

# GARDERIE LES ENFANTS DE LA COLLINE

## GUIDE DES PARENTS (2025)

*Tout ce que vous devriez savoir concernant nos politiques et procédures*



<b>LES ENFANTS DE LA COLLINE .....</b>	<b>4</b>
INTRODUCTION AUX ENFANTS DE LA COLLINE .....	4
Âge d'admission à la garderie.....	4
Heures d'ouverture.....	4
Fermeture d'urgence .....	5
Vacances .....	5
FRAIS DE GARDE.....	5
Le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants .....	5
Liste d'attente .....	6
Garderie en milieu de travail .....	6
Environnement bilingue.....	6
Accès universel.....	7
Subventions.....	7
CRITÈRES D'ADMISSION .....	7
TERMES DU CONTRAT.....	8
RESPONSABILITÉ DES PARENTS ENVERS LA CORPORATION.....	8
STORYPARK .....	8
INTÉGRATION.....	9
Intégration graduelle .....	9
Bambins .....	9
Préscolaire.....	9
Évaluation de la période d'intégration .....	10
PRÉSENCES .....	10
Zone de stationnements.....	11
Les frais de retards.....	11
Conseils importants pour les arrivées .....	12
Exemple de l'horaire des bambins.....	12
Exemple de l'horaire des enfants d'âge préscolaire.....	13
Jeu en dehors .....	13
Items à apporter .....	14
Jouets de la maison.....	14
Repas.....	14
Sieste.....	15
SORTIES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX .....	15
Sorties .....	15
Fête d'Hiver.....	16

Célébration des fêtes d'enfants .....	16
<b>POLITIQUES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>16</b>
POLITIQUE DE LA LANGUE .....	16
POLITIQUE D'ADMISSION DES FRÈRES ET SŒURS .....	17
Champ d'application de la politique .....	17
POLITIQUE DE RETRAIT D'UN ENFANT .....	18
DIRECTIVES SUR LES PHOTOS ET LES VIDÉOS .....	18
POLITIQUES ET PRATIQUES LIÉES AUX SITUATIONS D'URGENCE ET À LA SÉCURITÉ .....	18
Urgences pour enfants.....	18
Ordres d'incendie et d'urgence .....	19
Sécurité extérieure.....	19
Le Service de protection parlementaire (SPP) .....	19
Jugé non sécuritaire .....	19
Jugé sûr .....	20
Après toute urgence .....	20
Politique de vérification des antécédents judiciaires .....	20
Politique de vérification de la section vulnérable .....	21
POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL ET AUX BÉNÉVOLES .....	21
Étudiants et bénévoles .....	21
Pratiques interdites.....	22
Procédures en cas de non-respect :.....	23
POLITIQUES ET PRATIQUES LIÉES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ .....	23
Réglementation pour la santé .....	23
Politique des incidents graves .....	25
Politique d'administration des médicaments.....	25
Comportement.....	26
Stratégies de prévention de la gestion du comportement .....	26
Politique sur les poux et les lentes .....	27
Blessures .....	27
Politique sur la crème solaire .....	28
Politique anaphylactique .....	28
EpiPen .....	29
Politique de morsure .....	29
Politique de sommeil .....	30
Politique sur les terrains de jeux.....	30
POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS.....	31
Définitions.....	32
Généralités.....	32
Confidentialité.....	32
Conduite.....	33
Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant .....	33
<b>ÉNONCÉ DE PROGRAMME DES EDLC.....</b>	<b>36</b>

INTRODUCTION.....	36
SURVOL DE L'ENONCÉ DE PROGRAMME.....	37
NOS OBJECTIF ET COMMENT NOUS LES ATTEIGNONS.....	38
<b>RÉSUMÉ DES POLITIQUES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>50</b>
<b>REMPLIR ET SIGNER LES DOCUMENTS ET LES REMETTRE À LA DIRECTRICE.....</b>	<b>51</b>
<b>Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité.....</b>	<b>52-56</b>

## LES ENFANTS DE LA COLLINE

### INTRODUCTION AUX ENFANTS DE LA COLLINE

---

Depuis plus de quarante ans, la garderie les Enfants de la Colline soutient l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants. L'approche bienveillante et sensible de nos éducatrices de la petite enfance nous aide à accomplir ce devoir. Notre programme est centré sur l'apprentissage, l'exploration, le jeu et l'enquête de manière active, créative et motivante. Nous considérons les enfants et leur famille comme des participants compétents, capables et actifs dans tous les aspects de notre programme.

La garderie les Enfants de la Colline a été fondée en 1982 en tant que service de garde bilingue et est enregistrée en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes* à titre de corporation sans but lucratif. Elle est dotée d'un conseil d'administration formé de parents bénévoles dont les enfants sont inscrits à la garderie.

La garderie est un service de garde agréée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario au titre de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LSGEPE). Nos éducatrices possèdent une vaste expérience de travail avec les jeunes enfants, sont diplômées en éducation de la petite enfance et sont membres de l'Ordre des éducatrices et des éducatrices de la petite enfance.

#### Âge d'admission à la garderie

Programme bambin : 18 mois à 2 ½ ans

Programme préscolaire : 2 ½ à 5 ans

#### Heures d'ouverture

Du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : 7 h 45 à 18 h (du lundi au vendredi)

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : 7 h 45 à 17 h 30 (du lundi au vendredi)

## Fermeture d'urgence

En cas d'urgence, la garderie pourrait devoir fermer, tel lors de pannes d'électricité, de tempêtes de neige, etc.

Aucun remboursement n'est donné quant aux frais de garde pour les journées où la garderie est dans impossibilité d'ouvrir ses portes.

## Vacances

La garderie sera fermée les jours suivants :

Journée de la famille	Journée pédagogique au printemps
Vendredi Saint	Lundi de Pâques
Fête de la Reine	Fête du Canada
Première lundi du mois d'août	Fête du Travail
Action de Grâce	Jour du Souvenir
Veille de Noël	Jour de Noël
Lendemain de Noël	Veille du Jour de l'an
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation	
Journée pédagogique en automne	

**N.B :** La garderie est généralement fermée entre Noël et le Nouvel An. Les dates exactes de la fermeture seront fournies au moins un mois à l'avance.

## FRAIS DE GARDE

---

### Le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants

Après le 1<sup>er</sup> janvier 2025, les frais seront \$22 par jour pour les préscolaires et bambins.

#### Taux d'origine avant la signature

Bambin: Par jour – 69.03 \$ et toutes les deux semaines – 690.26 \$

Précolaire: Par jour – 48.66 \$ et toutes les deux semaines – 486.59\$

Les modalités du contrat d'honoraires sont les suivantes :

1. Les frais sont généralement fixés en fonction de l'exercice financier de la garderie, soit de janvier à décembre.
2. Aucun remboursement ne peut être accordé pour les jours d'absence et les vacances ou les fermetures d'urgence.

3. Lorsque les parents acceptent la place offerte pour leur enfant, un dépôt de \$500 est requis. Ce dépôt est remboursé lorsque les parents donnent un préavis de trois semaines du retrait de leur enfant du programme de garde.

**N.B :** Nous n’offrons pas de services de soins à temps partiel ou de soins de courte durée pour le moment.

## Liste d’attente

La garderie les Enfants de la Colline s’est engagée à travailler avec la ville d’Ottawa. Par conséquent, nous exigeons que les parents qui voudraient envoyer leur enfant à notre garderie ajoutent « Enfants de la Colline » comme l’un de leurs choix sur le Registre et la liste d’attente des services des services de garde d’enfants de la ville d’Ottawa.

## Garderie en milieu de travail

La garderie les Enfants de la Colline est une garderie en milieu de travail et donne la priorité d’admission aux enfants dans l’ordre suivant :

1. Les enfants de Député
2. Les enfants d’employés travaillant pour les Depute, les enfants d’employés travaillant pour la Chambre des communes, le Sénat, la Bibliothèque du Parlement ou le Commissariat aux conflits d’intérêts et à l’éthique. Remarque : Veuillez indiquer votre employeur comme « Parlement » sur la demande du Registre d’Ottawa et de la Liste d’attente.
3. Membres de la Tribune de la presse.
4. Tous les autres enfants.

Nonobstant la liste de priorités ci-dessus, la préférence sera accordée aux frères et sœurs des enfants qui fréquentent Enfants de la colline.

L’équité linguistique dans notre nombre d’inscriptions peut également affecter l’ordre de préséance.

## Environnement bilingue

Afin de véritablement préserver l’environnement bilingue de la garderie, les places sont assignées de sorte qu’il y a un nombre égal d’enfants francophones et d’enfants anglophones (Se référer à la Politique linguistique dans la section politiques).

## Accès universel

La garderie s'engage à conserver un certain nombre de places subventionnées afin de permettre aux enfants de tous les milieux de bénéficier d'un service de garde de qualité. Nous sommes une garderie inclusive, nous travaillons de près avec les services d'Intégration pour jeunes enfants (SIJE)

## Subventions

La garderie les Enfants de la Colline a une entente de service avec la ville d'Ottawa qui lui permet d'inscrire des enfants pour des places subventionnées.

- Les parents qui bénéficient d'une subvention partielle doivent payer leur portion des frais de garderie par paiement direct auprès de la ville d'Ottawa.
- La ville d'Ottawa autorise à chaque enfant bénéficiant d'une place subventionnée 36 jours de congé ou d'absence par année.
- Pour tout jour de congé ou d'absence excédant ces 36 jours, les parents doivent payer la garderie à son taux journalier des frais de garde.

## CRITÈRES D'ADMISSION

---

Un enfant est accepté dans le programme lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Un parent accompagne l'enfant lors de son intégration pendant
  - 5 jours : pour les bambins
  - 5 jours : pour les préscolaire
- L'enfant à l'âge approprié pour son group.
- Le programme répond aux besoins de l'enfant.
- Un parent remplit toute la documentation et s'engage à observer les politique et procédures de la garderie.
  - Le ministère de l'Éducation exige que nous ayons les renseignements personnels de chaque enfant à jour dans nos dossiers.
  - Le défaut de tout parent de fournir à la garderie ces renseignements causera le renvoi de son enfant chez lui.

**N.B : En cas d'urgence, nous avons besoin de deux (2) numéros de téléphone qui ne résident pas dans la même maison. Au moins un contact doit également résider localement (région d'Ottawa/Gatineau) pour pouvoir aller chercher un enfant si l'urgence appelle pour un ramassage immédiat.**
- S'il a entre 2 ½ ans et cinq ans, l'enfant doit être propre.

## TERMES DU CONTRAT

---

- Le parent qui inscrit son enfant à la garderie s'engage à utiliser les services de garde pour une période de 365 jours ou 52 semaines.
- Les frais pour les retards de paiement sont de 25.00\$
- Les parents qui ne versent pas régulièrement des paiements par dépôt direct peuvent être tenus de produire un chèque certifié par virement électronique ou un mandat-poste pour le montant approprié dans les deux jours ouvrables suivant la notification. Si vous ne le faites pas, il peut être en conséquence la résiliation de l'inscription de l'enfant à la garderie.
- Le parent qui inscrit son enfant dans le programme des bambins accepte de payer les frais reliés à ce programme jusqu'à ce qu'une place se libère dans le programme préscolaire.
- Le parent doit signer toute la documentation requise par la Garderie et la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

## RESPONSABILITÉ DES PARENTS ENVERS LA CORPORATION

---

- Les parents dont les enfants fréquentent la garderie deviennent automatiquement membres, avec droit de vote à la corporation et doivent accepter les obligations qui les accompagnent.
- Au mois de juin de chaque année, se tient l'assemblée annuelle des membre. Cet évènement est très important pour le bon fonctionnement de notre organisation. Nous espérons ainsi avoir la participation de tous les parents.

## STORYPARK

---

La garderie utilise un site Web ou une application en ligne appelé Storypark. Il s'agit d'un outil familial privé que les parents et les autres membres de la famille peuvent enregistrer lors de l'inscription. Voici quelques-unes des choses pour lesquelles la garderie peut l'utiliser :

- Téléchargez des histoires, des photos et des vidéos de la journée des enfants.
- Reliez leur apprentissage à des ensembles de compétences et de développements spécifiques.
- Informer les parents des routines quotidiennes, des habitudes alimentaires et de repos.

- Annonces et renseignements importants concernant tout ce qui se passe à la garderie.
- Renseignez-vous sur les familles dans la section moments en famille.
- Faites participer les parents à des questions ou à des idées sur toutes les choses que les enfants pourraient être intéressés à la maison à apporter au programme de garderie.

## INTÉGRATION

---

### Intégration graduelle

Dans le but de faciliter l'intégration de l'enfant au programme, une procédure d'intégration graduelle est préconisée (habituellement échelonnée sur une semaine).

#### Bambins

Jour 1 : Visite avec le(s) parent(s) de 10h00 à 11h00.

Jour 2 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 9h30 : Rendez-vous avec la directrice et l'éducatrice/ l'enfant restera pour jouer avec ses amis/ faire connaissance avec les éducateurs. Départ à 11h15.

Jour 3 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 8h45 : L'enfant reste sans parent(s) et reste pour le diner jusqu'au 12h00.

Jour 4 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 8h45 : L'enfant reste sans parent(s) et reste pour la sieste jusqu'à 14h45.

Jour 5 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 8h45: L'enfant reste toute la journée jusqu'à 16h30 au plus tard.

#### Préscolaire

Jour 1 : Visite avec le(s) parent(s) de 10h00 à 11h00.

Jour 2 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 9h30 : Rendez-vous avec la directrice et l'éducatrice/ l'enfant restera pour jouer avec ses amis/ faire connaissance avec les éducateurs. Départ à 11h15.

Jour 3 : L'enfant reste pour le diner et part à 12h30.

Jour 4 : L'enfant reste pour la sieste et part à 14h30 (cependant, si votre enfant dort encore, 14h45).

Jour 5 : L'enfant arrive avec le(s) parent(s) à 8h45: L'enfant reste toute la journée jusqu'à 16h30 au plus tard.: L'enfant peut rester toute la journée (si tout va bien) et part à 16h30.

**N.B :** Un parent doit toujours être disponible pendant la première semaine d'intégration de l'enfant afin que son enfant puisse être pris en charge plus tôt si nécessaire.

Chaque enfant est différent et selon son expérience avec le milieu de garde, il aura une réaction différente. Investir du temps pendant cette période de transition à la garderie ne fera qu'améliorer l'intégration de l'enfant et faire en sorte que ce soit une bonne expérience. L'intégration graduelle permet aussi aux parents de se familiariser avec la garderie, ses routines et son personnel.

En outre, en raison de mesures indépendantes de la volonté du Centre, les heures d'arrivée du calendrier d'intégration peuvent légèrement changer. Veuillez vérifier auprès du directeur pour confirmer les heures d'arrivée et de ramassage au cours de cette semaine.

## Évaluation de la période d'intégration

La directrice et les éducatrices observeront l'enfant pendant la période d'intégration. Dans certains cas, la garderie ne rencontre peut-être pas les besoins de l'enfant ou bien l'enfant lui-même ne peut pas s'intégrer avec les autres enfants du groupe de façon adéquate. Dans cette éventualité, la directrice discutera de la situation avec les parents et des suggestions seront présentées afin de solutionner tout problème.

- La directrice organisera une rencontre avec les parents et l'éducatrice et de l'enfant.
- Un plan d'action sera établi dans un délai raisonnable.
- Plus d'une rencontre pourrait s'avérer nécessaire afin d'évaluer les progrès de l'enfant.
- Les parents doivent être ouverts à chercher et accueillir l'aide des ressources disponibles dans la communauté et suivre les meilleures pratiques du plan d'action afin de pouvoir rencontrer les besoins de l'enfant en matière de développement et de bien-être.
- Nous travaillons de près avec *Andrew Fleck-Les Service d'intégration pour jeunes enfants* pour pouvoir intégrer les enfants d'une façon productive et positive.
- Dans les rares cas où le retrait de l'enfant de la garderie serait indiqué, un avis écrit d'au moins deux semaines est remis aux parents.
- Tous les efforts seront déployés afin d'aider les parents à trouver le soutien adéquat pour leurs enfants.

## PRÉSENCES

---

### ***Le respect des heures d'ouverture et de fermeture de la garderie est essentiel***

- L'enfant doit arriver et repartir à des heures régulières. Dans le cas contraire, la directrice ou l'éducatrice doit être informée de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

- La présence régulière de l'enfant est attendue car ceci permet ordinairement aux enfants de mieux s'adapter à une routine.
- L'arrivée avant 9h15 est attendue car ceci permet à l'enfant de profiter pleinement des avantages du programme éducatif.
- Les parents doivent aviser la garderie si leur(s) enfant(s) va arriver à la garderie plus tard que 10h. Si vous ne le faites pas, vous recevrez un avertissement verbal. Lors d'un deuxième incident, le parent recevra un avis écrit de la directrice ou de son délégué et, lors d'un troisième incident, le parent ne sera pas autorisé à laisser son ou ses enfants à la garderie ce jour-là, il devra ramener l'enfant avec lui. L'avis écrit pour le deuxième incident décrira les dates des premiers et deuxièmes incidents et rappellera au parent les conséquences d'un troisième incident. Après un troisième incident, une réunion sera organisée entre la famille et la directrice pour discuter de la question. D'autres incidents peuvent entraîner l'expulsion de l'enfant ou des enfants de la garderie.  
**N.B :** Veuillez noter que cette politique sera strictement appliquée et qu'aucune exception ne sera faite.
- Les retards répétés d'un enfant peuvent retarder son adaptation au programme et son intégration sociale et affective au groupe.
- Si un enfant ne peut se présenter à la garderie, soit pour des raisons de santé ou pour des vacances, par exemple, les parents ont la responsabilité d'en informer la garderie le plus tôt possible.

## Zone de stationnements

- Les voitures sont autorisées à se garer devant la garderie pendant 15 minutes, dans la zone indiquée à cet effet et ce, pour les arrivées et les départs.
- La sécurité saura que vous êtes en train de déposer ou de récupérer votre enfant, si vos clignotants d'urgence sont allumés.  
**N.B :** Ne jamais laisser un enfant sans surveillance dans un véhicule.

## Les frais de retards

- Lorsque l'on vient chercher un enfant en retard à la garderie, les parents encourent des frais de 35.00\$ pour les 10 premières minutes et de 15.00\$ pour chaque tranche additionnelle de 10 minutes.
- Le parent devra alors offrir, au besoin, le transport à l'éducatrice qui a dû rester sur les lieux.
- Des retards fréquents et répétés pourraient mener à la résiliation du contrat de service avec les parents.

## Conseils importants pour les arrivées

### IMPORTANT :

- La feuille de présence doit être remplie matin et soir.
  - Les enfants ne doivent jamais être laissés seuls à l'intérieur de la garderie, à l'extérieur de la garderie ou dans la voiture.
  - **1<sup>ère</sup> étape** : Accompagnez votre enfant jusqu'à son casier afin qu'il puisse y déposer ses affaires.
    - Utilisez en tout temps la porte extérieure (coin nord-ouest) de l'Édifice de la Confédération. Il est absolument interdit de passer par la bibliothèque.
    - Assurez-vous que votre enfant ait tout ce dont il a besoin pour la journée, incluant les vêtements appropriés pour jouer à l'extérieur. Noter que les activités commencent quotidiennement à 9h15 donc si **vous désirez apporter un item manquant pour votre enfant, il faudrait l'emmener avant ce moment-là**. Afin de faciliter la tâche aux parents, une liste indiquant les items à avoir selon la saison est affichée.
  - **2<sup>e</sup> étape** : Amenez votre enfant à la toilette afin qu'il puisse aller à la toilette (s'il ne porte plus les couches) et assurez-vous qu'il lave bien ses mains selon la séquence recommandée par le Département de santé.
  - **3<sup>e</sup> étape** : Accompagnez votre enfant dans l'une des salles où sont les éducatrices en fonction, afin de s'assurer qu'elles sachent que l'enfant est là. C'est aussi l'occasion d'indiquer à l'éducatrice toute inquiétude ou tout renseignement pertinent qui pourrait promouvoir le bien-être de votre enfant au courant de la journée.
- N.B.** Les parents doivent informer la garderie si une personne autre qu'eux viendra chercher leur enfant. De cette façon nous évitons la confusion parmi les parents, les enfants et les employés de la garderie. La personne qui prend la charge doit également avoir une pièce d'identité pour montrer les éducatrices ou d'autres membres du personnel.

### Exemple de l'horaire des bambins

Cet horaire peut varier selon les besoins du groupe

7h45 – 8h30	Arrivée et jeu dans les centres de jeu
8h30 – 8h45	Collation
8h45 – 9h15	Routine de toilette / changement de couches
9h15– 10h00	Jeu dans les centres de jeu
10h10 – 11h15	Routines d'habillage / jeux à l'extérieur
11h15 – 11h30	Routines de déshabillage/Préparation au diner
11h30 – 12h10	Diner

12h10 – 12h45	Routine de toilette / changement de couches / préparation à la sieste
12h45 – 14h45	Période de repos
14h45 – 15h00	Réveil / routine de toilette / changement de couches
15h00 – 16h00	Collation / jeux dirigés par les enfants
16h00 – 17h15	Jeux à l'extérieur
17h15 – 18h00	Routine de toilette / changement de couches / histoires
18h00	Départ / fermeture de la garderie

### Exemple de l'horaire des enfants d'âge préscolaire

Cet horaire peut varier selon les besoins du groupe

7h45 – 8h30	Arrivée et jeu dans les centres de jeu
8h30 – 9h10	Collation
8h30 – 10h00	Jeu dans les centres de jeu
9h50 – 10h00	Rangement / routine de toilette
10h00 – 10h15	Cercle/Routine des toilettes
10h15 – 10h30	Habillage
10h30 – 11h30	Jeux à l'extérieur
11h30 – 11h45	Déshabillage/Lavage des mains
11h45 – 12h30	Déjeuner
12h30 – 12h45	Routine de toilette /Lecture dans le lit
12h45 – 14h45	Repos
14h45 – 15h00	Routine de toilette
15h00 – 15h45	Collations / Centres de jeux
15h45 – 16h00	Habillage
16h00 – 17h15	Jeux à l'extérieur
17h15 – 18h00	Routine de toilette/histoire/ centres de jeux
18h00	Départ / fermeture de la garderie

### Jeu en dehors

Le programme permet un minimum de 2 heures de jeu à l'extérieur chaque jour, si la température le permet. Les parents sont responsables d'apporter pour leur enfant les vêtements appropriés à la température ainsi que des vêtements de rechange en cas d'accidents. Nous ne sommes pas responsables des vêtements perdus. Ainsi, l'étiquetage des vêtements est fortement recommandé.

Pendant les mois de juillet et août, quand la température le permet, les enfants sortent dès 9h30 et participent à des ateliers donnés par les éducatrices ainsi qu'à des jeux libres jusqu'à 11h30. Une fois par semaine, nous avons une journée d'eau et invitons les enfants qui le souhaitent à porter leur maillot de bain.

### Items à apporter

- 4 débarbouillettes (une contribution pour la garderie)
- Sac imperméable pour les vêtements sales ou mouillés
- Vêtements de rechange et un bac en plastique pour les garder
- Bouteille d'eau réutilisable sur laquelle le nom de votre enfant apparaît clairement
- 4 photos de famille pour mettre dans la classe et 1 photo de la famille immédiate pour le cassier de votre enfant
- Couverture et toutou préféré pour la sieste
- Suce (au besoin, pour la sieste seulement) (bambins seulement)
- Couches, lingettes humides et crèmes (bambins seulement)
- Culottes d'entraînement (si l'enfant apprend la propreté)
- Bottes de pluie / bottes d'hiver
- Pantalons de nylon / pantalons de neige
- Manteau léger / manteau d'hiver
- Chapeau d'été / tuques, mitaines et foulard
- Deux paires d'espadrilles / sandales

**N.B : Assurez-vous qu'il y ait en tout temps dans le bac de votre enfant suffisamment de vêtements et que ceux-ci sont appropriés pour la saison. Veuillez aussi vous assurer qu'ils sont identifiés avec le nom de l'enfant. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus.**

### Jouets de la maison

- Les jouets provenant de la maison sont souvent une source de conflit entre les enfants et risquent d'être endommagés ou perdus. Nous demandons donc aux parents de les laisser à la maison, à l'exception de livres et de CD que les enfants peuvent partager lors de jeu libre ou du cercle.
- Seuls les enfants d'âge préscolaire pourront apporter un objet de la maison à présenter une fois par semaine. Veuillez consulter l'horaire de votre enfant pour savoir lorsque se tiendra l'activité « Montre et Raconte ».

**N.B :** Il n'y aura pas de « Montre et Raconte » durant l'été.

### Repas

- Nous servons un repas chaud complet le midi ainsi qu'une collation le matin et l'après-midi. Tous les repas sont préparés par la cafétéria de la Chambre des communes et le menu de la semaine est affiché et transmis aux parents. Le choix des repas se fait en fonction de la valeur nutritive des aliments et selon les préférences alimentaires des bambins et des enfants d'âge préscolaire.

- *Tous les aliments et boissons fournis par les parents doivent être fournis dans des contenants qui portent le nom de l'enfant et la date à laquelle ils ont été déposés, satisfont aux recommandations nutritionnelles du Guide alimentaire canadien et sont conservés conformément aux procédures d'entreposage des aliments appropriées. Les aliments doivent respecter la liste des allergènes de Enfants de la colline et être **sans noix, sans sésame et sans mollusque**. Lorsque la nourriture est fournie par la maison, le personnel doit s'assurer qu'une surveillance appropriée des enfants est maintenue afin que la nourriture ne soit pas partagée ou échangée.*

**N.B : Une lettre détaillant les restrictions alimentaires devra être fournie à la garderie et sera placée dans la filière de l'enfant.**

## Sieste

- Afin de rencontrer les exigences de la licence, tous les enfants doivent avoir une période de repos et de relaxation durant la journée.
- Une couverture et un toutou peuvent être apportés afin de réconforter l'enfant lors de la période de repos.
- Les enfants qui n'ont pas besoin d'une sieste de deux heures pourront participer à une activité calme dans une autre salle après au moins une heure de repos (se référer à la Politique de sommeil dans la section politiques).
- On n'empêchera pas les enfants de s'endormir ou de se réveiller pendant la période de deux heures (voir la section Politique sur le sommeil dans la section Politiques).

## SORTIES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

---

### Sorties

Les sorties font partie de notre programmation tout au long de l'année.

Nous faisons deux types de sorties :

1. Les sorties locales (distance accessible à pied).
  1. Pour ce type de sorties, les parents signeront une autorisation générale lors de l'inscription de l'enfant à la garderie et cette autorisation servira pour toutes ces sorties.
2. Les sorties officielles elles nécessitent l'usage d'un moyen de transport (un autobus scolaire).
  - a. Lors de ces sorties, le ratio est d'un adulte pour quatre enfants d'âge préscolaire et d'un adulte pour deux bambins.
  - b. Les parents auront à signer une autorisation spécifique pour chaque sortie de ce type.

- c. Les parents qui ne désirent pas que leur enfant participe à une sortie, seront responsables de lui trouver une alternative pour le garder.

## Fête d'Hiver

Nous avons comme tradition aux Enfants de la Colline d'avoir une Fête d'Hiver. Vous devrez accompagner votre enfant à ces fêtes s'il doit y participer.

- Les fêtes débutent ordinairement autour de 15h00 et 15h15
- Les dates exactes de ces fêtes seront communiquées au moins un mois à l'avance.

## Célébration des fêtes d'enfants

- À cause des risques d'allergies, nous demandons aux parents de ne pas apporter de gâteau à la garderie.
- Depuis plusieurs années, nous demandons aux parents d'apporter un livre (neuf ou usagé) que leur enfant pourra remettre à la garderie lors de son anniversaire. Ces livres sont ensuite mis à la disposition des enfants dans les coins de livres.
- Après la sieste, l'enfant participera à un cercle musical avec tous les amis et choisira les chansons qu'il veut chanter.
- Un sac de bonbons et un ballon, lui sera remis.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et procédures suivantes peuvent potentiellement être des versions plus petites et à forme ponctuelle. Veuillez consulter les politiques complètes qui seront envoyées par courriel ou vous renseigner auprès du directeur pour obtenir des renseignements plus détaillés.

## POLITIQUE DE LA LANGUE

---

- Nous sommes fiers d'offrir un programme dans les deux langues officielles (français et anglais).
- Nous respectons l'utilisation de la langue maternelle de l'enfant en tout temps.
- Les places à la garderie sont divisées, respectivement, pour les enfants d'âge préscolaire et les bambins en deux parts égales soit : 50% francophones et 50% anglophones.

- La directrice déterminera si l'enfant fonctionne bien dans une langue ou une autre en se basant sur la langue parlée à la maison et sur l'habileté de l'enfant à parler cette langue à la garderie.
- Il revient à la directrice de s'assurer que l'enfant est placé dans le contexte linguistique qui lui convient le mieux et qui lui permettra de bien s'intégrer au groupe et aux activités.
- L'enfant qui ne démontre pas la capacité de parler la langue du groupe dans lequel il a été placé pourrait devoir quitter la garderie.
- Nous n'offrons pas de programme d'immersion.

## POLITIQUE D'ADMISSION DES FRÈRES ET SŒURS

---

La politique d'admission des frères et sœurs constitue un moyen de privilégier l'entrée à la garderie d'un frère ou d'une sœur d'un enfant, sans égard à la liste d'attente, en vue d'offrir un ou plusieurs des avantages suivants :

- Permettre aux frères et sœurs de fréquenter le même établissement (initiative axée sur la famille)
- Faciliter la tâche aux parents en leur permettant de déposer et de reprendre leurs enfants à un seul établissement
- Favoriser la familiarité ou la continuité des relations entre le personnel de la garderie et les parents
- Permettre aux frères et aux sœurs de connaître une expérience similaire en fréquentant la même garderie
- Faire de la garderie une option attrayante pour les familles qui comptent avoir plusieurs enfants

### Champ d'application de la politique

- La garderie les Enfants de la Colline accordera une entrée prioritaire à un frère ou à une sœur d'un enfant qui fréquente la garderie ou qui l'a fréquentée au cours des six derniers mois, sur la base du « premier arrivé, premier servi ».
- Lorsqu'une place se libère, l'entrée d'un frère ou d'une sœur sera envisagée avant toute autre politique d'admission à la garderie.
- Durant le processus d'assignation des places disponibles, les critères en matière de langue et de places subventionnées continueront d'être respectés.
- Il est à la discrétion de la directrice de la garderie de prioriser l'entrée d'un enfant dans les cas où il y aurait plusieurs demandes d'admission pour une seule place.

## POLITIQUE DE RETRAIT D'UN ENFANT

---

Un enfant n'est plus admissible au programme de la garderie lorsque :

- L'Enfant excède l'âge du programme.
- Les parents décident de le retirer de la garderie et en ont avisé la garderie au préalable, au moins 3 semaines avant le retrait, ou sinon ils ont versé le montant correspondant à trois semaines de frais de gardes pour tenir lieu de l'avis de retrait.
- Le programme ne rencontre pas les besoins de l'enfant.
- Les parents ne respectent pas les politiques du programme ou ne fournissent pas la documentation exigée par la garderie.

## DIRECTIVES SUR LES PHOTOS ET LES VIDÉOS

---

- Afin de respecter les préoccupations, en matière du respect de la vie privée, des familles dont les enfants fréquentent la garderie, nous demandons à tout le monde de ne pas publier en ligne des photos ou des vidéos des enfants, sauf avec la permission des parents de chacun des enfants dans la photo ou la vidéo.
- La raison étant que nous voulons nous assurer qu'aucune photo ou vidéo d'un enfant (à l'exception du vôtre) prise à la garderie ou durant une activité de la garderie ne circule sur Internet ou sur les réseaux sociaux (même ceux à l'accès restreint) sans l'autorisation expresse des parents des enfants concernés.
- Nous vous demandons aussi d'obtenir la permission des employés de la garderie avant de publier une image ou une vidéo où ils apparaissent.

## POLITIQUES ET PRATIQUES LIÉES AUX SITUATIONS D'URGENCE ET À LA SÉCURITÉ

---

### Urgences pour enfants

- Toute situation d'urgence impliquant un enfant avec un plan individualisé en place, les procédures du plan individualisé de l'enfant seront suivies. (Se référer à la Politique anaphylactique dans la section politiques)

- Si la situation d'urgence entraîne un incident grave, la directrice déposera un incident grave auprès du ministère de l'Éducation (se référer à la Politique sur les incidents graves dans la section politiques).
- Toutes les situations d'urgence seront documentées en détail par un permanent de la directrice ou de la directrice par intérim/désigné.

## Ordres d'incendie et d'urgence

En cas d'incendie, de fumée ou de forte odeur de gaz, l'employé de la garderie :

1. Tirer l'alarme d'incendie le plus près.
2. Fournir tous les détails supplémentaires via les numéros d'urgence à la SPP.
3. Evacuer et attendre les instructions supplémentaires de la SPP.

## Sécurité extérieure

En cas de problème de sécurité à l'extérieur de l'édifice de la garderie, l'employé de la garderie :

1. Communiquer avec les Services de protection du Parlement en utilisant l'une des trois méthodes de communications suivantes : **radio portable, alarmes de contrainte, et/ou par téléphone au 613-992-700**
2. Le personnel doit rester calme et suivre les directives du SPP. Les services de communication du Service de protection parlementaire enverront un membre du SPP pour assister les membres de la garderie. En même temps, le SPP s'assurera que tous les services requis sont conseillés.

**N.B.** : Des agents de la GRC patrouillent la colline du Parlement et se garent à l'extérieur de la garderie pour assurer la sécurité des enfants et du personnel de la garderie.

## Le Service de protection parlementaire (SPP)

Le Service de protection parlementaire (SPP) aidera le personnel de la Garderie et les enfants dans toutes les situations de secours et/ou de menace perçue.

### Jugé non sécuritaire

**S'il est déterminé par le SPP qu'on ne peut pas retourner à la garderie :**

1. Les employés, assistés d'un membre de SPP doivent diriger les enfants vers le site d'évacuation. Une fois que tout le monde est rendu au lieu d'évacuation, les éducatrices de chaque groupe informent les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant(s).

2. Si possible, la directrice ou l'assistante à la direction met à jour la boîte vocale du centre de garde et affichera une note sur la porte de la garderie pour informer les parents et tuteur que le centre a été évacué et indiquer où se trouvent le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre.

#### Jugé sûr

##### **S'il est déterminé par le SPP que c'est sécurisé de retourner dans la garderie :**

1. Une fois que la situation d'urgence est réglée et un « tout clair » dans l'Édifice de la Confédération est déclaré les services de sécurité en aviseront la sécurité responsable du site d'évacuation et la Directrice ou la Directrice par intérim afin d'initier le retour des enfants. Un membre de SPP rencontrera les employés et les enfants à la Garderie à l'entrée de la garderie pour assurer un retour sain et sauf. Les parents/tuteurs seront avisés par courriel et ou l'application Story Park que le tout clair a été déclaré et que la garderie peut reprendre leurs activités normales.

#### Après toute urgence

##### **Après une urgence qui affecte la sécurité des enfants ou/et les employés de la garderie, la directrice ou la directrice par intérim doit :**

1. Donner un compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs. Le compte rendu sera donné via l'application « Story Park » et par courriel si tous les parents ne sont pas inscrits à l'application.
2. Informer le ministère d'Éducation dans un délai de 24 heures et complètera les documents d'incidents grave dans le portail de licences ou par téléphone si le site n'est pas disponible.

**N.B :** Des exercices d'évacuation seront pratiqués sur une base mensuelle par le personnel permanent en charge de planifier l'exécution et la documentation des exercices en plus des exercices d'évacuation de la garderie exécutés par la Chambre des communes.

**N.B :** La garderie a une remise dans l'Édifice de la Justice avec toutes les provisions d'urgence nécessaires à une évacuation, par exemple : vêtements, couches, livres, casse-têtes et matériaux d'arts supplémentaires. L'Édifice de la Justice fournira également des trousse de premiers soins et des services alimentaires si nécessaire.

#### Politique de vérification des antécédents judiciaires

À la garderie, nous avons mis en place des mesures de sécurité strictes pour veiller à ce que les enfants et les membres du personnel y soient en sécurité, en tout temps.

- Ainsi, l'utilisation d'une carte d'accès est nécessaire pour entrer dans la garderie. Celle-ci n'est remise qu'aux parents ayant complété la vérification d'antécédents judiciaires faite par la Chambre des communes et réussie.
- Tout comme les employés de la garderie, les bénévoles, incluant les membres du conseil administrative et les éducatrices-remplaçantes, doivent aussi se prêter à une vérification d'antécédents judiciaires.
- Depuis le 4 avril 2016, le processus d'enquête de sécurité de la Chambre des communes comprend le prélèvement numérique des empreintes digitales. Tous les nouveaux employés, nouveaux parents et fournisseurs de services de la Chambre des communes devront se prêter au prélèvement numérique de leurs empreintes digitales avant de se voir délivrer une carte d'accès pour les édifices de la Cité parlementaire ainsi qu'un accès à des renseignements de nature délicate.

### Politique de vérification de la section vulnérable

- Les employés de la garderie, les étudiants et les bénévoles, incluant les membres du conseil administrative, doivent subir une vérification judiciaire de la section vulnérable avant de commencer à travailler à la garderie auprès des enfants et sont tenus de la renouveler aux cinq ans.
- Les employés, les bénévoles et les étudiants doivent aussi signer une déclaration d'infraction chaque année sauf durant l'année au cours de laquelle une vérification du secteur vulnérable est obtenue pour les personnes qui continuent leur emploi à la garderie.
- La déclaration d'infraction doit être signée dans les 15 jours suivant la date d'anniversaire de la déclaration d'infraction ou de la vérification du secteur vulnérable précédente.
- Toutes les déclarations d'infraction sont conservées dans la filière de la personne qu'elles concernent afin d'en préserver la confidentialité.
- **N.B. Si une vérification du secteur vulnérable n'est pas obtenue avant qu'un employé commence à travailler auprès des enfants, celui-ci ne sera pas autorisé à être seul avec eux.**

## POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL ET AUX BÉNÉVOLES

---

### Étudiants et bénévoles

Conformément aux directives établies par le Ministère, les étudiants et les bénévoles ne sont pas autorisés à être seuls avec les enfants et seront toujours accompagnés d'un membre du personnel. Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'avoir une vérification à jour du secteur vulnérable.

## Pratiques interdites

### **(Règlement de l'Ontario 137/15) l'article 48**

En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de tels services, aucun titulaire de permis ne doit autoriser:

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

Dans le cas où la directrice, ou la personne assignée à superviser le personnel-enseignant, observe ou est informé de l'utilisation de toute pratique qui n'est pas autorisée à la garderie, elles le soulèveront avec l'éducatrice impliquée, selon les stratégies définies dans la politique de discipline qui est décrite dans le manuel d'opérations.

En outre, toutes nos éducatrices de la petite enfance se sont engagées à respecter les normes de la profession prévues par le *Code de déontologie et les normes d'exercice* de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance. Elles doivent répondre de leurs agissements et utiliser le Code de déontologie, les normes d'exercice et la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants*

*et la petite enfance*, les normes relatives à la délivrance de permis aux termes de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, pour guider leurs décisions et leurs pratiques. Nous gardons pendant 3 ans les dossiers relatifs à la surveillance de notre Énoncé de programme.

Procédures en cas de non-respect :

POUR LE PERSONNEL : (selon la gravité de l'infraction)

1. Un avertissement verbal
2. Un avertissement écrit
3. Congédiement

POUR LES ÉTUDIANTS ET LES BÉNÉVOLES :

1. Un avertissement verbal
2. Résiliation du placement

POUR LES AUTRES, Y COMPRIS LES PARENTS :

1. un avertissement verbal
  2. Autres mesures jugées appropriées par le conseil d'administration de la garderie notamment, lorsqu'une personne n'est pas autorisée à accéder aux lieux.
- Lorsqu'une action est nécessaire, elle sera prise IMMÉDIATEMENT par le superviseur dans le cas du personnel, des étudiants, des bénévoles, des parents et des autres, et par le Conseil dans le cas d'un superviseur. Le 3 mars 2017

## POLITIQUES ET PRATIQUES LIÉES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

---

### Réglementation pour la santé

- On vous demandera de fournir une copie des dossiers de vaccination à jour de votre enfant.
- La direction et les éducatrices de la garderie appliquent la réglementation sur la santé de l'enfant figurant dans la « Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance » qui stipule qu'un enfant qui est malade doit être séparé des autres enfants et que le parent doit en être aussitôt averti afin qu'il puisse venir le chercher.

- Conformément aux lignes directrices régulières de la Santé publique d'Ottawa sur les maladies transmissibles, les parents doivent informer la garderie de tous les problèmes médicaux potentiels observés (c.-à-d. éruptions cutanées, gastro, yeux roses, poux, etc.) afin que la garderie puisse communiquer avec les familles au sujet d'une exposition potentielle.
- Cette réglementation s'applique à tous les enfants sans exception et ce, pour la sécurité de l'enfant malade et des autres enfants de la garderie.

La même réglementation prévoit que le parent sera avisé de l'état de son enfant et l'enfant devra être retiré de la garderie quand :

- Il a une fièvre qui dure plus de 30 minutes.
- Vomit (par des causes inconnues) ou a 2 épisodes ou plus de diarrhée dans une journée.
- On soupçonne qu'il a la varicelle, la rougeole, les oreillons, la tuberculose, le streptocoque ou toute autre maladie infectieuse.
- Il a une éruption cutanée non diagnostiquée surtout si elle est combinée avec d'autres symptômes.

**N.B : Après un diagnostic médical, une note du médecin devra être fournie à la garderie indiquant que l'enfant ne souffre pas d'une maladie contagieuse.**

- Il ne peut pas suivre la routine de la journée normalement.
- Il a des poux ou lentes dans les cheveux (Se référer à la Politique de poux et lentes)
- Il a d'autres symptômes qui, de l'avis de la direction, doivent être vérifiés par un médecin.
- Les enfants peuvent retourner à la garderie 1 jour complet après le dernier épisode/symptôme de fièvre et 2 jours complets après le dernier épisode/ symptôme de vomissements et / ou de diarrhée (Ceci coïncide également avec la collecte de renseignements par SPO pour la ligne de liste en cas d'éclosion dans la garderie).

**N.B :** Une éclosion à la garderie se produit lorsque nous avons trois (3) cas ou plus de maladie (enfant et/ou personnel) au cours d'une période de quatre (4) jours dans une pièce ou que plus de deux salles ou programmes connaissent un cas de gastro-entérite infectieuse dans les 48 heures.

- Les médicaments ne peuvent être administrés par l'éducatrice que si le médicament est prescrit par le médecin et que le médicament se trouve dans son contenant original et étiqueté avec les instructions d'administration et d'entreposage. On demandera également aux parents de signer une feuille d'autorisation écrite pour les éducatrices. Tous les médicaments seront conservés dans un contenant verrouillé. (Se référer à la Politique d'administration des médicaments)

**N.B :** Si un parent ne peut pas être joint, un contact d'urgence sera contacté ensuite.

## Politique des incidents graves

Les garderies et les services de garde d'enfants en résidence privée agréés sont déjà tenus de signaler les incidents graves au ministère de l'Éducation qui est responsable de l'octroi des permis aux services de garde.

Les nouvelles exigences de la politique imposent aux exploitants de services de garde d'afficher l'information bien en vue, à l'entrée ou près de l'entrée utilisée couramment par les parents. Ce nouvel affichage donnera aux parents plus d'information sur l'incident et présente les mesures de suivi prises ainsi que les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Les mesures à plus long terme adoptées par l'exploitant y figureront aussi afin de contribuer à prévenir des incidents similaires, le cas échéant.

Soulignons que les facteurs donnant lieu à la rédaction d'une notification d'incident grave peuvent être nombreux. Un incident grave ne signifie pas nécessairement que l'exploitant n'observe pas les exigences du permis ou que l'enfant est en danger dans le cadre du programme de service de garde.

### Voici quelques exemples d'incident grave :

- Le décès d'un enfant.
- Des mauvais traitements, de la négligence ou des allégations de mauvais traitements ou de négligence à l'endroit d'un enfant.
- Une blessure ou une maladie mettant la vie d'un enfant en danger.
- Un enfant disparu ou laissé temporairement sans surveillance.

Une interruption imprévue des activités normales du milieu familial ou du centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

## Politique d'administration des médicaments

**Recommandations du ministère de l'Éducation - Dans la mesure du possible**, les parents devraient être encouragés à administrer des médicaments à leurs enfants à la maison, si cela peut être fait sans affecter le calendrier de traitement. Si des médicaments doivent être administrés pendant la garde d'enfants :

- Un horaire clair devrait être établi et, si possible, l'administration coordonnée afin que les enfants d'un groupe donné puissent recevoir leurs médicaments en même temps.
- Les médicaments ne peuvent être administrés par une éducatrice que s'ils sont prescrits par le médecin et s'ils sont dans leur contenant original et étiqueté avec des instructions pour l'administration et l'entreposage.
- Tous les médicaments seront conservés dans un contenant verrouillé. Tous les médicaments d'urgence (EpiPen, les inhalateurs) seront toujours transportés dans le sac à dos du groupe avec le groupe.

- Les parents seront invités à signer une feuille d'autorisation écrite pour les éducateurs pour tout médicament prescrit ainsi qu'un formulaire d'autorisation pour les crèmes non prescrites (crème pour couches, baumes, lotion) fournis par le parent.
- Toute administration accidentelle de médicaments (p. ex. un médicament administré au mauvais enfant ou une erreur de dosage) doit être consignée et signalée au superviseur, qui doit alors aviser un parent de l'enfant. Si des symptômes indésirables sont évidents lors de l'administration accidentelle de médicaments, le personnel doit appeler les services médicaux d'urgence locaux.
- L'élimination des restes ou des surplus de médicaments doit être retournée dans le contenant d'origine à un parent de l'enfant ou jetée en toute sécurité avec la permission des parents.

## Comportement

- Lorsque le comportement d'un enfant l'empêche de participer de de façon appropriée au groupe de classe, ses parents seront avisés qu'ils devront venir le chercher.
- Face à ce comportement, les éducatrices interviendront de manière positive et respectueuse, de façon adaptée aux actions ainsi qu'au stade de développement de l'enfant.
- Ceci approche vise à promouvoir l'autodiscipline de l'enfant et assurer la santé et la sécurité de tous.
- Les méthodes d'intervention face à un comportement font l'objet de discussions durant les réunions du personnel de manière régulière et tout le personnel de la garderie doit réviser et signer annuellement à l'Énoncé de programme de la garderie.
- Pour plus de renseignements concernant notre approche concernant la gestion du comportement, veuillez-vous référer à l'Énoncé de programme de la garderie.

## Stratégies de prévention de la gestion du comportement

- Des règles et des instructions claires et précises sont données aux enfants et revues régulièrement; l'éducatrice s'assure que les enfants aient bien entendu et compris le message donné; les éducatrices se concentrent sur les moments propices à l'apprentissage plutôt que sur le comportement en lui-même.
- L'éducatrice soutiendra le développement des compétences, réduira les comportements difficiles et aidera l'enfant à se calmer, à l'aide d'un soutien de proximité. Nous nous déplacerons près des aires de jeu des enfants et éviterons de donner des instructions du fond de la pièce ou de la cour.
- Nous préparons les enfants à des réussites en les incitant de manière subtile, leur donnant des rappels et par la modélisation, à des comportements appropriés; nous disons aux enfants ce qu'ils doivent faire plutôt que ce qu'ils ne doivent pas ne pas faire,

leur offrons des choix appropriés, diminuant ainsi le nombre de demandes et utilisant le renforcement positif.

- L'accent est mis sur le renforcement des comportements appropriés et souhaités, au lieu des comportements inappropriés. Les compétences en matière de communication sont renforcées par la modélisation des méthodes positives d'expression. Par exemple, dire à l'ami ou à l'éducatrice ce qui est voulu.
- Les émotions des enfants sont reconnues et validées. Les enfants sont rassurés et on leur fournit le réconfort dont ils ont besoin.
- Ils sont guidés dans l'apprentissage de l'autorégulation de leurs émotions en toute sécurité. Par exemple, compte tenu du temps nécessaire pour se calmer, dire à l'enfant de se calmer d'abord avant de pouvoir aller jouer (technique utilisée si l'enfant est très agité et bouleversé).
- Rester calme et neutre lorsque des comportements indésirables se manifestent et clairement énoncer à l'enfant les règles et les attentes. Par exemple, enseigner à l'enfant l'utilité d'un objet ou à être à l'écoute de ce que son ami veut. Nous faisons deux tentatives d'enseignement, compte tenu du niveau du développement de l'enfant en question et ensuite, si l'enfant n'est pas prêt, on lui retire l'objet dès lors et ses privilèges jusqu'à ce qu'il soit prêt.

## Politique sur les poux et les lentes

- Si nous trouvons des poux ou des lentes chez un enfant, nous informons immédiatement ses parents et demandons qu'on vienne le chercher dans les plus brefs délais.
- Nous vous fournissons l'information nécessaire sur le traitement des poux pour l'enfant et sa famille.
- L'enfant ne sera réadmis à la garderie qu'une fois le traitement terminé et qu'il ne présente plus de poux ni de lentes.

## Blessures

- Les parents seront avisés immédiatement de toutes blessures graves (telles qu'une blessure grave à la tête ou au visage, des lacérations, une entorse, une foulure, etc).
- Un rapport d'accident sera rempli avec les détails de l'incident par l'éducatrice qui a été témoin de l'incident et fourni les premiers soins à l'enfant. Les parents auront à signer le rapport et une copie de celui-ci leur sera remise. Une autre copie sera placée dans le dossier de l'enfant à la garderie.
- Note : Toutes les éducatrices de la garderie détiennent un cours de secourisme et de RCR à jour.

## Politique sur la crème solaire

Quand le beau temps arrive, il faut s'assurer que les enfants soient bien protégés contre les rayons du soleil à l'aide de la crème solaire.

- **Il est de la responsabilité des parents d'appliquer de la crème solaire à leur enfant le matin avant d'arriver à la garderie.**
  - Nous vous recommandons de garder une bouteille de crème solaire dans le casier de votre enfant si vous lui en appliquez lors de son arrivée le matin.
  - Pour répondre aux exigences du Ministère d'Éducation selon lesquelles chaque enfant doit être protégé par de la crème solaire le matin et l'après-midi, les éducatrices seront responsables d'appliquer la crème solaire l'après-midi avant d'aller à l'extérieur.
- N.B :** Les frais de garderie ne couvrent qu'une application de crème solaire l'après-midi.

Si votre enfant est allergique à l'Ombrelle FPS 60 Hypoallergénique (sans parfum et sans colorant) vous pouvez écrire une lettre avisant la garderie de son allergie et du nom de la crème solaire que vous allez fournir à titre de remplacement. S.V.P. inscrire le nom de votre enfant sur la bouteille et la garder à la garderie en tout temps.

Les parents qui ne désirent pas que leur enfant porte de la crème solaire à la garderie, doivent fournir à la garderie une lettre ou un courriel qui l'indique clairement.

## Politique anaphylactique

- Les aliments à l'extérieur ne sont pas autorisés à la garderie (y compris les couloirs de la garderie) à moins que l'enfant n'ait des besoins alimentaires spéciaux et qu'il ne fournisse à la garderie des repas de remplacement et que tous les documents requis à cette fin aient été soumis au directeur.
- **N.B : seuls les produits exempts de noix, de sésame et de fruit de mer sont autorisés sur place.**
- Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leurs enfants arrivent à la garderie sans laisser de trace de produits à base de noix sur leur personne (p. ex. dents, visage, cheveux, vêtements) **N.B :** Si un enfant arrive avec des produits à base de noix sur sa personne, les parents sont responsables de récupérer son enfant et de le retourner lorsque l'enfant est exempt de l'allergène.
- Les familles qui ne respectent pas la politique anaphylactique seront averties ou rappelées. Un deuxième incident sera porté à l'attention du conseil d'administration et les conséquences dépendront de la gravité de l'infraction à déterminer à sa discrétion.

## EpiPen

- Les parents d'un enfant qui a des allergies anaphylactiques sont responsables de fournir un **EpiPen**, ainsi que de suivre la date d'expiration et de la remplacer au besoin.
- Le parent doit élaborer un plan individuel et remplir le formulaire d'alerte anaphylactique (avec l'aide du médecin de l'enfant au besoin). Le formulaire sera affiché sur le mur dans les pièces principales des enfants et les zones de préparation des aliments et à l'intérieur des sacs à dos du groupe pour un référencement accessible.

## Politique de morsure

Un enfant mordra d'autres enfants pour de nombreuses raisons différentes. Un enfant peut être dentition ou trop fatigué et frustré. Il ou elle pourrait expérimenter ou essayer d'attirer l'attention de l'éducatrice ou de ses pairs. L'enfant peut avoir de mauvaises habiletés verbales et/ou être impulsif et avoir besoin d'apprendre des habiletés d'autorégulation. Parfois, mordre se produit sans raison apparente. Le Centre modèle sera le langage approprié à utiliser et ne se contentera pas de dire aux enfants « utiliser leurs mots » s'ils deviennent en colère ou frustrés. Lorsque les émotions sont en jeu, les enfants auront souvent besoin d'aide pour trouver les mots à utiliser, quel que soit le niveau de leurs compétences linguistiques. Lorsqu'un enfant a un retard linguistique, les éducatrices doivent l'aider à communiquer de diverses façons et aider les autres à interpréter ce qu'il essaie de communiquer. Ces situations sont considérées comme des moments propices à l'enseignement pour les deux enfants concernés. Les membres du personnel assureront toujours une surveillance étroite et constante des enfants.

Les mesures suivantes seront prises pour prévenir les incidents de morsure dans notre centre : Tous les enfants doivent être étroitement surveillés ; l'éducatrice doit être engagé dans le jeu des enfants et être conscient de ce qui se passe toujours avec les enfants.

- Observez les enfants et entrez dans le jeu au besoin pour faciliter la communication entre les enfants.
- Modéliser les comportements et le langage (verbal et signe) pour enseigner aux enfants des compétences sociales importantes, y compris l'expression de soi et l'autorégulation pour promouvoir le jeu coopératif et inclusif entre tous les enfants (moments propices à l'enseignement).

Malgré tous nos efforts, des comportements mordants ou agressifs pourraient encore se produire. Les mesures suivantes seront prises si un incident mordant se produit dans notre centre :

- Séparez les enfants assurez-vous que le « biter » est dans un endroit sûr, mais faites attention à l'enfant qui est blessé et non au biter.
- Le personnel restera calme et ne réagira pas de manière excessive.
- Une fois que l'enfant s'est calmé, donnez-lui un jouet tranquille ou laissez-le jouer, mais pas dans l'activité où la morsure s'est produite.
- L'enfant mordu sera réconforté.

- Ne nommez pas le comportement, mais modélisez un langage et des actions empathiques appropriés, c'est-à-dire donnez des câlins, nommez les sentiments qu'elle dépeint, etc. et assurez-vous que l'enfant qui a mordu est capable d'observer, d'écouter et d'apprendre grâce à l'action et aux mots de l'éducatrice.
- Maintenir la communication avec les parents et remplir tout rapport d'incident. Des renseignements supplémentaires et/ou des ressources seront fournis aux parents et aux employés sur demande.

## Politique de sommeil

Le sommeil et le repos des enfants font partie intégrante du bien-être et du développement de l'enfant. Au moment de l'inscription, la routine du temps de sommeil est décrite aux nouveaux parents sur notre routine, l'heure et la durée de la sieste, le fonctionnement de notre programme de « réveils précoces », ce qu'il faut apporter, etc. Les jeunes enfants n'ont pas d'horaire de sommeil ou de repos établi et peuvent avoir besoin de dormir ou de se reposer en fonction de leurs besoins individuels. Les éducatrices doivent permettre à un enfant de dormir et ne pas le réveiller avant 14h45 lorsque le temps de sommeil est terminé.

Pendant le temps de sommeil :

- Les éducatrices consulteront les parents sur la routine de sommeil de leur(s) enfant(s) au cas où il y a des préoccupations concernant leurs habitudes de sommeil.
- Chaque enfant aura son propre lit bébé assigné. Ils peuvent également apporter leur propre couverture de la maison. Ceux-ci sont lavés chaque semaine.
- Les enfants sont autorisés à apporter une sucette ou un biberon si nécessaire pour la sieste et ce n'est que lorsque l'enfant est prêt que les éducatrices essaieront lentement de les sevrer en fonction des besoins de l'enfant.
- Les tout-petits ont besoin de vérifications visuelles directes. Ces vérifications sont effectuées à intervalles réguliers tout au long du temps de sommeil pour observer et s'assurer que les enfants sont en bonne santé et en sécurité (c.-à-d. aucune difficulté à respirer, surchauffe / transpiration, augmentation de la fréquence cardiaque, grognement, etc.)
- Les enfants d'âge préscolaire n'ont pas besoin de contrôles de sommeil, mais seront étroitement surveillés pour assurer leur santé et leur sécurité.
- Les enfants sont tenus de reposer leur corps pendant 1 heure, puis peuvent regarder un livre sur leur lit jusqu'à ce qu'il soit temps pour les « réveils précoces ».

## Politique sur les terrains de jeux

Enfants de la colline offre un espace de jeu sécuritaire à tous les enfants. Il y a deux cours fermées séparées pour le groupe des tout-petits et des enfants d'âge préscolaire. Afin de s'assurer que ces espaces sont sûrs :

- Les ratios doivent toujours être de 1:5 (tout-petits) et de 1:8 (enfants d'âge préscolaire). **Exception** : 20 % du ratio peut être utilisé pour éviter que le personnel ne fasse des heures supplémentaires, donc trois tout-petits dans le ratio de 16 enfants d'âge préscolaire.
- Les enfants marcheront vers et depuis la cour, tenant avec leurs mains, une corde en nylon qui se compose de boucles portatives pour faciliter la saisie / tenue. La corde du groupe Bambin se compose des cordes ayant des attaches Velcro afin de se positionner solidement, mais en toute sécurité, sur le bras de l'enfant afin de s'assurer de rester sur la corde.
- Le balayage visuel ou l'inspection de la cour est effectué avant que les enfants ne jouent pour s'assurer qu'il n'y a pas de danger ou de dommage et est consigné dans un registre d'inspection quotidien.
- Les terrains de jeux sont inspectés chaque année à l'automne par un inspecteur vérifié pour répondre aux normes de la CSA.
- Les éducatrices doivent être stratégiquement postés autour de l'aire de jeux afin d'observer les activités des enfants.
- En cas d'urgence ou de blessure, chaque cour aura accès à une trousse de premiers soins.
- Les enfants doivent s'habiller en fonction des intempéries et toujours vérifiés par le personnel avant de sortir pour jouer (c'est-à-dire pas d'écharpes, pantalon niché sur les bottes, pas de cordons lâches, zippé, chapeaux, chaussures appropriées, etc.).
- Les enfants seront observés pour les engelures, les frissons, le froid ou la surchauffe et doivent avoir suffisamment d'eau potable et d'écran solaire appliqué.
- Les activités telles que le glissement, le jeu d'eau, le hockey, les sorties de courses, etc. nécessitent une planification minutieuse et des arrangements spéciaux et / ou plus de supervision.

## POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

---

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

## Définitions

*Titulaire de permis* : Comme titulaire de permis, le Conseil Administrative est responsable de l'exploitation et

de la gestion des Enfants de la colline.

*Membre du personnel* : Personne employée par le titulaire de permis.

*Directrice/Directeur* : Le directeur est le superviseur du programme.

## Généralités

- Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.
- Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par Enfants de la colline, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.
- Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.
- Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 2 jour(s) ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.
- L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

## Confidentialité

- Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques

(p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

## Conduite

- Notre centre s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.
- Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

## 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'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.
- Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance \(SAE\) locale](#).
- Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

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

Nature du problème ou de la préoccupation	Étapes à suivre par les parents et/ou les gardiens pour signaler un problème ou une préoccupation :	Étapes à suivre par le personnel et/ou le titulaire du permis pour répondre à un problème ou à une préoccupation :
---	---	--

<p><b>Local du programme</b> Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation : directement avec le personnel éducatrices; ou avec la directrice ou la directrice par intérim.</p>	<p>Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de trois jours ouvrables.</p> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui l'a reçue;</li> <li>- le nom de la personne qui en est à l'origine;</li> <li>- le sujet de la question ou de la préoccupation;</li> <li>- le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.</li> </ul> <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de deux jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p><b>Généralités, centre ou fonctionnement</b> Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation : avec la directrice ou la directrice par intérim.</p>	

<b>Personnel, la directrice</b>	<p>Aborder la question ou la préoccupation : directement avec la personne; ou avec la directrice ou la directrice par intérim Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la Directrice ou la Directrice par intérim.</p>	
<b>Étudiant ou bénévole</b>	<p>Aborder la question ou la préoccupation : avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou avec la directrice ou la directrice par intérim Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la Directrice ou la Directrice par intérim.</p>	

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

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

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

**Coordonnées :**

**Conseillère de licence du Ministère d'éducation:** Julie Brazeau: 613-787-5274

[JulieBrazeau@Ontario.ca](mailto:JulieBrazeau@Ontario.ca)

**Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés :** 1-877-510-5333 ou [childcare\\_ontario@ontario.ca](mailto:childcare_ontario@ontario.ca)

**Directrice:** Vanessa Coelho (613)992-2879 [Vanessa.Coelho@parl.gc.ca](mailto:Vanessa.Coelho@parl.gc.ca)

**Présidente du conseil administrative:** sur demande

**Conseil administrative:** [board-conseil@cothedlc.onmicrosoft.com](mailto:board-conseil@cothedlc.onmicrosoft.com)

**Société d'aide à l'enfance :** (613)747-7800

**Santé publique:** (613)580-6744

**Ministry du travail:** (613)228-8050

**Services de protection parlementaire:** (613)992-7000 (urgences seulement) pour les demandes générales (613)995-4300

**Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance:** gratuit: 1-888-961-8558

## ÉNONCÉ DE PROGRAMME DES EDLC

### INTRODUCTION

---

Les Enfants de la Colline est déterminé à soutenir l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants. L'approche bienveillante et sensible de nos éducatrices de la petite enfance nous aide à accomplir ce devoir. Notre programme est centré sur l'apprentissage, l'exploration, le jeu et l'enquête de manière active, créative et motivante. Nous considérons les

enfants et leur famille en tant que participants compétents, capables et actifs dans tous les aspects de notre programme.

## SURVOL DE L'ÉNONCÉ DE PROGRAMME

---

Le présent document constitue notre Énoncé de programme, conformément à l'Énoncé de politiques du ministre de l'Éducation, [www.edu.gov.on.ca/fre](http://www.edu.gov.on.ca/fre) en la matière. Cet énoncé de politiques désigne *Comment apprend-on ? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* comme le document à être utilisé pour orienter les programmes et la pédagogie des services de garde agréés.

*Comment apprend-on ?* est un guide d'apprentissage professionnel sur l'apprentissage par le biais des relations, pour ceux qui travaillent avec les jeunes enfants et les familles. Il est destiné à soutenir la pédagogie et l'élaboration du curriculum ou programme d'apprentissage dans les programmes de la petite enfance. La pédagogie est « la compréhension de la façon dont se produit l'apprentissage et [la] théorie et [la] pratique qui soutiennent cette compréhension. Le curriculum ou le programme d'apprentissage (le contenu de l'apprentissage) et la pédagogie (comment se produit l'apprentissage) dans les milieux de la petite enfance sont façonnés par les points des vues sur les enfants, par le rôle des éducatrices (teurs) et des familles, ainsi que les relations entre eux ». *Comment apprend-on ?* Permet aux éducatrices « de se concentrer sur ces relations dans le contexte des milieux de la petite enfance. »

*Comment apprend-on ?* « est structuré à partir de quatre fondements qui sont importants pour que les enfants grandissent et s'épanouissent, à savoir l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression ». Ces fondements s'accordent avec le programme de la maternelle et du jardin d'enfants et sont des conditions que les enfants recherchent naturellement pour eux-mêmes. Ces quatre fondements servent de principes directeurs pour notre énoncé de programme. Ainsi, par souci de commodité pour le présent document, nous avons regroupé par catégorie de fondement les objectifs du programme.

FONDEMENTS	OBJECTIFS CONCERNANT LES ENFANTS	OBJECTIFS PRINCIPAUX DU PROGRAMME
<b>Appartenance</b>	Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.	Notre programme nourrira des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre eux et les adultes,

		ainsi qu'avec le monde qui les entoure.
<b>Bien-être</b>	Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.	Notre programme favorisera le développement sain des enfants et les aidera à renforcer le sentiment de leur identité.
<b>Engagement</b>	Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.	Notre programme créera des environnements et des expériences propices à l'engagement des enfants par l'exploration, par le jeu et par l'enquête de manière active, créative et motivante.
<b>Expression</b>	Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.	Notre programme facilitera la communication et l'expression sous toutes leurs formes.

Ces quatre fondements sont applicables indépendamment de l'âge, l'habileté, la culture, la langue, la géographie ou le milieu. Ils peuvent être considérés comme une façon d'être – une vision du potentiel futur de tous les enfants et de ce qu'ils devraient expérimenter chaque jour.

## NOS OBJECTIF ET COMMENT NOUS LES ATTEIGNONS

Sur la base de nos quatre principaux objectifs pour le programme, énumérés dans le tableau ci-dessus, le tableau ci-après présente nos objectifs spécifiques, organisés selon les quatre fondements (appartenance, bien-être, engagement et expression) et propose des exemples concrets de la façon dont nous les atteignons. **Noter que cette liste n'est pas exhaustive et offre plutôt un bon échantillon provenant d'une variété de domaines de notre programme.**

FONDEMENT	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	COMMENT NOUS LES ATTEIGNONS
-----------	-----------------------	-----------------------------

<b>Appartenance</b>	<p>Nous serons attentifs à l'état physique et émotionnel de chaque enfant et y répondrons de manière chaleureuse et attentionnée.</p>	<p>Le bien-être physique et émotionnel de chaque enfant évalué par le biais de l'observation et commence par une discussion avec le parent ou tuteur au moment du dépôt de l'enfant le matin et continue tout au long de la journée pour nous assurer que nous fournissons des soins de qualité.</p>
	<p>Nous établirons des liens avec chaque enfant, reconnaitrons son individualité, sa présence et son esprit uniques et y attacherons de la valeur.</p>	<p>Chaque matin, les enfants seront accueillis chaleureusement et les employés prendront le temps de se concentrer sur chaque enfant individuellement pendant toute la journée d'une manière authentique et positive.</p>
	<p>Nous planifierons des façons de soutenir des transitions en douceur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entre la maison et le milieu de la petite enfance</li> <li>• dans les activités quotidiennes</li> <li>• d'un milieu de la petite enfance à un autre</li> </ul>	<p>Des transitions en douceur sont prises en charge par la communication entre la garderie et les parents. Par exemple, la fourniture de conseils pour un dépôt plus facile. Les enfants sont rassurés et on leur fournit les soins et le confort dont ils ont besoin.</p> <p>Nous tenons aussi les familles au courant des jours spéciaux, des changements au programme ou de ce dont les enfants peuvent avoir besoin afin de s'assurer que ceux-ci et les familles soient confortables et bien préparés pour la journée à venir. Le Programme éducatif est basé sur l'approche de « Comment apprends-t-on? » Et guider par le curriculum de « L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui » Un cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario.</p>

	<p>Nous allons soutenir les relations entre les enfants lorsque ceux-ci font ou célèbrent des actes de bienveillance, y réagissent ou y collaborent, ou encore font preuve de bienveillance à l'égard des autres.</p>	<p>Nous mettons en valeur les relations positives entre les enfants en appliquant des pratiques exemplaires découlant de l'approche positive. Le programme entraîne les éducatrices à donner aux enfants les outils dont ils ont besoin pour communiquer aux autres leurs besoins, pour écouter les autres ainsi qu'à lire les signaux non verbaux. Les comportements positifs sont démontrés par le personnel et sont célébrés immédiatement, lorsqu'ils se manifestent chez les enfants.</p>
	<p>Nous mettrons en place des politiques, des pratiques et des environnements qui respectent et encouragent l'inclusion, une participation significative et un sentiment d'appartenance pour tous les enfants.</p> <p>Nos environnements d'apprentissage sont inclusifs pour tous les enfants, y compris les enfants avec des plans individualisés.</p>	<p>Nous nous concentrons sur les réalisations de l'enfant afin de promouvoir un sentiment de soi et d'appartenance. Par exemple, « Tu es assis dans ton casier » plutôt que « Je suis si fière ». Ainsi, l'accent est mis sur l'enfant non pas sur l'éducatrice.</p> <p>Nous travaillons avec les familles et les ressources de la communauté pour établir un environnement inclusif.</p>
	<p>Nous trouverons des façons d'intégrer intentionnellement les points de vue et les talents uniques des parents, des fournisseurs de soins et de la famille élargie dans toutes les composantes du programme, de manière significative et sincère.</p>	<p>Les parents et les éducatrices sont invités à assister et à participer à notre assemblée générale annuelle ainsi qu'à des réunions avec les éducatrices. Aussi, nous encourageons les parents à participer à la vie de leur enfant à la garderie par l'entremise d'événements sociaux annuels. Nous invitons aussi les parents à amener des photos de la maison lesquelles sont affichées à la fois au-dessus du casier de leur enfant et dans la salle de jeu.</p>

	<p>Nous établirions et entretiendrions des liens réciproques constructifs avec des partenaires communautaires afin de soutenir une participation fructueuse.</p>	<p>La garderie fait partie de la communauté de la Chambre des Communes. Nous sommes des visiteurs habitués de la Colline, saluant – de la main ou avec des sourires – les agents de la GRC, les gardes de sécurité et le personnel de nettoyage ou de cuisine. Les enfants sont invités une ou deux fois par année pour l’heure du conte et participer à une activité à la bibliothèque du Parlement. Nous avons aussi la chance de voir le changement de la Garde de près en avant de la garderie pendant les mois d’été. Pour Noël, les enfants préparent des cartes et les livrent personnellement aux différentes unités de la Colline qui offrent des services à la garderie.</p>
	<p>Nous créerons, tout au long des expériences quotidiennes, des possibilités pour les enfants d’explorer l’environnement naturel, de s’en émerveiller, d’en prendre soin et d’établir des liens avec lui.</p>	<p>Durant nos promenades quotidiennes à l’aire de jeu et aux alentours nous encourageons également, nous incitons les enfants à explorer la nature. Nous préconisons le fait de laisser les enfants explorer et prendre des risques raisonnables; utilisant ces expériences comme des moments propices à l’apprentissage.</p>
	<p>Nous donnerons de la visibilité aux nombreuses relations que les enfants tissent avec les adultes, d’autres enfants, la communauté et le monde naturel par diverses formes de documentation.</p>	<p>Des photos sont affichées des enfants démontrant leurs amitiés, des photos des familles, et des photos des enfants interagissant avec leur instructrice de danse et avec la bibliothécaire pendant l’heure de conte.</p>
	<p>Nous inviterons les membres de la communauté à contribuer et à participer au programme et donnerons aux enfants des occasions de participer et de faire des</p>	<p>Nous invitons les membres de la communauté à participer à notre programme, tels que des agents de la GRC, notre professeur de danse et un</p>

	contributions significatives à la communauté d'une manière régulière.	expert des animaux du zoo de la région ou la compagnie Rays Reptiles. Nous incitons les enfants et leur famille à donner à la banque alimentaire en leur demandant d'apporter une denrée alimentaire non périssable.
<b>Bien-être</b>	Nous proposerons des repas et des collations saines et établirons des environnements alimentaires positifs qui répondent aux signaux de faim et de satiété des enfants.	Nous suivons les recommandations et les normes du <i>Guide alimentaire canadien</i> . Par conséquent, nous vous offrons aux enfants des aliments faisant partie de deux groupes alimentaires pour les collations du matin et de l'après-midi et de quatre groupes alimentaires pour le repas chaud quotidien du midi. Les collations et le dîner sont offerts à des heures régulières tout au long de la journée.
	Nous prévoyons des occasions et du temps pour encourager la prise en charge de soi et l'autonomie à partir des capacités de chaque enfant tout au long des routines et des activités quotidiennes.	Des habiletés sont enseignées à travers l'application systématique des routines quotidiennes. Elles le sont aussi grâce aux défis que pose le personnel-enseignant aux enfants lorsqu'il établit des objectifs réalisables afin de mettre à profit les réussites personnelles des enfants.  Les attentes pour ceux-ci, selon le niveau de l'âge des enfants, sont évoquées et sont clairement écrites dans un plan d'action qui est révisé annuellement et affiché dans la garderie pour veiller à ce que tous les membres du personnel et les familles soient au courant des attentes et pour s'assurer que tous les employés suivent le même plan.

<p>Nous proposerons aux enfants des occasions quotidiennes régulières (adaptées aux capacités individuelles) d'être actifs physiquement et d'explorer le monde qui les entoure avec leur corps, leur esprit et leurs sens.</p>	<p>Tous nos centres de jeu offrent la possibilité à chaque enfant d'explorer le monde autour de lui, de diverses façons.</p> <p>Par exemple, avec des balles, des structures de jeu, des bacs sensoriels, des arts plastiques, des jeux de rôle, des images en feutre sur le mur représentant diverses cultures, etc.</p>
<p>Nous limiterons les activités sédentaires prolongées.</p>	<p>Nous fournissons aux enfants l'occasion de jouer à l'extérieur pendant au moins une heure le matin et une heure l'après-midi (si la météo le permet). En cas de météo défavorable, le plan de l'éducatrice, pour des activités à l'intérieur, inclura des activités qui favorisent la forme physique.</p> <p>Par exemple, nous invitons l'enfant à participer à une série d'activités physiques dans notre long couloir comme la course, les sauts, etc., afin de maintenir leur niveau d'activité pendant des périodes de dix minutes, le tout, pour optimiser leur santé et leur condition physique.</p>
<p>Nous créerons des espaces extérieurs sécuritaires et stimulants qui permettent un jeu actif intentionnel qui est individualisé et adapté, selon les besoins, aux capacités variées des enfants, et proposerons ainsi des défis que chaque enfant peut relever.</p>	<p>Nous encourageons les enfants à explorer de nouveaux défis en utilisant leur curiosité et soif naturelles d'apprendre. Nous apprenons aux enfants comment jouer et prendre des risques en toute sécurité.</p> <p>Par exemple, ils peuvent toucher des roches, les peindre, les aligner, etc. Cependant, lorsqu'un enfant lance une roche, l'éducatrice lui montrera comment jouer de manière sécuritaire. Si toutefois l'enfant n'est pas encore prêt à comprendre le</p>

	concept, son attention est redirigée ailleurs.
Nous faciliterons les efforts des enfants à prendre des risques raisonnables, à tester leurs limites et à accroître leur compétence et leur sentiment de maîtrise par des jeux actifs et des interactions sociales.	
Nous reconnaitrons et soutiendrons les capacités d'autorégulation émergentes et variées des enfants dans tous les domaines (biologique, affectif, communicatif, cognitif, social).	Grâce à des observations sur une base continue et la documentation du niveau de développement des enfants, nous pouvons comprendre ce développement et suivre son évolution.
Nous concevrons des environnements selon les sensibilités aux états d'excitation divers des enfants ainsi que selon les besoins de rester calmes, concentrés et attentifs.	La zone cognitive et d'arts plastiques offre une zone de tranquillité permettant aux enfants de ressentir un sentiment de calme et de concentration. Nous avons également une zone spéciale où un enfant peut aller s'asseoir seul, s'il le désire. Ceci aide les enfants à s'autoréguler.
Nous établirons un contact avec toutes les familles, y compris celles qui pourraient être dans des situations stressantes ou difficiles, et les aiderons à établir des liens avec des ressources officielles (p. ex., organismes communautaires) et informelles (p. ex., liens avec d'autres familles, propres réseaux d'entraide).	L'éducatrice rencontrera les parents ou le tuteur deux fois par an pour discuter du progrès de leur enfant. Des réunions spéciales sont tenues avec l'éducatrice en présence de la directrice lorsque des préoccupations spécifiques surviennent. Notre équipe-enseignante d'expérience sait quand demander un soutien professionnel. Celui-ci est toujours obtenu en collaboration avec la famille de l'enfant concerné. Nous recommandons des ressources comme le programme des SIJE –Services d'intégration pour jeune enfants et le programme de Premiers Mots.

	<p>Nous participerons à des formations professionnelles et établirons des liens avec des partenaires communautaires pour s'assurer que le programme favorise un bien-être et une résilience affectifs et sociaux pour les enfants et les familles.</p>	<p>Nous travaillons en étroite collaboration avec des centres de ressources tels que les Services d'intégration pour jeunes enfant Andrew Fleck et le Centre ressources parent.</p>
	<p>Nous aurons des politiques et des procédures de gestion des urgences qui décrivent clairement comment les parents sont avisés en cas d'urgence.</p>	<p>Les parents sont informés des politiques de gestion des urgences dans notre Guide à l'intention des parents qui se trouve sur notre site Web à <a href="http://www.childrenonthehill.ca">www.childrenonthehill.ca</a></p>
<p><b>Engagement</b></p>	<p>Nous concevrons des expériences et des environnements intérieurs et extérieurs qui éveillent la curiosité, incitent à l'enquête et offrent des défis correspondant aux capacités individuelles pour aider les enfants à étendre leur apprentissage.</p>	<p>Les éducatrices préparent des environnements intérieurs et extérieurs comprenant des centres de jeux basés sur les intérêts des enfants. Une invitation à jouer est lancée en début de semaine et les enfants sont encouragés à explorer et à créer. Les éducatrices demeurent impliquées dans le jeu et prennent note de l'intérêt des enfants, afin de promouvoir davantage l'apprentissage.</p>
	<p>Nous établirons des liens avec les familles et les communautés et les inviterons à participer pour s'assurer que les expériences et les environnements reflètent le quotidien des enfants et y soient pertinents.</p>	<p>Nous demandons aux parents d'apporter un collage de photos de la maison illustrant ainsi diverses cultures, différents milieux de vie et expériences (animaux domestiques, grands-parents, frères et sœurs, voyages, etc.). Ces collages sont affichés dans l'aire principale de la salle de jeu et sont ainsi un agréable rappel pour les enfants durant la journée et souvent une source amusante de discussions.</p>
	<p>Nous proposerons aux enfants une vaste panoplie de matériel conçu pour offrir de</p>	<p>L'équipement de jeu est proposé aux enfants sur la base de leurs intérêts.</p>

	<p>nombreuses possibilités et d'objets intéressants afin qu'ils les explorent avec leurs sens, les manipulent et se livrent à des enquêtes.</p>	<p>Les centres de jeu sont mis en place d'une manière qui invite l'enfant à prendre des initiatives, être créatif et à prendre possession de son apprentissage. Dans chaque salle nous avons les matériels et l'équipement nécessaire pour l'apprentissage global des enfants. La liste de matériaux et d'équipement est placée dans chaque salle. La concentration est inscrite sur un tableau blanc dans les centres de jeux.</p>
	<p>Nous planifierons des routines quotidiennes (le déroulement de la journée) sans trop d'interruptions et de transitions de manière à maintenir un sentiment de calme et de simplicité pour les bambins, et offrirons aux enfants plus âgés d'amples occasions, pendant des périodes prolongées, de s'adonner à des enquêtes et des jeux soutenus et complexes.</p>	<p>Les enfants sont également libres d'explorer les centres de jeu dans les deux salles de jeu. L'horaire des routines et le programme éducatif est flexible et est basé sur les besoins des enfants. Du côté préscolaire, on apprend aux enfants à mettre la carte où sont affichés leur nom et symbole dans une pochette qui indique où ils veulent jouer. Si les pochettes pour la salle en question sont toutes remplies, les enfants peuvent placer leur carte dans une pochette qui indique qu'ils sont en attente pour une place dans cette salle. Cette routine aide aux enfants à s'auto réguler.</p>
	<p>Nous participerons aux jeux des enfants en tant que Co-enquêteurs, Co-apprenants et Co-planificateurs plutôt que comme directeurs ou « gardiens du savoir » et « gardiens des plans », qui sont une façon de se séparer des enfants.</p>	<p>Nous incitons les enfants au jeu par des questions et de la modélisation de la pensée créative et en leur fournissant l'équipement nécessaire pour les aider à développer l'apprentissage par le jeu.</p>
	<p>Nous travaillerons avec les familles et les partenaires communautaires pour s'assurer que les expériences et les environnements</p>	<p>Nous reconnaissons que chaque enfant a des besoins individuels. Par conséquent, nous adaptons nos</p>

	<p>fournissent des expériences d'apprentissage égales pour tous les enfants par des adaptations flexibles du programme et par un équipement ou des dispositifs spéciaux (tels que recommandés par des professionnels de la santé).</p>	<p>expériences d'apprentissage afin de répondre aux besoins des enfants. Nous fournissons des aides visuelles et des stimuli sensoriels, ainsi qu'adaptions nos interactions verbales pour tenir compte des différents styles d'apprentissage.</p>
	<p>Nous veillerons à ce que les expériences et les espaces proposés favorisent le jeu et l'enquête de manière à aider les enfants à découvrir et à développer une conscience et une compréhension accrues de concepts clés, y compris ceux associés à la littératie et la numératie.</p>	<p>Les invitations à jouer incluent des images et des mots pour aider les enfants à découvrir et à développer leur prise de conscience et leur compréhension des concepts clés; Par exemple, les routines relatives à l'hygiène.</p>
	<p>Nous documenterons la réflexion, l'apprentissage et la compétence des enfants et rendre ces processus visibles par les enfants, les familles et les autres personnes.</p>	<p>Les éducatrices fondent leurs observations pédagogiques sur le curriculum de « <i>L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui</i> », de l'Ontario. Elles documentent la façon dont l'apprentissage se déroule à la garderie en prenant trois photos de groupe (une dans chacune des aires principales de jeu) démontrant les enfants et des arts plastiques, de la motricité globale ainsi que des jeux de rôle. Ces photos seront envoyées directement aux parents ou tuteurs régulièrement via « Let's Share », une application qui avertit les parents ou tuteurs que l'éducatrice leur envoie une mise à jour avec une image de ce que fait et apprend leur enfant.</p>
<p><b>Expression</b></p>	<p>Nous serons attentifs aux communications et aux signaux divers des enfants et en y réagissons.</p>	<p>Les employés sont impliqués dans le jeu des enfants. Ils sont par conséquent en mesure de mieux répondre et d'être sensibles aux besoins des enfants.</p>

<p>Nous serons attentifs aux communications et aux signaux divers des enfants et en y réagirons.</p>	<p>Les employés sont impliqués dans le jeu des enfants. Ils sont par conséquent en mesure de mieux répondre et d'être sensibles aux besoins des enfants.</p>
<p>Nous animerons une communication constructive entre les enfants et les aiderons à s'écouter et à s'exprimer les uns avec les autres.</p>	<p>On fait du modelage des mots pour enseigner aux enfants comment bien communiquer leurs besoins (pas simplement leurs dire d'utiliser leurs mots).</p>
<p>Nous documenterons les communications des enfants pour les aider à réviser leurs pensées et les idées qu'ils ont exprimées afin d'agrandir leur propre compréhension.</p>	<p>Les éducatrices enregistre la communication verbale et non-verbale des enfants pour pouvoir l'utiliser comme un outil de travail afin de promouvoir le développement de langage.</p>
<p>Nous prévoyons du temps, de l'espace et du matériel pour encourager l'expression au moyen de matériel créatif qui tient compte des capacités des enfants et de leurs antécédents sociaux et culturels.</p>	<p>Le coin des arts plastiques est toujours accessible et les enfants sont libres de l'explorer ainsi que de prendre les matériaux qu'ils désirent utiliser pour leurs créations. Afin de promouvoir un sentiment de soi et d'appartenance, nous encourageons les enfants d'âge préscolaire à aller prendre eux-mêmes une nappe et installer la table d'arts plastiques.</p>
<p>Nous allons engager et cultiver les liens des enfants avec des histoires et des livres dans des contextes variés (p. ex., en partageant des livres et en racontant des histoires avec des enfants seuls, des petits groupes et des grands groupes) et à des fins diverses (p. ex., pour encourager des liens étroits, explorer des structures langagières et jouer avec elles, raconter des événements passés, rechercher des idées, lancer des conversations, faire le lien avec des traditions culturelles).</p>	<p>Nous enseignons de diverses façons l'amour des livres. À ce titre, notre coin-lecture est un lieu confortable qui contient des livres avec lesquels les enfants sont familiers ainsi que de nouveaux livres en anglais et en français. Nous avons aussi un coin d'écoute où nous écoutons une nouvelle histoire sur CD chaque semaine.</p>

<p>Nous intégrerons des activités et du matériel liés au langage et à la littératie dans l'ensemble des expériences quotidiennes, des routines et des espaces physiques.</p>	<p>Dans tous nos centres, nous utilisons des images et des mots afin de promouvoir l'alphabétisation tôt. Ainsi que des activités telles que de suivre une recette ou lire un menu avec des mots et des images.</p> <p>Nous mettons beaucoup d'emphasis sur la musique et le chant pour promouvoir l'apprentissage de langage et un sens d'appartenance.</p>
<p>Nous travaillerons avec les familles et des membres de la communauté pour trouver des façons de soutenir et d'enrichir la transmission du langage et de la culture.</p>	<p>Lorsque la langue maternelle de l'enfant n'est ni anglophone, ni francophone nous demandons au parent de nous donner une liste de mot et leur prononciation phonétique dans leurs langues pour faciliter l'intégration de l'enfant à la garderie.</p> <p>Nous encourageons les parents à partager leurs cultures avec nous afin d'améliorer nos connaissances envers différentes langues et cultures.</p>
<p>Nous tiendrons compte des nombreuses « langues » utilisées par les enfants pour communiquer et apporterons un soutien individualisé pour que les enfants puissent s'exprimer et être entendus, et ce, quelles que soient leurs aptitudes</p>	<p>Les techniques de communication seront enseignées par la modélisation, des aides visuelles et la répétition. Notre politique de la langue précise que la garderie respecte la langue maternelle de chaque enfant. Nous sommes une garderie bilingue, donc nous faisons des grands efforts l'hors de notre liste d'attente et l'admission des nouveaux enfants à remplir les groupes moitié francophone et moitié anglophone.</p> <p>Notre politique de la langue précise que la garderie respecte la langue maternelle de chaque enfant. Nous sommes une garderie bilingue, donc nous faisons des grands efforts l'hors de notre liste d'attente et l'admission des nouveaux enfants à remplir les groupes moitié francophone et moitié anglophone. Plusieurs éducatrices ont</p>

		une formation en mots de signes pour faciliter la communication et l'apprentissage inclusif pour tous les enfants
	Nous continuerons de songer à l'amélioration possible de nos stratégies et techniques de communication, et œuvrer à une telle amélioration, afin de faciliter des conversations attentives et authentiques avec les enfants et les familles.	Chaque semaine, au cours de nos réunions du personnel, nous passerons en revue nos stratégies de communication et pousserons la réflexion à leur égard.

## RÉSUMÉ DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

- Assurez-vous de toujours fournir à la garderie les coordonnées à jour, nom et numéro de téléphone, des personnes à rejoindre en cas d'urgence.
- Avisez le personnel de la garderie d'allergies, d'intolérances alimentaires, et de troubles médicaux.
- Avertir la garderie des absences de votre enfant; que ce soit pour cause de maladie ou, à l'avance, pour toute autre raison.
- Assurez-vous que votre enfant a toujours des vêtements de rechange dans son casier ou dans le bac à son nom.
- Assurez-vous de fournir l'habillement adéquat pour les jeux à l'extérieur et ce, selon la saison et la météo pour la journée.
- Ne laissez pas votre enfant apporter de ses jouets à la garderie.
- Assurez-vous de vous conformer à toutes les politiques et procédures qui figurent dans le présent guide.
- Gardez à jour les dossiers d'immunisation de votre enfant.

## REEMPLIR ET SIGNER LES DOCUMENTS ET LES REMETTRE À LA DIRECTRICE

- J'ai lu et j'accepte les politiques et procédures énoncées dans le Guide des parents de la garderie les Enfants de la Colline et l'Énoncés du Programme.
- J'ai lu et compris les informations énoncées dans les conditions contractuelles, les frais de garde et la politique de retrait.
- J'ai lu et j'accepte les politiques et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité
- Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

J'ai lu, signé et soumis à la garderie les formulaires appropriés liés à:

- Directives sur les photos et les vidéos
- Politique Anaphylactique
- Politique d'administration des médicaments
- Politique de morsure
- Politique de sommeil
- Vérification préalable à l'emploi de la Chambres des Communes
- Formulaire d'inscription remplies
- Une copie de son carnet d'immunisation
- Permission pour les sorties locales

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature de la directrice : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## **Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité**

### **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**

- La garderie les Enfants de la Colline 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.
- La garderie les Enfants de la Colline 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.

### **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 formulaire d'inscription sous contacts d'urgence 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 :
  - Informez la Directrice de la garderie qui commencera à contacter les parents/responsables de l'enfant au plus tard à 10h30. Les deux parents seront contactés (le cas échéant) et un Storypark sera envoyé.
  - Si la Directrice n'est pas présente, le personnel enverra un Storypark à la famille. S'il n'y a pas de réponse, il appellera la famille et laissera un message demandant au parent de fournir une confirmation de l'absence.
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 après 30 minutes la Directrice ou, s'il n'est pas présent, le remplaçant désigné devra communiquer avec le parent/tuteur par téléphone 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 laisser un message ou envoyer un message sur Storypark. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
  - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront attendre la fermeture de la garderie et si l'enfant n'a toujours pas été récupéré, suivez la procédure. Le personnel présent lors de la récupération de l'enfant rappellera également au parent ou au gardien de notifier à l'avenir tout changement de l'heure de récupération de l'enfant.

### **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 à 18h ou 17h30 durant l'été les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront contacter d'abord le gardien, puis la personne autorisée si le gardien ne répond pas
3. 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 contacter toutes les autres personnes à contacter en cas d'urgence, que les gardiens ont fournies et qui se trouvent dans le cartable d'urgence. [Click or tap here to enter text.](#)
4. 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 19h il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région **613-747-7800**. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

## **Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision**

Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

## **Glossaire**

*Parent/tuteur* : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

*Personne autorisée à cueillir/personne autorisée* : Personne indiquée dans l'avis écrit destiné aux membres du personnel à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de passer prendre son enfant au centre de garde.

*Titulaire de permis* : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde et de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

**Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15**

**Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité**

**50. Le titulaire du permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose d'une politique concernant l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants qui, à la fois :**

**(a) prévoit qu'un enfant ne peut quitter le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial que dans l'un ou l'autre des cas suivants :**

**(i) des particuliers qu'un parent de l'enfant a désignés viennent le chercher,**

**(ii) conformément à la permission écrite donnée par un parent de l'enfant pour que l'enfant puisse quitter le programme à une heure précise sans supervision;**

**(b) indique les étapes à suivre, si, selon le cas :**

**(i) l'enfant n'arrive pas comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial,**

**(ii) personne ne vient chercher l'enfant comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial.**