

Our Children
Our Future

Nos enfants
notre avenir



Le guide des parents

Centres de garde d'enfants de la ville du Grand Sudbury

Révisé en mai 2024

Table des matières

Notre Vision	1
Notre Mission	1
Nos Valeurs.....	1
Introduction.....	2
Notre personnel	2
Nos centres de garde d'enfants autorisées	3
Admission	4
Inscriptions	4
Les heures d'ouvertures	4
Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire	5
Les programmes spéciaux à l'intention des enfants d'âge scolaire	5
Assiduité	5
L'arrivée, le départ et le retard.....	5
L'entrée de sécurité.....	6
Enfant malade	6
Les politiques et les pratiques en matière de santé	6
Les programmes	6
Apprentissage par le jeu	7
L'horaire quotidien et les plans de programme	7
Programme Lillio.....	7
ASQ.....	7
Inclusion	8
Programmes de ressources familiales	8
Les collations et les dîners.....	8
La période de repos.....	8
Attentes au niveau de l'apprentissage et des services de garde.....	8
Préoccupations et plaintes des familles	10
Incidents et blessures	10
Comportements agressifs.....	10
Les procédures à suivre en cas d'urgence	10
Gestions des urgences	11
Mauvais temps/fermeture des écoles/grève du personnel enseignant	11
Vêtements et articles personnels.....	11
Les excursions.....	11
Les anniversaires de naissance.....	11
Le transport	11
Les renseignements médicaux	12
Les dossiers d'immunisations	12
Les médicaments	12
Les allergies	12
Les frais.....	13
Paiement des frais	13
Frais pour paiement en retard et pour compte en souffrance.....	14
Les frais pendant les absences	14
Les frais de retard.....	14
Les frais de garde subventionnés	14
L'avis de retrait	15
Les mauvais traitements et la négligence	15
Votre participation	17
Bénévoles et étudiants.....	17

Notre Vision

Les enfants et les familles sont au coeur de notre avenir.

Notre Mission

Impliquer les enfants et les familles afin qu'ils favorisent un avenir sain pour nos communautés.

Nos Valeurs

Développement

Améliorer le bien-être global de la collectivité par le dévouement envers l'apprentissage continu.

Inclusivité

Procurer à tous un environnement ouvert, accueillant et sûr fondé sur le respect mutuel.

Collaboration

Atteindre nos buts communs par la communication, l'encadrement, la souplesse et le partenariat.

Excellence

Fournir des solutions innovantes par des professionnels qualifiés tout en continuant de maintenir la responsabilité de nos normes élevées de qualité.

Introduction

Les centres de garde d'enfants d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) encourage l'apprentissage des enfants, le développement, la santé et le bien-être. Les données probantes révèlent que les enfants réussissent dans le cadre de programmes axés sur l'apprentissage actif par l'exploration, le jeu et l'interrogation. Ils se développent bien dans des programmes où leur famille et eux sont valorisés en tant que participants actifs et collaborateurs.

Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance est un élément clé de la vision du gouvernement provincial. Ce document aide les éducatrices et les éducateurs à se concentrer sur l'interrelation entre la famille, l'éducateur et l'environnement. Ce cadre est organisé autour de quatre fondements qui favorisent la croissance et l'épanouissement des enfants. L'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression forment une vision pour le potentiel des enfants et donnent un aperçu de ce qu'ils devraient vivre chaque jour. Ces quatre fondements s'appliquent peu importe l'âge, la capacité, la culture, la langue, la géographie ou le milieu et s'accorde avec les zones clés qui sont centrales au programme du jardin d'enfant. Ce sont des conditions que les enfants recherchent naturellement pour eux-mêmes. (*Comment apprend-on? page 7*). L'énoncé de programme d'OCOF/Nena est un document évolutif qui nous aide à atteindre notre objectif de maintenir l'excellence dans la vie des quatre fondations. (*Voir l'annexe A : CP 1.01 Mise en oeuvre de l'énoncé de programme*)

(Veuillez-vous reporter à la page <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/pedagogy.html> pour en savoir plus sur la ressource *Comment apprend-on?*)

Notre personnel

Dans toutes nos centres de garde d'enfants, nous avons des superviseuses et des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance inscrits à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE). L'OEPE est un organisme d'autoréglementation de la profession, formé pour protéger l'intérêt du public et se concentrer sur les normes professionnelles reliées à l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance de même que sur la qualité des services fournis. En plus des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance inscrits à l'Ordre, le personnel de Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) comprend des individus qualifiés ainsi que ceux qui poursuivent des études dans le domaine de la petite enfance. Tous les membres du personnel doivent se conformer au Code de déontologie et normes d'exercice et doivent nous fournir un relevé des antécédents criminels au moment de l'embauche. Chaque année, une déclaration d'infraction est signée par chaque employé et une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise à chaque cinq ans.

Nos centres de garde d'enfants autorisées

Alliance St-Joseph

3634, rue Errington, Chelmsford

705-855-7661

alliancestjoseph@ocof.net

 OCOF Alliance StJoseph

C.R. Judd

8, rue Lincoln, Capreol

705-885-1650

crjudd@ocof.net


 OCOF CR Judd

Jean-Paul II

2965, rue Hope, Val Caron

705-897-2983

jeanpaulii@ocof.net

 OCOF JeanPaul II

St. Charles

26, rue Charlotte, Chelmsford

705-855-4859

stcharles@ocof.net

 OCOF StCharles

St-Paul

185, 6^e avenue, Lively

705-692-4002

stpaul@ocof.net

 OCOF StPaul

Lasalle Elementary

1545, rue Kennedy, Sudbury

705-885-1980

lasalle@ocof.net

 OCOF Lasalle Elementary

Chelmsford Public / Chelmsford Valley District

Composite School (CVDCS)

3594, autoroute 144 est, Chelmsford

705-855-1115

chelmsfordpublic@ocof.net

 OCOF ChelmsfordPublic

Félix-Ricard

691, boulevard Lasalle, Sudbury

705-525-1616

felixricard@ocof.net

 OCOF FelixRicard

Sacred Heart

273, boulevard Mead, Espanola

705-869-3171

sacredheart@ocof.net

 OCOF SacredHeart

St-Dominique

2096, rue Montfort, Sudbury

705-521-1033

stdominique@ocof.net

 OCOF StDominique

La Renaissance

273, boulevard Mead, Espanola

705-869-4800

larennaissance@ocof.net

 OCOF LaRenaissance

R.H. Murray

3, rue Henry, Whitefish

249-879-7197

rhmurray@ocof.net

 OCOF R.H. Murray

Admission

Tous les enfants doivent être inscrits au Registre des garderies de la Ville du Grand Sudbury avant d'être admis dans un de nos centres. La superviseure/le personnel désigné accède périodiquement au Registre afin de consulter la liste des enfants en attente et s'assure de maintenir la vie privée et la confidentialité des enfants sur la liste. Les parents/tuteurs peuvent communiquer avec la superviseure du centre afin de connaître leur rang sur la liste d'attente.

Les inscriptions se font selon les critères suivants :

- Disponibilité
- Dynamique de groupe
- Enfants de membres du personnel d'OCOF/Nena
- Enfants qui fréquentent l'école où se trouve le centre
- Frères et sœurs d'enfants déjà inscrits
- Enfants du personnel enseignant travaillant à l'école où se trouve le centre
- Transferts
- Anciens clients en règle

L'admission à nos programmes accorde priorité aux inscriptions à temps plein plutôt qu'à temps partiel.

(Voir l'annexe B : CP 1.21 Admission)

Inscriptions

Une séance d'orientation sera organisée pour vous permettre, ainsi qu'à votre enfant, de vous familiariser avec le milieu, d'obtenir des réponses à vos questions et de remplir les formulaires d'admission avant l'inscription. Une fois terminée, une date de début sera confirmée avec la famille.

Au moment d'inscrire votre enfant, vous aurez besoin de la documentation suivante :

- Le carnet d'immunisation de votre enfant ou une copie de la Déclaration d'exemption médical ou de la Déclaration de conscience ou de croyance religieuse
- Une copie de tout document concernant la garde légitime de l'enfant dont l'organisme pourrait avoir besoin;
- les formulaires d'admission remplis.

Les heures d'ouvertures

Les centres de garde d'enfants d'OCOF/Nena sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf les jours fériés suivants. Bien que le centre soit fermé les congés fériés, **LES PARENTS DOIVENT PAYER LEURS FRAIS JOURNALIERS** pour ces jours-là selon l'horaire habituel de l'enfant (les parents ne seront pas facturés le lundi de Pâques).

Le jour de l'An	Le jour de la famille	Le vendredi saint	Le lundi de Pâques
La fête de la Reine	La fête du Canada	Le congé civique (août)	La fête du travail
L'Action de grâce	Noël	Le lendemain de Noël	

Durant la période du congé de Noël, lorsque la demande de services est jugée insuffisante, l'organisme peut choisir de fermer les centres de garde d'enfants. Ces jours de fermeture ne sont pas facturés.

Nos heures d'ouverture reflètent les besoins de la communauté. Il faut passer prendre tous les enfants au centre avant l'heure de fermeture. Des **FRAIS SUPPLÉMENTAIRES** sont exigés si un parent est en retard. (Voir la section des frais de retard). Les tarifs sont fixés selon le nombre d'heures de service utilisées.

Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire

Le programme à l'intention des enfants d'âge scolaire qui fréquentent l'école à plein temps est offert du premier au dernier jour de classe sauf pendant les fêtes et la semaine de vacances d'hiver en mars. Les journées pédagogiques sont facturées au taux quotidien, selon l'horaire habituel de l'enfant pour le mois en question.

Veillez noter que si un enfant est suspendu ou renvoyé à la maison pour cause de maladie par son école, il/elle ne peut fréquenter le centre de garde d'enfant.

Les programmes spéciaux à l'intention des enfants d'âge scolaire

Des programmes spéciaux peuvent être offerts pendant les fêtes, la semaine de vacances d'hiver en mars et les vacances d'été.

- L'inscription au programme des fêtes doit être reçue au plus tard le vendredi de la dernière semaine de novembre.
- L'inscription au programme de la semaine de vacances d'hiver en mars doit être reçue au plus tard le vendredi de la troisième semaine de février.
- L'inscription au programme des vacances d'été doit être reçue au plus tard le vendredi de la dernière semaine de mai.

Toutes les inscriptions prévues aux programmes spéciaux seront facturées conformément à notre politique en matière des frais.

Assiduité

Les parents/tuteurs doivent avertir le centre de garde d'enfant à chaque fois que l'enfant s'absente pour raison de maladie, de vacances, ou autres absences. Soyez avisé que votre enfant quittera seulement avec un individu autorisé identifier dans la filière ou par consentement verbal du parent/tuteur. La personne autorisée doit montrer une carte d'identité valide avant de passer prendre votre enfant. (*Voir l'annexe C : CP 1.13 Arrivée et départ en toute sécurité*)

L'arrivée, le départ et le retard

Les enfants ont besoin de suivre un horaire habituel de façon constante pour se sentir en sécurité. Assurez-vous toujours que l'éducatrice ou l'éducateur sache que votre enfant est arrivé ou qu'il part. Nous recommandons aux parents/tuteurs d'établir des heures fixes auxquelles ils déposeront leur enfant et reviendront le chercher. Cette mesure nous aide à mieux planifier l'horaire de notre personnel. Un parent/tuteur ou une personne autorisée doit accompagner l'enfant et rester avec lui jusqu'à ce que tous les vêtements d'extérieur aient été enlevés et placés dans l'armoire-vestiaire. Ceux-ci doivent accompagner l'enfant jusqu'à la salle de jeux et informer l'éducatrice ou l'éducateur de leur présence.

Nous devons toujours être en mesure de communiquer avec vous ou un contact d'urgence en cas d'urgence (c.-à-d. maladie, accident). Si vos coordonnées changent (c.-à-d. adresse, numéros de téléphone), veuillez en informer la superviseure.

Si un parent/tuteur n'a pas prévenu au centre qu'il viendra chercher son enfant en retard et que l'enfant n'a pas été ramassé avant l'heure de fermeture du centre, nous appliquerons les dispositions suivantes :

- Le personnel tentera de communiquer avec le parent/tuteur, puis avec les contacts d'urgence de cet enfant.
- Si toutes ces tentatives n'ont pas donné de résultats, nous communiquerons avec la Société d'aide à l'enfant une heure après l'heure de fermeture du centre.

L'entrée de sécurité

Là où il y a une entrée de sécurité, les portes du centre sont toujours verrouillées. Afin d'assurer la sécurité des enfants en tout temps, les parents/tuteurs doivent sonner la cloche et s'identifier. Le personnel ouvre ensuite la porte en appuyant sur un bouton. Veuillez noter que si le personnel s'occupe d'un enfant ou d'une situation, votre appel peut ne pas être répondu immédiatement et vous pourriez devoir attendre.

Enfant malade

Afin de veiller au bien-être de tous les enfants, le centre de garde d'enfant ne peut pas accepter un enfant qui est malade. Il est parfois difficile pour un parent/tuteur de déterminer si l'enfant va assez bien pour aller au centre. Voici une règle générale afin de déterminer si l'enfant va assez bien pour être au centre : si l'enfant est trop malade pour participer aux activités habituelles à l'intérieur et à l'extérieur, il est trop malade pour aller au centre. Si un enfant manifeste les symptômes suivants : des taches inhabituelles ou une éruption cutanée, un écoulement des yeux, une grande difficulté à respirer, un mal d'oreille, une fièvre de plus de 100.4 F, des diarrhées ou des vomissements à répétition, ou tout autre symptôme indicatif d'une maladie contagieuse, nous pouvons exiger que l'enfant voit un médecin avant son retour au centre.

Un enfant qui tombe malade au centre sera, dans la mesure du possible, isolé des autres enfants (pas toujours possible). L'enfant restera sous la surveillance d'un membre du personnel et recevra des soins temporaires jusqu'à ce que l'on puisse communiquer avec le parent/tuteur et pour qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour ramener cet enfant à la maison le plus tôt possible.

Nous reconnaissons que notre politique peut causer des ennuis à certaines familles (s'absenter du travail, etc.), cependant nous croyons que c'est seulement en appliquant uniformément cette politique que nous pourrions fournir le milieu le plus sûr et le plus sain possible à votre enfant. Nous recommandons que toutes les familles identifient une personne qui sera disponible pour les occasions où leur enfant aura besoin d'être à la maison.

Les politiques et les pratiques en matière de santé

Plusieurs de celles-ci sont déterminées par la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* ainsi que par le Santé publique Sudbury et districts. Ces politiques sont créées et appliquées dans l'intérêt de l'enfant qui est malade ainsi que dans celui des autres enfants et du personnel qui pourraient tomber malades.

Un enfant malade qui a des vomissements et/ou des diarrhées doit s'absenter du centre pendant au moins 48 heures après leur dernier vomissement et/ou diarrhée, à moins que l'Inspecteur de la santé publique en ordonne autrement.

Nous avons des pratiques sanitaires que chaque membre de l'équipe adopte. Ces pratiques, y compris le lavage des mains, le nettoyage et la désinfection des jouets, du matériel et des meubles fait partie des activités habituelles quotidiennes.

Les programmes

Toutes nos centres de garde d'enfant sont autorisées par le ministère de l'Éducation.

En consultation avec les parents/tuteurs, l'éducatrice ou l'éducateur surveillera la transition de l'enfant à un nouveau groupe, selon son âge et son niveau de maturité.

Durant la période d'été et le congé de Noël, et lorsque le niveau d'inscriptions est insuffisant, le centre se réserve le droit de réunir les enfants dans un seul groupe composé d'enfants de tous âges (regroupement mixte).

Apprentissage par le jeu

Nous offrons un environnement qui encourage l'apprentissage par le jeu, c'est-à-dire un curriculum élaboré à partir de l'intérêt et du désir d'apprendre de l'enfant. Un enfant se développe et apprend mieux lorsqu'un sujet capte son intérêt. Le processus s'enclenche lorsque le personnel observe un intérêt chez l'enfant. Les éducatrices et les éducateurs réfléchissent à différentes façons pour les enfants d'étudier des sujets en profondeur grâce au co-apprentissage. Tout en documentant, une histoire est créée de toutes les activités vécues ensemble ; construisant une feuille de route des possibilités. Une nouvelle aventure commence quand un autre intérêt est découvert.

L'horaire quotidien et les plans de programme

Les plans de programme sont dressés par des observations et reposent sur les besoins et le niveau de développement des enfants inscrits. Grâce à des observations soignées et à des discussions avec les membres de la famille, la programmation reposera sur les intérêts et la curiosité naturelle des enfants. La réflexion quotidienne aidera à orienter les éducatrices et les éducateurs pour qu'ils s'adaptent à chaque enfant. L'apprentissage devrait être évident dans la salle de jeu.

Chaque programme de garde d'enfants est doté de sa routine et de son horaire quotidien. Tout au long de la journée, les enfants pourront :

- profiter de collations et de repas du midi sains et nutritifs;
- découvrir et expérimenter;
- explorer la nature et les matières naturelles qui les entourent;
- favoriser leur autonomie et apprendre à se maîtriser;
- améliorer leurs compétences en mathématiques et en sciences de même qu'en matière de langue et d'alphabetisation;
- nourrir leur créativité par divers moyens;
- communiquer et socialiser dans un milieu positif;
- apprécier la beauté qu'il y a dans la diversité, l'équité et l'inclusion;
- mettre en pratique les habiletés fondamentales;
- rire, chanter et jouir de la vie.

Programme Lillio

Lillio est un de nos moyens de communication que nos éducatrices et éducateurs utilisent pour enregistrer des activités sur leur tablette au fur et à mesure qu'elles ont lieu afin de tenir les parents/tuteurs au courant de tout, depuis l'information nutritionnelle jusqu'aux moments amusants et aux activités pédagogiques. Les parents/tuteurs reçoivent des mises à jour et peuvent savoir tout ce que leur enfant vit dans notre programme en plus d'avoir accès à des photos stockées en toute sécurité en format journal et auxquelles ils pourront accéder à leur domicile ou en déplacement par les applications mobiles de Lillio.

ASQ

Nous utilisons le questionnaire de dépistage de « Ages and Stages » pour aider à suivre le développement de votre enfant. En tant que professionnels de la garde d'enfants, nous savons à quel point il importe de vérifier régulièrement leur développement. ASQ permet de faire connaître aux familles les forces des enfants et constitue également un moyen simple de se renseigner sur les étapes que ceux-ci franchissent.

Inclusion

Le personnel travaille en étroite collaboration avec le fournisseur de ressources en matière des enfants ayant des besoins particuliers afin de veiller à ce que tous les enfants réussissent à s'intégrer au programme. Parfois, des membres du personnel spécialisés nous sont fournis pour assurer l'intégration réussie des enfants ayant des besoins particuliers dans notre programme. Afin de promouvoir la participation entière de tous les enfants dans nos programmes, nous apporterons toutes les modifications possibles pour chaque enfant selon leurs besoins et selon leurs capacités.

Programmes de ressources familiales

Nous pouvons aider les familles en besoin de soutien supplémentaire à l'aide de ressource interne, des références à nos partenaires communautaires ainsi que des programmes comme Positive Parenting Program (Triple P) (*Voir l'annexe D : Programmes pour les familles*)

Les collations et les dîners

Les menus prévus pour la semaine en cours et pour la semaine suivante sont affichés sur le tableau à l'intention des parents. Pour assurer un bon départ pour tous les enfants, nous offrons une collation matinale, un dîner et une collation l'après-midi. Les enfants ont accès à des fruits et de l'eau tout au long de la journée.

Tous les menus sont planifiés conformément au *Guide alimentaire canadien* en consultation avec un diététicien de Santé publique Sudbury et districts afin de favoriser la nutrition saine des enfants.

La période de repos

Selon la ***Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance***, un repos de deux heures est disponible pour les enfants qui le requiert. Toutefois, les enfants qui ne dorment pas peuvent participer à des activités calmes sous la surveillance d'une éducatrice ou d'un éducateur tout en permettant aux autres de continuer leur sieste.

Attentes au niveau de l'apprentissage et des services de garde

Les enfants doivent comprendre ce qu'on attend d'eux. Pour aider le personnel, les étudiants et les bénévoles à établir les attentes/les limites et à savoir quand intervenir dans une situation donnée, les paramètres suivants doivent être respectés :

- les droits de chaque enfant – le droit de ne subir aucune violence; le droit à ses possessions personnelles; et le droit à la justice
- le comportement ne doit pas causer de tort aux autres ou eux-mêmes
- le comportement ne doit pas causer de tort à l'environnement, aux animaux ou aux objets.

Les enfants sont réprimandés d'une façon positive, à un niveau qui convient à leur âge et à leurs actes. Les employés du programme établissent des limites qui sont claires et sensées, qui sont bien définies et qui conviennent à l'âge de l'enfant.

Procédure pour l'orientation du comportement :

- On dirige l'enfant vers une autre activité afin de l'aider à s'amuser de manière plus constructive.
- On gère la situation de manière positive et tente de refléter, par son attitude, les sentiments exprimés par l'enfant.
- On avertit les enfants qui ont des comportements dangereux et inappropriés, et leur explique qu'ils seront exclus de la situation si cela s'avérait nécessaire. Si un enfant a été retiré d'une situation, on l'approche après qu'il se soit calmé afin de tenter de le ramener dans le groupe.
- On reconforte l'enfant et administre les premiers soins, si nécessaire.

- On parle à l'enfant qui a eu un comportement inacceptable. On utilise la formule « je » lorsqu'on s'adresse à l'enfant et lui donne l'occasion de s'exprimer tout en écoutant attentivement. L'éducatrice, l'étudiant ou le bénévole veille à définir clairement les attentes et les limites.
- On accorde du temps à l'enfant qui a besoin d'une période de calme à l'écart des autres enfants.

À titre de modèle de rôle pour les enfants, les éducatrices, les étudiants, les bénévoles et la collectivité adoptent et favorisent les principes suivants dans leurs interventions auprès des enfants :

- écouter activement (maintenir le contact visuel; se placer à son niveau; réagir de manière appropriée; attendre que l'enfant ait terminé ce qu'il veut dire)
- communiquer de manière efficace (être honnête et respectueux; traiter l'enfant avec dignité)
- exprimer ses sentiments sans menacer l'enfant; utiliser la formule « je » et expliquer clairement le genre de comportement que vous attendez de l'enfant; éviter de mettre l'accent sur les mauvais comportements
- croire à la capacité de l'enfant de bien agir;
- montrer de la persévérance; répéter souvent
- montrer de l'empathie;
- offrir des choix; laisser l'enfant vivre les conséquences de ses actes (à la condition que l'enfant ne se cause aucun tort)
- avoir une attitude positive et optimiste
- pardonner et oublier
- modifier l'environnement – la prévention est la meilleure méthode
- enseigner des comportements appropriés qui atteindront le même objectif (si l'enfant veut de l'attention, l'encourager et le féliciter lorsque son comportement est bon).

On reconnaît que des situations extrêmes pourraient se présenter durant lesquelles un enfant pourrait se mettre ou mettre les autres en danger. Le personnel pourrait se voir obligé de réagir à ce genre de situation en orientant physiquement un enfant afin de désamorcer ou d'apaiser une situation volatile.

OCOF/Nena n'approuve pas l'utilisation de quelque forme de contrainte physique que ce soit, mais nous reconnaissons qu'il peut exister des situations où un enfant risque de causer un tort à sa personne ou aux autres. Ces directives renforcent la nécessité d'assurer la supervision et la sûreté des enfants à tout moment de la journée. L'éducatrice encourage l'autodiscipline et le respect des droits des autres chez les enfants.

Les pratiques suivantes ne sont **PAS** permises dans nos centres de garde d'enfants :

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

Il est interdit à l'employé/l'étudiant/bénévole de se livrer à l'une des pratiques interdites énoncées ci-dessus en ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde.

Selon le besoin, les incidents répétitifs seront documentés et feront l'objet d'une discussion avec les parents/tuteurs, les éducatrices ou les éducateurs et la superviseure afin de choisir des buts communs et un plan d'action. Des agences spécialisées peuvent être impliquées pour assister le personnel, les familles et les enfants. Si un enfant requiert un plan de gestion du comportement, ce plan sera signé par le parent/tuteur, l'éducatrice primaire et toutes autres personnes concernées (au besoin) avant sa mise en œuvre.

Préoccupations et plaintes des familles

Les familles sont invitées à jouer un rôle actif dans les services que nous offrons et à discuter régulièrement de leur expérience et de celle de leurs enfants. Comme le stipule notre énoncé de programme, nous favorisons des interactions positives et souples parmi les enfants, les familles et le personnel, et nous encourageons la participation des familles en ce qui touche les services que nous offrons et une communication constante avec celles-ci à ce sujet. Notre personnel est prêt à engager des discussions avec les familles et à leur faire vivre une expérience positive à chaque interaction.

(Voir l'annexe E: HR 4.04 Préoccupations et plaintes des familles)

Incidents et blessures

Les éducatrices et les éducateurs supervisent les enfants en tout temps. La personne assure la représentation en matière de santé et sécurité procèdent à des inspections mensuelles pour que le programme ne présente aucun danger possible. Des inspections annuelles sont complétées par des membres du comité mixte sur la santé et sécurité.

Lorsqu'un enfant subit une blessure ou un incident mineur, il se fait soigner et un rapport est produit. Le formulaire expose en détail ce qui s'est passé. Lorsqu'un parent/tuteur vient chercher son enfant, l'éducateur ou l'éducatrice le passe en revue avec lui, lui fait signer et lui en remet une copie.

Si un incident ou une blessure exige des soins médicaux, OCOF/Nena le signale comme étant un incident grave au ministère de l'Éducation. Si un enfant consulte un dentiste ou un médecin en raison d'un incident ou d'une blessure quelconque pendant qu'il est sous notre garde, veuillez informer la superviseure des détails et les recommandations formulées par le praticien.

Un avis d'incident grave est affiché pendant au moins 10 jours ouvrables. Si le formulaire est mis à jour et que d'autres renseignements y sont ajoutés, comme des mesures supplémentaires qu'OCOF/Nena a prises, il reste affiché pendant 10 jours à compter de la date de mise à jour.

Comportements agressifs

Les parents/tuteurs devraient utiliser des moyens non violents pour résoudre des conflits, (projet de loi 168 de l'Ontario). La violence physique n'est pas une façon responsable de régler un problème. Nous **NE PERMETTONS PAS** les insultes, le manque de respect, le langage vulgaire et les gestes blessants qui font entrave aux droits d'autrui.

Les procédures à suivre en cas d'urgence

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont effectués à chaque mois. Pendant ces exercices, les enfants sont amenés à l'extérieur, si le temps le permet, à l'endroit désigné. Dans l'éventualité d'une urgence majeure nécessitant l'évacuation de tout l'édifice, les enfants seront amenés à l'abri d'urgence désigné à cette fin. Nous mettrons tout en œuvre afin d'informer les parents qu'une évacuation a eu lieu. Les parents devront venir chercher leur enfant au lieu d'évacuation le plus tôt possible. L'emplacement de l'abri d'urgence est indiqué sur *La procédure à suivre en cas d'urgence* affichée dans chaque salle de jeux.

Nous participons à des exercices de confinement barricadé (lockdown) et d'urgence. Si un ordre de confinement était prononcé par les autorités, les parents/tuteurs seront informés lorsqu'il y est jugé sécuritaire de le faire.

Gestions des urgences

Nos centres sont dotés d'une politique de gestion des urgences qui a pour but d'aider le personnel à réagir aux urgences qui se produisent sur les lieux en temps utile et de manière efficace. La politique permet de cerner les urgences possibles et fournit la marche à suivre pour réduire les effets d'une urgence ou d'un désastre. En cas d'urgence, les parents/tuteurs en sont avisés par téléphone, par courriel, par Lillio, par les médias sociaux ou par la radio.

Mauvais temps/fermeture des écoles/grève du personnel enseignant

Si les autobus d'écoliers sont annulés en raison du mauvais temps et que les écoles demeurent ouvertes, les centres de garde d'enfant resteront ouvertes comme à l'habitude. Si les écoles sont fermées, les centres seront également fermés. Si les écoles ferment en cours de journée, le centre fermera aussi. Les parents/tuteurs seront avisés de venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit la fermeture. Si les écoles sont fermées à cause d'une grève du personnel enseignant, les centres demeurent ouvertes pour les enfants inscrits au programme.

Vêtements et articles personnels

Les vêtements et articles personnels de l'enfant doivent être étiquetés avec leur nom ou initiale pour éviter de les perdre ou de les égarer. Des vêtements supplémentaires laissés au centre assurera une protection contre le temps changeant. De plus, des vêtements de rechange pour les enfants plus jeune est encourager d'être laissés au centre en tout temps. Les enfants qui ne sont pas encore entièrement propres doivent avoir un nombre suffisant de vêtements/couches et des serviettes humides pour bébés pour chaque jour.

Alors que nous encourageons l'indépendance et l'exploration, il y a une possibilité que les vêtements deviennent sales donc s.v.p. habiller votre enfant en conséquence.

Afin de respecter la politique de l'école, chaque enfant doit avoir une paire d'espadrilles à semelles non marquantes, réservée pour l'intérieur. L'enfant devrait aussi avoir des souliers pour l'extérieur.

Nous ne sommes pas responsables des articles perdus ni volés.

Les excursions

À l'occasion au cours de l'année, des excursions sont organisées dans le but d'enrichir les activités d'apprentissage. Les parents/tuteurs sont informés et doivent signer le formulaire de consentement du centre pour chaque activité.

Les anniversaires de naissance

Les anniversaires de naissance seront reconnus et célébrés. Les parents/tuteurs sont les bienvenus aux fêtes d'anniversaire par contre des accessoires de fête ou de nourriture ne seront pas permis au centre.

Le transport

Il incombe aux parents/tuteurs de faire la demande de transport scolaire pour leurs enfants auprès du Consortium de services aux élèves de Sudbury (www.businfo.ca). Les parents/tuteurs doivent insister que l'autobus dépose l'enfant dans la cours du centre de garde d'enfants. Ils doivent aussi avertir le centre si l'enfant doit s'absenter ou si l'enfant ne sera pas déposé au centre après l'école.

Les renseignements médicaux

Les dossiers d'immunisations

Tous les enfants doivent être vaccinés tel que le recommande le médecin hygiéniste local. Une copie du carnet d'immunisation à jour doit être fournie au moment de l'inscription au centre. **Un enfant ne pourra pas être admis au centre si nous n'avons pas reçu une copie du carnet d'immunisation à jour ou une copie de la Déclaration d'exemption médicale ou de la Déclaration de conscience ou de croyance religieuse que l'on retrouve sur le site de Service Ontario, Répertoire central des formulaires au www.forms.ssb.gov.on.ca**

Le Santé publique Sudbury et districts doit maintenir un dossier complet d'immunisation pour chaque enfant inscrit dans nos centres dans la région et le réviser annuellement.

Comme parent/tuteur, c'est votre responsabilité de fournir au Santé publique de Sudbury et districts le dossier d'immunisation de votre enfant. C'est aussi votre responsabilité de tenir le dossier à jour auprès du Santé publique Sudbury et districts lorsque votre enfant reçoit d'autres vaccins.

Un enfant qui a été exempté d'un vaccin est considéré susceptible à la maladie si celle-ci peut être évitée grâce à la vaccination préventive. L'enfant peut devoir être exclu de la garderie si le médecin hygiéniste local exige l'exclusion pour prévenir une épidémie de la maladie transmissible. Les parents/tuteurs seront alors informés qu'ils peuvent mettre leur enfant et les autres en danger de maladies sérieuses si l'enfant attrape une maladie qui aurait pu être évitée par la vaccination.

Les médicaments

Le personnel ne donne que des médicaments prescrits ou autorisés par écrit par votre médecin. D'après la **Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance**, le personnel **N'ADMINISTRE AUCUN** médicament non prescrit à moins que celui-ci soit accompagné d'une note d'un médecin. Les médicaments non prescrits (ex. Tylenol) seront administrés pour la fièvre (si nous avons une note du médecin de l'enfant) afin qu'il soit un peu plus confortable jusqu'à l'arrivée du parent/tuteur (en moins d'une heure). Les prescriptions de médicaments continus doivent être révisées annuellement.

Les médicaments seront administrés qu'à partir de leur contenant original qui doit être clairement étiqueté par le médecin ou le pharmacien au nom de l'enfant et indiquer aussi le nom du médecin, le nom du médicament, sa posologie et une date d'expiration. Un formulaire d'autorisation doit être rempli pour chaque médicament.

Le personnel **N'ADMINISTRERA PAS** la première dose d'un nouveau médicament. Il incombe aux parents/tuteurs de veiller à ce que l'enfant ait commencé à prendre le médicament avant son retour au centre (habituellement 24 heures plus tard). Un consentement écrit une fois par année est requis ou s'il y a un changement de produit.

Avec la permission écrite des parents/tuteurs, le personnel peut appliquer un écran solaire et un produit insectifuge sur les parties exposées du corps de l'enfant avant les activités en plein air.

Les allergies

Les parents/tuteurs doivent informer le personnel des allergies de leur enfant ou de ses intolérances alimentaires par écrit en utilisant les formulaires sur les allergies du centre de garde d'enfants. Dans un tel cas, le centre peut offrir d'autres aliments pour remplacer ceux auxquels l'enfant est allergique. Nous nous occuperons des allergies graves cas par cas. En raison des nombreux types d'allergies alimentaires, il est **INTERDIT** d'apporter des aliments ou des collations

au centre, à l'exception du programme pour nourrissons (nourriture qui ne pose pas de risque pour les enfants allergiques). Une liste à jour des allergies est affichée dans la cuisine et dans la salle de jeux.

Enfant anaphylactique : Avec le consentement du parent/tuteur, le personnel prendra une photo de l'enfant et l'ajoutera avec le formulaire individuel d'urgence qui a été complété par le parent/tuteur avec le centre. La *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que le parent/tuteur apporte un auto-injecteur EpiPenMD prescrit par un médecin. En l'absence de ce médicament au centre, l'enfant sera exclu jusqu'à ce que le centre ait reçu le médicament. Nous conseillons aussi l'usage d'un bracelet MedicAlert®. Si un enfant ne souffre plus d'allergies, le parent/tuteur doit présenter une lettre de médecin à cet effet. Cette lettre sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Les frais

OCOF/Nena est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

(Voir l'annexe F : Tarifs de garde d'enfants – Ville du Grand Sudbury)

Paielement des frais

Les frais de garde permettent à notre organisme de couvrir les dépenses de fonctionnement du centre de garde d'enfants. Ceux-ci sont payables la **25^e journée du mois** pour le mois précédent. La facture inclura toutes les journées où l'enfant est inscrit. Elle inclura aussi les journées fériées et les journées pédagogiques au tarif quotidien selon l'horaire habituel de l'enfant pour le mois en question. **Aucun remboursement ne sera accordé pour les absences ou les journées de maladies.**

Le paiement des factures peut se faire à la caisse d'un établissement bancaire ou au téléphone. Cependant, nous conseillons fortement aux parents de régler leur facture par moyen électronique, soit à un guichet automatique ou par transaction bancaire Internet si le parent est client d'un des établissements financiers suivants :

- Desjardins
- Banque Scotia
- Banque CIBC
- Banque Royale du Canada (RBC)
- Banque TD Canada Trust
- BMO Banque de Montréal
- PC Finance

Si vous utilisez un système électronique, vous devez entrer le nom « **Our Children, Our Future** » dans la liste des fournisseurs de services. Vous devez ensuite entrer le numéro de référence de **4 à 6 chiffres inscrit sous la date, dans le coin supérieur droit de la facture (en dessous de la date).**

Les factures peuvent être payées par Visa ou MasterCard en appelant notre département de facturation au 705-677-0440.

Nous acceptons aussi les chèques et les mandats émis au nom du « **Our Children, Our Future** » et peuvent être envoyés à notre bureau principal : Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir, 201 rue Jogues, Sudbury ON P3C 5L7.

Veuillez noter qu'un reçu aux fins d'impôts est émis chaque année au nom de la **personne qui a effectué les paiements**. Si vous avez un compte conjoint et vous payez votre facture en ligne, vous voudrez peut être vérifier avec votre institution financière pour voir quel nom apparaîtra sur la confirmation de paiement.

Si votre enfant n'a pas été présent depuis six mois, votre compte sera considéré comme inactif et sera fermé.

Frais pour paiement en retard et pour compte en souffrance

Si le paiement n'est pas reçu en totalité au plus tard la 25^e journée du mois, notre organisme se verra dans l'obligation d'aviser les parents/tuteurs du retrait de l'enfant. À ce moment-là, les parents/tuteurs devront effectuer le paiement afin de ne pas perdre de services.

Après le retrait de l'enfant, si le compte est toujours en souffrance et qu'aucune disposition n'a été prise avec l'agente de facturation, une lettre sera envoyée par courrier recommandé aux parents pour les informer que leur dossier sera envoyé à une agence de crédit pour le recouvrement de la créance. Un frais de **30 \$** viendra s'ajouter au compte pour couvrir les coûts associés à cette démarche.

Les comptes impayés pour les services rendus qui ont été transmis à une agence de recouvrement ne pourront pas utiliser les services dans le future même si le montant a été payé en totalité à l'agence de recouvrement.

Pour les chèques sans provision, des frais de **30 \$** seront ajoutés à la facture pour couvrir les frais bancaires et administratifs.

Les frais pendant les absences

Comme il est mentionné ci-dessus, les frais de garde sont payables pour les jours où l'enfant est absent en raison d'une maladie ou d'une vacance. Toutefois, chaque enfant inscrit au centre à temps plein (5 jours par semaine) aura droit à un crédit de 10 jours par année (du 1er septembre au 31 août) où aucun frais ne sera exigé. **Les journées de crédit ne s'appliquent pas pour les enfants d'âge scolaire, les enfants dont les frais de garde sont subventionnés et aussi les enfants à temps partiel.**

Les frais de retard

Un parent/tuteur ou une personne autorisée doit venir chercher l'enfant avant la fermeture du centre. Si un parent/tuteur ou une personne autorisée n'a pas communiqué avec le centre avant la fermeture, un employé communiquera avec une personne autorisée inscrite sur le formulaire d'inscription afin qu'elle vienne chercher l'enfant. Des frais de retard de **1 \$** par minute s'appliqueront pour chaque minute de retard après la fermeture du centre. Ces frais seront ajoutés à la prochaine facture aux parents/tuteurs.

Les frais de garde subventionnés

Certaines familles sont admissibles à des services de garde subventionnés. Si vous croyez être admissible à une subvention, veuillez communiquer avec :

- Les services d'enfants de la ville du Grand Sudbury au 705-671-2489, poste 4279 ou
- Le Conseil des Services du District de Manitoulin-Sudbury au 705-862-7850 pour les régions d'Espanola et de Sudbury Est.

Un représentant des services d'enfants évaluera votre dossier financier afin de déterminer si vous êtes admissible. Veuillez noter que vous devez faire part au représentant de tout changement concernant votre situation (état civil, situation d'emploi, salaire ou adresse).

Les parents/tuteurs qui sont éligibles à recevoir cette subvention sont aussi responsables de renouveler leur autorisation avant qu'elle expire. Tous les frais non couverts par la subvention sont la responsabilité des parents et sont dus la **25^e journée** du mois.

L'avis de retrait

Les parents/tuteurs doivent donner un avis par écrit d'au moins **deux semaines** avant de retirer leur enfant du centre, sinon les parents/tuteurs seront facturés pour ces deux semaines.

Nous pouvons mettre fin au service si :

- Le programme ne répond pas au besoin de votre enfant
- Les lignes de conduite et la marche à suivre ne sont pas respectées
- Votre compte est en souffrance.

Si l'enfant est absent sans qu'on avertisse le centre pendant deux semaines consécutives, il sera retiré du programme et l'espace sera rempli. Si les parents/tuteurs ont de nouveau besoin des services, ils devront s'inscrire au registre de la ville du Grand Sudbury.

Les mauvais traitements et la négligence

La Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEJF) reconnaît que chacun de nous est responsable du bien-être des enfants.

L'article 125 de la LSEJF précise que le public, y compris les professionnels qui interviennent auprès des enfants, doit communiquer promptement, à une société d'aide à l'enfance (société), tout soupçon selon lequel un enfant a ou peut avoir besoin de protection. La LSEJF définit le terme « enfant ayant besoin de protection » et énonce les situations qui doivent être déclarées à une société. La définition englobe en outre les maux physiques, les maux affectifs, les mauvais traitements d'ordre sexuel, la négligence et le risque de préjudice.

Tout le personnel qui ont des motifs raisonnables de soupçonner l'existence de l'une ou l'autre des situations suivantes doit immédiatement déclarer ses soupçons à une société et fournir les renseignements sur lesquels ils se fondent :

1. Un enfant a subi des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :
 - i. causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
 - ii. causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.
2. Un enfant risque vraisemblablement de subir des maux physiques infligés par la personne qui en est responsable ou, selon le cas :
 - i. causés par le défaut de cette personne de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger convenablement, ou résultant de ce défaut,
 - ii. causés par la négligence habituelle de cette personne pour ce qui est de lui fournir des soins, de subvenir à ses besoins, de le surveiller ou de le protéger, ou résultant de cette négligence.
3. Un enfant a subi des mauvais traitements d'ordre sexuel ou a été exploité sexuellement par la personne qui en est responsable ou par une autre personne si la personne responsable de l'enfant sait ou devrait savoir qu'il existe un risque de mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'exploitation sexuelle et qu'elle ne protège pas l'enfant.
4. Un enfant risque vraisemblablement de subir des mauvais traitements d'ordre sexuel ou d'être exploité sexuellement dans les circonstances mentionnées à la disposition 3.
5. Un enfant a besoin d'un traitement en vue de guérir, de prévenir ou de soulager des maux physiques ou sa douleur et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas le traitement ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement au nom de l'enfant, ou n'est pas disponible pour le faire.
6. Un enfant a subi des maux affectifs qui se traduisent, selon le cas, par :

- i. un grave sentiment d'angoisse,
 - ii. un état dépressif grave,
 - iii. un fort repliement sur soi,
 - iv. un comportement autodestructeur ou agressif marqué,
 - v. un important retard dans son développement, et il existe des motifs raisonnables de croire que les maux affectifs que l'enfant a subis résultent des actes, du défaut d'agir ou de la négligence habituelle de son parent ou de la personne qui en est responsable.
7. Un enfant a subi le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de remédier à ces maux ou de les soulager ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
 8. Un enfant risque vraisemblablement de subir le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v résultant des actes, du défaut d'agir ou de la négligence habituelle de son parent ou de la personne qui en est responsable.
 9. Un enfant risque vraisemblablement de subir le type de maux affectifs visés à la sous-disposition 6 i, ii, iii, iv ou v et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas des services ou un traitement afin de prévenir ces maux ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
 10. L'état mental ou affectif ou le trouble de développement d'un enfant risque, s'il n'y est pas remédié, de porter gravement atteinte à son développement et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas un traitement afin de remédier à cet état ou à ce trouble ou de le soulager ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
 11. Le parent de l'enfant est décédé ou ne peut pas exercer ses droits de garde sur l'enfant et n'a pas pris de mesures suffisantes relativement à la garde de l'enfant et aux soins à lui fournir ou, si l'enfant est placé dans un établissement, le parent refuse d'en assumer à nouveau la garde et de lui fournir des soins, n'est pas en mesure de le faire ou n'est pas disposé à le faire.
 12. Un enfant a moins de 12 ans et a tué ou gravement blessé une autre personne ou a causé des dommages importants aux biens d'une autre personne et doit subir un traitement ou recevoir des services afin d'empêcher la répétition de ces actes et le parent ou la personne qui est responsable de l'enfant ne fournit pas ces services ou ce traitement ou n'y donne pas accès ou, si l'enfant est incapable de consentir à un traitement, au sens de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement, ou n'est pas disponible pour le faire.
 13. Un enfant a moins de 12 ans et a, à plusieurs reprises, blessé une autre personne ou causé une perte ou des dommages aux biens d'une autre personne, avec l'encouragement de la personne qui en est responsable ou en raison du défaut ou de l'incapacité de cette personne de surveiller l'enfant convenablement.

La LSEJF reconnaît que les personnes qui travaillent avec les enfants connaissent mieux les indices de mauvais traitements et de négligence, et qu'elles ont une obligation particulière de déclarer leurs soupçons. La personne qui exerce des fonctions professionnelles ou officielles et qui ne déclare pas ses soupçons est passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende si elle a obtenu les renseignements dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou officielles.

MERCI de votre compréhension de nos obligations et responsabilités professionnelles.

Votre participation

Bénévoles et étudiants

OCOF/Nena se fait le plaisir d'accueillir les gens qui désirent aider les éducatrices avec les enfants dans nos centres de garde d'enfants.

Il est attendu que les bénévoles et les étudiants (18 ans et plus) adhèrent aux mêmes procédures et règlements que tous les autres membres du personnel de notre organisme en ce qui a trait aux horaires, aux journées maladies, à la santé et la sécurité au travail, au traitement de nos clients, à la santé et à la sécurité des enfants, etc.

Avant le début de leurs stages, les étudiants doivent prendre part à une session d'orientation en compagnie de la superviseuse du site et doivent aussi adhérer à nos politiques et procédures. Chaque bénévole et étudiant travaille sous la supervision d'un employé en tout temps.

La ***Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*** ne permet pas qu'une personne qui n'est pas un employé de notre organisation ou qu'une personne de moins de 18 ans soit laissée seule avec un enfant.

Pour de plus amples renseignements en ce qui a trait à nos programmes, veuillez consulter notre site web à l'adresse suivante :

www.ocof.net

Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.01	TITRE DE LA POLITIQUE : Mise en œuvre de l'énoncé de programme	

1 Politique

1.01 Tout le personnel créera une ambiance de confiance, d'honnêteté et de respect en milieu de travail, en travaillant en collaboration afin que les enfants et leur famille puissent jouir d'un environnement sûr, sain et invitant. Établissant des relations saines et professionnelles qui favorisent la croissance et en offrant du soutien et des possibilités de mentorat.

2 Procédure

2.01 Le personnel, les bénévoles et les étudiants liront l'énoncé de programme et le signeront avant de travailler auprès des enfants et des familles. Par la suite, ils le feront annuellement ou lorsque le document sera modifié.

2.02 Chaque site tiendra un dossier qui renfermera les observations, les plans et la documentation nécessaires pour favoriser la compréhension de l'énoncé de programme.

2.03 Le superviseur immédiat/représentant rencontrera son équipe régulièrement pour :

- s'assurer que le programme est bien compris ;
- appuyer le personnel avec la mise en œuvre de l'énoncé de programme ;
- favoriser l'autoréflexion sur leurs capacités et compétences.

Le compte-rendu sera ajouté au dossier de l'énoncé de programme deux fois par année.

2.04 Guidé par le document « Comment apprend-on ? », le personnel réfléchira à sa pratique et à la manière dont cette pédagogie l'inspire lorsqu'il s'agit de répondre aux objectifs et aux attentes.

2.05 S'il est prouvé que la philosophie du personnel ne correspond pas à l'énoncé de programme, et que toutes les mesures d'accompagnement et d'encadrement ont été prises, la politique disciplinaire, qui se trouve dans le manuel des politiques et procédures en ressources humaines d'OCOF/Nena, sera suivie.

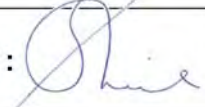
2.06 Les éducateurs aident à guider les enfants vers l'autodiscipline et le respect des autres. Voici les pratiques interdites dans le cadre du programme :

- que l'enfant subisse un châtiment corporel (y compris les coups, les fessées, les gifles et les pincements);
- 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.

- 2.07 Tout le personnel est tenu à mettre en œuvre les documents suivant : le Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, « Comment apprend-on ? » et la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance pour orienter ses décisions et sa pratique.
- 2.08 Adopter ce document vivant nous permettra d'atteindre notre but, soit d'assurer l'excellence en appliquant les quatre fondements : appartenance, bien-être, engagement et expression, pour les enfants, les familles, le personnel et la communauté.

3 Pièces jointes

Guide stratégique de mise en œuvre de l'énoncé de programme
Énoncé de programme

Date d'approbation : 14 novembre 2016	Date de révision : 25 janvier 2021	Autorisé par : 
--	---	---

Guide stratégique de mise en œuvre de l'énoncé de programme

Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) est inspiré par le document d'orientation « Comment apprend-on ? », Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014) et s'y conforme en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Ce document s'articule autour de quatre fondements jugés essentiels pour assurer l'apprentissage optimal et le développement sain des enfants (appartenance, bien-être, engagement et expression).

Nous savons que l'apprentissage des enfants se fait le mieux quand ils poursuivent des intérêts et des objectifs personnels. Les enfants peuvent prendre leurs propres décisions lorsqu'il s'agit de choisir et de combiner des matériaux, mais aussi de prendre part à des expériences de jeu conçues en partenariat avec vous en tant qu'éducatrice ou éducateur. À mesure qu'ils donnent suite à leurs choix et à leurs plans, les enfants explorent, questionnent, répondent, résolvent des problèmes et interagissent avec les gens qui les entourent et leur environnement.

En vous basant sur votre connaissance du développement des enfants et de leur manière d'apprendre et sur une bonne compréhension des jeux qui leur sont destinés, vous pouvez collaborer afin de bâtir un curriculum authentique fondé sur leurs intérêts et sur leurs besoins de ceux qui sont dans vos soins.

OCOF/Nena s'efforce de fournir les conditions requises pour que les enfants, les familles et vous soyez compétents, capables, curieux et riches en possibilités.

Nous reconnaissons que chaque enfant est une personne unique qui apporte au programme ses propres aptitudes et qui mérite l'encouragement et l'espace nécessaires pour essayer de nouvelles choses, explorer de nouvelles idées et développer sa propre créativité.

Nous croyons que chaque enfant mérite un milieu sûr et bienveillant, un endroit où les enfants veulent être, où ils se sentent chez eux et où ils peuvent grandir et développer leur plein potentiel.

Vous créez des liens avec les enfants, assurez un environnement sûr, planifiez et prolongez le jeu, réfléchissez aux réussites, documentez les jeux et l'apprentissage des enfants, et communiquez régulièrement avec les parents. Par une observation et une attention continues, vous aidez les enfants à mettre au point des stratégies pour rester calmes et contrôler leurs émotions tout en reconnaissant l'effet que leurs actions ont sur les autres.

Conformément à la pédagogie du ministère de l'Éducation, vos objectifs à l'égard des enfants sont les suivants :

- chaque enfant éprouve un sentiment d'appartenance lorsqu'il est relié aux autres et qu'il contribue à leur monde ;
- chaque enfant prend conscience de sa personne, de sa santé et de son bien-être ;
- chaque enfant est un apprenant actif et engagé qui découvre le monde avec son corps, son esprit et ses sens ;
- chaque enfant est un communicateur habile qui peut s'exprimer de plusieurs façons.

Développement

Améliorer le bien-être des enfants et des familles par le dévouement envers l'apprentissage continu par le jeu.

- Nous appuyons les enfants et les familles au moyen de diverses possibilités d'apprentissage par le jeu :
 - en offrant aux enfants et aux familles un environnement accueillant et inclusif, y compris des matières nouvelles, ouvertes et fondées sur le jeu et la possibilité de répondre à diverses spécificités culturelles, linguistiques et individuelles ;
 - en utilisant le document de l'AJEPTA (L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui) et « Comment apprend-on ? » comme ouvrages de référence ;
 - en recourant au questionnaire « Ages and Stages » (sur les étapes de développement), aux « Nipissing Screening Tools » et à d'autres outils variés.
- Nous procurons aux enfants des occasions de satisfaire sa curiosité naturelle par des explorations significatives et par l'expérimentation, le jeu, la recherche de renseignements et la création avec le corps, l'esprit et les sens :
 - en observant, en évaluant et en documentant les progrès réalisés et en faisant le compte-rendu dans tous les domaines du développement, d'après les intérêts manifestés par les enfants à l'égard de chaque programme ;
 - par des interactions continues avec les enfants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et en incluant les éléments du processus d'interrogation de l'enfant, dont : l'engagement initial (remarquer, se demander, jouer), la recherche (examiner, observer, remettre en question), l'examen (planifier, recourir aux observations, réfléchir) et la communication (partager les découvertes, discuter des idées).

Inclusivité

Procurer à tous un environnement ouvert, accueillant et sûr, fondé sur le respect mutuel.

- Nous offrons un environnement d'apprentissage sûr et sain où le bien-être de tous est prioritaire :
 - en fournissant un environnement propre et sûr, en suivant le Guide alimentaire canadien, en veillant à ce que les enfants aient accès à de l'eau potable toute la journée, en s'assurant que les transitions et les interruptions inutiles pendant les périodes de jeu sont limitées, et en éliminant les risques de blessures ;
 - en nous assurant que le personnel se familiarise avec tous les renseignements concernant les états de santé, les exceptions, les allergies, les restrictions alimentaires, les médicaments requis et les préférences parentales en ce qui touche le régime alimentaire, l'exercice et le repos.
- Nous respectons le fait que chaque famille est unique et nous embrassons la diversité sous toutes ses nombreuses formes :
 - en incluant les matériaux qu'apportent les familles dans l'élaboration des programmes, et en adoptant leur culture, leurs croyances et leurs fêtes ;
 - en invitant les parents à participer à des activités planifiées et à des événements spéciaux tout au long de l'année ainsi qu'à partager leur expertise et leurs intérêts à l'égard du programme ;
 - en s'assurant que tous les enfants sont inclus dans les programmes, quelles que soient leurs aptitudes.
- Nous croyons que tout le monde a le droit de s'exprimer et de communiquer de manière ouverte et positive :
 - en communiquant avec les familles à divers titres sur la manière dont leurs enfants apprennent et se développent ;
 - en encourageant les familles à rétroagir régulièrement et par un sondage sur leur satisfaction.

Collaboration

Atteindre nos buts communs par la communication, la souplesse et le partenariat.

- Nous croyons en l'importance de soutenir nos programmes et nos familles en collaboration avec nos partenaires communautaires :
 - en faisant intervenir ceux-ci et en les amenant à soutenir nos enfants, nos familles et notre personnel ; au besoin, les parents seront orientés vers des ressources et des partenaires communautaires à l'extérieur du centre, comme les centres pour l'enfant et la famille ON y va, Services d'orthophonie pour enfants, Services d'ergothérapie, Ressources pour l'enfance et la communauté, Santé publique Sudbury et districts, Boussole, etc.
- Nous accordons de la valeur aux connaissances des parents et acceptons qu'ils participent à nos programmes, ce qui permet aux enfants et aux familles d'atteindre leur plein potentiel. Cela est visible dans le programme lorsque :
 - les familles se sentent à l'aise de partager chaque jour des renseignements sur leur enfant ;
 - les familles interviennent dans les décisions touchant l'élaboration des programmes ainsi que le développement de leur enfant et les soins à ce dernier ;
 - les familles sont encouragées à s'exprimer en communiquant ouvertement avec le personnel et sont libres de le faire.
- Nous procurons une ambiance positive où tout le monde peut explorer et grandir à son rythme :
 - en reconnaissant que les enfants apprennent et se développent différemment ;
 - en observant et en nous assurant que les besoins individuels sont comblés.

Excellence

Fournir des solutions innovantes par des professionnels qualifiés tout en continuant de maintenir la responsabilité de nos normes élevées de qualité.

- Nous croyons que les enfants, les familles et notre personnel sont compétents, capables, curieux et riches en potentiels en :
 - offrant aux enfants des occasions d'être autonomes, mais aussi de se contrôler, de s'aider eux-mêmes et d'appliquer leurs aptitudes à l'indépendance ;
 - aidant les enfants à définir leurs émotions et en leur fournissant l'occasion de s'exprimer en toute sécurité.
- Nous sommes des apprenants permanents qui valorisent l'accès à la formation en maintenant des programmes de grande qualité. Voici quelques-unes des possibilités de perfectionnement professionnel :
 - formation en anaphylaxie, SIMDUT, programme de sensibilisation à la santé et à la sécurité, projet de loi 168, High Five, communautés de pratique (touchant divers sujets basés sur les tendances actuelles), orientation, préposés à la manutention des aliments, ressources pour accéder aux programmes de formation dans la collectivité, formation par des partenaires communautaires, dont Ressources pour l'enfance et la communauté et la Ville du Grand Sudbury, mentorat pédagogique, HRDownloads, etc. ;
 - appuyer le personnel concernant son portfolio d'apprentissage professionnel continu et le pousser à la réflexion autocritique afin qu'il se fixe des objectifs lorsqu'il rencontre leur superviseur immédiat pour son évaluation de rendement.

Énoncé de programme

Ce qui guide Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir, c'est sa mission qui consiste à « impliquer les enfants et les familles afin qu'ils favorisent un avenir sain pour nos communautés ». Ses valeurs reposent sur les quatre fondements (appartenance, bien-être, engagement et expression) de la pédagogie « Comment apprend-on ? » et sont ancrées dans ses activités quotidiennes.

Développement

Améliorer le bien-être global de la collectivité par le dévouement envers l'apprentissage continu.

- Nous appuyons le développement des enfants et des familles en offrant diverses occasions d'apprendre par le jeu.
- Nous proposons à votre enfant des occasions de satisfaire sa curiosité naturelle par des explorations significatives et par l'expérimentation, le jeu, la recherche de renseignements et la création avec le corps, l'esprit et les sens.

Inclusivité

Procurer à tous un environnement ouvert, accueillant et sûr fondé sur le respect mutuel.

- Nous offrons un environnement d'apprentissage sûr et sain où le bien-être de tous est prioritaire.
- Nous respectons le fait que chaque famille est unique et nous sommes ouverts à la diversité sous ses nombreuses formes.
- Nous estimons que chacun a le droit de s'exprimer et de communiquer de manière ouverte et positive.

Collaboration

Atteindre nos buts communs par la communication, l'encadrement, la souplesse et le partenariat.

- Nous croyons en l'idée de soutenir nos programmes et nos familles en collaboration avec nos partenaires communautaires.
- Nous valorisons vos connaissances et nous sommes ouverts à votre participation à nos programmes, lesquels permettront aux enfants et aux familles d'atteindre leur plein potentiel.
- Nous offrons une ambiance positive où chacun peut explorer et grandir à son propre rythme.

Excellence

Fournir des solutions innovantes par des professionnels qualifiés tout en continuant de maintenir la responsabilité de nos normes élevées de qualité.

- Nous croyons que les enfants, les familles et notre personnel sont compétents, capables et curieux et qu'ils possèdent un énorme potentiel.
- Nous sommes des apprenants pour la vie qui valorisent la formation continue à tous les niveaux et qui fournissent à leur personnel des occasions de suivre une formation pour maintenir la grande qualité des programmes.

Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.21	TITRE DE LA POLITIQUE : Admission	

1 Politique

- 1.01 Offrir aux personnes qui assurent la supervision au sein d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) et à celles qui les représentent des lignes directrices claires concernant l'admission de nouveaux enfants au centre.
- 1.02 Veiller à ce que le centre donne suite aux ententes d'achat de services de la Ville du Grand Sudbury en utilisant le Registre des garderies.
- 1.03 Les familles n'auront pas de frais à payer pour être inscrites sur la liste d'attente.

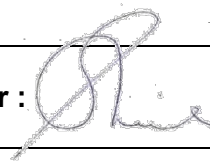
2 Procédure

- 2.01 Tous les enfants doivent être inscrits dans le Registre des garderies de la Ville du Grand Sudbury avant d'être admis dans un centre de garde d'OCOF/Nena.
- 2.02 Il revient au superviseur/représentant d'inscrire les nouveaux enfants au centre par le Registre.
- 2.03 Le superviseur/représentant accédera au Registre régulièrement pour voir quels sont les enfants sur la liste d'attente et s'assurer de protéger la vie privée des enfants dont le nom y figure. Les parents/tuteurs peuvent appeler cette personne pour connaître leur rang dans la liste.
- 2.04 L'inscription au centre repose sur les critères suivants :
- Disponibilité
 - Dynamique de groupe
 - Enfants de membres du personnel d'OCOF/Nena
 - Enfants qui fréquentent l'école où se trouve le centre
 - Frères et sœurs d'enfants déjà inscrits
 - Enfants du personnel enseignant travaillant à l'école où se trouve le centre
 - Transferts
 - Anciens clients en règle
- 2.05 L'admission aux programmes pour les bébés sera accordée en priorité aux personnes recevant un service à temps plein.
- 2.06 Lorsqu'une place dans un centre de garde d'enfants sera libre, le superviseur/représentant tentera de communiquer avec la famille à l'aide des coordonnées fournies. La famille aura deux jours ouvrables pour répondre au centre avant que cette personne place ou ferme son dossier.
- 2.07 OCOF/Nena n'acceptera **PAS** l'inscription de la part d'un parent/tuteur s'il a envoyé son compte au bureau de crédit, que la somme exigible ait été payée intégralement ou non à ce dernier.
- 2.08 Si un solde reste impayé au compte d'un parent/tuteur, ce dernier ne sera pas réadmis au centre à moins que la somme ait été réglée en totalité.

Date d'approbation : 30 septembre 2011

Date de révision : 29 mars 2023

Autorisé par :



Manuel des politiques et des procédures de garde d'enfants

POLITIQUE NO.	SECTION :	FONCTIONS DU PROGRAMME
CP 1.13	TITRE DE LA POLITIQUE : Arrivée et départ en toute sécurité	

1 Politique

- 1.01 La présente politique permettra au personnel d'Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) de bien comprendre ses rôles et ses responsabilités lorsqu'il s'agit de veiller à ce que les enfants recevant des services de garde arrivent et partent en toute sécurité. Elle décrira les étapes à suivre quand un enfant n'arrive pas au centre comme prévu, ainsi que les mesures à prendre pour que les enfants partent en toute sécurité. Elle a pour but de remplir les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 concernant les politiques et les procédures sur l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants en service de garde, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- 1.02 OCOF/Nena reconnaît que le parent/tuteur ne pourra pas toujours passer prendre son enfant au centre de garde d'enfants d'OCOF/Nena. Les parents/tuteurs doivent indiquer le nom et le numéro de téléphone de toutes les personnes pouvant ramasser l'enfant. Seules les personnes désignées seront autorisées à le faire.
- 1.03 En cas d'**urgence** ou si l'enfant doit être retiré du centre par une personne non autorisée pour une raison quelconque, le personnel veillera à ce que le parent/tuteur prenne les mesures suivantes :
1. Trouver une personne disposée à ramasser son enfant.
 2. L'informer qu'elle doit apporter au centre une pièce d'identité valide avec photo.
 3. Appeler le centre et l'informer de la situation.
 4. Fournir le nom de la personne qui doit ramasser son enfant.
- Lorsque la personne non autorisée viendra ramasser l'enfant, le nom figurant sur la pièce d'identité avec photo sera comparé avec l'information fournie par le parent/tuteur. Si les renseignements ne concordent pas, il faudra communiquer avec le parent/tuteur pour vérifier l'information. Si les renseignements ne concordent toujours pas ou qu'il est impossible de joindre le parent/tuteur, l'enfant demeurera au centre jusqu'à ce que la situation soit réglée.
- Les personnes ayant reçu une autorisation d'urgence ne pourront ramasser un enfant au centre les jours suivants à moins que le parent n'ait d'abord ajouté leur nom à la liste d'autorisation.
- 1.04 Garde et ordonnances connexes de la cour
Le personnel ne peut intervenir dans les problèmes conjugaux ou de garde des familles que nous servons. S'il existe une ordonnance de garde ou de la cour, le dossier de l'enfant doit en renfermer une copie. Il revient au parent/tuteur de fournir des renseignements à jour et exacts concernant la garde légale de l'enfant. Si une ordonnance de garde ou de la cour ne figure pas au dossier, le centre ne peut refuser l'accès au parent n'ayant pas inscrit l'enfant. Si ce dernier ne figure pas dans la liste des personnes autorisées, la politique sur les personnes non autorisées sera appliquée.

2 Procédure

- 2.01 Acceptation d'enfants au centre de garde :
1. Lorsqu'il s'agit d'accepter un enfant au centre de garde au moment où il est déposé, le personnel présent doit :
 - accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
 - inscrire l'enfant dans le registre des présences.

Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé au centre comme prévu :

1. Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde et que le parent/tuteur n'a pas fourni de changement quant au dépôt (soit, en laissant un message vocal ou un message par Lillio, ou encore en avisant le personnel chargé de la fermeture au moment du ramassage), le personnel présent doit :
 - commencer les procédures d'arrivée sécuritaire après l'heure d'arrivée précisée pour l'enfant;
 - confirmer auprès de collègues sur place que le parent/tuteur n'a laissé aucun message;
 - vérifier que le parent/tuteur n'a laissé aucun message par Lillio;
 - appeler le parent/tuteur (s'il n'y a pas de réponse, le personnel laissera un message vocal au numéro principal, et communiquera ensuite par les autres coordonnées);
 - si le personnel ne peut joindre le parent/tuteur 10 minutes après le premier contact, il communiquera avec les personnes à joindre en cas d'urgence;
 - si le personnel ne peut joindre l'une ou l'autre des personnes mentionnées précédemment pour confirmer l'absence de l'enfant, il faudra répéter les étapes jusqu'à ce que celle-ci soit confirmée.
2. Une fois que les allées et venues de l'enfant ont été confirmées, le personnel consigne l'information dans le cahier de communication journalière.
3. Dans le cas des enfants inscrits à un programme d'activités après l'école, le personnel vérifiera l'absence auprès de l'école.

Laisser partir un enfant du centre de garde :

1. Le personnel qui supervise l'enfant au moment du ramassage doit seulement laisser partir celui-ci avec le parent/tuteur ou des personnes autorisées figurant dans le dossier de l'enfant ou si le parent/tuteur a donné un consentement verbal.
2. Si un membre du personnel ne connaît pas la personne qui ramasse l'enfant :
 - il doit confirmer auprès d'un autre membre du personnel que cette personne est le parent/tuteur ou la personne autorisée; ou
 - la personne qui ramasse l'enfant doit présenter une pièce d'identité valide avec photo.

Si un enfant n'a pas été ramassé comme prévu (avant la fermeture du centre) :

1. Si un parent/tuteur a déjà indiqué au personnel une heure ou une période précise où son enfant doit être ramassé, le personnel doit le consigner dans le cahier de communication journalière.

Si un enfant n'a pas été ramassé et que le centre est fermé :

1. Si un parent/tuteur ou une personne autorisée qui devait ramasser un enfant n'est pas arrivé à l'heure de fermeture, voici les mesures à prendre :
 - Le personnel tentera de communiquer avec le parent/tuteur, puis les personnes à joindre en cas d'urgence.
 - Le personnel communiquera avec le superviseur/représentant pour l'informer de la situation si les parents/tuteurs ou les personnes devant être appelées en cas d'urgence sont impossibles à joindre.
 - Le superviseur/représentant indiquera au personnel sur place les prochaines étapes à suivre.
 - Lorsque tous les recours ont été épuisés et une heure après la fermeture, il faudra communiquer avec la Société d'aide à l'enfance.

Date d'approbation : 10 mai 2004

Date de révision : 7 décembre 2023

Autorisé par : 

Nos programmes On y va et de ressources familiales procurent aux enfants, aux parents et aux soignants un environnement chaleureux et bienveillant où nous pouvons favoriser la participation à l'apprentissage par un large éventail de programmes et de services :

- les programmes axés sur les enfants de six ans ou moins;
- l'apprentissage par le jeu;
- les ressources et les renseignements de professionnels qui s'y connaissent en matière de développement de la petite enfance;
- des renseignements ou un aiguillage vers des programmes et des services spécialisés qui sont offerts dans la collectivité;
- la possibilité de rencontrer des familles et leurs enfants et de créer des liens avec eux;
- des occasions d'éducation à l'alimentation et d'apprentissage pratique.

Groupe de jeux

En s'adonnant au jeu, les enfants et leurs parents/tuteurs apprennent ensemble dans un cadre ouvert, accueillant, invitant et inclusif.

Cuisiner avec NENA

Nos ateliers de cuisson à la mijoteuse et nos cuisines communautaires font partie des programmes en matière culinaire que nous offrons aux parents/tuteurs. Réunis en groupe, ceux-ci peuvent améliorer leurs compétences dans ce domaine tout en préparant des repas sains et abordables pour leur famille, en respectant un budget précis, en plus d'apprendre l'importance de manger sainement.

Cuisiner avec les enfants

Les enfants de 2,5 à 12 ans pourront apprendre les fondements de la cuisine en préparant des recettes présélectionnées avec l'aide de leur parent/tuteur.

Le développement de l'enfant

Ce programme offre aux familles ayant des enfants de quatre ans ou moins la chance de recevoir des renseignements et du soutien sur divers sujets qui conviennent à l'âge de ceux-ci.

Inspections de sièges d'auto

Nous offrons des cliniques d'inspection des sièges d'auto aux parents/tuteurs pour apprendre comment installer et utiliser un siège d'auto en toute sécurité.

Programmes sur l'art d'être parent

Ces programmes offrent aux parents/tuteurs la chance de recevoir de l'éducation et du soutien par des programmes comme : Triple P (pratiques parentales positives), H.E.L.P. Tool Box, Nobody's Perfect, Bounce Back and Thrive.

Groupes de soutien parental

Ces groupes de discussion offrent aux parents/tuteurs l'occasion de recevoir du soutien de la part d'autres personnes qui partagent des difficultés et des joies semblables et qui vivent des expériences similaires en élevant des jeunes enfants.

Club d'explorateurs

Ce programme de plein air axé sur le jeu donne aux enfants et à leurs parents/tuteurs la possibilité d'interagir avec le monde naturel qui les entoure. Ce programme rend le jeu en plein air amusant, facile et aventureux, tout en offrant des opportunités d'apprentissage qui sont adaptées au développement de l'enfant et qui incluent des concepts de jeu risqué, d'écologie et de développement durable.

Soirée en famille

Ce programme donne aux familles l'occasion d'interagir ensemble dans un environnement ouvert et accueillant tout en participant à des jeux et à des activités physiques ensemble. Un repas chaud et nutritif est servi.

Soirée avec papa

Ce programme donne aux pères ou aux modèles de rôle masculins et aux enfants la chance d'interagir dans un cadre ouvert et accueillant tout en participant ensemble à des discussions, à des jeux et à des activités physiques. Un repas nutritif est servi.

En santé avec NENA

Family Yoga, Zumbini, Movement & Play sont quelques exemples de programmes de conditionnement physique et de bien-être offerts aux familles pour promouvoir des choix de vie sains et positifs.

Maman et bébé en santé – Programme de nutrition prénatale

Ce programme offre aux femmes enceintes des occasions pratiques de préparer des repas nutritifs, d'apprendre à manger sainement et de gérer certains des malaises qui surviennent pendant la grossesse. Nous fournissons également de l'éducation sur une variété de sujets, dont l'accouchement, la naissance, l'allaitement maternel et la transition à la parentalité. Une aide est fournie pour le transport et l'obtention de vitamines prénatales, de lait, de légumes, de fruits, d'œufs et d'autres sources de protéines.

Bienvenue bébé

Bienvenue bébé inspire les parents et les soignants ayant un bébé de 12 mois ou moins afin qu'ils explorent, interagissent et cherchent avec du matériel qui favorise la curiosité, l'apprentissage et le développement.

Massage pour bébés

Mené par une instructrice certifiée en massage pour bébés, ce programme offre une occasion fantastique de soutenir la participante ou le participant en l'invitant à apprendre, au moyen du massage, à développer un lien d'attachement, à communiquer avec son bébé tendrement et sous le signe du respect.

Événements spéciaux

Nous organisons de temps à autre des événements spéciaux pour permettre aux membres et au personnel de socialiser et de s'amuser entre eux. Dans le passé, nous avons notamment tenu des visites de poste d'incendie, des marches dans la nature et des sorties à la plage et au terrain de jeu.

Dépistage des troubles de l'ouïe et du développement

Le dépistage individuel est offert au moyen d'une liste de contrôle conçue pour aider à surveiller le développement émotionnel, physique et général des enfants. Un test auditif peut également être disponible. Ce dépistage est destiné aux enfants de 18 mois et plus.

Transport

Les personnes inscrites peuvent se voir offrir le transport.

Garde d'enfants

Un service de garde est offert aux personnes inscrites aux programmes portant sur la cuisine et l'art d'être parent.

NOS SITES

LaCloche

705-869-5545

 OCOF LaCloche

Sudbury East

705-898-2754

 OCOF Sudbury East

Sudbury


705-222-1826

 OCOF Sudbury

Valley East/Capreol/ Chelmsford/Onaping Falls

705-969-4040

 OCOF Hanmer

 OCOF Onaping Falls

Manuel des politiques et des procédures de ressources humaines

POLITIQUE NO.	SECTION :	RELATIONS DE TRAVAIL
HR 4.04	TITRE DE LA POLITIQUE : Préoccupations et plaintes des familles	

1 Politique

- 1.01 Our Children, Our Future/Nos enfants, notre avenir (OCOF/Nena) préconise un esprit de responsabilité, de respect et de civisme dans un cadre d'apprentissage sécuritaire. Les familles, les enfants et le personnel ont tous le droit d'être et de se sentir en sécurité dans leur communauté. La présente politique fournit un processus transparent.
- 1.02 Comme nous faisons partie de cette communauté, nous devons rendre compte des actes qui mettent en danger notre sécurité et notre bien-être ou ceux des autres. Les conflits doivent se régler sans violence.
- 1.03 Tous les membres de la communauté doivent être traités avec respect et dignité. Nous croyons que chacun d'eux a le droit d'avoir accès à un environnement sans interruption, et doit faire en sorte que les autres membres bénéficient du même droit.
- 1.04 Les familles sont invitées à jouer un rôle actif dans les services que nous offrons et à discuter régulièrement de leur expérience et de celle de leurs enfants. Comme le stipule notre énoncé de programme, nous favorisons des interactions positives et souples parmi les enfants, les familles et le personnel, et nous encourageons la participation des familles en ce qui touche les services que nous offrons et une communication constante avec celles-ci à ce sujet. Notre personnel est prêt à engager des discussions avec les familles et à leur faire vivre une expérience positive à chaque interaction.
- 1.05 OCOF/Nena encourage un comportement positif. Notre philosophie consiste à favoriser des comportements appropriés par le renforcement verbal positif.
- 1.06 Les préoccupations que les familles expriment et les plaintes qu'elles formulent sont prises au sérieux et seront examinées. Tout sera mis en œuvre afin de s'y attacher et de les régler à la satisfaction de toutes les parties, dans les plus brefs délais.

2 Procédures

- 2.01 Les préoccupations peuvent être exprimées et les plaintes peuvent être formulées verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement ou par écrit, sur demande. Le détail sera fourni aux familles dans un souci de confidentialité à l'égard de toutes les parties en cause.
- 2.02 Une première réponse à une préoccupation ou à une plainte sera apportée aux familles dans un délai de cinq jours ouvrables. La personne concernée sera tenue au courant tout au long du processus de règlement. Les enquêtes seront justes, impartiales et respectueuses des parties impliquées.
- 2.03 Chaque préoccupation ou plainte sera traitée de manière confidentielle, et tout sera mis en œuvre pour protéger la vie privée des familles, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque des renseignements devront être divulgués pour des motifs juridiques (au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités policières ou à la Société d'aide à l'enfance).
- 2.04 OCOF/Nena applique des normes élevées pour ce qui est d'offrir aux enfants et aux familles une interaction, une communication et un modèle de comportement positif. Par conséquent, OCOF/Nena ne tolérerons aucun acte de harcèlement et de discrimination de quelque partie que ce soit. Si des familles ou des membres du personnel se sentent mal à l'aise, menacés, maltraités ou rabaissés, à un moment ou à un autre, ils peuvent immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation à leur superviseur immédiat/représentant.

2.05 Lorsqu'un parent/un tuteur ou une famille a une préoccupation à exprimer ou une plainte à formuler, voici le processus à suivre :

1^{re} option

- **1^{re} étape** – Les familles devraient directement discuter de leur préoccupation ou de leur plainte avec le membre du personnel concerné. Si aucune solution satisfaisante ne peut être obtenue à ce stade, elles peuvent demander à s'adresser au superviseur immédiat. Celle-ci collaborera avec les familles afin de régler le problème. Le superviseur immédiat examinera la situation dans un délai de cinq jours ouvrables. Si les familles ne sont toujours pas satisfaites, elles peuvent demander à s'adresser à un directeur/représentant pour le passage à la 2^e étape.
- **2^e étape** – Le directeur/représentant approprié procédera à un examen dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir pris connaissance de la préoccupation ou de la plainte. Si la situation n'est toujours pas réglée, les familles peuvent s'adresser au directeur(trice) général(e)/représentant pour le passage à la 3^e étape.
- **3^e étape** – Le directeur(trice) général(e)/représentant procédera à un examen dans un délai de 10 jours ouvrables après avoir pris connaissance de la préoccupation ou de la plainte. Si le directeur(trice) général(e)/représentant est incapable de régler le problème, celui-ci sera confié au président/représentant du conseil d'administration pour le passage à la 4^e étape.
- **4^e étape** – Le président/représentant du conseil ainsi que le directeur(trice) général(e)/représentant rencontreront les familles dans un délai de deux semaines pour tenter de résoudre le problème. Dans les 10 jours ouvrables suivants, la décision du conseil sera transmise par écrit. Si cette étape finale ne permet pas de régler la situation de manière satisfaisante, les familles peuvent choisir de faire examiner leur préoccupation ou leur plainte à l'extérieur de l'organisme. Elles peuvent s'en remettre à l'une ou l'autre des agences suivantes :

Ville du Grand Sudbury
Direction, Services aux enfants
705 671-2489

Conseil des Services du District de Manitoulin-Sudbury
Direction, Services à l'enfance
705 862-7850

Ministère de l'Éducation
Division de la petite enfance
1 877 510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

Ils peuvent aussi communiquer avec le bureau de leur député provincial.

2^e option

Les familles sont invitées à remplir le formulaire de soumission des préoccupations et des plaintes pour les familles sur le site Web d'OCOF/Nena (www.ocof.net). Ce formulaire peut être soumis de façon anonyme. Cependant, si elles s'attendent à une réponse, les personnes doivent fournir leur nom et leur numéro de téléphone.

Date d'approbation : 24 mars 2016	Date de révision : 16 mars 2021	Autorisé par : 
--	--	---



Tarifs pour les services de garde d'enfants Sites dans la ville du Grand Sudbury

	Temps plein	Temps partiel
Bébés		
Moins de 6 heures	21,74\$	22,68\$
6 à 9 heures	27,76\$	28,70\$
Journée étendue (plus de 9 heures)	29,53\$	30,48\$
Bambins		
Socialisation	12,00\$	12,76\$
Moins de 6 heures	17,48\$	18,43\$
6 à 9 heures	22,68\$	23,63\$
Journée étendue (plus de 9 heures)	24,81\$	25,75\$
Préscolaires		
Socialisation	12,00\$	12,00\$
Moins de 6 heures	15,47\$	16,42\$
6 à 9 heures	20,79\$	21,74\$
Journée étendue (plus de 9 heures)	22,33\$	23,27\$

	Moins de 6 ans		Plus de 6 ans	
	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel
Âges scolaires				
Avant l'école	12,00\$	12,00\$	13,50\$	15,50\$
Après l'école	12,00\$	12,00\$	15,50\$	17,50\$
Avant et après l'école	12,00\$	12,00\$	19,50\$	21,20\$
Journées pédagogiques / été				
Moins de 6 heures	14,88\$	15,83\$	33,50\$	35,50\$
6 à 9 heures	19,14\$	20,08\$	42,50\$	44,50\$
Journée étendue (plus de 9 heures)	21,03\$	21,97\$	46,50\$	48,50\$