

Le Centre de ressources à la famille de Borden

Borden Family Resource Centre

Programme de garderie

Livret d'information à l'intention des parents

Section 2

Table des matières	Page
Énoncé de programme	3
Pratiques interdites	8
Évolution des programmes	9
Services offerts	9
Service de garde occasionnelle	9
Jours et heures d'ouverture	9
Arrivées et départs	10
Parent ou tuteur avec facultés affaiblies	11
Fermeture imprévue du service	11
Sécurité à l'entrée	11
Politiques relatives à l'inscription et à la liste d'attente	12
Documentation	13
Développement de l'enfant	13
Pratiques d'inclusion et demandes d'adaptation	14
Enfants ayant des besoins particuliers	14
Enfants avec des besoins médicaux	15
Immunisation	16
Santé	16
Choc anaphylactique	18
Administration de médicaments	19
Alimentation	20
Supervision	21
Sieste	21
Vêtements et objets personnels	22
Jeu à l'extérieur	23
Supervision par des bénévoles et des étudiants	23
Procédures d'urgence	23
Évacuation	24
Incidents graves	24
Plaintes ou problèmes	25
Violence envers les enfants	25
Respect de la vie privée et confidentialité	26
Participation des parents	26
Relations duelles	26
Médias sociaux	27
Directives à l'intention des fumeurs	27
Frais de base	28
Frais autres que les frais de base	28
Accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	29
Païement	29
Politique de retrait	30
Appendice A – Politique sur la sécurité des arrivées et des départs	31
Appendice B – Politique sur les allergies anaphylactiques	35
Appendice C – Politique de signalement des préoccupations et des plaintes	38
Appendice D – Barème des frais du Programme de garderie	40

Énoncé de programme

La philosophie du Programme des services de garde consiste à fournir un milieu d'apprentissage enrichissant, qui encourage et favorise le développement de chaque enfant pour qu'il devienne compétent, capable, curieux et riche en potentiel. On y propose des jeux éducatifs adaptés en fonction des besoins, des intérêts et des capacités de chaque enfant.

Le personnel du Programme de garderie connaît bien le document « Comment apprend-on? » et s'en sert comme base pour orienter l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et d'approches pédagogiques.

Approches pédagogiques et documentation

L'approche pédagogique du Programme de garderie est fondée sur la philosophie selon laquelle les enfants apprennent mieux par le jeu, l'exploration et les interactions significatives. Ensemble, le personnel crée une communauté sûre et inclusive où chaque enfant peut s'épanouir et grandir. Les enfants apprennent par le jeu, en leur proposant différents environnements (extérieur, intérieur, jeux actifs, temps de repos et de calme), ce qui leur permet d'utiliser leurs sens pour découvrir, manipuler et apprendre. Le personnel du Programme utilise des approches pédagogiques reconnues pour soutenir l'apprentissage et le développement des enfants :

- en observant les enfants en train de jouer;
- en posant des questions fondées sur l'interrogation;
- en étant à l'écoute des intérêts et des besoins des enfants;
- en développant des activités et des expériences d'apprentissage basées sur des observations;
- en développant des relations bienveillantes et de réceptivité avec les enfants et les familles;
- en réfléchissant aux jeux et aux expériences passés pour planifier d'autres possibilités d'apprentissage.

Le personnel du Programme de garderie documente les expériences d'apprentissage en prenant des photos et en créant des histoires à partager avec les familles du Centre de diverses manières. Les enfants participent au processus en partageant leurs idées et leurs interprétations.

Guides de comportement

Dans les programmes de garde d'enfants, il s'agit de la structure globale du programme qui offre la stratégie la plus efficace pour guider le comportement et l'apprentissage de l'enfant. Les politiques et les procédures des programmes font en sorte que les horaires et les activités quotidiennes correspondent aux besoins des enfants et à leur compréhension

du temps. Les lieux sont bien aménagés en fonction des diverses activités qui peuvent y être pratiquées. Le matériel de jeu et les activités sont intéressants et attirants et incitent à participer.

Promotion de la coopération

Le personnel offre des occasions aux enfants de prendre part à des activités qui nécessitent de s'entraîner, de laisser sa place, de résoudre des problèmes et de jouer en groupe.

Encouragement

Le personnel incite les enfants à être indépendants dans les tâches quotidiennes et les activités telles que la toilette, le rangement des jouets, le lavage des tables et l'habillage. Les enfants sont encouragés à résoudre des problèmes en les reconnaissant et en cherchant des solutions, puis ils sont soutenus lorsqu'ils prennent une décision.

Établissement de limites

Les attentes envers les enfants sont explicites dans le cadre de leur environnement et de leur routine. Le personnel est prêt à intervenir avant qu'un problème ne se présente. Il réagit toujours de la même façon quand les limites sont dépassées. La réorientation et le renforcement positifs sont deux techniques de gestion du comportement communément employées. À l'occasion, il peut être nécessaire de réorienter doucement un enfant pendant une courte période. Le personnel accompagne l'enfant jusqu'à ce qu'il soit en mesure de parler simplement de ce qui se passe. En aucun cas les châtiments corporels ou les menaces ne sont utilisés comme stratégies de discipline.

Chaque enfant est unique et a des besoins et des aptitudes qui lui sont propres. Le Programme vise à offrir une gamme progressive d'expériences d'apprentissage satisfaisantes, qui sont axées sur le développement. Le personnel s'engage à atteindre les buts suivants, en respectant les politiques du Centre ainsi que la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* :

- a) Le personnel du Programme de garderie fait la promotion de la santé, de la sécurité, de la nutrition et du bien-être des enfants en prenant les mesures suivantes :
 - Fournir deux collations et un repas nutritifs choisis en fonction du Guide alimentaire canadien;
 - Faire des repas une expérience agréable : servir de modèle en mangeant à l'aide d'ustensiles, orienter les enfants pour qu'ils puissent se servir eux-mêmes, socialiser avec les enfants et s'asseoir avec eux pendant le dîner;
 - Remplir les tableaux de nettoyage quotidien pour s'assurer que le Centre est nettoyé et désinfecté tous les jours;

- Réaliser les bilans de santé quotidiens des enfants et communiquer avec les parents lorsque des enfants sont malades;
- Effectuer les inspections de sécurité quotidiennes et mensuelles du terrain de jeu (personnel désigné);
- Tenir à jour les renseignements concernant les allergies et les restrictions alimentaires et les afficher dans toutes les salles de jeux aux fins de consultation par le personnel;
- Respecter les lignes directrices en matière de santé du guide à l'intention des parents;
- Encourager l'acquisition des compétences sociales en apprenant aux enfants les bonnes manières et la coordination oculomanuelle.

b) Le personnel du Programme de garderie soutient les interactions positives et réactives entre les enfants, les parents et le personnel en faisant ce qui suit :

- Maintenir une communication ouverte et directe avec toutes les familles;
- Organiser des réunions avec les parents, sur demande;
- Consigner les activités quotidiennes;
- Passer du temps avec les enfants et leur permettre de recevoir une attention personnalisée, d'entretenir des conversations et de poser des questions ouvertes;
- Mobiliser les familles à l'aide de photos, d'expositions et d'histoires;
- Fournir aux parents de l'information, des conseils et des renseignements éducatifs au sujet du développement de leur enfant.

c) Dans le cadre du Programme de garderie, on encourage les enfants à échanger et à communiquer de façon positive et soutient la capacité de maîtriser leurs émotions en prenant les mesures suivantes :

- Aider les enfants à cerner et à exprimer leurs émotions;
- Faire la promotion d'un environnement ayant des conséquences naturelles;
- Favoriser la communication ouverte;
- Reconnaître que chaque enfant est curieux, capable et compétent;
- Donner le bon exemple;
- Retirer doucement l'enfant d'une situation particulière pendant une courte période;
- Encourager les enfants à résoudre des problèmes en les reconnaissant et en cherchant des solutions et les soutenir lorsqu'ils prennent une décision;
- Fournir aux enfants des exutoires sains pour leurs émotions;
- Fournir aux enfants le langage pour cerner et exprimer leurs émotions.

- d) Le Programme de garderie favorise l'exploration, la demande d'information et le jeu des enfants au moyen de ce qui suit :
- Fournir du matériel de jeu et des activités qui sont intéressants et attrayants et qui suscitent la participation;
 - Faire une rotation régulière des jouets et de l'équipement;
 - Réaménager les salles de jeu pour susciter l'intérêt des enfants et améliorer leurs expériences de jeu;
 - Présenter divers matériels, comme des accessoires et des cubes de diverses tailles, ainsi que des activités à l'intérieur et à l'extérieur.
- e) Dans le cadre du Programme de garderie, on offre des activités créées par les enfants et appuyées par les adultes en prenant les mesures suivantes :
- Permettre aux enfants de faire des choix;
 - Poser des questions d'orientation;
 - Vivre le moment au niveau de l'enfant;
 - Reconnaître les réussites et les problèmes de l'enfant au moyen de félicitations et d'encouragements verbaux et non verbaux;
 - Présenter de nouveaux faits, idées et expériences lors de la mise en œuvre de programmes.
- f) Le personnel du Programme de garderie planifie et crée des environnements et des expériences d'apprentissage positifs visant à appuyer l'apprentissage et le développement de tous les enfants, y compris les enfants ayant des plans individuels, en faisant ce qui suit :
- Observer les enfants et écouter leurs idées et intérêts lors de l'élaboration d'expériences d'apprentissage;
 - Encourager les enfants et permettre le jeu sécuritaire;
 - Aménager la salle de jeu de manière à établir des limites définissant les espaces afin de promouvoir la motricité globale, la motricité fine, l'imagination et le jeu tranquille.
- g) Le personnel du Programme de garderie intègre le jeu intérieur et extérieur ainsi que le jeu actif, le repos et les périodes calmes, et tient compte des besoins individuels des enfants pris en charge en prenant les mesures suivantes :
- Offrir l'heure du conte/du cercle à l'extérieur lorsque le temps le permet;
 - Satisfaire aux demandes des parents en ce qui concerne la sieste;
 - Encourager les enfants à participer à divers jeux;
 - Offrir un horaire de jeux intérieurs et extérieurs flexible;
 - Créer une zone tranquille pour les enfants qui ont besoin d'une pause ou de temps seul;
 - Organiser des activités à l'intérieur et à l'extérieur qui permettent aux enfants de développer leur motricité globale.

h) Le personnel du Programme de garderie favorise la mobilisation des parents et des enfants ainsi que la communication continue avec eux relativement au Programme en faisant ce qui suit :

- Faire la promotion d'une politique de la porte ouverte indiquant que les parents sont les bienvenus en tout temps;
- Avoir des conversations quotidiennes avec les familles;
- Afficher la documentation des activités;
- Renseigner les parents sur « Comment apprend-on? »
- Communiquer avec les parents en personne, par téléphone, par courriel et par écrit ainsi qu'au moyen de réunions individuelles et du tableau d'information aux parents.

i) Dans le cadre du Programme de garderie, on suscite la participation des partenaires communautaires locaux et on permet à ceux-ci d'offrir du soutien aux enfants, aux membres de la famille et au personnel en prenant les mesures suivantes :

- Accéder aux ressources de soutien;
- Échanger de l'information relative aux activités communautaires;
- Échanger de l'information relative aux possibilités d'apprentissage pour les parents;
- Soutenir les enfants en collaborant avec des conseillers en matière de ressources pour appuyer le développement individuel;
- Défendre les intérêts des parents et des enfants lorsqu'ils font appel à des services liés aux besoins particuliers;
- Offrir aux parents du soutien relatif à la liste de vérification du développement;
- Inviter des membres de la collectivité locale à faire part de leurs connaissances, p. ex. demander au service d'incendie de communiquer des renseignements pendant la semaine de la sécurité incendie.

j) Dans le cadre du Programme de garderie, on offrira au personnel de soutien et aux autres employés qui travaillent avec les enfants à la garderie des possibilités d'apprentissage professionnel continu en faisant ce qui suit :

- Proposer au personnel des possibilités de perfectionnement professionnel;
- Soutenir les membres du personnel en leur fournissant des possibilités de remplir les documents pertinents;
- Fournir au personnel la possibilité de participer à l'élaboration des politiques et procédures du Centre;
- Effectuer des évaluations annuelles pour permettre au personnel de réfléchir au passé et planifier des possibilités d'apprentissage professionnel à l'avenir.

k) Le personnel du Programme de garderie consignera et examinera les répercussions des stratégies énoncées dans les objectifs ci-dessous sur les enfants et les membres de leur famille en prenant les mesures suivantes :

- Donner au personnel le temps de consigner les activités afin d'en faire part aux enfants et aux membres de la famille;
- Discuter de stratégies lors des réunions mensuelles;
- Examiner les stratégies lors des évaluations semestrielles individuelles des membres du personnel.

Dans cette optique et pour mieux comprendre l'ensemble des besoins de l'enfant, le personnel favorise une approche de collaboration avec les parents. Le Programme fournit des services de soutien et d'orientation pour répondre aux divers besoins des enfants et des familles.

Pratiques interdites

La discipline est appliquée de façon constructive et constante, au moyen de mesures adaptées au comportement et à l'âge de l'enfant, de façon à favoriser l'autodiscipline, à assurer leur santé et leur sécurité, à respecter les droits d'autrui et à protéger le matériel.

Aucune forme de punition corporelle, qu'il s'agisse de donner un coup, une fessée ou une gifle à l'enfant, de le pousser, de le secouer, de le pincer, de le mordre ou de l'agripper, ne sera permise au sein du Programme.

L'utilisation délibérée de menaces ou de mesures sévères ou dégradantes ou de termes insultants dirigés vers un enfant, ou utilisés en présence d'un enfant, qui pourraient humilier celui-ci, lui faire honte ou peur ou encore porter atteinte à sa dignité, à son amour propre ou à son estime de soi est interdite.

Il est interdit de priver un enfant des nécessités de base (nourriture, boisson, abri, sommeil, utilisation des toilettes, vêtements et literie). Il est interdit d'utiliser la menace pour punir un enfant.

Il est interdit d'infliger des lésions corporelles à des enfants ou de les forcer à manger ou à boire contre leur gré.

Il est interdit d'immobiliser un enfant, par exemple en le confinant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou autre dispositif, à titre de mesure disciplinaire ou en remplacement d'une supervision, à moins que cette mesure ne soit nécessaire pour empêcher l'enfant de se blesser ou de blesser une autre personne, et que ces mesures de confinement ne soient utilisées qu'en dernier recours et seulement jusqu'à ce que le risque de blessure ne soit plus imminent.

Il n'est en aucun cas permis d'enfermer un enfant dans une pièce, qu'elle soit verrouillée ou non, ou de le laisser seul dans une pièce. Les sorties ne doivent pas être obstruées afin de restreindre l'enfant.

Le défaut de se conformer aux politiques et aux procédures donnera lieu à des mesures disciplinaires, comme le prévoit la Politique sur les mesures disciplinaires du Centre.

Évolution des programmes

Les programmes sont régulièrement évalués pour tenir compte des modifications apportées à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ainsi qu'aux règlements connexes, et des orientations nouvelles en matière d'éducation des enfants en bas âge. Tout au long de l'année, un bulletin d'information est distribué périodiquement aux parents afin de les informer des nouveautés aux services de garde, de leur donner des recettes et de leur faire part des campagnes de financement ainsi que des événements à venir. Les parents sont invités à participer à la rédaction du bulletin.

Services offerts

Le Programme de garderie offre des services de garde, à temps plein ou à temps partiel pour les :

Nourrissons :	de zéro (0) à dix-huit (18) mois
Tout-petits :	de dix-huit (18) mois à deux (2) ans et demi
Enfants d'âge préscolaire :	de deux (2) ans et demi à cinq (5) ans

Des places subventionnées par les autorités du comté de Simcoe peuvent être attribuées aux familles admissibles. Le Programme de garderie est autorisé en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Service de garde occasionnel

Le Programme de garderie accepte les enfants de manière occasionnelle selon les places disponibles. Dès qu'une famille accepte une place occasionnelle, elle doit payer les frais quotidiens avant d'utiliser le service et remplir les formulaires du service de garde occasionnelle. La famille recevra également une liste des effets à apporter pour son enfant. Les frais ne seront pas remboursés en cas d'absence de l'enfant.

Journées et heures d'ouverture

Nous assurons un service de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Le Programme de garde est fermé les jours fériés suivants :

Jour de l'An	Fête de la Reine	Action de grâce
Jour de la Famille	Fête du Canada	Jour de Noël
Vendredi saint	Congé officiel	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du Travail	

Les frais applicables à une journée de garde qui coïncide avec un jour férié doivent être payés si l'enfant est inscrit au programme régulier.

Le Programme de garderie sera également fermé pendant les deux semaines de la période des Fêtes, conformément aux calendriers scolaires de la commission scolaire du comté de Simcoe. Les dates de fermeture précises seront communiquées au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année. Les familles ne sont tenues de payer que pour les trois jours fériés qui tombent pendant cette période.

Arrivées et départs

Les jeunes enfants doivent avoir un horaire régulier pour se sentir en sécurité. Par conséquent, nous prions les parents d'amener leur enfant et de venir le chercher à des heures fixes.

À l'arrivée, le parent doit aider son enfant à enlever ses vêtements d'extérieur, à mettre ses chaussures d'intérieur et à accrocher ses vêtements d'extérieur dans sa case. Chaque enfant a une case dans la salle de jeu qui lui est assignée.

Si un enfant ne peut pas venir au service de garde un jour où il est censé y être, **le parent doit en aviser le personnel avant 9 h**. En tout temps, lorsqu'il amène ou passe prendre son enfant, le parent doit s'assurer d'en informer un membre du personnel.

À moins de dispositions contraires prises au préalable, les membres du personnel ne laissent pas les enfants partir avec des personnes de plus de 18 ans qui ne disposent pas d'autorisation écrite à cet effet de la part des parents ou du tuteur.

Si un enfant n'est pas arrivé à son heure habituelle, et que le parent ou le tuteur n'a pas avisé le personnel d'un changement à l'heure d'arrivée (p. ex. avoir laissé un message la veille à un membre du personnel ou sur la boîte vocale), le personnel en informera le superviseur du programme ou le superviseur adjoint du programme, qui communiquera avec le parent ou le tuteur de l'enfant avant 10 h. Si la confirmation de l'absence de l'enfant n'est pas reçue du parent avant midi, le superviseur du programme ou le superviseur adjoint du programme en informera le gestionnaire de programme et le directeur exécutif, afin de déterminer les prochaines étapes.

Si un parent ou un tuteur a avisé le personnel d'une heure précise à laquelle il viendra chercher son enfant, et qu'il n'est pas venu le chercher dans un délai d'une heure de l'heure convenue, le personnel communiquera avec le parent, le tuteur ou la personne autorisée. Si le parent, le tuteur ou la personne autorisée ne répond pas, le personnel en informera le superviseur de programme ou le superviseur adjoint de programme, qui tentera de rejoindre le parent, le tuteur ou la personne autorisée.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de fermeture du service, les frais de retard seront appliqués.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A, Politique sur la sécurité des arrivées et des départs.

Parent ou tuteur avec facultés affaiblies

Les responsables du Programme de garderie s'engagent à créer un environnement sécuritaire pour les enfants, les familles, le personnel, les bénévoles et les étudiants. Afin d'assurer la sécurité des parents/tuteurs et des enfants, le Programme a mis en œuvre une politique concernant les parents ou les tuteurs avec facultés affaiblies.

La présente politique décrit les mesures qui seront prises si un parent/tuteur arrive au Centre en état d'ébriété. Toute infraction à cette politique peut entraîner des conséquences qui peuvent inclure le retrait du Programme.

Si le personnel soupçonne qu'un parent/tuteur ou une personne qui vient chercher un enfant est ivre, en état d'ébriété ou inapte à prendre soin de l'enfant, l'enfant ne sera pas confié à cette personne. L'enfant restera sous la supervision du personnel du Centre, et le Centre tentera de contacter une autre personne autorisée pour venir chercher l'enfant. Si aucune autre personne ne peut être jointe, le personnel composera le 9-1-1 (police militaire) et Simcoe Muskoka Family Connexions pour régler le problème.

Fermeture imprévue du service

La fermeture du Centre de ressources à la famille de Borden ne sera envisagée que si la santé et la sécurité des participants, des employés, des bénévoles ou des étudiants sont compromises.

Parmi les circonstances qui peuvent conduire à une telle décision, mentionnons les suivantes :

- les sorties de secours, les voies de sortie ou les stationnements sont bloqués;
- il n'y a pas de chauffage;
- il n'y a pas d'eau;
- les lignes téléphoniques sont coupées;
- des routes sont fermées ou risquent de fermer;
- un désastre naturel se produit (incendie, inondation, tornade);
- toute autre circonstance extraordinaire qui compromettrait la santé et la sécurité des occupants du bâtiment.

Une fois que la décision de fermer le Centre aura été prise, on communiquera avec toutes les familles par téléphone.

Sécurité à l'entrée

Afin d'accroître la sécurité du personnel et des enfants de la garderie, les portes d'entrée de la garderie seront verrouillées de 7 h à 17 h.

Pendant cette période, les familles doivent emprunter la porte sécurisée à la droite des portes doubles pour entrer. Vous devez appuyer sur un bouton, et un employé du Centre répondra. Il se peut que l'on vous demande d'indiquer le but de votre visite et de montrer une **carte d'identité avec photo**. À l'occasion, on pourrait vous demander de contourner le bâtiment et de passer par l'entrée principale et de donner votre nom à la réception.

Les personnes qui entrent par la réception doivent être prêtes à indiquer le but de leur visite et à montrer une carte d'identité avec photo.

Politiques relatives à l'inscription et à la liste d'attente

Les inscriptions se font selon le principe du premier arrivé, premier servi, bien que la priorité soit accordée aux membres des FAC et à leur famille immédiate, aux employés civils du MDN et à leur famille immédiate, ainsi qu'aux personnes qui offrent un appui direct aux FAC. Les autres utilisateurs peuvent accéder au service en fonction des places disponibles. Si l'on atteint la capacité maximale du programme, on dresse une liste d'attente prioritaire conforme aux conditions ci-dessus.

Les familles sont placées sur la liste d'attente, et la priorité est accordée aux membres des FAC et à leur famille immédiate, aux employés civils du MDN et à leur famille immédiate, aux personnes qui offrent un appui direct aux FAC, puis à tous les autres utilisateurs. Les familles sont ensuite classées sur la liste en fonction de la date de leur demande.

On communiquera avec la famille dont le nom de l'enfant figure en tête de la liste d'attente dès qu'une place se libérera à la garderie dans le groupe d'âge approprié. Une fois qu'une place est offerte, la famille dispose de 48 heures pour accepter ou refuser. En l'absence d'une réponse, on tiendra pour acquis que la place n'est pas requise, et le nom de l'enfant sera retiré de la liste d'attente.

Si une famille refuse la place, elle peut demander que le nom de son enfant soit replacé à la fin de la liste d'attente afin d'obtenir une place à une date ultérieure.

Si la famille accepte la place en garderie, elle devra payer deux semaines de frais de garde dans les deux jours ouvrables qui suivent l'acceptation, faute de quoi on estimera que les services de garde ne sont plus requis, et le nom de l'enfant sera retiré de la liste d'attente. En ce qui concerne les familles qui demeurent à une certaine distance, il est possible de conclure une entente particulière avec la superviseuse du Programme de garderie.

Le dépôt de deux semaines ne sera pas remboursé si, après avoir accepté la place en garderie et effectué les paiements nécessaires, une famille décide à la dernière minute de ne plus prendre la place. Des circonstances exceptionnelles pourraient être prises en considération.

Il incombe aux familles de tenir à jour leurs coordonnées. Tout changement aux coordonnées doit être communiqué dès que possible afin que le personnel du programme de garderie éducative soit en mesure de les joindre dès qu'une place se libère. Les familles dont les coordonnées ne sont pas à jour et que le personnel du programme n'arrive pas à joindre seront retirées de la liste d'attente.

Sur demande, les familles peuvent être informées de leur rang sur la liste d'attente d'une manière qui protège les renseignements personnels.

Lorsque les parents inscrivent leur enfant pour la première fois, ils reçoivent une séance d'orientation et font une visite guidée des lieux ainsi que de la salle d'activités. La séance d'orientation offre un aperçu de l'objectif et de la philosophie du Programme, une description des politiques et des lignes de conduite qui s'appliquent et une présentation du Programme.

Tous les documents requis doivent être remplis avant l'inscription au Centre.

Documentation

Un dossier familial détaillé est conservé au bureau de la superviseure du Programme. Il est impératif que ce dossier soit tenu à jour. Le personnel doit être informé sans tarder de tout changement de numéro de téléphone ou de tout autre renseignement contenu dans le formulaire d'inscription ou le dossier d'un enfant.

Un enfant ne peut partir qu'avec ses parents ou une personne inscrite sur le formulaire d'inscription. L'information à cet égard doit être tenue à jour, tout comme celle concernant une tierce personne à contacter en cas d'urgence. Une pièce d'identité avec photo sera exigée de toute personne que le personnel ne connaît pas.

Développement de l'enfant

Le Programme de garderie considère que chaque enfant est unique et dispose de besoins et de capacités propres. Pour nous aider à déterminer le niveau de développement de chaque enfant, nous demandons aux parents ou tuteurs de remplir la liste de vérification de dépistage des troubles du comportement facile à utiliser, qui leur est fournie au moment de l'inscription. Les domaines étudiés dans la liste de vérification comprennent les suivants : le développement social/affectif, le langage/la communication, le développement cognitif (apprentissage, raisonnement, résolution de problème) et la motricité/le développement physique. La liste offre aussi aux parents ou aux tuteurs des activités à faire à la maison pour améliorer le développement de leurs enfants.

Au cours du Programme de garderie, à l'approche de la date de l'anniversaire de l'enfant, le personnel remplit la liste de vérification et transmet les résultats aux parents/tuteurs.

Ces derniers devront eux aussi remplir la liste de vérification, quand l'enfant changera de groupe d'âge, et en transmettre le résultat au personnel.

Si un parent ou un tuteur a des préoccupations à l'égard du développement de son enfant, il doit communiquer avec le superviseur du programme pour en discuter.

Pratiques d'inclusion et demandes d'adaptation

Dans le cadre du Programme de garderie, des pratiques d'inclusion sont adoptées afin de mieux répondre aux besoins de tous les participants. Tous les enfants sont les bienvenus, quels que soient leur sexe, leur ethnie, leur race, leurs capacités ou handicaps, leur religion ou leur situation économique. Le Programme vise à créer un environnement qui encourage et appuie les demandes d'adaptation grâce à la collaboration avec les parents ou les tuteurs concernant des stratégies pour répondre aux besoins de l'enfant. Ces pratiques inclusives permettent au Programme de reconnaître que les capacités varient d'un enfant à l'autre et de trouver des façons d'inclure tout un chacun par l'élimination d'obstacles qui empêchent les enfants de participer de façon active.

Les parents ou les tuteurs doivent informer de manière écrite le superviseur du Programme de toute demande d'adaptation relative à un handicap ou à un handicap perçu de leur enfant. Ils doivent fournir suffisamment de renseignements sur les limites et les restrictions connues qui ont une incidence sur la capacité de leur enfant à participer au Programme.

En ce qui concerne les familles dont les enfants manifestent des comportements susceptibles de présenter un risque pour la santé et la sécurité du personnel, des bénévoles et des étudiants, les parents ou les tuteurs doivent remplir un questionnaire sur le plan de sécurité et le transmettre au superviseur du Programme. Celui-ci examinera le questionnaire avec les parents ou les tuteurs dans le but d'élaborer un plan de soutien en matière de sécurité pour l'enfant. Ce plan est conçu pour aider les enfants à participer de façon significative lorsqu'ils sont à la garderie.

Le personnel du Programme de garderie travaille en collaboration avec les services d'intervention précoce dans le but d'appuyer les enfants ayant des besoins particuliers.

Enfants ayant des besoins particuliers

Le personnel du Programme de garderie veillera à ce qu'un plan de soutien individuel soit élaboré pour chaque enfant ayant des besoins particuliers. En raison de la nature des besoins cognitifs, physiques, sociaux, émotionnels, de communication ou liés au développement global, un enfant peut nécessiter un soutien supplémentaire.

Le plan de soutien individuel sera élaboré en collaboration avec le parent/tuteur de l'enfant et un professionnel de la santé réglementé ou une autre personne qui travaille avec l'enfant et qui, selon les parents, devrait participer au processus de consultation.

Le plan de soutien individuel comprendra ce qui suit :

- a. des étapes à suivre pour aider l'enfant à fonctionner et à participer lorsqu'il est à la garderie;
- b. une description des mesures de soutien, d'aide ou d'adaptation ou d'autres modifications requises relativement à l'environnement physique, social et d'apprentissage pour que l'enfant puisse participer;
- c. des directives liées à l'utilisation des mesures de soutien, d'aide ou d'adaptation ou d'autres modifications, par l'enfant, indiquées au point b. ou au besoin, l'utilisation de l'environnement modifié ou adapté par l'enfant ou l'interaction de ce dernier avec l'environnement;
- d. des procédures supplémentaires à suivre lorsque l'enfant ayant des besoins particuliers doit participer à une évacuation ou à une sortie éducative à l'extérieur;
- e. une liste des signatures des personnes qui ont participé à l'élaboration du plan de soutien individuel, y compris les parents/tuteurs.

Chaque plan de soutien individuel sera examiné par tous les membres du personnel, bénévoles et stagiaires pour aider l'enfant à participer au Programme de garderie.

Chaque plan de soutien individuel sera examiné et mis à jour avec les parents/tuteurs de l'enfant au moins une fois par année ou au besoin. Tous les membres du personnel, bénévoles et stagiaires devront prendre connaissance des changements apportés.

Le plan de soutien individuel sera mis en œuvre et surveillé, conformément à la Politique de contrôle de conformité et de contravention des programmes.

Enfants ayant des besoins médicaux

Le personnel du Programme de garderie s'assurera que chaque enfant qui a des besoins médicaux fait l'objet d'un plan individualisé. Un enfant ayant des besoins médicaux est un enfant qui souffre de problèmes de santé graves ou chroniques nécessitant un soutien, une aide ou des mesures d'adaptation supplémentaires.

Un plan médical individualisé sera élaboré en collaboration avec les parents/tuteurs de l'enfant ainsi que tout professionnel de la santé qui procure des soins de santé à l'enfant et qui, selon l'avis des parents, devrait être consulté.

Le plan doit indiquer ce qui suit :

- a. Mesures à prendre pour réduire le risque que l'enfant soit exposé à des facteurs causals ou à des situations qui peuvent aggraver un problème médical ou causer une réaction allergique ou toute autre situation d'urgence;
- b. Description de tout matériel médical et/ou médicament utilisé par l'enfant, avec des détails spécifiques concernant les symptômes liés à l'administration des médicaments;
- c. Description des procédures à suivre en cas de réaction allergique ou de situation d'urgence médicale;

- d. Description des mesures de soutien offertes à l'enfant;
- e. Procédures supplémentaires à suivre lorsqu'un enfant qui des besoins médicaux doit participer à une évacuation ou à une sortie éducative à l'extérieur.

Chaque plan médical individuel sera examiné par l'ensemble du personnel, des bénévoles et des stagiaires afin de soutenir la capacité des enfants à participer au Programme de garderie et de fournir au personnel les renseignements nécessaires pour composer avec tout problème médical de l'enfant. Tous les plans médicaux individualisés seront passés en revue et mis à jour avec les parents/tuteurs au moins une fois par année ou au besoin.

Tous les plans médicaux individualisés seront passés en revue et mis à jour avec les parents/tuteurs au moins une fois par année ou au besoin. Tous les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires devront prendre connaissance des changements apportés.

Immunisation

La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance stipule que, avant l'inscription, chaque enfant doit être vacciné selon les directives du médecin hygiéniste de la localité. Les parents doivent nous fournir une copie du carnet de vaccination de leur enfant; ce carnet est versé à son dossier.

Conformément à la Loi sur l'immunisation des élèves de l'Ontario, les parents doivent également envoyer une copie du dossier d'immunisation de leur enfant au Bureau de santé du district de Simcoe Muskoka. Ils peuvent le faire de trois façons différentes : par le site Web <https://www.smdhu.org/immsonline>, en téléchargeant l'application CANImmunize ou en envoyant une copie du dossier par télécopieur au Bureau de santé. Pour plus d'information, voir le document ci-joint intitulé Your Child's Immunization Record du Bureau de santé du district de Simcoe Muskoka.

Si un enfant n'est pas vacciné pour des raisons de religion, de santé ou de conscience, ses parents doivent remplir et envoyer une Déclaration de liberté de conscience ou de religion ou le formulaire de Déclaration d'exemption médicale, comme l'exige le ministère de l'Éducation, et envoyer une copie au Bureau de santé du district de Simcoe Muskoka. Il est possible de se procurer ces formulaires auprès du superviseur du Programme. Tous les renseignements médicaux requis doivent être fournis avant l'inscription.

Santé

Conformément aux directives du Bureau de santé du district de Simcoe Muskoka, afin d'assurer la protection des enfants et des membres du personnel, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de la maladie pendant au moins 24 heures (48 heures s'il est question de symptômes gastro-intestinaux) avant de retourner aux services de garde. En

cas de doute, le parent devra obtenir l'autorisation écrite d'un médecin indiquant que l'enfant n'est plus malade.

Les parents ou tuteurs doivent informer le responsable du Programme de toute absence pour cause de maladie avant 9 h le même jour.

Les enfants de retour après une absence pour cause de maladie doivent se sentir suffisamment bien pour participer aux activités.

Exclusion en raison d'une maladie contagieuse

Si un enfant est exposé à une maladie contagieuse telle que la varicelle ou la rougeole, ou qu'il en souffre, ses parents en seront avisés, et nous leur recommanderons de contacter leur médecin. Durant la période d'incubation, le personnel des services de garde et les parents doivent vérifier si l'enfant manifeste des symptômes de la maladie.

Les directives du Bureau de santé du district de Simcoe Muskoka recommandant d'isoler les enfants atteints d'une maladie contagieuse doivent être suivies, sauf indication contraire du médecin hygiéniste. Si un enfant est atteint d'une maladie transmissible à déclaration obligatoire ou si on le soupçonne d'être atteint d'une telle maladie, le médecin hygiéniste local doit en être avisé le plus tôt possible. Les directives sont affichées dans le Programme de services de garde.

Voici quelques signes et symptômes des maladies infectieuses transmissibles :

- Température élevée, rougeur de la peau, pâleur, apathie;
- Rhume important, écoulement nasal, toux;
- Vomissements, diarrhée;
- Rougeur, écoulement (yeux, oreilles);
- Éruption cutanée ou infection de cause indéterminée;
- Irritabilité, impatience et agitation inhabituelles.

Si un enfant présente un ou plusieurs de ces symptômes alors qu'il est au service de garde, ses parents en seront informés. L'enfant sera isolé des autres et restera dans un endroit calme, sous la supervision d'un employé, jusqu'à l'arrivée du parent.

Exclusion en raison d'une maladie respiratoire

Si votre enfant présente un ou plusieurs des symptômes suivants, vous devez le garder à la maison jusqu'à ce qu'il ne fasse plus de fièvre ET que les symptômes s'améliorent depuis au moins 24 heures (48 heures en cas de symptômes gastro-intestinaux) :

- Fièvre
- Congestion
- Nez qui coule
- Enrouement

- Difficulté à avaler
- Toux
- Mal de gorge
- Fatigue
- Irritabilité
- Douleurs musculaires
- Éternuements
- Frissons
- Perte d'appétit
- Maux de tête

Choc anaphylactique

Le Centre de ressources à la famille de Borden (CRFB) est conscient des graves conséquences que peuvent entraîner les allergies, et notamment le *choc anaphylactique*. Celui-ci consiste en une réaction allergique aiguë, susceptible de mettre la vie en danger, qui découle de l'exposition à certains aliments ou à d'autres substances. En effet, l'odeur d'une substance ou le contact avec l'allergène peut suffire à provoquer une réaction. Le Centre offre un environnement où les enfants qui souffrent d'allergies graves ou d'anaphylaxie courent moins de risques et, pour cela, il a besoin de la collaboration et de la compréhension de tous les participants et de tous les membres du personnel.

Dans le cas des enfants qui souffrent d'une allergie susceptible de mettre leur vie en danger (choc anaphylactique), le Centre exige, **avant leur inscription**, une lettre du médecin traitant qui explique l'allergie et la marche à suivre pour l'administration des médicaments prescrits. Par ailleurs, un *Plan de traitement d'urgence*, rempli par un parent ou tuteur et passé en revue par le personnel, est affiché dans la salle d'activités pour chaque enfant souffrant d'une telle allergie.

Arachides et autres noix

Le Centre offre un environnement où les enfants qui souffrent d'allergies aiguës aux arachides et à d'autres noix courent moins de risques. La meilleure façon de protéger les enfants risquant un choc anaphylactique et d'assurer leur sécurité consiste à promouvoir un environnement sans arachides ni noix.

Dans cette optique, nous prions les parents de bien vouloir s'abstenir d'apporter du beurre d'arachide ou des produits contenant des noix au Centre de ressources à la famille de Borden situé dans les bâtiments E-123 et E-182.

Bon nombre d'aliments comme des muffins, des barres céréalières et des céréales contiennent des noix ou portent des étiquettes indiquant « **PEUT CONTENIR** » des noix. Ces produits pourraient renfermer des ingrédients « cachés » comme des arachides ou des noix, et présenter un risque de contamination croisée. Nous demandons donc

aux parents de bien lire toutes les étiquettes des produits alimentaires et de ne pas apporter au Centre d'aliments portant ce genre d'étiquette.

Stratégies pour réduire le risque d'exposition aux allergènes pouvant causer l'anaphylaxie

Les parents/tuteurs doivent suivre ces stratégies destinées à réduire le risque d'exposition aux agents responsables des réactions anaphylactiques au sein du Programme de garderie.

- Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie alimentaire et que les collations ou les repas offerts dans le cadre du Programme ne répondent pas aux besoins de l'enfant, les parents/tuteurs doivent fournir la nourriture de leur enfant et présenter des instructions écrites concernant la nourriture fournie.
- Les parents/tuteurs doivent étiqueter toute la nourriture apportée pour un enfant inscrit au Programme et indiquer le nom complet de l'enfant et la date d'arrivée de la nourriture sur les lieux du Programme. Ils doivent également remettre au personnel une liste écrite de tous les ingrédients.
- Les parents/tuteurs qui servent de la nourriture contenant des allergènes à la maison doivent veiller à ce que leur enfant se soit débarrassé des allergènes avant de participer au Programme (p. ex. laver soigneusement leurs mains, brosser leurs dents).
- Les responsables du Programme communiqueront d'autres renseignements non confidentiels liés à l'anaphylaxie à toutes les familles inscrites au Programme en ce qui concerne les stratégies permettant de réduire le risque d'exposition aux allergènes connus et les traitements.
- Les familles recevront des mises à jour lorsque des changements surviendront relativement aux allergies pouvant causer l'anaphylaxie. La confidentialité des enfants sera maintenue.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe B, Politique sur les allergies anaphylactiques.

Administration de médicaments

Un médicament adapté à l'âge de l'enfant, sur ordonnance ou sans ordonnance, est administré **seulement si le médicament est dans son contenant d'origine tel qu'il est fourni par le pharmacien ou dans son emballage d'origine et que le contenant/l'emballage indique clairement le nom de l'enfant, l'appellation du médicament, la dose prescrite, la date de l'achat, la date de péremption, le cas échéant, et le mode de conservation et d'administration.** Un membre du personnel désigné à cette fin pour la journée administrera le médicament conformément aux directives de l'étiquette. Le parent doit avoir rempli et signé le formulaire d'autorisation de l'administration d'un médicament. Le formulaire doit fournir des détails précis concernant les symptômes liés à l'administration du médicament et doit être signé par le parent. Il faut conserver les formulaires d'administration d'un médicament qui ont été remplis dans le dossier de l'enfant.

Le programme de garderie n'acceptera aucune cuillère ni aucun autre instrument à médicament qui est déjà préparé. Les médicaments en vente libre ne doivent pas

dépasser la période d'administration maximale d'une (1) semaine, sauf indication contraire d'une note du médecin.

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance*, les parents/tuteurs doivent fournir une autorisation pour l'administration des produits suivants qui ne constituent pas des drogues ou des médicaments : écran solaire, lotion hydratante pour la peau, baume à lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème contre l'érythème fessier. Ces produits doivent être conservés conformément aux instructions qui figurent sur l'étiquette et le nom de l'enfant doit y être indiqué clairement. Ces produits ne peuvent être administrés que s'ils sont dans leur contenant d'origine. Ils sont administrés conformément aux instructions qui figurent sur l'étiquette et à toute instruction fournie par le parent/tuteur.

Alimentation

Le Programme de garderie sert des collations et des repas nutritifs conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien et aux exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Les menus sont élaborés de façon à promouvoir des aliments sains, nouveaux et connus, qui font partie d'un régime alimentaire équilibré.

Nous devons donc nous assurer que la teneur en gras trans de tout aliment, boisson ou ingrédient ne dépasse pas 5 % (autre que l'huile végétale ou la margarine molle tartinable qui ne doivent pas dépasser 2 %). Les enfants sont encouragés à goûter à une variété d'aliments nutritifs, dont des légumes, des fruits frais et des grains entiers. Les enfants ont facilement accès à de l'eau potable (p. ex. des bouteilles d'eau pour chaque enfant, des gobelets jetables dans les salles de jeu, de l'eau offerte dans le menu quotidien).

Le Programme de garderie suit les directives des autorités locales de santé publique pour s'assurer que la nourriture et les boissons sont entreposées, préparées et servies de manière à conserver leur valeur nutritive maximale et à prévenir la contamination. Nous offrons aux enfants une collation nutritive au milieu de la matinée et de l'après-midi. Durant les mois les plus froids, nous servons un repas chaud à l'heure du midi, alors que durant l'été, nous offrons des repas plus légers. Un menu hebdomadaire est affiché dans chaque salle d'activités pour la semaine en cours et la semaine suivante, afin d'aider les parents à planifier leurs menus à la maison. Pour ce qui est des enfants inscrits à la salle des poupons, les parents doivent fournir la nourriture pour bébé et le lait maternisé avec les instructions écrites quant à la routine des biberons jusqu'à ce que l'enfant puisse manger à la table. Les parents sont tenus d'**inscrire clairement** le nom de leur enfant sur tous les contenants d'aliments, les biberons, les gobelets, les pots de nourriture pour bébé, etc.

Le Programme de garderie s'efforce d'offrir des collations et des repas particuliers aux enfants qui suivent un régime alimentaire particulier en raison d'allergies, d'intolérances, de besoins particuliers ou d'exigences médicales. Si les parents

souhaitent apporter leur propre nourriture ou boisson, on recommande que la teneur en gras trans ne dépasse pas 5 %.

Les parents sont tenus d'**inscrire clairement** le nom de leur enfant sur tous les contenants d'aliments et les gobelets. Le personnel vérifiera tous les contenants d'aliment et gobelets à l'arrivée de l'enfant pour s'assurer qu'ils sont étiquetés au nom de l'enfant.

Supervision

Le Programme des services de garde offre aux enfants un milieu d'apprentissage à l'intérieur comme à l'extérieur, où ils sont supervisés afin de veiller à leur sécurité, de voir à leurs besoins individuels et de satisfaire leur curiosité et leur besoin d'explorer. Les responsables du Programme sont d'avis qu'une supervision adéquate constitue l'élément le plus important de la prestation de services de garde sécuritaires.

Tous les jours, les membres du personnel s'assurent de mettre en œuvre les stratégies de supervision suivantes (à l'intérieur comme à l'extérieur), pour surveiller les enfants sous leur responsabilité :

- Le personnel ne laisse jamais les enfants sans supervision, même en cas d'urgence;
- Le ratio minimum employé/enfants défini dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance* est maintenu en tout temps;
- Le personnel compte les enfants avant et après chaque étape de transition;
- Le personnel se place de façon stratégique afin d'assurer une présence à proximité des enfants et de pouvoir réagir rapidement;
- Le personnel se place de façon à pouvoir facilement surveiller l'ensemble des lieux et s'y déplacer, ce qui permet de rester à l'affût des actions de tous les enfants et d'anticiper les problèmes;
- Le personnel aménage les lieux de manière à pouvoir en observer tous les endroits;
- Le personnel se positionne de manière à pouvoir balayer les lieux du regard tout en parlant aux enfants, aux parents ou aux collègues.

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les bénévoles et les stagiaires ne sont pas autorisés à superviser directement les enfants qui font partie du Programme de garderie. Un membre du personnel âgé de dix-huit (18) ans ou plus doit être présent en tout temps.

Sieste

Les intervenants du programme de services de garde comprennent que de bons horaires de sommeil et de repos sont essentiels au développement, à la croissance ainsi qu'au bien-être social et émotionnel de chaque enfant dont ils ont la charge. La structure du sommeil des enfants âgés de 0 à 18 mois varie selon les besoins individuels de chaque enfant. Les parents d'enfants de moins de 12 mois doivent être informés au sujet de l'obligation, dans

le cadre du Programme de garderie, de coucher les bébés conformément aux recommandations figurant dans le document intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada », qui a été publié par

l'Agence de la santé publique du Canada. Les enfants âgés de moins de 12 mois doivent être placés sur le dos pour dormir, à moins qu'il n'en ait été précisé autrement par écrit par un médecin. Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les parents ou tuteurs doivent préciser par écrit le choix du mobilier à utiliser pendant la sieste, pour les enfants âgés de 15 à 18 mois qui passent à la salle des tout-petits. Ces parents ou tuteurs devront remplir le formulaire d'approbation de l'équipement pour la sieste.

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants âgés de 18 mois à cinq (5) ans qui passent toute la journée à la garderie doivent faire une sieste de maximum deux (2) heures après le repas du midi. Le besoin de sommeil varie en fonction de l'âge et d'un enfant à l'autre. Après une période de repos d'une heure au moins, les enfants qui n'ont pas sommeil pratiquent une activité paisible. Les parents doivent être consultés au sujet de l'organisation du sommeil de leur enfant au moment de l'inscription et à tout autre moment jugé opportun, comme lors d'un changement de local ou à la demande même des parents.

La couverture personnelle des enfants est acheminée chaque semaine à la maison afin d'être lavée.

Vêtements et objets personnels

Chaque enfant doit porter des vêtements qui lui permettent de s'adonner à des jeux à l'intérieur et à l'extérieur, y compris à des jeux salissants. Des vêtements de rechange doivent toujours être laissés au Centre. Tous les vêtements et objets personnels doivent **PORTER UNE ÉTIQUETTE AU NOM DE L'ENFANT**. Nous demandons aux parents de bien vouloir s'assurer périodiquement que les vêtements de leur enfant sont encore convenables (taille, saison, etc.).

Le personnel n'est pas responsable de la perte ou du bris d'articles personnels laissés au Centre.

Les parents doivent fournir les articles suivants :

- Couches et débarbouillettes jetables, au besoin;
- Crème pour les éruptions cutanées, au besoin;
- Culottes de propreté, au besoin;
- Ensemble complet de vêtements de rechange, y compris des chaussettes et des sous-vêtements;
- Couverture pour la sieste;
- **Chaussures à semelles rigides adéquates.**

Remarque : Les parents doivent vérifier tous les jours que leurs enfants disposent des vêtements et des fournitures nécessaires.

Jeu à l'extérieur

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants doivent bénéficier d'au moins deux heures de jeu à l'extérieur par jour, si le temps le permet.

Nous avons donc mis sur pied un programme de jeu à l'extérieur qui vise à encourager les enfants à faire preuve de créativité et à jouer de façon constructive. Au moins deux membres du personnel doivent être présents sur le terrain de jeu. Pendant les périodes de transition à l'entrée et à la sortie du terrain de jeu, un membre du personnel peut assurer la surveillance, pendant un maximum de dix minutes, selon le ratio approprié personnel-enfants. Ces personnes se positionnent toujours de façon à pouvoir superviser adéquatement les activités.

Le terrain de jeu fait l'objet d'inspections quotidiennes, mensuelles et annuelles, afin de veiller à ce qu'il respecte les normes de la CSA (CAN/CSA Z614-14, Aires et équipement de jeu).

Au cours de l'automne et de l'hiver, nous prévoyons différentes activités de motricité globale à l'intérieur dans le cas où la température atteindrait -20 °C, ce qui comprend le facteur de refroidissement éolien. Veuillez vous assurer que votre ou vos enfants disposent de vêtements appropriés pour le temps froid : une tuque, deux paires de mitaines, des bottes chaudes, des pantalons de neige et un manteau. Durant le printemps et l'été, nous prévoyons aussi différentes activités de motricité globale à l'intérieur dans le cas où la température ressentie avec humidex atteindrait 30 °C. Si le ressenti avec humidex se situe entre 25 et 29 °C, le temps de jeu des enfants à l'extérieur peut être réduit à 30 minutes.

Veuillez vous assurer que votre ou vos enfants portent un écran solaire et un chapeau. Veuillez également vous assurer d'inscrire le nom de votre ou vos enfants sur tous leurs articles personnels.

Supervision par des bénévoles et des étudiants

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les enfants doivent être supervisés en tout temps. Les bénévoles et les étudiants ne peuvent pas superviser directement les enfants qui participent au Programme des services de garde. Un membre du personnel âgé de 18 ans ou plus doit être présent en tout temps.

Procédures d'urgence

En cas d'accident, le personnel se charge d'obtenir l'assistance médicale nécessaire. Si un enfant doit être amené à l'hôpital ou chez le médecin pour recevoir un traitement médical, le formulaire de consentement à des traitements médicaux est remis au

personnel médical pour faciliter le processus. Il est important que ce formulaire soit à jour et qu'il contienne des renseignements exacts. Une fois que les premiers soins ou l'assistance médicale ont été apportés, nous prévenons les parents le plus tôt possible. Au cas où il ne serait pas possible de communiquer avec les parents, la deuxième personne à prévenir en cas d'urgence est appelée. Il est important que cette personne demeure tout près et soit autorisée à passer prendre l'enfant s'il y a lieu.

Un rapport d'incident/accident doit être rempli par l'enseignant, quelle que soit la gravité de l'incident/accident. Les parents doivent signer ce rapport pour confirmer qu'ils ont été informés de la situation. Ce rapport s'applique aux chutes, aux éraflures, aux ecchymoses, aux bosses, etc. Les parents recevront une copie remplie du rapport.

En cas d'urgence, s'il faut prendre des mesures immédiates (confinement, menaces, catastrophes, etc.), le personnel doit suivre le plan d'intervention d'urgence du centre. Les parents peuvent demander une copie du plan d'intervention d'urgence au superviseur du programme. Ils sont informés dès que possible par téléphone une fois la situation réglée. Au cas où il ne serait pas possible de communiquer avec les parents, la deuxième personne à prévenir en cas d'urgence est appelée.

Évacuation

Le bâtiment E-182 a été désigné comme le centre d'évacuation pour le Programme de garderie.

Chaque mois, nous procédons à un exercice d'incendie avec les enfants pour les habituer aux mesures d'évacuation.

Incidents graves

La priorité du Programme de garderie est la sécurité et le bien-être des enfants. Le personnel ne ménage pas ses efforts lorsqu'il s'agit de fournir un environnement sûr, créatif et stimulant à tous les enfants. Malgré toutes les précautions prises, des incidents graves peuvent parfois se produire. De nombreux événements peuvent être considérés comme graves, p. ex. une blessure grave nécessitant des soins médicaux, une allégation de violence et/ou de mauvais traitements envers un enfant, une disparition d'enfant, un sinistre se produisant sur les lieux de prestation de service et perturbant les activités quotidiennes (incendie, inondation, panne de courant, quarantaine, etc.), une plainte sur les normes du service, le décès d'un enfant, etc. Lorsqu'un incident grave est déclaré, cela ne signifie pas nécessairement que le programme ne répond pas aux normes d'agrément ou que les enfants sont en danger.

La *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* stipule que tous les programmes agréés doivent publier de l'information lorsqu'un événement grave se produit. Les parents sont ainsi informés de l'incident, des mesures de suivi prises et de leur résultat, et les programmes prennent soin de ne pas divulguer de renseignements d'ordre privé.

La notification d'incident grave doit être affichée juste à côté de l'agrément et du tableau récapitulatif de l'agrément.

Les formulaires de notification d'incident grave sont conservés au moins deux ans après l'incident et sont tenus à la disposition des parents et des futurs parents, du personnel du Bureau régional du ministère de l'Éducation chargé de l'assurance de la qualité des services de garde d'enfants et de la délivrance des permis, et du personnel de la Division des services à l'enfance du comté de Simcoe.

Plaintes ou problèmes

Le Programme de garderie s'efforce constamment d'améliorer la qualité de ses services et considère tous les commentaires comme très utiles. Les familles sont encouragées à faire part de leurs commentaires ou de leurs problèmes aux enseignants ou à la superviseuse du programme. Les problèmes qui n'auront pas été réglés sur-le-champ par le personnel ou par la superviseuse du programme seront signalés conformément à la politique relative à la déclaration des problèmes ou des plaintes du Centre de ressources à la famille de Borden.

Les familles qui, de façon officielle, déclarent un problème ou font une plainte recevront une réponse écrite officielle dans les dix (10) jours ouvrables de la date de présentation de leur formulaire de justification relatif au problème ou à la plainte.

Les familles peuvent également déposer une plainte ou signaler un problème auprès des organes de réglementation pertinents (p. ex. service de santé local, service de police, ministère de l'Environnement, ministère du Travail, service d'incendie, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario, etc.), le cas échéant. Elles peuvent aussi s'adresser au bureau d'aide des services de garde autorisés du ministère de l'Éducation par téléphone (1-877-510-5333) ou par courriel (childcare_ontario@ontario.ca).

Le Programme des services de garde remplira un rapport d'incident grave pour « toute plainte jugée sérieuse qui concerne les normes régissant le fonctionnement, l'état des lieux ou la sécurité ». (Il peut s'agir par exemple de résultats non conformes d'échantillon d'eau, d'un rapport indiquant une concentration excessive de plomb, d'une substance dangereuse ou toxique, d'une erreur de médication, de dossiers perdus ou volés.)

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe C, Politique de signalement des préoccupations et des plaintes.

Violence envers les enfants

Tous les membres du personnel du Programme des services de garde sont tenus, en vertu de la loi, de signaler au Simcoe Muskoka Family Connexions les cas présumés de mauvais traitements infligés à un enfant.

Respect de la vie privée et confidentialité

Le contenu du dossier d'un enfant ne peut être divulgué qu'au personnel des services de garde du Centre de ressources à la famille de Borden, aux employés autorisés du ministère de l'Éducation, aux représentants des services de garde du comté de Simcoe, au médecin hygiéniste local et aux parents/tuteurs. Le droit au respect de la vie privée de chaque enfant et famille est reconnu et protégé.

Le consentement écrit d'un parent doit être obtenu avant de divulguer des renseignements à une tierce personne. L'accès au dossier d'un enfant sans le consentement des parents n'est donné qu'aux autorités indiquées ci-dessous, sur présentation, à la directrice générale du Centre, d'une demande écrite justifiant le besoin d'accéder à l'information demandée :

- le coroner;
- un tribunal, par suite d'une ordonnance ou d'un mandat;
- une autorité investie de ce droit en vertu d'une loi fédérale ou provinciale (p. ex. la Société d'aide à l'enfance, le Service de police, etc.);
- le ministre ou un représentant à qui le parent/tuteur a délégué l'autorité voulue.

Le Centre des ressources à la famille de Borden se conforme au Code de protection des renseignements personnels du Programme des services aux familles des militaires, élaboré par la Direction des services aux familles des militaires en vue de protéger les renseignements personnels fournis au Centre ou recueillis par ce dernier, qui assure que tous les renseignements sont traités avec les égards nécessaires et qu'ils sont utilisés uniquement dans le contexte autorisé par le Centre. Les renseignements concernant les personnes demeurent strictement confidentiels en tout temps.

Les renseignements recueillis le sont seulement pour l'administration des services du Centre.

Participation des parents

Le Programme des services de garde repose sur la politique de la porte ouverte. Les parents sont invités à venir nous rendre visite en tout temps. Ils peuvent également apporter leur contribution de différentes façons, par exemple en nous aidant lors de sorties spéciales, en prêtant du matériel d'exposition ou de développement de la créativité, en partageant leurs habiletés avec les enfants ou les membres du personnel, en participant aux campagnes de financement ou aux activités spéciales, ou en devenant membres du Conseil d'administration ou des comités permanents du Centre.

Relations duelles

Il peut y avoir une relation duelle lorsque le personnel et les participants ont un lien à la fois avec le Programme de garderie et avec la collectivité. Le personnel et les participants

doivent être conscients de ces relations et maintenir et respecter les limites professionnelles.

Les membres du personnel sont tenus de divulguer les cas où un conflit d'intérêts ou une relation duelle peut survenir et pourrait nuire à leur jugement professionnel. Une fois qu'un conflit d'intérêts a été déclaré, le membre du personnel, conjointement avec son superviseur, discutera de la nature de la relation duelle ou du conflit et de son incidence sur toutes les parties concernées, et décidera des mesures à prendre pour s'assurer que les limites professionnelles sont respectées.

Médias sociaux

Les professionnels qui occupent des postes de confiance doivent toujours être prudents en ce qui concerne les discussions informelles et les affichages sur divers sites de médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat, blogues personnels ou autres comptes semblables). Afin de maintenir la réputation professionnelle du Centre de ressources à la famille de Borden et de ses employés, bénévoles et stagiaires, les procédures suivantes ont été mises en place pour fournir des conseils concernant les communications sur les médias sociaux.

- Les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas divulguer de renseignements qui pourraient être confidentiels, conformément aux politiques du Centre en matière de confidentialité et au code de confidentialité.
- Les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas inviter ou accepter de demandes d'amis de la part de participants/bénévoles (s'ils ne connaissent pas le participant en dehors de leur emploi au Centre). Le contact en ligne avec un participant brouille la distinction entre une relation professionnelle et une relation personnelle. Le fait qu'un participant puisse prendre contact avec l'employé, le bénévole ou le stagiaire ne permet pas à l'employé, au bénévole ou au stagiaire de nouer une relation personnelle avec le participant.
- Les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas prendre ou afficher de photos/vidéos montrant des participants du Centre sur leurs comptes personnels de médias sociaux.

Directives à l'intention des fumeurs

Conformément à la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée*, il est interdit de fumer ou devapoter au Centre de ressources à la famille de Borden.

Il est permis de fumer ou de vapoter à l'endroit désigné à cette fin seulement.

La zone fumeurs désignée pour les bâtiments E-123 et E-182 se trouve près du lampadaire situé dans la partie arrière gauche du stationnement.

Le CRFB encourage fortement les fumeurs à utiliser cette zone par respect pour les visiteurs. Ceux et celles qui ne connaissent pas la politique du CRFB sur l'usage du tabac, et qui y contreviennent, recevront un avertissement et se feront indiquer d'aller fumer à l'endroit désigné à cette fin.

Frais de base

Le recouvrement des coûts liés aux programmes et aux activités du Centre permet d'en assurer la viabilité financière et de favoriser l'accessibilité à des services de qualité.

Les parents disposent d'un délai de grâce de cinq jours pour effectuer le paiement en souffrance, faute de quoi le service des finances du Centre communiquera avec eux pour mettre en place un accord de paiement.

En cas de deux (2) défauts de paiement consécutifs, le Centre mettra fin à la prestation du service de garde aux parents concernés.

En cas de retard de paiement, les parents concernés doivent rencontrer le service des finances en vue de convenir d'un échéancier de paiement des frais de retard. Cet échéancier doit être signé par les parents et par le responsable du service des finances.

Si les paiements ne sont pas effectués conformément à l'entente, le montant global devient alors exigible, et les parents doivent prendre d'autres mesures pour la garde de leur enfant.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe D, Barème des frais du Programme de garderie.

Frais autres que les frais de base

Frais de retard :

Si un parent/tuteur pense venir chercher son enfant en retard, pour une quelconque raison, il doit en aviser un membre du personnel. **Des frais de 1 \$ la minute sont perçus, après un délai de grâce de dix (10) minutes la première fois.**

Les fois suivantes, les frais sont perçus dès la première minute. **Si l'enfant est toujours au service de garde une (1) heure après la fermeture du service et qu'il est impossible de joindre le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence, le personnel communiquera avec la Société d'aide à l'enfance (SAE) et la Police militaire.**

Frais d'insuffisance de fonds :

Des frais d'insuffisance de fonds de 48 \$ seront exigés lorsque la banque retourne un paiement en raison d'une insuffisance de provision. Les parents sont tenus d'effectuer le défaut de paiement dans les 5 jours ouvrables. Si le paiement n'est pas reçu, le service des finances du CRFB communiquera avec la famille afin d'établir une entente de paiement qui devra être respectée. Les services de garde seront interrompus après deux défauts de paiement consécutifs.

Sorties éducatives :

Les parents sont informés au préalable de toute sortie éducative prévue. Nous les invitons et les encourageons à y participer. Les parents souhaitant participer doivent toutefois se soumettre à une vérification du casier judiciaire/vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Veuillez consulter le superviseur du Programme pour plus d'informations. Toute sortie nécessitant l'utilisation d'un moyen de transport doit être accompagnée d'un bordereau d'autorisation, qui sera dans la case de chaque enfant et qui devra être signé et retourné. Des frais minimes pourraient être exigés pour couvrir tout coût de transport.

Veuillez consulter l'annexe D, Barème des frais du Programme de garderie.

Accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants

Le programme de garderie du Centre de ressources à la famille de Borden s'est inscrit au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants dans le cadre de l'accord conclu entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

Les responsables du Centre croient que les services de garde aident à bâtir une fondation solide pour le développement et le bien-être des enfants pendant que les parents travaillent. Ils sont voués à fournir des services de garde respectant les besoins des enfants et des familles. En participant au système, le Centre sera en mesure de continuer à offrir un service de haute qualité à la fois accessible, abordable, inclusif et viable à long terme.

La réduction des frais de garde dans le cadre du système vise les enfants âgés de moins de six ans (et les enfants qui auront six ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin durant l'année civile). Les enfants qui auront six ans entre juillet et décembre sont admissibles jusqu'à la fin du mois de leur anniversaire.

Le programme de subvention pour la garde d'enfants de l'Ontario continuera d'être en vigueur pour les familles admissibles.

Nous continuerons de vous communiquer plus de détails à mesure que le Centre avancera dans ce nouveau projet. Si vous voulez obtenir plus d'information sur le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, veuillez visiter l'adresse suivante : <https://www.ontario.ca/fr/page/accord-entre-le-canada-et-lontario-sur-la-petite-enfance-et-la-garde-de-jeunes-enfants>.

Paielement

Un acompte équivalent à deux (2) semaines de Programme de garderie est demandé au moment de l'inscription d'un enfant. Les familles qui ont plus d'un enfant aux services de garde doivent donner un acompte équivalant aux frais de garde d'une (1) semaine par enfant. Cet acompte sert à couvrir les frais des deux (2) dernières semaines de garde à condition qu'un préavis de retrait de deux (2) semaines soit fourni par écrit. Tout solde

restant de l'acompte sera remboursé. L'argent comptant et les cartes de débit sont acceptés pour payer cet acompte. Les paiements correspondant à l'acompte doivent être effectués à la réception principale, au bâtiment E-123. Le personnel du programme du service de garde ne peut accepter aucun paiement pour les services de garde.

Les frais correspondant aux services de garde du 1^{er} au 15 du mois doivent être payés le dernier jour de chaque mois, et les frais correspondant aux services de garde du 16 au 31 du mois doivent être payés le 15 du mois suivant.

Des frais sont exigés pour chaque jour d'inscription, y compris les absences et les jours fériés. Il n'y a aucun remboursement ou crédit pour les absences.

Seuls les paiements directs sont acceptés pour payer les frais de garde toutes les deux semaines. Les parents doivent remplir un formulaire d'autorisation d'inscription au service de paiement direct et le soumettre à la superviseure du Programme. La superviseure du Programme soumettra le formulaire rempli au service des finances qui traitera le formulaire et versera l'original au dossier financier de l'enfant.

Les reçus fiscaux annuels pour les frais de garde d'enfants payés au cours de l'année fiscale seront émis chaque année à la fin du mois de février de l'année suivante.

Politique de retrait

Un préavis écrit de deux (2) semaines est exigé pour retirer un enfant du Programme. Les familles qui ont plus d'un enfant aux services de garde doivent donner un acompte équivalant aux frais de garde d'une (1) semaine par enfant. Aucun droit ne sera exigé pour les deux (2) dernières semaines si l'acompte complet a été versé lors de l'inscription.

Le non-paiement des frais ou le non-respect des politiques pourrait entraîner l'expulsion de l'enfant.

Annexe A

Section 2 : Programme de garderie	
Chapitre 1 : Politiques et procédures	Politique 8.0 : Politique sur la sécurité des arrivées et des départs
Date d'approbation : Décembre 2023	Date de révision :

Politique

Le personnel, les étudiants et les bénévoles du Programme de garderie doivent s'assurer que tout enfant qui reçoit des services de garde dans le cadre du Programme n'est confié qu'au parent ou au tuteur de l'enfant ou à une personne âgée de 18 ans ou plus à laquelle le parent ou le tuteur a donné une autorisation écrite. Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde comme prévu ou que l'on ne vient pas le chercher comme prévu, le personnel, les étudiants et les bénévoles suivront les procédures décrites ci-après.

Tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles du Programme de garderie doivent prendre connaissance de la Politique sur la sécurité des arrivées et des départs avant le début de l'emploi ou du stage et chaque année par la suite.

Procédures

Acceptation d'un enfant par le service de garde

- 1.0 Lorsque le personnel présent dans la salle accepte un enfant au service de garde à son arrivée, il doit :
- accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
 - demander au parent/tuteur comment s'est passée la soirée/matinée de l'enfant et si les modalités selon lesquelles on viendra chercher l'enfant ont changé (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur viendra le chercher). Lorsque le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre viendra chercher l'enfant, le personnel doit confirmer que la personne en question est inscrite à titre de personne autorisée ou demander au parent/tuteur de remplir le formulaire d'autorisation de récupération;
 - documenter le changement des modalités de récupération dans le dossier écrit quotidien;
 - inscrire l'enfant sur le registre de présence.

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde comme prévu

1.0 Lorsqu'un enfant n'arrive pas au Programme de garderie et que le parent/tuteur n'a pas avisé le personnel d'un changement à l'heure d'arrivée (p. ex. il a laissé un message vocal ou a avisé le personnel la veille lorsqu'il est venu chercher l'enfant), le personnel présent dans la salle de classe doit :

- informer le superviseur du Programme ou, en son absence, le superviseur adjoint du Programme, et le personnel ou le superviseur du Programme/superviseur adjoint du Programme communiquera avec le parent/tuteur de l'enfant avant 10 h. Les parents/tuteurs seront joints par téléphone et, s'il est impossible de les joindre, on leur laissera un message leur demandant d'appeler le Programme dès que possible. Le superviseur du Programme enverra également un courriel au parent/tuteur pour confirmer l'absence de l'enfant;
- si la confirmation de l'absence de l'enfant n'est pas reçue du parent avant midi, le superviseur du Programme/le superviseur adjoint du Programme en informera le gestionnaire de Programme et le directeur exécutif, afin de déterminer les prochaines étapes;
- une fois que l'absence de l'enfant aura été confirmée, le personnel documentera l'absence de l'enfant sur le registre de présence et consignera des renseignements supplémentaires sur l'absence de l'enfant dans le dossier écrit quotidien.

Départ d'un enfant du service de garde

1.0 Le personnel qui supervise l'enfant au moment où l'on vient le chercher ne confiera l'enfant qu'à son parent/tuteur ou à une personne âgée de 18 ans ou plus à laquelle le parent/tuteur a donné une autorisation écrite. Lorsque le personnel ne connaît pas la personne qui vient chercher l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), il doit :

- confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui vient chercher l'enfant est le parent/tuteur de l'enfant ou une personne autorisée;
- lorsqu'il est impossible d'obtenir cette confirmation, demander au parent/tuteur ou à la personne autorisée une pièce d'identité avec photo et confirmer les renseignements de la personne par rapport au nom du parent, du tuteur ou de la personne autorisée figurant sur le formulaire de renseignements d'urgence de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsqu'on ne vient pas chercher l'enfant comme prévu (avant la fermeture du Programme)

- 1.0 Lorsqu'un parent/tuteur a déjà communiqué au personnel une heure ou une période précise à laquelle il viendra chercher son enfant et que personne n'est venu chercher l'enfant dans l'heure qui suit la période indiquée, le personnel doit :
- communiquer avec le parent/tuteur pour lui demander s'il viendra chercher l'enfant;
 - lorsque le personnel n'est pas en mesure de joindre le parent/tuteur, joindre l'autre parent/tuteur et laisser un message lui demandant de communiquer avec les responsables du Programme;
 - lorsque la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée et que ses coordonnées sont disponibles, communiquer avec la personne pour confirmer qu'elle viendra chercher l'enfant conformément aux instructions du parent/tuteur ou laisser un message vocal lui demandant de communiquer avec les responsables du Programme;
 - lorsque le personnel n'a pas eu de nouvelles du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui devait venir chercher l'enfant, en informer le superviseur du Programme ou, en son absence, le superviseur adjoint du Programme;
 - le superviseur du Programme/superviseur adjoint du Programme tentera de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée et, en l'absence de réponse, le personnel se référera aux procédures ci-après.

Lorsque personne n'est venu chercher l'enfant et que le Programme est fermé

- 1.0 Lorsqu'un parent/tuteur ou une personne autorisée n'est pas venu chercher l'enfant avant 17 h, le personnel suivra les directives ci-après :
- le personnel s'assure que l'enfant reçoit une collation et fait une activité en attendant qu'on vienne le chercher;
 - un membre du personnel restera avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera les parents/tuteurs ou une personne autorisée pour les informer que l'enfant est toujours au service de garde et demander à quelle heure ils prévoient venir le chercher;
 - si le personnel n'est pas en mesure de joindre les parents/tuteurs ou la personne autorisée qui avait la responsabilité de venir chercher l'enfant, le personnel attendra de 5 à 10 minutes, puis appellera la personne à prévenir en cas d'urgence aux numéros de téléphone disponibles;
 - s'il n'y a pas de réponse, le personnel laissera un message demandant à la personne d'appeler le Centre immédiatement;

- si le personnel n'est pas en mesure de joindre les parents/tuteurs, la personne autorisée ou la personne à prévenir en cas d'urgence, le personnel attendra de 10 à 15 minutes, puis appellera le superviseur du Programme ou, en son absence, le superviseur adjoint du Programme pour l'informer de la situation. Le superviseur ou le superviseur adjoint avisera le gestionnaire du Programme/directeur exécutif;
- si les parents/tuteurs, la personne autorisée et/ou la personne à prévenir en cas d'urgence n'ont pas communiqué avec le Centre ou ne sont pas venus chercher l'enfant après 1 heure, le personnel doit appeler la Police militaire (270-2241) et Connexions Familiales de Simcoe Muskoka (1-800-661-5311);
- le personnel suivra les politiques et procédures approuvées du Centre en matière de signalement des cas de violence faite aux enfants et d'incidents graves.

Annexe B

Section 2 : Organisation	
Chapitre 5 : Généralités	Politique 5.0, Allergies anaphylactiques
Date d’approbation : Septembre 2001	Date de révision : Janvier 2022

Politique

Le Centre de ressources à la famille de Borden comprend que les conséquences des allergies peuvent être très graves pour une personne qui en souffre. Ces allergies sont parfois appelées anaphylaxie. L’anaphylaxie est une réaction sérieuse, potentiellement mortelle, découlant de l’exposition à certains aliments ou à d’autres substances. L’exposition n’est pas seulement le fait d’avaler la substance en question; le fait de toucher ou de sentir la substance peut aussi entraîner une telle réaction. Le Centre a créé un environnement où le risque de réaction allergique grave ou d’anaphylaxie des enfants/adolescents est réduit, et le maintien de cet environnement exige la collaboration de l’ensemble des participants et des employés.

Les employés, les bénévoles et les étudiants doivent la politique du Centre sur les allergies anaphylactiques au moment de leur entrée en fonction ou au début de leur stage et la passer en revue chaque année par la suite.

Dans le cas des enfants/adolescents qui souffrent d’une allergie susceptible de mettre leur vie en danger (choc anaphylactique), le Centre exige, avant leur inscription, une lettre du médecin traitant qui explique l’allergie et la marche à suivre pour l’administration des médicaments prescrits. Par ailleurs, un Plan de traitement d’urgence, rempli par un parent/tuteur et passé en revue par les employés, les bénévoles et les étudiants, est affiché dans la salle d’activités pour chaque enfant/adolescent souffrant d’une telle allergie.

Procédures

Noix, arachides ou aliments contenant des noix ou des arachides

- 1.0 Le Centre a pris des mesures afin de réduire les risques pour les personnes souffrant d’une allergie aux arachides et aux noix constituant un danger de mort. La façon la plus efficace de réduire le risque et de fournir un environnement sûr aux enfants/adolescents souffrant d’une telle allergie est de promouvoir la création d’un environnement sans noix ni arachides.
- 2.0 Le Centre demande donc respectueusement que les enfants n’apportent pas de noix ou d’arachides ou d’aliments en contenant. La liste des produits interdits se trouve dans les bâtiments E-123 et E-182 du Centre des ressources à la famille de Borden.

- 3.0 Bon nombre d'aliments comme des muffins, des barres céréalières et des céréales contiennent des noix ou portent des étiquettes indiquant « PEUT CONTENIR » des noix. Le danger provient du fait que des arachides ou des noix puissent être un ingrédient « caché » ainsi que de la contamination croisée. Le Centre demande aux parents/tuteurs de lire les étiquettes et de s'assurer que les enfants n'apportent aucun aliment contenant des noix ou la mention ci-dessus.
- 4.0 Si le Centre reçoit dans le cadre d'initiatives approuvées par le Centre (service de colis des demandes de services d'alimentation) des articles qui contiennent ou « peuvent contenir » des noix, il incombe au superviseur participant à l'initiative de s'assurer que les mesures de précaution suivantes sont prises pour réduire tout risque inhérent :
- a. l'emballage des aliments doit être intact;
 - b. les articles ne doivent pas être consommés sur place;
 - c. le tri et l'entreposage de ces articles se limitent à :
 - la salle d'entreposage des demandes de services d'alimentation dans une armoire sécurisée désignée à cet effet. Un avis sera placé sur l'armoire et la porte du bureau de la salle d'entreposage des demandes de services d'alimentation pour indiquer la présence d'articles qui « peuvent contenir » des noix;
 - d. chaque fois que des produits qui contiennent ou « peuvent contenir » des noix sont manipulés, toutes les surfaces qui sont en contact avec le produit seront nettoyées et désinfectées.

Stratégies pour réduire le risque d'exposition aux allergènes pouvant causer l'anaphylaxie

Les employés, les bénévoles et les étudiants du Programme de garderie et du Programme pour les enfants et les adolescents doivent suivre en tout temps les stratégies suivantes pour réduire le risque d'exposition aux agents anaphylactiques responsables :

- ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus;
- ne pas servir d'articles dont l'étiquette avertit qu'ils « peuvent contenir » des noix;
- s'assurer que ceux qui préparent les aliments sur place connaissent tous les ingrédients pour tous les aliments fournis. Les ingrédients seront examinés avant que les aliments ne soient servis aux enfants/adolescents afin de vérifier que les agents responsables ne sont pas servis aux enfants/adolescents souffrant d'allergies anaphylactiques;
- dans les cas où un enfant/adolescent a des allergies alimentaires et que les repas et les collations fournies par le Programme ne peuvent pas répondre aux besoins de l'enfant/adolescent, les parents seront invités à fournir des aliments à leur enfant.

Toutes les instructions écrites concernant le régime alimentaire fournies par un parent seront mises en œuvre;

- s'assurer que les parents apposent aux aliments apportés sur place une étiquette portant le nom complet de l'enfant/adolescent et la date à laquelle les aliments sont arrivés sur les lieux, et que les parents informent le personnel de tous les ingrédients;
- lorsque des aliments préparés à la maison sont fournis pour un enfant/adolescent, veiller à maintenir une supervision appropriée afin d'éviter que les aliments soient partagés ou échangés avec d'autres;
- encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison de veiller à ce que leur enfant/adolescent se soit débarrassé des allergènes avant de participer au Programme (p. ex. se laver soigneusement les mains, se brosser les dents);
- ne pas utiliser de matériaux et de jouets artisanaux/sensoriels dont les étiquettes comportent des allergènes connus;
- communiquer d'autres renseignements non confidentiels liés à l'anaphylaxie à toutes les familles inscrites au Programme en ce qui concerne les stratégies permettant de réduire le risque d'exposition aux allergènes connus et les traitements;
- le Plan de traitement d'urgence individuel de chaque enfant/adolescent doit être tenu à jour, et tous les membres du personnel, les bénévoles et les étudiants doivent recevoir une formation sur les plans mis à jour;
- le personnel, les bénévoles et les étudiants doivent consulter la liste des allergies et s'assurer qu'elle est à jour et respectée;
- le personnel, les bénévoles et les étudiants reçoivent une mise à jour lorsque des changements sont apportés aux allergies, aux signes et aux symptômes et/ou au traitement d'un enfant/adolescent, et examinent toutes les mises à jour apportées au Plan de traitement d'urgence et aux procédures d'urgence individualisés;
- informer les familles lorsque des changements aux allergies anaphylactiques se produisent, tout en maintenant la confidentialité des enfants/adolescents;
- mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de la présente politique en fonction des allergies des enfants/adolescents inscrits au Programme de garderie.

Annexe C

Section 2 : Organisation	
Chapitre 5 : Généralités	Politique : 15.0, Signalement des préoccupations et des plaintes
Date d’approbation : Septembre 2001	Date de révision : Mars 2024

Politique

Le Centre accorde de l’importance aux commentaires concernant la prestation des programmes et des services à la collectivité. Tous les commentaires seront traités de façon appropriée et protégés conformément à la politique du Centre sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité.

Pour se conformer à la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance* (LGEPE), le personnel, les bénévoles et les étudiants du Programme de garderie examineront la politique de signalement des préoccupations et des plaintes avant le début de leur participation au Centre et chaque année par la suite.

Procédures

- 1.0 Toutes les préoccupations et/ou les plaintes qui sont présentées à un membre du personnel du Centre par un participant à un programme du Centre feront l’objet d’une discussion avec son superviseur dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Le superviseur informera le gestionnaire de Programme/directeur exécutif de la préoccupation ou de la plainte.
- 2.0 Le superviseur la documentera sur le formulaire « Documentation des préoccupations et des plaintes » et fera rapport au gestionnaire de Programme/directeur exécutif dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Le gestionnaire du Programme/directeur exécutif est chargé de déterminer l’importance de la préoccupation/de l’incident.
- 3.0 Les critères d’enquête seront fondés sur la gravité de la préoccupation, le risque réel ou potentiel pour les participants et la fréquence.
- 4.0 Une enquête sur la préoccupation/plainte comprendra l’entrevue de toutes les personnes concernées et de celles qui pourraient être en mesure de fournir des renseignements supplémentaires et pertinents. Les résultats seront examinés par le superviseur, le gestionnaire du Programme et le directeur exécutif. Une recommandation de résolution et un plan d’action seront déterminés et présentés

- 5.0 au directeur exécutif dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire « Documentation des préoccupations et des plaintes ».
- 6.0 Une réponse écrite officielle des résultats de l'enquête sera fournie au participant dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du formulaire « Documentation des préoccupations ou des plaintes ».
- 7.0 Les préoccupations/plaintes peuvent également être signalées aux organismes de réglementation pertinents (p. ex. le service de santé local, le service de police, le service d'incendie, le ministère de l'Environnement, le ministère du Travail), le cas échéant. Les familles peuvent également s'adresser au bureau d'aide du service de garde autorisé du ministère de l'Éducation par téléphone au 1-877-510-5333 ou par courriel à l'adresse childcare_ontario@Ontario.ca.
- 8.0 Toutes les plaintes écrites pour faute professionnelle seront signalées à l'organisme de réglementation professionnel approprié (c.-à-d. l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social, etc.), le cas échéant.
- 9.0 En ce qui concerne les programmes du Centre autorisés par le ministère de l'Éducation, un rapport d'incident grave sera rempli pour « toute plainte concernant les normes opérationnelles, physiques ou liées à la sécurité du service qui est considérée comme étant de nature grave ». (Il peut s'agir par exemple de résultats non conformes d'échantillon d'eau, d'un rapport indiquant une concentration excessive de plomb, d'une substance dangereuse ou toxique, d'une erreur de médicament, de dossiers perdus ou volés.)

Appendix D / Annexe D



Child Care Program/Programme de garderie

Fee Schedule/Liste des frais de garde

January 1, 2025/1^{er} janvier 2025

Group/Groupe	Schedule 1/Barème des prix 1
Infant/Nourrissons	\$22.00 per day/jour
Toddler/Tout-petits	\$22.00 per day/jour
Preschool/ Préscolaire	\$21.29 per day/jour

Non-Base Fees / Frais autres que les frais de base
• Late Pick Up Fees/Frais de retard • NSF Fees/Frais d'insuffisance de fonds • Field Trip Fees/Frais de sortie éducative