaphylactique ».

La garderie recommande aux parents d’introduire, et à plusieurs reprises, les œufs, les produits laitiers, les noix (les légumineuses), les poissons et les crustacés avant l’admission de l’enfant à un programme. Ce sont les aliments les plus connus pouvant causer un choc anaphylactique.

La garderie a créé un menu sans arachides et sans noix. La liste des ingrédients des produits emballés est toujours consultée avant qu’un nouvel aliment soit offert aux enfants. Si aucun enfant ayant des allergies aux noix et aux arachides ne fréquente un programme, il est permis d’offrir des aliments aux enfants ayant la mention « peut avoir des traces de noix ou d’arachides ».

La garderie ne peut créer un menu sans produits laitiers, sans œufs ou sans poisson et crustacés mais offre des diètes spéciales aux enfants ayant ce type d’allergie. Dans le cas d’un enfant possédant plus d’un type d’allergie sévère, la garderie exige que les parents fournissent eux-mêmes les repas et les goûters à l’enfant possédant ces allergies.

## Annexe 6 – Politique sur la supervision des enfants pendant la période de repos

Dernière mise à jour : 27 août 2018

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

Il est entendu :

* 1. qu’une **surveillance** adéquate est indispensable; Le personnel doit effectuer, toutes les 30 minutes pour les bambins, et toutes les 15 minutes pour les nourrissons, une inspection visuelle directe de chaque enfant qui dort et observer tout comportement inhabituel;
	2. que l’éclairage soit suffisant dans l’aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes;
	3. qu’un lit de camp sera assigné à chaque
	4. que les parents seront consultés au sujet des pratiques de sommeil de l’enfant au moment de son inscription et à tout autre moment approprié, comme lors de transitions entre les programmes ou les salles ou à la demande d’un parent
	5. que l’observation de tout changement important dans les habitudes de sommeil de l’enfant ou dans son comportement pendant son sommeil sera communiquée aux parents et donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l’enfant est surveillé pendant son sommeil,
	6. que les inspections visuelles directes effectuées seront consignées selon la fréquence.
	7. que **tous les membres du personnel, bénévoles et les stagiaires** doivent :
		1. prendre connaissance de cette politique une première fois avant d’entrer en fonction, puis la relire une fois par année;
		2. signer un document confirmant que la politique a été revue et contre signer par la personne qui les aura questionnés sur cette politique afin de vérifier leur connaissance.
	8. que le personnel remplisse le rapport quotidien dans le cahier de communication selon le choix du parent;
	9. que le document signé sera conservé pour **une durée de deux ans minimum** dans le registre créé à cet effet.

## Annexe 7 – Politique d’administration de médicaments

Dernière mise en œuvre : 24 Août 2018

Tel que stipulé par la Loi du ministère de la santé et la section 0811-08 de la Loi sur les garderies, le personnel de la garderie ...ne peut administrer aucun médicament **sans l’autorisation d’un médecin et l’autorisation écrite du parent/tuteur**.

Tout médicament qui doit être administré pendant les heures du service de garde doit :

* Être fourni par le parent;
* Être dans le contenant original;
* Avoir le nom de l’enfant;
* Avoir le nom du médicament, la posologie, la date de l’achat et les renseignements d’entreposage sur l’étiquette;
* Avoir la liste des symptômes à observer pour les médicaments qui pourraient être administrés au besoin.

Seule l’éducatrice titulaire du groupe de l’enfant peut administrer le médicament. En son absence, la directrice sera responsable de l’administration.

Afin d’administrer un médicament à un enfant, le parent doit en donner l’autorisation en signant à tous les jours la fiche préparée par la garderie. L’éducatrice doit signer la fiche après chaque dose administrée à l’enfant. Le médicament sera retourné au parent après la période prescrite ou après la période d’expiration inscrite sur le médicament. Le formulaire d’autorisation sera gardé dans le dossier de l’enfant une fois la période d’administration du médicament terminée.

Chaque médicament doit être entreposé tel qu’indiqué sur l’étiquette et ce, dans un endroit sous clé. Tous les médicaments, même ceux vendus sans ordonnances, doivent être autorisés par un médecin. (Tylenol, Tempra, sirop contre la toux, etc.) Le Tylenol, Tempra, Advil, sirop contre la toux ou autre doit être étiqueté sur la bouteille avec la même information inscrit dans le livre de médicament.

Tout médicament qui serait administré par erreur à un enfant doit être reporté immédiatement à la directrice. La directrice devra en informer les parents sans délai et consulter un service santé (pharmacien, médecin de l’enfant, etc.)

Toutes réactions à un médicament doivent rapportées à la directrice et aux parents.

## Annexe 8 – Politique pour les enfants aux besoins particuliers

Dernière mise à jour : 27 août 2018

**INTRODUCTION**

Le programme considère que tous les enfants sont égaux et en fonction de cette hypothèse, s’efforce d’inclure tous les enfants dans ses programmes et ses services.

Elle considère que tous les enfants ont des besoins uniques et en partenariat avec les familles, s’engage à combler leurs besoins relatifs à leur développement et à leur éducation dans la mesure où elle est capable d’offrir le service et/ou obtient l’appui nécessaire pour le faire.

**Acceptation**

Le programme accepte tout l’enfant quel que soit leur niveau et leurs habilités.

**Modifications**

Selon les besoins particuliers d’un enfant, le programme s‘engage à apporter les modifications possibles à l’aménagement de la classe, à la programmation d’activités et à l’horaire de la journée. Toutefois ces modifications ne doivent pas brimer les besoins des autres enfants dans le groupe mais plutôt faciliter la participation de tous les enfants au programme.

**Permission**

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

**PROCÉDURES**

**Observations**

Le personnel est encouragé à tenir un registre des observations faites des enfants tout au long de l’année. Ce cahier tenu confidentiel indique, la date, l’heure et les événements avec différents détails importants. Ce cahier guide le personnel dans les évaluations des enfants, aide l’auto-évaluation sur la qualité du programme offert et assure tous les besoins des enfants sont considérés.

**Enfant fréquentant la garderie**

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

* l’éducatrice partagera ses inquiétudes basées sur des observations sur l’enfant;
* l’éducatrice documentera toutes ses observations dans le plan de soutien individuel conçu pour cette tâche en spécifiant : la date, l’heure et les détails;
* la direction et l’éducatrice rencontreront les parents/tuteurs;
* la direction, l’éducatrice en collaboration avec les parents entreprendront des démarches auprès d’agences spécialisées, du médecin de famille, etc. pour mieux comprendre les besoins de l’enfant et pour mieux le soutenir.

**Nouvel enfant:**

**Visite préliminaire**

* le parent partagera les renseignements sur les besoins de son enfant et les différents défis à rencontrer. Il est recommandé de partager de la documentation écrite dans le cas d’un enfant diagnostiqué et sur les stratégies recommandées par les spécialistes;
* le parent visitera et observera le fonctionnement du groupe dans lequel son enfant sera intégré;
* le parent, l’éducatrice et la directrice discuteront des changements organisationnels qui pourront être apportés pour faciliter l’intégration de l’enfant;
* l’enfant sera invité, accompagné du parent/tuteur à venir participer à une période de deux heures au programme.

**Période d’intégration**

* le parent, l’éducatrice et la directrice évalueront la première période d’intégration. Certains éléments au besoin et si possible, pourront être modifiés pour faciliter davantage l’intégration du nouvel enfant;
* le personnel du programme sera informé et tenu au courant des différents développements de l’intégration du nouvel enfant au programme;
* le personnel en collaboration avec les parents explorera les différentes ressources disponibles tant au centre qu’à l’extérieur;
* le personnel en collaboration avec les parents développera un plan d’action avec des objectifs précis à courts et à longs termes;

**Communication constante**

* le personnel en collaboration avec les parents assurera une communication constante, un cahier de communication sera établi et restera au centre. Le personnel y notera ses commentaires et les parents seront encouragés à faire la même chose;
* l’éducatrice, la directrice et les parents/tuteurs se rencontreront une fois par mois, au début et par la suite, au besoin pour assurer les suivis de l’enfant. Le plan d’action sera mis à jour régulièrement.

**Appui supplémentaire au personnel**

* la directrice et les parents feront des recherches et des demandes aux différents organismes et agences pour obtenir un appui supplémentaire si les besoins se manifestent;
* l’éducatrice, la directrice, le parents/tuteurs et la spécialiste (personne désignée par l’agence ou l’organisme) organiseront une rencontre;
* l’intervenante ou consultante pourra faire des observations et recommander de nouvelles stratégies à utiliser ou faire de l’appui direct à l’enfant dans le groupe ou seul avec lui;
* le personnel du programme sera informé et tenu au courant des différents progrès de l’enfant lors des réunions du personnel.
* s’il s’avère nécessaire, un appui supplémentaire pourrait être demandé afin de mieux répondre aux besoins de l’enfant

**Retrait de l’enfant**

Dans le cas où toutes les démarches auraient été entreprises et toutes les procédures suivies pour assurer le bon fonctionnement d’un enfant à besoins particuliers dans nos programmes et que les résultats ne seraient pas concluant la situation sera portée à l’attention de la responsable des services de garde et de la petite enfance du Conseil Scolaire Catholique MonAvenir. Dans un cas extrême, où il est jugé préférable pour l’enfant, il pourrait être retiré du programme. À ce moment, de l’aide serait offert et un temps raisonnable (environ 1 mois) serait accordé pour permettre aux parents de trouver une autre solution pour les services de garde.

**La procédure du retrait d’un enfant à suivre est la suivante :**

* donner un délai raisonnable, environ 1 mois pour le retrait de l’enfant ;
* remettre une copie du dossier de l’enfant comprenant la documentation des rencontres avec les parents et l’utilisation des services de soutiens
* aviser la responsable des services de garderie de la petite enfance du Conseil Scolaire Catholique Mon Avenir.
* référer à d’autres services, si possible.

## Annexe 9 – Politique de gestion de discipline et de comportement

Dernière mise à jour : 23 août 2018

Pour encourager l’épanouissement de l’enfant et de faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des méthodes d’intervention. Ces méthodes sont essentielles au bon fonctionnement du centre et à la sécurité des enfants. Le rôle de l’adulte est d’établir des limites de comportement pour s’assurer du bien-être de l’enfant et d’agir si les limites ne sont pas respectées.

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

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

Comportement inacceptable à modifier

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

Conflit enfant/enfant

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

Autres comportements inacceptables

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

1. Aviser les parents;
2. Après plus de 3 « blessures » et selon la gravité de l’incident : rencontre parents/éducatrice, tenter de cerner la nature du problème et de trouver des solutions (développer un plan d’interventions);
3. Si le problème persiste, rencontre parents/éducatrice/directrice pour demander de l’aide externe. L’appui des parents est essentiel et le parent sera demandé de signer un formulaire de consentement pour de l’aide professionnelle externe;

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

Pistes à suivre lorsqu’un problème persiste

* Le problème existe-t-il à la maison?
* Le problème existe à l’école, si un enfant d’âge scolaire?
* A-t-il eu un changement de comportement au centre?
* L’enfant veut-il plus d’attention? Si oui, pourquoi?
* Est-ce que les règlements pour l’enfant sont clairs et compris?
* Autres

Pratiques interdits

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

**OBSERVATIONS DES ÉDUCATEURS ET ÉDUCATRICES**

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

IL EST ENTENDU QUE…

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

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

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

RÔLE DE L’ÉDUCATRICE

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

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

À ÉVITER

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

INTERVENTIONS

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

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

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

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

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

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

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

## Annexe 10 – Politique et procédures administrative à suivre au sujet des abus physiques et/ou sexuels

Dernière mise à jour : 23 août 2018

La garderie doit s’assurer, en tout temps, du bien-être et la sécurité des enfants. Elle s’engage à prévenir les mauvais traitements par le dépistage et :

* Informer, une fois par année, le personnel de l’existence de cette politique et expliquer en détail la responsabilité du personnel;
* Observer les enfants inscrits à la garderie;
* Se tenir au courant des changements de la Loi sur les services à l’enfance et à la famille;
* Communiquer avec la famille et la soutenir dans leur rôle parental;
* Coopérer avec les autres fournisseurs de services communautaires;

**Objectif :**

Sensibiliser le personnel, les étudiant(e)s et les bénévoles face à leurs responsabilités vis-à-vis le dépistage. Fournir aux différents intervenants la documentation inhérente pour les aider à faire des signalements en cas de soupçons de mauvais traitements infligés à l’enfant et à leur rôle en tant que soutien de l’enfant et de sa famille.

**Responsabilité de signaler un enfant qui a besoin de protection par. 72(1), LSEF**

La personne qui croit, en se fondant su des motifs raisonnables, qu’un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection doit faire part de ses soupçons sans délai à une société ainsi que des renseignements sur lesquels ils sont fondés. Les situations qui doivent être signalées sont présentées dans l’article de la Loi qui sont à l’annexe 1.

**Prévention avant l’embauche : la vérification des antécédents judiciaire**

Afin de protéger les enfants sous sa responsabilité, la garderie exige que chaque candidat(e) qui postule pour un travail rémunéré ou un travail bénévole soit soumis€ à une vérification des antécédents judiciaires avant de commencer tout travail.

Toute personne qui travaille à la garderie doit prendre connaissance de cette politique et la signer après l’avoir lue et ce, devant témoin. Une fois l’an, la directrice de la garderie révisera la politique avec le personnel et signalera tout changement apporté. Chaque membre doit signer le document devant témoin.

**Les indices :**

Lorsque l’enfant :

* A des blessures non expliquées : brûlure, morsure, fracture, lésions et ecchymoses;
* N’a reçu aucune aide médicale à la suite d’une blessure;
* A peur de tout;
* Donne des signes de malnutrition;
* Dit avoir été agressé sexuellement;
* Est toujours blessé physiquement;
* Est vu par ces parents comme un enfant différent ou mauvais;
* Est habillé de façon déguiser pour cacher une blessure;
* Sert de bouc émissaire;
* Est déprimé;
* Semble brimé émotionnellement… trop tranquille, ne communique pas, est timide avec les autres enfants;
* Est trop actif, difficile à surveiller ou à prendre soin;
* Semble avoir perdu le goût de vivre;
* A des grands écarts d’humeur;
* Est toujours en retard, fait l’école buissonnière;
* N’est pas habillé adéquatement pour la température;

N.B. Vous devez toujours noter vos observations en détaillant l’événement et indiquant la date à chaque fois.

**La décision de rapporter un cas est basé sur :**

* Le comportement de l’enfant et d’autres indices d’abus;
* La divulgation d’information par l’enfant lui-même de façon volontaire ou accidentelle;
* Allégation ou divulgation par un parent ou autre personne de mauvais traitement d’un enfant.

**Les procédures**

Afin de rapporter un cas de mauvais traitement le plus efficacement possible, la personne qui a des soupçons contactera personnellement la Société catholique d’aide à l’enfance . Nous vous recommandons de spécifier si c’est la première fois que vous entreprenez une démarche, ils pourront vous indiquer clairement les différentes étapes à suivre :

* remplir un rapport écrit (qui demeure confidentiel);
* parler personnellement à un préposé qui prendra en note des informations. Prendre son nom et indiquer l’heure sur votre rapport;
* demander au préposé qui informe les parents de l’enfant (qu’une personne est soupçonnée d’abus)
* laisser un message sur le répondeur de la Société n’est pas un rapport formel;
* communiquer immédiatement avec la police si vous voyez que l’enfant est en danger. Prendre le nom de l’agent et noté la date et l’heure.
* Si vous obtenez d’autres renseignements après ce rapport, il faut informer le préposé de la Société.
* Suivre les démarches indiquées par la Société.

**Rédaction du rapport écrit :**

* Écrire seulement les faits, pas d’opinions personnelles;
* Utiliser seulement un stylo à bille;
* Ne pas faire de brouillon ou de photocopie, seulement l’original;
* Rayer d’un trait toute erreur, ne pas utiliser de correcteur liquide;
* Indiquer les informations sur l’enfant:
	+ Nom et prénom;
	+ Date de naissance;
	+ Adresse;
	+ Endroit où est l’enfant lorsque vous rédigez le rapport;
	+ Nom de la garderie qu’il ou elle fréquente;
	+ Nom de son médecin;
	+ Religion;
	+ Langue parlée;
* Indiquer les informations sur la famille et autres :
	+ Mère : prénom et nom, adresse, téléphone, employeur et l’endroit où elle se trouve;
	+ Père : prénom et nom, adresse, téléphone, employeur et l’endroit où il se trouve;
	+ Personne présumée avoir commis l’offense : nom et prénom de famille, adresse, téléphone, employeur, lien avec l’enfant et l’endroit où il se trouve;
	+ Membres de la famille qui pourront venir en aide à l’enfant et/ou à sa famille;
	+ État mental de la personne soupçonnée : est-elle très violente, a-t-elle un arme à feu, etc.
* Indiquer les informations additionnelles :
	+ Autres personnes qui sont au courant de l’incident;
	+ Autres personnes qui ont observé l’enfant ou ont noté d’autres incidents? Autres personnes qui connaissent bien la famille;
	+ Autres professionnels ou agences qui sont impliqués dans le cas de l’enfant et /ou sa famille;
* Description de l’incident :
	+ Décrire l’incident qui a provoqué la rédaction du rapport et expliquer vos inquiétudes. Autant que possible, utiliser les mots que l’enfant a utilisés;
	+ Écrire les informations sur d’autres incidents ou renseignements pertinents et relatifs au même cas;
	+ Décrire vos démarches avant de rapporter le cas;
* Description physique de l’enfant :
	+ Décrire les blessures, marques ou tout indice de maladie;
	+ Encercler l’emplacement des blessures ou contusions sur l’illustration du corps humain qui est annexée au formulaire et agrafer le au rapport.
* Description émotionnelle de l’enfant :
	+ Décrire en détail les problèmes de comportement et la réaction de l’enfant suite à la divulgation des renseignements;
* Risques ultérieurs :
	+ Décrire les risques d’abus ultérieurs et quel contact la personne soupçonnée possède avec l’enfant;
* Démarches prises au nom de l’enfant :
	+ Indiquer les démarches prises jusqu’ici;
	+ Indiquer le nom du préposé de la Société Catholique d’aide à l’enfance/ la police et tout conseil qui vous a été donné;
* Signer le document :
	+ Date et heure que le rapport a été complété
	+ Date et heure de l’appel à la Société;
	+ Votre titre et vos fonctions professionnelles;
	+ Adresse et téléphone;
	+ Signature
* Mettre dans une enveloppe scellée adressée à la Société;
* Donner le rapport à la directrice qui le placera sous clé jusqu’à la remise à la Société;

Si un membre du personnel, un étudiant ou un bénévole est soupçonné d’avoir maltraité un enfant

La direction communiquera avec la Société catholique d’aide à l’enfance et n’informera pas la personne soupçonnée sans en avoir reçu la directive par la Société.

Les procédures :

* Appeler sans délai à la Société;
* Remplir un rapport écrit;
* Télécopier, dans les 24 heures, la ligne des incidents graves du Ministère d’Éducation  (647)724-0943;
* Aviser l’agente de liaison des services à l’enfance et à la petite enfance;
* Prendre une décision à la suite de la consultation avec la Société selon la gravité de la situation :
	+ Être suspendue avec salaire;
	+ Travailler dans un autre groupe;
	+ Travailler à une tâche ne nécessitant pas le contact avec les enfants (cuisine, bureau, etc.)
	+ Travailler toujours en présence d’un autre membre du personnel;

Si les investigations de la Société prouvent qu’il y a eu abus et que les accusations contre la personne existent vraiment, elle sera congédiée à la réception du rapport final de la Société. Une lettre du CA sera remise à la personne. Une copie du rapport sera conservée dans son dossier.

PS : Contacter la compagnie d’assurance de la garderie s’il y a eu un cas d’abus sexuel, physique ou mental.

**Enquête de la Société catholique d’aide à l’enfance et de la police**

Lorsqu’un cas d’abus est rapporté conformément à la section 72 de la Loi des services à l’enfance et à la famille, l’équipe qui mène l’enquête peut demander la permission à la garderie de rencontrer l’enfant sur les lieux.

La garderie s’attend à la plus grande coopération du personnel dans le but de compléter l’enquête et de minimiser la perturbation des activités quotidiennes de la garderie.

Le personnel sera avisé du  nom de l’enquêteur et de l’heure de sa visite. La direction mettra à la disposition de l’équipe, un local privé et propice à se genre d’enquête.

Afin de protéger les intérêts de l’enfant, il se peut que le préposé au service à l’enfance ou/ et à la police décident que les parents de l’enfant ne doivent pas être avisés au préalable ou même présents lors de l’entrevue. Le personnel de la garderie devra respecter cette décision et ne pas informer les parents/tuteurs.

**Confidentialité et non divulgation de l’information**

Toutes informations dites ou écrites en ce qui concerne le rapport de mauvais traitement est considéré confidentiel entre les personnes directement concernées. Les membres du personnel ne peuvent pas discuter entre eux des informations divulguées. La direction, en consultation avec la Société donnera des directives appropriées au sujet des informations avec le personnel, les étudiantes, les bénévoles et le Conseil scolaire.

**Il est très important de rappeler aux parents impliqués l’importance de la confidentialité.**

## Annexe 11 – Politique de la promotion de la santé

Dernière mise à jour : 24 août 2018

**Politique**

La garderie Briosphère fait la promotion de la santé. Elle offre un environnement sein, propre et sécuritaire. Le personnel nettoie les aires de jeux, l’équipement et le matériel selon les recommandations du département de santé et/ou des services à l’enfance. Le personnel possède un certificat en secourisme selon les exigences du MÉO. De plus, de bonnes habitudes alimentaires et d’hygiène sont encouragées.

La garderie  promeut la santé et tente de contrer rapidement les infections en suivant les recommandations du département de la santé publique. Elle protège également les enfants « en santé » des enfants qui seraient atteints ou auraient pu être contaminés par une maladie. Des observations quotidiennes des enfants sont faites et des mesures sont appliquées selon les circonstances; les enfants sont isolés, les parents contactés, les enfants retirés, l’équipement désinfecté, etc.

**Procédures**

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

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

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

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

**Recommandations :**

* Revoir les politiques et procédures avec le personnel au moins deux fois par année;
* Informer le personnel des différentes maladies à signaler et des maladies contagieuses obligeant le retrait des services de garde;
* Informer le personnel comment signaler une maladie au médecin-hygiéniste;
* Compiler toutes les communications avec un médecin-hygiéniste et les conserver dans le dossier;
* Contacter le département de santé publique pour de plus amples renseignements; Consigner les symptômes de maladie dans le dossier de chaque enfant;

**Rôle de l’éducatrice**

En matière de prise en charge des maladies, la responsabilité des éducateurs est triple :

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

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

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

**Liste des maladies où l’exclusion s’impose :**

* la maladie empêche l’enfant de participer aux activités; **ou**
* la maladie exige des soins additionnels que le personnel ne peut prodiguer sans négliger les autres enfants; **ou**
* l’enfant souffre de l’une ou l’autre des affections suivantes :
	+ la conjonctivite accompagnée d’un écoulement de couleur jaune ou blanche (pus)
	+ la coqueluche
	+ les dermatophytoses
	+ une éruption cutanée
	+ la gale
	+ l’hépatite A
	+ l’impétigo
	+ les oreillons
	+ la pharyngite streptococcique
	+ les poux de tête
	+ la rougeole
	+ la rubéole
	+ la tuberculose
	+ toutes autres maladies mentionnées par le département de santé publique

**Liste des maladies où l’exclusion ne s’applique pas**

Certaines maladies ou affections ne requièrent pas automatiquement l’exclusion du service de garde. Habituellement, il n’y a pas lieu d’exclure les enfants qui présentent les troubles énumérés ci-dessous, à moins qu’un médecin ne le recommande.

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

Pour en connaître davantage, voir p. 194 de Bien être de l’enfant de la Société canadienne de pédiatrie ou communiquer avec le département de la santé publique.

**Gestion des éclosions**

Une éclosion peut être soupçonnée dès que l’on remarque une augmentation du taux d’incidence de base d’une maladie, c’est à dire un nombre plus élevé que prévu d’enfants et de membres du personnel qui présente des symptômes similaires à ceux de la maladie. Toute éclosion soupçonnée doit être signalée au Bureau de santé publique qui participera à la coordination et à la gestion de l’éclosion.

**Pour déterminer si une éclosion se déclare :**

* passer en revue les données de surveillance des enfants et les cahiers de communication;
* évaluer la similarité des symptômes entre les enfants et les membres du personnel;
* vérifier les données récentes sur l’absentéisme des enfants et du personnel;
* examiner et éliminer les autres causes possibles des symptômes (nouveaux médicaments ou changements dans l’alimentation.

**Gestion d’une éclosion**

* isoler les enfants et membres du personnel malades (sur un lit dans le bureau de l’administratrice) en attendant qu’ils soient ramenés chez eux et maintenir une zone minimale de deux mètres entre lui et les autres;
* renvoyer chez eux les membres du personnel malades;
* aviser les parents ou les personnes à rejoindre en cas d’urgence pour venir chercher l’enfant malade dès que possible;
* préparer une liste de cas où on y consigne le nom, la date de naissance, le sexe, les symptômes particuliers, la date et l’heure auxquelles les enfants et les membres du personnel sont tombés malades ainsi que le numéro ou le type de la pièce (p. ex., salle des poupons ou des bambins);
* communiquer avec le bureau de santé publique pour signaler une éclosion en appelant;
* obtenir la permission des parents pour soumettre des échantillons au laboratoire de Santé publique;
* communiquer avec le personnel malade et les parents d’enfants malades qui étaient à la maison avant la déclaration de l’éclosion pour les en informer et pour déterminer s’ils présentent des symptômes similaires (à ajouter à la liste de cas);
* renforcer les procédures de nettoyage et de désinfection relatives à la lessive et les jouets;

**Les mesures de contrôle supplémentaires:**

* passer en revue et renforcer les pratiques d’hygiène des mains et s’assurer que tous les lieux disposent de désinfectants;
* augmenter la fréquence de nettoyage et de désinfection des aires communes ainsi que des surfaces et des jouets à contact fréquent;
* ajuster la concentration du désinfectant approuvé pour combattre l’agent infectieux au cours de l’éclosion;
* suspendre les activités des jeux sensoriels ou de cuisine;
* renforcer chez le personnel, les enfants et les visiteurs l’importance de garder les mains propres;
* le personnel de la garderie doit limiter le déplacement des enfants d’une pièce à une autre;
* l’exploitant de la garderie et le personnel doivent porter des gants là où requis (changement de couches, nettoyage, déversements);
* les pratiques de base liées à l’utilisation des toilettes et au changement des couches doivent être réexaminées, y compris l’usage à bon escient des gants;
* augmenter, au besoin, la fréquence, la concentration et le temps de contact du désinfectant;
* s’assurer que la table à langer est désinfectée après chaque utilisation (avec le désinfectant approprié) et que l’hygiène des mains des nourrissons et des tout-petits est respecté.

**Rôle des garderies dans la lutte contre les éclosions**

La garderie a l’obligation légale de signaler une éclosion au Bureau de santé publique. Une fois l’éclosion signalée, la garderie est tenue de :

* suivre toutes les recommandations et exigences du BSP;
* fournir au BSP les informations nécessaires concernant les enfants et le personnel;
* faciliter la collecte d’échantillons de selles (une fois le consentement du parent obtenu);
* signaler immédiatement tout changement qui pourrait être associé à l’éclosion et fournir quotidiennement des informations à jour sur l’évolution de l’éclosion par le moyen de la liste des cas prévue à cet effet et fournie par le BSP;
* communiquer les informations nécessaires aux familles des enfants qui fréquentent la garderie. Le BSP enverra une lettre aux parents une fois l’éclosion déclarée.

**Procédures pour les changements de couches**

1. Rassemblez les fournitures
2. Lavez-vous les mains
3. Mettez les gants
4. Retirer la couche
5. Nettoyer l’enfant
6. Mettez une couche propre
7. Lave les mains
8. Lave les mains de l’enfant
9. Désinfecte le matelas (si nécessaire)

Un lavabo distinct doit être réservé pour le lavage des mains et utilisé uniquement par les employés et les enfants qui doivent se laver les mains après un changement de couches ou l’utilisation des toilettes.

Le lieu de changement de couche doit toujours être distinct de celui où l’on prépare les aliments.

Mettre des gants lorsque l’on change des couches pour faire obstacle aux maladies transmissibles.

Désinfecter la table à langer après chaque usage en appliquant pour 60 sec, le désinfectant OXIVIR.

Essuyer avec un papier.

Ranger les couches et les produits d’hygiène dans des paniers étiquetés aux noms des enfants.

Prévoir un contenant séparé pour les vêtements souillés.

Garder tous les produits de nettoyage hors de la portée des enfants

Les lavabos réservés au lavage des mains doivent être pourvus d’un distributeur de savon, d’un robinet d’eau courante et de serviettes de papier.

**Nettoyage des salles de classes**

Les planchers seront balayés trois fois par jour au minimum.

Les tables seront lavées et désinfectées trois fois par jour (au minimum).

Toutes surfaces utilisées seront désinfectées une fois par jour (au minimum).

Les jouets seront désinfectés une fois par semaine (au minimum).

Les jouets en peluche et les costumes seront lavés une fois par semaine.

Les lits seront désinfectés et les couvertures et draps laver une fois par semaine.

Les casiers seront vidés et lavés une fois par semaine.

Toutes les pratiques sanitaires doivent être notés sur la feuille de désinfection.

\*\*Le concierge de l’école sera responsable de laver les planchers et la salle de bain chaque soir.

## Annexe 12 – Politique milieu non-fumeur

Dernière mise à jour : 27 août 2018

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

Toutes les garderies partenaires du Csc MonAvenir se conforment à la politique de milieu non-fumeur du Csc MonAvenir. De plus, le personnel de la garderie s’assure que:

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

**Procédure**

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

**Recommandations**

* Inclure la politique dans le guide du personnel.
* La politique est mentionnée dans le guide des parents.
* Inclure la politique dans le manuel des politiques et procédures de la garderie.

## Annexe 13 – Politique sur le développement professionnel

Dernière mise à jour : 23 août 2018

**Énoncé**
La garderie encourage tout le personnel à poursuivre son développement professionnel en participant à des ateliers, en visionnant différentes vidéos qui traitent de la petite enfance, en faisant des lectures professionnelles, en participant à des tables rondes ou à des conversations professionnelles entre collègues.

**But**

Le développement professionnel consiste à améliorer ses connaissances, ses compétences, ses valeurs et ses comportements nécessaires pour assurer une pratique professionnelle de qualité. Il est essentiel que tout le personnel demeure informé des nouvelles recherches dans le domaine de la petite enfance et en matière de règlements de la Loi des garderies. Il est obligatoire pour toute personne qui travaille auprès des enfants de détenir un certificat valide de secourisme général qui couvre la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants. La responsabilité appartient à l’employé de renouveler sa formation en secourisme avant la date d’échéance.

**À prescrire :**

Le programmes’attend à ce que tout le personnel membre de l’Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance de l’Ontario suivre le programme de formation continue prescrit par l’Ordre. Le programme encourage tout son personnel, sans égard à son titre et son rôle au sein du programme, à poursuivre son développement professionnel dans les domaines connexes à leurs activités professionnelles.

La garderie encourage les membres du personnel à faire une auto-évaluation de leurs besoins d’apprentissage et qu’ils créent un plan d’apprentissage qui leur permettra d’améliorer leur manière d’exercer leur profession

Notre personnel doit:

* Avoir une formation en secourisme général ;
* Tenir à jour ses compétences ;
* Établir ses objectifs professionnels annuels et en faire une rétrospection;
* Partager avec son superviseur ses objectifs;
* Participer à des activités de développement professionnel dans les domaines ciblées selon ses objectifs;
* Documenter toutes les activités professionnelles et maintenir son portfolio à jour;

**À proscrire:**

Le Conseil ne trouve pas acceptable que:

* un membre du personnel ne se fixe aucun objectif
* un membre du personnel ne participe à aucune activité professionnelle annuellement
* un membre du personnel ne documente pas ses activités

## Annexe 14 – Politique des Antécédents criminels

Dernière mise à jour : 16 août 2018

**ÉNONCÉ**

La garderie reconnaît l’importance de mettre en place des mesures visant à protéger les enfants, le personnel et les visiteurs de tout danger et veille à ce que les membres du personnel à qui l'on confie l’éducation et le soin des enfants, aient une conduite et des comportements exemplaires selon sa vision et sa mission.

**BUT**

Recueillir des informations portant sur les antécédents criminels des membres du personnel actuels et éventuels conformément au règlement ontarien 521/01 B *Règlement sur la collecte de renseignements* *personnels* pris en application de la *Loi sur l’éducation,* et ce, avant leur entrée en fonction à la garderie.

**À PRESCRIRE :**

1. le relevé des antécédents criminels complet pour personne travaillant auprès des personnes vulnérables ainsi que la déclaration d’infraction volontaire soient au dossier de l’employé;
2. les personnes nouvellement embauchées, les suppléants, les bénévoles et les étudiants fournissent un relevé de leurs antécédents criminels;
3. les relevés des antécédents criminels positifs soient étudiés par le comité “ressource humaine de la garderie”;
4. la confidentialité des documents liés aux antécédents criminels soit assurée;
5. des procédures soient établies pour les personnes non assujetties à la loi;
6. la déclaration annuelle par l’employé confirmant qu’aucune infraction n’a été commise depuis son embauche soit conservé dans le dossier de l’employé.
7. une nouvelle vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables, au plus tard au cinquième anniversaire de la date de la plus récente vérification;
8. une déclaration d’infraction pour chaque année civile, sauf l’année où est obtenue une vérification de l’aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.
9. le superviseur fera une une vérification annuelle pour chaque membre du personnel du statut de membre des éducateurs de la petite enfance inscrits ,

**Procédures à suivre pour l’obtention :**

* Effectuer ses antécédents criminels auprès du corps de police de son domicile
* Présenter la copie originale au superviseure de la garderie

**En attente des résultats de la vérification des antécédents judiciaires:**

* l’employé ne sera jamais laissé seul avec les enfants.
* l’employé fournira une lettre qui confirme que sa demande a été faite.
* l’employé fournira le reçu émis lors de la demande comme preuve
* la garderie sera en mesure d’expliquer pourquoi il y un délai pour l’obtention d’une vérification

**Procédures en cas d’infraction**

* les relevés des antécédents criminels positifs soient étudiés par le comité et qu’un rapport lui soit soumis si nécessaire pour étude;
* toute personne ayant été déclaré coupable pour les infractions suivantes ne pourra pas travailler à la garderie:
	+ Infraction prévue par Loi de 2014 sur la garde d’enfants et de la petite enfance
	+ Contacts sexuels
	+ Pornographie juvénile
	+ Devoir de fournir les choses nécessaires à l’existence
	+ Meurtre
	+ Infanticide
	+ Faute professionnelle en vertu de la Loi de 2007 sur les éducateurs et les éducatrices de la petite enfance,

## Annexe 15 – Politique de directives sur les bénévoles et stagiaires

Dernière mise à jour : 24 août 2018

ÉNONCÉ :

La garderie adhère au principe de bénévolat et accueille les stagiaires/étudiants (et sont inclus dans bénévole). Il reconnaît l’apport de différents membres de la communauté pour permettre d’enrichir les programmes éducatifs et les activités parascolaires dans la langue française.

BUT

Afin de se conformer au règlement 262 de *la Loi sur les garderies* (DNA) qui prévoit une supervision supplémentaire des bénévoles (c’est-à-dire stagiaires, étudiants en placement et bénévoles) qui ont accès direct à un enfant qui nous est confié, la garderie prévoit que la superviseure fournisse une session d’orientation.

À PRESCRIRE

La superviseur devra :

* Informer le personnel de la garderie de la politique des bénévoles, la réviser une fois par année ou à chaque mise à jour;
* Assurer que le bénévole ou le stagiaire soit en tout temps sous la supervision d’un employé de la garderie.
* Clarifier le rôle du superviseur et du personnel vis-à-vis les bénévoles;
* Clarifier le rôle du bénévole avec le bénévole;
* Partager la vision et la philosophie de la garderie;
* Informer le bénévole des politiques, directives et procédures en place à la garderie;
* Faire signer le formulaire de confidentialité;
* Guider le bénévole dans les tâches qu’il peut accomplir.

À PROSCRIRE

La garderie ne trouve pas acceptable que les bénévoles ou les stagiaires:

* Travaillent auprès des enfants sans avoir procédé à une vérification des antécédents criminels de moins de 6 mois;
* Divulguent des renseignements confidentiels;
* Assurent le rôle du personnel de la garderie;
* Comptent dans les ratios;
* Soient laissés seul avec un ou des enfants;

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

**En cas de contraventions**

* Pour faciliter la relation enfant/enfant et enfant/adulte nous avons établi des consignes. Ces consignes sont essentielles au bon fonctionnement de la garderie et à la sécurité des enfants. Le rôle de l’adulte est d’établir des limites de comportement pour s’assurer du bien-être de l’enfant et d’agir si les limites ne sont pas respectées.
* Le personnel intervient en utilisant des méthodes d’intervention comme l’écoute active, le renforcement positif et la réorientation.
* Les étapes à suivre lorsque le bénévole ou l’étudiant(e) ne se conforme pas aux normes de comportement et aux règlements de la garderie
* Une note sera inscrite au dossier du bénévole ou de l’étudiant(e) qui ne se conforme pas aux normes de comportement et aux règlements de la garderie ou dont la performance est inacceptable
* Le superviseur de l’étudiant sera averti verbalement.
* Si le problème continu, la personne bénévole sera remerciée de ses services; l’étudiant(e) sera remercié(e) de ses services et un rapport écrit sera envoyé à son superviseur et à la direction de l’établissement collégial.
* La directrice avisera son superviseur de toute réprimande dépassant le stage verbal. Le procédé de réprimande peut-être abrégé dans le cas ou le comportement est tel que le bon fonctionnement de la garderie ou la sécurité des enfants sont compromis.

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

## Annexe 16 – Politique sur la communication avec les parents

Dernière mise à jour : 15 août 2018

**ÉNONCÉ**

La garderie met en place des procédures définissant la façon de traiter les questions et les préoccupations des parents

**À PRESCRIRE**

Encourager les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités de la garderie et à discuter régulièrement de l’expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme offert.

Le répondeur du service de garde donne le nom de la garderie, les heures d’ouverture et est changé pour indiquer la fermeture pour tous les congés afin que les parents soient informés. Une note à la porte est également laissée au moins une semaine avant pour indiquer les congés scolaires et fériés.

**Les parents envoi un courriel à la garderie avec une question ou une préoccupation:**

Le superviseur de la garderie accuse toujours  réception du courriel du parent dans les 48heures qui suivent la réception du courriel;

elle/il répond à la préoccupation du parent;

elle/il répond au parent qu’il cherche ou consulte les renseignements auprès des instances : les membres du personnel, Conseil scolaire, Région, Ministère, etc

**Les parents communiquent verbalement à l’éducatrice une question ou une préoccupation**

L’ÉPE:

écoute les doléances du parent et si nécessaire en prend notes;

donne les renseignements si les informations sont concrètes et concernent seulement son enfant (Respect de la confidentialité);

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

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

Le superviseur ou la personne en responsable de la garderie:

retourne l’appel du parent dans les 48 heures si un message a été laissé sur la boîte vocale ou à un membre de l’équipe;

trouve le moment opportun pour retourner l’appel du parent et/ou pour prendre un rendez-vous. Lors de la rencontre:

écoute les doléances du parent et prend des notes;

tente ou donne les renseignements au parent si les informations sont concrètes et concernent seulement leur enfant en s’assurant de respecter la politique de confidentialité;

répond au parent qu’il doit consulter  auprès de l’instance concernée : Conseil d’administration, les membres du personnel, Conseil scolaire, Région, Ministère, etc pour adresser la question, l’inquiétude, etc.

communique avec le parent pour l’informer du suivi qui a été fait et de comment la situation sera adressée.

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

Dès réception du message téléphonique, le superviseur rappelle les parents afin de répondre aux questions ou inquiétudes.

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

**Confidentialité**

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

Obligation de signaler tous soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l’égard d’un enfant

Toute personne, qu’il s’agisse d’un membre du grand public ou d’un membre du personnel est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l’égard d’un enfant. Les coordonnées de l’aide à l’enfance sont  519-587-5437 / 888-227-5437.

## Annexe 17 – Politique et procedures de gestion des situations d’urgence

Dernière mise à jour : 27 août 2018

**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 :cour d’école

Si l’alerte est « non levée », il faut se rendre au **lieu d’évacuation,** qui se trouve : Elgin Ave Public School, 80 avenue Elgin

**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 direction d’école 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 de la garderie dans le registre quotidien.

**Procédures**

**Phase 1 : Intervention immédiate en situation d’urgence**

|  |  |
| --- | --- |
| **Situation d’urgence** | **Rôles et responsabilités** |
| **Confinement barricadé**Présence d’une menace dans le centre de garde d’enfants ou tout près de celui-ci (p. ex., présence dans le bâtiment d’un individu suspect qui représente une menace). | 1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.
2. Les membres du personnel qui sont à l’extérieur doivent veiller à ce que toutes les personnes à l’extérieur se rendent en lieu sûr.
3. Les membres du personnel qui sont à l’intérieur du centre de garde doivent :
* garder leur calme;
* rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s’il y a lieu;
* faire en sorte que les enfants restent calmes;
* veiller à ce qu’ils ne quittent pas leur abri;
* éteindre tous les téléphones cellulaires ou les mettre en mode silencieux;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
1. Si possible, les membres du personnel qui sont à l’intérieur doivent aussi :
* fermer les fenêtres et les rideaux;
* barricader la porte;
* rassembler les médicaments d’urgence;
* se mettre l’abri avec le reste du groupe.
1. La superviseure doit immédiatement :
* fermer et verrouiller toutes les portes d’entrée et de sortie du centre de garde, si possible;
* se mettre à l’abri.

**Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d’urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.** |
| **Confinement pour sécurité**Présence d’une menace aux alentours du centre de garde d’enfants, mais pas à l’intérieur de celui-ci (p. ex., coups de feu dans un bâtiment voisin). | 1. Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.
2. Les membres du personnel qui sont à l’extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme.
3. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :
* garder leur calme;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* fermer les fenêtres et les rideaux du local;
* poursuivre les activités normales du programme;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
1. La superviseure doit immédiatement :
* fermer et verrouiller toutes les portes d’entrée et de sortie du centre de garde d’enfants;
* fermer les fenêtres et les rideaux à l’extérieur des locaux du programme;
* placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d’enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir.

**Note : Pendant un confinement pour sécurité, seuls les membres du personnel des services d’urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.** |
| **Alerte à la bombe**Menace d’utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p. ex., alerte à la bombe par téléphone, réception d’un colis suspect). | 1. Le membre du personnel qui est informé de la menace ou la superviseure doit :
* garder son calme;
* composer le 9-1-1 si les services d’urgence ne sont pas encore au courant de la situation;
* suivre les directives du personnel des services d’urgence;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents.
1. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant que quelqu’un d’autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d’urgence.
2. Si la menace se présente sous la forme d’un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s’en approche.
 |
| **Catastrophe nécessitant une évacuation**Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p. ex., incendie, inondation, panne de courant). | 1. Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S’il s’agit d’un incendie, il faut déclencher l’avertisseur d’incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d’évacuation du centre qui s’imposent.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement :
* garder leur calme;
* rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d’urgence et les médicaments d’urgence;
* sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d’extérieur (si possible) selon la météo;
* escorter les enfants jusqu’au lieu de rassemblement;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* faire en sorte que les enfants restent calmes;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
1. Si possible, les membres du personnel doivent aussi :
* prendre une trousse de premiers soins;
* rassembler tous les médicaments non urgents.
1. Les membres du personnel désignés doivent :
* aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu’au lieu de rassemblement, s’il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s’il s’agit d’un enfant);
* suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l’évacuation;
* escorter les personnes jusqu’à Elgin Ave Public School, 80 ave Elgin,  s’il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s’assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;
* attendre de recevoir d’autres instructions.

1. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d’urgence.
 |
| **Catastrophe : menace environnementale externe**Incident survenant à l’extérieur du centre de garde d’enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s’y trouvent (p. ex., fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire). | 1. Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d’urgence, leur dire s’il faut rester sur place ou évacuer les lieux.

**S’il faut rester sur place :**1. Les membres du personnel qui sont à l’extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement :
* garder leur calme;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l’extérieur (s’il y a lieu);
* sceller les entrées d’air extérieures situées dans les locaux (s’il y a lieu);
* poursuivre les activités normales du programme;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
1. L’école doit :
* sceller les entrées d’air extérieur situées à l’extérieur des locaux (s’il y a lieu);
* placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu’à nouvel ordre;
* couper tous les appareils de traitement de l’air (chauffage, ventilation et climatisation, s’il y a lieu).

**Si le personnel des services d’urgence donne l’ordre d’évacuer le centre de garde,** il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique. |
| **Catastrophe naturelle :****tornade ou avertissement de tornade** | 1. Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l’avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.
2. Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local.
3. Les membres du personnel doivent immédiatement :
* garder leur calme;
* rassembler les enfants;
* aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces au rez-de-chaussée (toilettes, placards, couloirs);
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs;
* faire en sorte que les enfants restent calmes;
* garder constamment les enfants à l’œil;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
 |
| **Catastrophe naturelle :****séisme important** | 1. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :
* garder leur calme;
* demander aux enfants de s’abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;
* veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;
* aider les enfants à se mettre à l’abri, si nécessaire;
* s’il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.);
* se mettre eux-mêmes à l’abri;
* vérifier que tous les enfants sont en sécurité;
* attendre la fin des secousses.
1. Les membres du personnel qui sont à l’extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s’éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s’effondrer, et attendre la fin des secousses.
2. Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :
* rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d’urgence;
* sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé.
1. Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :
* prendre une trousse de premiers soins;
* rassembler tous les médicaments non urgents.
1. Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d’autres instructions.
 |
|  | 1. Les membres du personnel désignés doivent :
* aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu’au lieu de rassemblement, s’il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s’il s’agit d’un enfant);
* suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l’évacuation;
* escorter les personnes jusqu’à Elgin Ave Public School s’il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s’assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;
* attendre de recevoir d’autres instructions.
1. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.
 |

**Phase 2 : Étapes suivantes en situation d’urgence**

1. Si le personnel des services d’urgence n’est pas encore au courant de la situation, la superviseure de la garderie 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 : 519-426-5870

Ambulance : 911

Service d’incendie : 519-426-4115

Superviseur(e) du centre de garde : Kyla Boutin 519-573-1255

Conseil scolaire catholique MonAvenir : 1-800-274-3764

Responsable désigné(e) du centre de garde : Stacy Laflèche 519-426-4775

L’aide à l’enfance　: 519-587-5437 / 888-227-5437

Santé Publique : 519-426-6170

Région de Nortfolk: 519-426-6170

Ministère de l’Éducation, Service d’assistance concernant les services de garde agréés　: 1-877-510-5333

1. Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, la superviseure de la garderie 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.

|  |
| --- |
| **8a) Procédures à suivre lorsque l’alerte est levée** |
| **Procédures** | 1. La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d’une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l’on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.
2. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.
3. Les membres du personnel doivent :
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* escorter les enfants jusqu’à leur local, s’il y a lieu;
* faire l’appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s’il y a lieu;
* ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.
1. La direction d’école détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.
 |
| **Communications avec les parents et tuteurs** | 1. Dès que possible, la superviseure de la garderie 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, la superviseure doit en informer les parents et tuteurs dès que possible.
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.
 |

|  |
| --- |
| **8b) Procédures à suivre lorsque l’alerte est non levée** |
| **Procédures** | 1. La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d’une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d’aller du lieu de rassemblement au lieu d’évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d’urgence.
2. Les membres du personnel doivent faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu’au lieu d’évacuation.
3. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d’évacuation.

 1. La superviseure place un mot sur la porte d’entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs où se trouve le lieu d’évacuation, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.
2. Lorsqu’ils arrivent sur le lieu d’évacuation, les membres du personnel doivent :
* garder leur calme;
* faire l’appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;
* faire en sorte que les enfants restent calmes;
* les faire participer à des activités, si possible;
* garder constamment les enfants à l’œil et les compter;
* les superviser constamment;
* mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher;
* rester sur le lieu d’évacuation jusqu’à ce que tous les enfants soient partis.
 |
| **Communications avec les parents et tuteurs** | 1. Une fois tout le monde rendu au lieu d’évacuation, la superviseure informe les parents et les tuteurs de la situation d’urgence, de l’évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant.
2. Si possible, la superviseure met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d’évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédures de reprise des activités normales**P. ex. : s’il y a lieu, rouvrir le centre de garde d’enfants, communiquer avec le conseiller en programmes du ministère de l’Éducation, répondre aux demandes d’information des médias et de la population, joindre la compagnie d’assurance, informer le traiteur ou déménager temporairement. | **Suite à une situation d’urgence :*** Remplir et soumettre le rapport d’incident grave du MÉO et de la région.
* Prévenir le Conseil (Service à la petite enfance)
* Faire un compte-rendu de l’évènement pour le personnel, les enfants et les parents.
* Objectiver les forces et les faiblesses de cette situation avec le personnel lors de la prochaine réunion d’équipe.
* Planifier la reprise des activités suite à une situation d’urgence.
* Référer les demandes d’information des médias et de la population au Service des relations corporatives du Conseil scolaire.
* La superviseure doit téléphoner à la compagnie d’assurance selon le cas.
* Trouver des locaux temporaires si besoin.
* Informer le traiteur
 |
| **Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse** | Demander de l’appui au Conseil scolaire si les enfants et/ou les membres du personnel ont vécu un sentiment de détresse durant l’événement. |
| **Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs**Préciser, s’il y a lieu, quand et comment le compte rendu sera donné, etc. | Après la situation d’urgence, la superviseure rédigera un compte rendu qui sera transmit par courriel au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs dans les 48 heures qui suivent la situation d’urgence. |

**Avis de non-responsabilité :** Le présent document est un exemple de politique et de procédures visant à aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* et du Règlement de l’Ontario 137/15. Il incombe au titulaire de permis de modifier les renseignements du document pour qu’ils reflètent les circonstances et les besoins propres à chaque centre de garde d’enfants qu’il exploite.

Veuillez noter que ce document ne constitue pas un avis juridique et qu’il ne devrait pas être utilisé à cette fin. Le contenu du document n’a aucune incidence sur le pouvoir du Ministère de faire appliquer la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* et ses règlements. Le personnel du Ministère continuera de faire appliquer la législation selon les faits qui seront portés à sa connaissance lors de toute inspection ou enquête.

Il incombe au titulaire de permis de se conformer à la législation. S’il a besoin d’aide pour interpréter la législation et son application, il peut consulter son conseiller juridique.

## Annexe 18 – Politique sur les incidents graves

Dernière mise à jour : 23 août 2018

***Définition d’incident grave:***

Tous incidents susceptibles de compromettre la santé, la sécurité et le bien-être des enfants seront considérés comme incident grave.

Les catégories des incidents graves sont les suivantes:

* le **décès d’un enfant** alors qu’il bénéficiait de services de garde à la garderie, que le décès soit survenu lorsque l’enfant se trouvait à l’intérieur ou à l’extérieur du local;
* les cas de **mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués**, à l’endroit d’un enfant alors qu’il bénéficiait de services de garde à la garderie;
* une **blessure ou une maladie qui met la vie d’un enfant en danger** alors qu’il bénéficiait de services de garde à la garderie;
* **enfant porté disparu ou laissé sans surveillance**. Un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde à la garderie est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
* une **interruption imprévue des activités normales** d’un local de la garderie qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde à la garderie;
* incendie
* inondation
* fuite de gaz
* détection de monoxyde de carbone
* épidémie
* confinement barricadé
* autre situation d’urgence nécessitant un changement d’installation ou une fermeture temporaire

***La marche à suivre :***

En cas d’incident grave, la garderie est tenue d’aviser son conseiller en programmes par l’intermédiaire du SGPSGE. S’il n’a pas accès au système, il doit néanmoins communiquer avec son conseiller par téléphone ou courriel dans les 24 heures suivant l’incident et remplir un rapport dans le SGPSGE dès qu’il parvient à y accéder.

La garderie a la responsabilité d’informer le bureau régional de Niagara sur tous incidents graves par courriel

Le signalement des incidents graves permet le bureau régional et au Ministère de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de notre service de garde.

***La façon de réagir à un incident grave:***

**Dans l’immédiat** :

* S’occuper de la santé et sécurité des clients
* Signaler 911 pour l’ambulance, la police, les pompiers ou le société de l’aide à l’enfance (selon le cas)
* Avertir le coroner (s’il y a décès)
* Avertir **le plus tôt possible** la famille ou autre personne à moins qu’il soit contre indiqué de les aviser immédiatement EX : la personne avisée est celle qui a infligé les mauvais traitements.
* Enquêter sur l’incident grave
* **Dans les 24 heures qui suivent**la communication d’un incident ou quand la garderie détermine que l’incident est grave, la garderie avise son conseiller en programmes par l’intermédiaire du SGPSGE. Si la garderie n’a pas accès au système, la garderie communique l’incident à son conseiller soit par téléphone ou par courriel. Il est à noter que si un incident arrive la journée précédent un congé ou la fin de semaine, la période de 24 heures doit être respecter.

**AFFICHAGE**

Tous les formulaires de notification d’incident grave seront affichés bien en vue, à l’entrée ou près d’une entrée utilisée couramment par les parents. Le Formulaire sera affiché à côté du permis et du tableau sommaire d’inspection.

Le formulaire de notification d’incident grave est mis à jour à mesure que l’exploitant prend des mesures additionnelles ou que des enquêtes se terminent.

 Le formulaire de notification d’incident grave est affiché pendant **au moins 10 jours ouvrables**. S’il est mis à jour et contient des renseignements supplémentaires, comme des mesures additionnelles prises par la garderie, il doit rester affiché pendant 10 jours à partir de la date de la mise à jour.

La garderie conserve le formulaire de notification d’incident grave pendant au moins trois ans à partir de la date de l’incident et mettent les documents à la disposition des parents actuels et futurs, du personnel qui octroie les permis et des services à l'enfance municipaux.

**Protection des renseignements personnels et de la vie privée**

* Afin de contribuer à protéger la vie privée et les renseignements personnels, l’information suivante ne doit pas figurer dans le Formulaire

de notification d’incident grave : nom de l’enfant ou des membres du personnel, parafe, et âge ou date de naissance de l’enfant.

* Aucun élément permettant de définir le groupe d’âge ne doit être utilisé, par ex., salle de maternelle, salle des tout-petits.

  **Allégations de mauvais traitement**

            Calendrier d’affichage :

            Le formulaire de notification d’incident grave utilisé pour les allégations de

            Mauvais traitement est affiché immédiatement.

* Le Ministère a fait une enquête sur des non-conformités connexes liées au permis.

**TOUS LES ANS,**

La garderie doit produire un rapport annuel qui relate le nombre d’incident grave de l’année précédente, la nature et les démarches que nous avons faites pour qu’il ne se reproduise plus. Ce rapport est intitulé : ***sommaire et analyse***

Le bureau régional en collaboration avec le Ministère fera l’analyse des incidents graves et pourra suggérer la nécessité d’avoir de la formation, un appui ou des modifications de nos politiques internes et ils définissent les mesures à prendre pour répondre à ces besoins

S’il s’avérait que la garderie devrait suivre de telles mesures, un rapport sur les résultats serait exigé.

La garderie passe en revue et assure la mise à jour au moins une fois par an la politique , les procédures et les plans individualisés

***Les mesures prises*** :

* L’enfant doit recevoir immédiatement des soins médicaux
* Il faut prendre les mesures qui imposent pour éliminer tout risque permanent pour la santé ou la sécurité de l’enfant ou des autres (au besoin)
* Voir à ce que le coroner soit avisé **immédiatement** dans tous les cas où il y a décès, sans considération du lieu ou des circonstances.
* Les membres du personnel ou tout autre personnel qui sont témoins de l’incident grave doivent le signaler à la direction pour mener une enquête.
* La directrice/ directeur doit entreprendre immédiatement une enquête d’incident grave. Celle-ci a pour but de recueillir des renseignements sur l’incident réel ou présumé.
* On demandera à toutes personnes, témoins de l’incident grave, de rester sur les lieux jusqu’à ce que la directrice les ait interrogées ou qu’elle ait indiqué que leur intervention n’est pas nécessaire pour le moment.
* Les renseignements de l’enquête aideront à compléter le rapport d’enquête d’incident grave
* Les initiales du Prénom du Nom de l’enfant
* Pour un membre du personnel : EX : utiliser A/membre du personnel
* Description
* Allégation de la cliente ou client, le cas échéant
* Date, heure et lieu
* Heure à laquelle on a signalé l’incident
* Raison de l’incident (si elle est connue)
* Personnes en cause
* Mesures prises
* Situation actuelle
	+ -    Parties avisées
	+ -   coroner en cas de décès
* -   police/SAE, selon la gravité du cas
* -   parents ou autres personnes aux besoins
* ***Autres mesures recommandées***
* -  concernant la situation immédiate
* -  en rapport avec les facteurs sous-jacents

* Si après l’enquête, il y a lieu de soupçonner qu’une cliente ou un client a subi des mauvais traitements, la directrice  doit communiquer **immédiatement** avec
* L’aide à l’enfance catholique
* La police
* Faire rapport auprès de l’Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance

Pour tout  incident grave qui demande de se rendre à l’hôpital dans l’immédiat

* Apporter la carte d’urgence et sa feuille d’autorisation signée par le parent
* Appeler un taxi (selon le cas)
* Appeler une ambulance (selon le cas)
* Un membre du personnel qualifié accompagnera l’enfant à l’hôpital
* Téléphoner les parents pour qu’ils viennent rejoindre la personne responsable à l’hôpital.
* Suivre les étapes d’incident grave

## Annexe 19 – Politique de procédures en cas de conflits

Dernière mise à jour : 24 août 2018

1ère étape :

Avec un parent :

Si un conflit survient entre un membre du personnel et un parent, le membre du personnel doit rester calme, poli et professionnel. Il doit noter les détails du conflit (date, heure, nature du conflit) et le partager avec la direction de la garderie dans les plus brefs délais.

Avec un autre membre du personnel :

Si un conflit survient entre deux membres du personnel, ils ne doivent pas discuter de ce conflit en présence des enfants. Ils doivent plutôt trouver un endroit pour en discuter calmement en s’assurant que les ratios auprès des enfants sont respectés. Il est préférable de prendre des arrangements et de réfléchir à la nature du conflit ainsi qu’à différentes solutions à proposer. Si nécessaire, la directrice pourra être impliquée pour diriger la communication et de s’assurer que la discussion évolue positivement et demeure professionnelle. Il est toujours préférable de prendre en note les détails du conflit (date, heure, nature du conflit …)

Avec la direction :

Si un conflit survient entre un membre du personnel et la direction de la garderie, ils ne doivent pas discuter de ce conflit en présence des enfants. Ils doivent plutôt trouver un endroit pour en discuter en s’assurant que les ratios auprès des enfants sont respectés. Il est préférable de prendre des arrangements et de réfléchir à la nature du conflit ainsi qu’à différentes solutions à proposer. Si nécessaire, le président du conseil d’administration pourra être impliqué pour diriger la communication et de s’assurer que la discussion évolue positivement et demeure professionnelle. Il est toujours préférable de prendre en note les détails du conflit (date, heure, nature du conflit …)

2ième étape :

Si la première étape n’a pas donné les résultats souhaités, il faut demander à la direction d’intervenir. La direction prendra les mesures nécessaires pour régler la situation le plus efficacement possible.

3ième étape :

Si après deux semaines, selon l’importance de la situation, la deuxième étape n’a pas donné les résultats souhaités, il faut demander au président du conseil d’administration d’intervenir. Le président prendra les mesures nécessaires pour régler la situation le plus efficacement possible.

Il est primordial de suivre la procédure de communication lorsqu’un conflit survient. Le conseil d’administration souhaite que le personnel évolue dans une ambiance de travail chaleureuse et amicale et que tous les employés soient heureux de venir travailler. Chaque enfant profite de cette atmosphère chaleureuse dans son environnement.

Après l’intervention du président, il est possible de vous renseigner auprès du Ministère du travail, auprès du département de votre région responsable de votre garderie ou auprès du Ministère des services à la collectivité, à la famille et à l’enfance.  Il faut toutefois s’assurer que votre intervention est positive et a pour but d’aider la garderie a réglé un conflit.