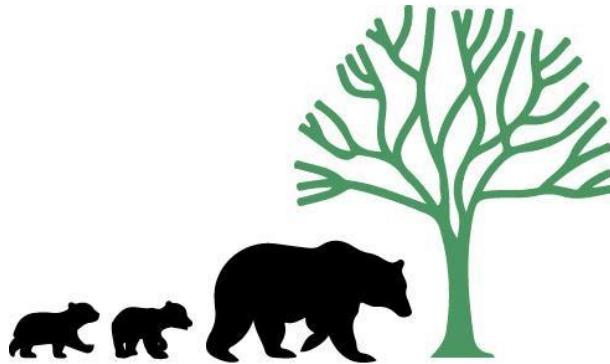


# Manuel des parents



Centre Éducatif  
**North Grenville**  
Learning Centre

**Anglais – Site Kemptville Public School: 613-258-9661**  
(Poupon, Bambin, Préscolaire, Avant et Après l'école & Service de garde d'été)

**Français – Site Centre Éducatif Rivière Rideau: 613-258-9555**  
(Bambin, Préscolaire, Avant et Après l'école & Service de garde d'été)

**Bilingue – Site Leahurst: 613-258-4567**  
(Poupon, Bambin, & Préscolaire)

[www.nglc.ca](http://www.nglc.ca)

**Nous fournissons des environnements d'apprentissages progressifs et des services de garde agréés de haute qualité aux enfants de la naissance à 12 ans.**

**NGLC est inscrit au Système pancanadien de garde d'enfants pour l'apprentissage de la petite enfance.**

Autorisé par le ministère de l'Éducation

Accessible sous A.O.D.A

*Mis à jour en novembre 2023*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉNONCÉ DU PROGRAMME</b>	<b>Page</b>	<b>1</b>
Curriculum	Page	1
À propos de Reggio Émilie	Page	1
À propos de l'école de la nature	Page	1
«Comment apprend-on? »	Page	2
Comprendre les enfants et les éducateurs	Page	2
Santé, sécurité et nutrition	Page	3
Pratiques interdites	Page	3
Participation des parents	Page	4
Implication des partenaires communautaires locaux	Page	4
Apprentissage professionnel continu	Page	5
Documentation et examen de l'impact des stratégies sur les enfants et leurs familles	Page	5
<b>DÉCLARATION DE POLITIQUES DE CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>Page</b>	<b>5</b>
Que sont les informations personnelles	Page	5
Nos pratiques de confidentialité	Page	5
Mise à jour de la politique de confidentialité	Page	6
<b>VÉRIFICATION DE CASIER CRIMINEL – SECTEUR VULNÉRABLE</b>	<b>Page</b>	<b>6</b>
Employés	Page	7
Bénévoles	Page	7
Étudiants internationaux	Page	7
Signature de l'attestation annuelle	Page	8
<b>POLITIQUES GÉNÉRALES</b>	<b>Page</b>	<b>8</b>
Objectifs	Page	8
Admission	Page	8
Appartenance	Page	9
Devoirs des membres	Page	9
Heures d'ouverture	Page	9
Politique d'arrivée et de renvoi en toute sécurité	Page	10
Absentéisme	Page	11
Frais	Page	11
Retrait	Page	13
Fermetures d'urgences	Page	13
La gestion des urgences	Page	13
Règlement sanitaire	Page	14
Vêtements pour jouer à l'intérieur et à l'extérieur	Page	15
Excursions et école de la nature	Page	16
Programme de nutrition – Programmes poupons, bambins et préscolaires	Page	16
Programme de nutrition – Programmes avant et après l'école	Page	17
Journées pédagogiques, vacances de mars et fermetures d'écoles de Noël – Programmes parascolaires	Page	17
Politique de ramassage tardif	Page	17
Informations supplémentaires	Page	18
Subventions de frais	Page	18

**POLITIQUE DE LISTE D'ATTENTE**

Page 18

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS COOPÉRATIVES POUR LES FAMILLES**

Page 19

Conseil d'administration	Page 19
Président(e)	Page 20
Vice-président(e)	Page 21
Secrétaire	Page 21
Trésorier	Page 22
Directeur exécutif	Page 22
Superviseur de programme – Site Kemptville Public School	Page 22
Superviseur de programme – Site Centre Éducatif Rivière Rideau	Page 22
Superviseur de programme – Site Leahurst	Page 22
Coordonnateur des relations publiques et du marketing	Page 22
Liaison communautaire	Page 23
Comités ad hoc	Page 23
Tâches supplémentaires et spécifiques	Page 23

**POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS**

Page 23

Accepter des médicaments pour administration	Page 23
Médicaments d'urgence	Page 24
Réactions allergiques	Page 25
Administration des médicaments d'urgence	Page 25

**POLITIQUE DE SOMMEIL**

Page 25

Pour les poupons de 0 à 12 mois	Page 26
---------------------------------	---------

**POLITIQUE SUR L'ANAPHYLAXIE**

Page 27

Anaphylaxie	Page 27
Qu'est ce qui cause l'anaphylaxie?	Page 28
Identification des enfants à risque	Page 28
Disponibilité et emplacement de l'auto-injecteur	Page 28
Protocole d'urgence	Page 29
Entraînement	Page 29
Créer un environnement sans allergène	Page 30
Plan de communication	Page 31
Évitement des allergens alimentaires	Page 31

**POLITIQUE SUR LES COUCHES LAVABLES**

Page 32

Considérations sur le contrôle des infections	Page 32
Procédures à suivre par les parents	Page 33

**EXERCICE D'INCENDIE ET POLITIQUE D'ÉVACUATION D'URGENCE**

Page 33

Site Kemptville Public School	Page 33
Site Centre Éducatif Rivière	Page 34
Site Leahurst	Page 35

<b>POLITIQUE D'ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS</b>	<b>Page 37</b>
Politique	Page 37
Procédures applicables aux bénévoles et étudiants	Page 37
Rôles et responsabilités	Page 37
Procédures d'orientation	Page 38
<b>POLITIQUE DES MÉDIAS SOCIAUX</b>	<b>Page 38</b>
Photographie et images	Page 38
Déclaration d'engagement et de confidentialité	Page 38
Pour les familles	Page 39
<b>PROBLÈMES ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS POLITIQUE ET PROCÉDURES</b>	<b>Page 39</b>
Objectif	Page 39
Définitions	Page 39
Politique générale	Page 39
Confidentialité	Page 39
Conduite	Page 40
Préoccupations concernant des soupçons de maltraitance ou de négligence à l'égard d'un enfant	Page 40
Procédures	Page 40
Contactes	Page 42
<b>SIGNALLEMENT D'ÉVÉNEMENTS GRAVES</b>	<b>Page 42</b>
Entraînement	Page 43
<b>COORDONNÉES DES PROGRAMMES</b>	<b>Page 43</b>
Site Kemptville Public School	Page 43
Site Centre Éducatif Rivière Rideau	Page 43
Site Leahurst	Page 43
<b>BEAR SCHOOL – UNE EXPÉRIENCE D'ÉCOLE DE LA NATURE</b>	<b>Page 43</b>
Lieux forestiers	Page 44
Approches d'apprentissage	Page 44
La durabilité environnementale	Page 45
Une journée typique qui englobe l'école de la nature	Page 45
Gestion des risques	Page 45
Nourriture et eau à l'école de la nature	Page 46
Crème solaire	Page 46
Considérations vestimentaires	Page 46
Dépôt et prise en charge à l'école de la nature	Page 47
Temps incrétable	Page 47
Maladies	Page 47
<b>LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSCRIPTION</b>	<b>Page 48</b>
<b>NOTES/QUESTIONS</b>	<b>Page 48</b>
<b>BARÈME DES FRAIS</b>	<b>Page 50</b>

## ÉNONCÉ DU PROGRAMME

Les principes suivants sous-tendent la philosophie et la pratique de tous les programmes du Centre Éducatif North Grenville. L'objectif global de notre programme est de fournir un environnement d'éducation de la petite enfance progressif qui favorisera et stimulera le développement optimal de l'enfant; socialement, physiquement, émotionnellement et intellectuellement. Cette amélioration se produira tout au long de la routine quotidienne de l'enfant qui est compris d'un équilibre entre le jeu extérieur et intérieur, le jeu actif et calme, le temps de repos, les heures de dîner et de collations.

Nous sommes influencés par les approches Reggio Émilie et de l'École de la Nature et modelons nos programmes sur ces philosophies dans notre travail quotidien avec les enfants. Nous défendons une éducation préscolaire de qualité et une garde d'enfants extraordinaire comme un droit absolu pour chaque enfant. L'enfance devrait être une période joyeuse d'émerveillement et nous croyons que les enfants devraient avoir la possibilité d'explorer le monde qui les entoure.

### Curriculum

Notre programmation est « vivante » et évolutive qui reflète la diversité de chaque enfant dans le programme.

### À propos de Reggio Émilie

L'approche Reggio Émilie est une philosophie éducative axée sur l'enseignement préscolaire et primaire. Il a été développé après la Deuxième Guerre mondiale par un enseignant, Loris Malaguzzi, et des parents dans les villages autour de Reggio Émilie en Italie. Après la guerre, les gens croyaient que les enfants avaient besoin d'une nouvelle façon d'apprendre.

La philosophie de Reggio Émilie est une approche de l'enseignement, de l'apprentissage et de la défense des droits des enfants. Dans sa forme la plus élémentaire, c'est une façon d'observer ce que les enfants savent, ce qui les intéresse et ce qui les interpelle. Les enseignants notent ces observations pour réfléchir à des moyens adaptés au développement d'aider les enfants à développer leurs potentiels scolaire et sociale. Les projets à long terme relient les principaux domaines académiques à l'intérieur et à l'extérieur de la salle de classe.

[https://en.wikipedia.org/wiki/Reggio\\_Emilie\\_approach](https://en.wikipedia.org/wiki/Reggio_Emilie_approach)

### À propos de l'école de la nature (école de l'ours)

Nous sommes passionnés de donner aux enfants la possibilité de découvrir la nature et d'apprendre tout en plein air. Nous souhaitons offrir aux enfants la possibilité de faire l'expérience d'un programme certifié d'école de la nature tout en fréquentant une garderie agréée. Notre objectif est de fournir à nos familles des soins de qualité qui englobent une philosophie et un programme axés sur l'apprentissage dans la nature, sur la nature. Nous pensons que lorsque les enfants ont la possibilité de participer aux jeux autonomes dans un environnement naturel, ils développent leurs confiances, leurs résiliences et leurs compétences sociales. Cela leur donne la capacité de s'épanouir à la fois émotionnellement et physiquement, jetant ainsi les bases d'un apprentissage continu réussi. Grâce aux programmes écoles de la nature, les enfants développent un sentiment d'appartenance et une appréciation du monde naturel qui les entoure. Nous appelons notre programme d'école de la nature **l'école de l'ours**. **L'école de l'ours** fait référence à l'espace extérieur de chaque programme où ils animent l'école de la nature. Pour des informations spécifiques sur notre programme d'école de l'ours, veuillez-vous référer à la section École de la nature à la page 40 de ce manuel.

<http://www.childnature.ca> <https://childnature.ca/forest-school-canada/>

## **Comment apprend-on?**

La Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance est un guide de ressources d'apprentissage professionnel sur l'apprentissage par les relations et vise à soutenir l'élaboration de programmes d'études et à guider la pratique dans les programmes de la petite enfance. « Comment apprend-on ? » est organisé autour de quatre conditions fondamentales qui sont importantes pour que les enfants grandissent et s'épanouissent : Appartenance, Bien-être, Engagement et Expression. Ces fondations sont une vision du potentiel futur de tous les enfants et une vision de ce qu'ils devraient vivre chaque jour. Ces quatre fondements s'appliquent indépendamment de l'âge, des capacités, de la culture, de la langue, de la géographie ou du contexte. Ce sont des conditions que les enfants recherchent naturellement pour eux-mêmes.

1. **Appartenance:** Chaque enfant a un sentiment d'appartenance lorsqu'il forme des liens aux autres et contribue à leur monde. Les programmes de la petite enfance cultivent des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, les adultes et le monde qui les entoure.
2. **Bien-être:** Chaque enfant développe un sentiment de soi, de santé et de bien-être. Les programmes destinés à la petite enfance favorisent le développement sain des enfants et soutiennent leur sens croissant de soi.
3. **Engagement:** Chaque enfant est un apprenant actif et engagé qui explore le monde avec son corps, son esprit et ses sens. Les programmes pour la petite enfance offrent des environnements et des expériences pour engager les enfants dans les explorations, les jeux et les enquêtes actifs, créatifs et significatifs.
4. **Expression:** Chaque enfant est un communicateur capable qui s'exprime de plusieurs façons. Les programmes destinés à la petite enfance favorisent la communication et l'expression sous toutes leurs formes.

Des salles de classe propres et lumineuses, avec des matériaux beaux, intéressants et sûrs sont la norme. Nous concentrons sur des petits détails pour améliorer l'esthétique de l'environnement afin qu'il soit engageant et agréable, en gardant à l'esprit le principe de "l'environnement comme troisième enseignant".

Le jeu est l'approche principale de notre programme et est essentiel à un développement social et cognitif sain. Notre programme adopte une approche initiée par l'enfant, ouverte et soutenue par l'adulte et se concentre sur l'apprentissage basé sur le jeu. Cela permet à l'enfant de prendre les devants et aux éducateurs de se concentrer sur ses intérêts par l'observation intentionnelle, l'interaction et la communication engagée. Lorsque cette approche de l'apprentissage basée sur la recherche a lieu, l'apprentissage et le développement individuel de l'enfant sont soutenus et ses compétences, ses capacités et son potentiel sont maximisés. Lorsque les enfants sont soutenus dans une relation bienveillante et réceptive avec des adultes, qui se concentrent sur la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, ils s'épanouissent. C'est le fondement de notre objectif de garde d'enfants de qualité.

## **Comprendre les enfants, les familles et les éducateurs**

« Comment apprend-on ? » favorise une vision commune des enfants, des familles et des éducateurs. « La façon dont nous percevons les autres influence la façon dont nous interagissons avec eux. Spécifiquement:

- ✓ Lorsque nous voyons les **enfants** comme compétents, capables d'une pensée complexe, curieux et riches en potentiel, nous valorisons et nous appuyons sur leurs forces et leurs capacités. Nous favorisons le besoin des enfants d'explorer, de jouer et d'être curieux en offrant un programme basé sur le jeu et répondant aux intérêts et aux besoins des enfants du programme.

- ✓ Lorsque nous considérons les **familles** comme des experts qui connaissent leurs enfants mieux que quiconque et qui ont des informations importantes à partager, nous les apprécions et les engageons de manière significative.
- ✓ Lorsque nous considérons les **éducateurs** comme compétents, réfléchis, ingénieux et riches en expérience, nous apprécions les expériences et les environnements qu'ils créent pour les enfants. »

<https://www.edu.gov.on.ca/childcare/HowLearningHappens.pdf>

### Santé, sécurité et nutrition

Le NGLC favorise la santé, la sécurité, la nutrition et le bien-être de tous les enfants dont il a la charge.

- Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles du NGLC qui travaille avec les enfants doivent avoir une certification valide de premier soin standard, y compris les premiers soins pour poupons et la RCR pour enfants.
- Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles du NGLC qui travaille avec les enfants sont tenus d'obtenir une vérification du casier judiciaire qui comprend une vérification du secteur vulnérable. La vérification du secteur vulnérable doit être mise à jour tous les cinq ans.
- Le NGLC croit en l'inclusion. Chaque enfant mérite d'être traité avec dignité, respect et équité. Il est de notre devoir d'assurer que tous les enfants ayant des besoins spéciaux aient la possibilité d'exceller physiquement, socialement, intellectuellement et émotionnellement. Nous planifions et créons des environnements et des expériences d'apprentissage positifs dans lesquels l'apprentissage et le développement de chaque enfant seront soutenus et qui incluent tous les enfants, y compris les enfants avec des plans individualisés.
- Le NGLC intègre le jeu intérieur et extérieur, ainsi que le jeu actif, le repos et le temps calme, dans le programme quotidien et nous prenons le temps de considérer les besoins individuels de l'enfant.
- Le NGLC fournit des collations, des repas et des breuvages nutritifs qui respectent ou dépassent les recommandations énoncées dans le « Guide alimentaire canadien ». Tous les aliments sont préparés sur place et sont préparés à partir de « zéro », en utilisant des aliments entiers achetés localement, si possible. Nous cultivons un jardin, et les enfants cultivent aussi des légumes dans le "jardin des enfants" pour le plaisir éducatif et alimentaire.

### Pratiques interdites

Les enfants jeunes bénéficient d'une approche affirmative qui encourage les interactions positives avec les autres enfants et adultes, plutôt qu'une approche punitive pour gérer le comportement. Les pratiques suivantes ne seront autorisées par le personnel, y compris les éducateurs, les bénévoles et les étudiants:

- (1) *Nul titulaire de permis ne doit permettre, à l'égard d'un enfant qui reçoit des services de garde dans un centre de garde d'enfants qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde d'enfants :*
- a) *les châtiments corporels de l'enfant.*
  - b) *la contention physique de l'enfant, comme le confiner dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins de discipline ou au lieu de surveillance, à moins que la contention physique ne vise à empêcher l'enfant de se blesser lui-même, elle-même ou quelqu'un d'autre, et n'est utilisé qu'en dernier recours et seulement jusqu'à ce que le risque de blessure ne soit plus imminent.*
  - c) *verrouiller les sorties de la garderie ou des locaux de garde d'enfants en milieu familial dans le but de confiner l'enfant ou de confiner l'enfant dans une zone ou une pièce sans la surveillance d'un adulte, à moins que ce confinement ne se produise en cas d'urgence et ne soit requis dans le cadre de l'urgence du titulaire de permis politiques et procédures de gestion.*

- d) l'utilisation de mesures ou de menaces dures ou dégradantes ou l'utilisation d'un langage désobligeant dirigé contre ou utilisé en présence d'un enfant qui humilierait, ferait honte ou effrayerait l'enfant ou porterait atteinte à son respect de soi, sa dignité ou son estime de soi.
- e) priver l'enfant des besoins fondamentaux, y compris la nourriture, la boisson, le logement, le sommeil, l'utilisation des toilettes, les vêtements ou la literie ; ou
- f) infliger des lésions corporelles à des enfants, y compris les faire manger ou boire contre leur gré. Règl. 137/15, art. 48 ; Règl. 126/16, art. 34.

(2) Nul employé ou bénévole du titulaire de permis, ni étudiant en stage auprès du titulaire de permis, ni personne qui fournit des services de garde d'enfants en milieu familial ou des services à domicile dans un local supervisé par une agence de services de garde d'enfants en milieu familial ne doit se livrer à l'une des activités suivantes : pratiques interdites énoncées au paragraphe (1) à l'égard d'un enfant qui reçoit des services de garde. Règl. 51/18, art. 19.

Les enfants qui participent à des programmes où ils ont des expériences de relations chaleureuses et solidaires sont plus heureux, moins anxieux et plus motivés à apprendre et à participer. Vivre des relations positives pendant la petite enfance a des répercussions importantes à long terme sur la santé physique et mentale, ainsi que sur la réussite à l'école et au-delà. Favoriser des relations positives avec les enfants et leurs familles est une priorité de notre programme.

Le plus que les enfants s'engagent dans diverses formes de jeu social et sont soutenus pour accepter diverses capacités et caractéristiques des autres, ils apprennent à s'entendre avec les autres, à négocier, à collaborer, à communiquer et à prendre soin des autres. Lorsque les éducateurs modèlent et aident aux enfants à exprimer leurs sentiments, à reconnaître les sentiments des autres et à être utiles aux autres, les enfants développeront des compétences sociales positives tel que l'empathie et la capacité de réguler leurs émotions et, par conséquent, deviendront susceptibles de s'engager dans un bon comportement.

## **Participation des parents**

Il est important pour le succès des programmes NGLC d'avoir des interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents et les éducateurs. Nous encourageons l'engagement et la communication continue avec les parents au sujet de nos programmes et de leurs enfants aux heures de dépôt et de ramassage, ainsi que via **Storypark**. Cela est un réseau en ligne sécurisé où les éducateurs et les familles peuvent partager des informations plus approfondies sur les intérêts, les besoins et les capacités uniques de leur enfant. De plus, nous considérons que l'implication des parents dans l'éducation de leurs enfants favorise une plus grande réussite tout au long des années scolaires à venir.

## **Implication des partenaires communautaires locaux**

NGLC implique souvent des partenaires communautaires locaux pour aider à soutenir les enfants inscrits dans les programmes, leurs familles, nos éducateurs et bénévoles pour s'assurer que les besoins spécifiques de chaque enfant sont satisfaits. Dans un partenariat professionnel, les éducateurs travailleront en collaboration avec tous les services en place pour le bien-être de l'enfant. Des réunions de coordination des services sont nécessaires pour établir avec succès les objectifs et discuter de ce qui est nécessaire pour répondre aux besoins de l'enfant et de sa famille. De plus, nous poursuivrons les opportunités d'être dans notre communauté environnante pour connaître les personnes et les lieux qui font « chez nous ».

## **Apprentissage professionnel continu**

NGLC soutient les éducateurs dans des opportunités d'apprentissage professionnel continu pour développer davantage leurs connaissances et rester à jour dans la profession de l'éducation de la petite enfance, par participer en ateliers réguliers, de séminaires/webinaires et de conférences.

## **Documentation et examen de l'impact des stratégies sur les enfants et leurs familles**

Tous les employés, bénévoles et étudiants du NGLC sont tenus d'examiner cette déclaration de programme avant d'interagir avec les enfants et de revoir la déclaration chaque année et/ou chaque fois que la déclaration est modifiée ou mise à jour.

L'observation et la documentation des progrès et du travail des enfants sont des outils inestimables et donnent un aperçu de la façon dont les enfants agissent et pensent. Nos éducatrices observent et enregistrent ce à quoi les enfants sont engagés. Ces observations prennent plusieurs formes : photos, vidéos, notes, conversations enregistrées. Les observations sont analysées et utilisées pour créer des idées sur ce que les enfants apprennent et sur les façons dont le travail et l'apprentissage peuvent progresser. Les documentations sont un « document vivant » et un outil qui peut être consulté et développé pour un travail et un apprentissage ultérieur.

Pour assurer un meilleur futur pour notre centre et à l'épanouissement de nos enfants, nous participerons à un dialogue et à une conversation continue avec diverses organisations liées à la politique et à la pratique de l'éducation de la petite enfance.

## **DÉCLARATION DE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

Lors de la collecte de renseignements aux fins d'appartenance, le Centre Éducatif North Grenville demande que des renseignements personnels soient inclus sur le formulaire d'inscription. Toute personne auprès de laquelle nous recueillons ces informations doit s'attendre à ce qu'elles soient soigneusement protégées et à ce que toute utilisation de ces informations soit soumise à consentement. Nos pratiques de confidentialité sont conçues pour garantir que les informations personnelles de chaque membre de notre organisation resteront confidentielles.

### **Qu'est-ce que les informations personnelles?**

Les informations personnelles sont toutes les informations qui peuvent être utilisées pour distinguer, identifier ou contacter une personne spécifique, telles qu'un nom, une adresse, des numéros d'identification et même des croyances et des opinions. Les coordonnées professionnelles et certaines informations accessibles au public, telles que les noms, adresses et numéros de téléphone publiés dans les annuaires téléphoniques, ne sont pas considérées comme des informations personnelles.

### **Nos pratiques de confidentialité**

Les renseignements personnels recueillis par les membres de notre organisation sont gardés confidentiels. Seulement les personnes autorisées à accéder aux informations personnelles peuvent le faire en fonction de leur besoin de traiter les informations pour la ou les raisons pour lesquelles elles ont été obtenues. Les informations qui nous sont fournies sont conservées dans des dossiers séparés et enfermées dans un classeur. Des garanties sont en place pour garantir que les informations ne sont pas divulguées ou partagées plus largement que nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel elles ont été collectées.

Tous les employés, membres du conseil d'administration, bénévoles et étudiants doivent signer un **Serment de confidentialité** avant de travailler dans le programme.

### **Mise à jour de la politique de confidentialité**

C'est la pratique de cette organisation de revoir notre politique de confidentialité sur une base annuelle et de mettre à jour la politique si nécessaire.

## **VÉRIFICATION DE CASIER CRIMINEL – POLITIQUE DE FILTRAGE POUR SECTEUR VULNÉRABLE**

Acquérir une vérification de secteur vulnérable, une déclaration d'infraction ou une vérification des antécédents criminels est une mesure utilisée pour aider les programmes de garde d'enfants agréés à déterminer si les personnes impliquées dans la prestation de services de garde peuvent occuper ces postes de confiance. La prise en compte des antécédents criminels pertinents d'une personne aide les titulaires de permis à déterminer si les personnes qui participeront à leur programme ont été reconnues coupables d'infractions qui leur interdisent de participer à la garde d'enfants ou qui pourraient mettre les enfants en danger.

Une vérification de casier judiciaire (CRC) et une vérification des antécédents en cas de vulnérabilité (VSS), (*vérification originale des références criminelles; copie conforme d'une vérification des références criminelles - en format papier ou numérique*); ou une copie d'une vérification des références criminelles pour un bénévole ou un étudiant (*en format papier ou numérique*) menée par la Police provinciale de l'Ontario, sera requise pour les postes suivants : enseignants, bénévoles, bénévoles pouvant accompagner un enfant ayant des besoins particuliers, tout personnel de soutien qui seront en contact direct avec les enfants.

- Tous les nouveaux employés doivent soumettre un CRC rempli avec VSS qui a été préparé au plus tôt 6 mois avant la date d'embauche. Afin de s'assurer que les informations restent à jour, l'employé devra signer une déclaration/attestation d'infraction chaque année, à moins de 15 jours suivant l'anniversaire de la déclaration/attestation d'infraction précédente ou du CRC-VSS.
- Une nouvelle vérification du secteur vulnérable sera requise au plus tard tous les 5 ans après la date de la plus récente vérification du secteur vulnérable.
- Une personne qui fournit des services de garde d'enfants ou d'autres services à un enfant qui reçoit des services de garde au centre, avant de travailler avec les enfants, soumettra:
  - a) une déclaration d'infraction de la personne; ou
  - b) une attestation de l'employeur de la personne ou de la personne ou entité qui a retenu les services de la personne que:
    - (i) l'employeur, la personne ou l'entité a obtenu et examiné une vérification de présence auprès de cette personne,
    - (ii) la vérification du secteur vulnérable a été effectuée au cours des cinq dernières années, et
    - (iii) la vérification relative au secteur vulnérable n'a fait état d'aucune condamnation pour les infractions au Code criminel (Canada) énumérées à la sous-disposition 1 ii du paragraphe 9(1) de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.
- Les étudiants bénévoles de moins de 18 ans sont tenus de fournir deux lettres de référence de personnes âgées de plus de 18 ans et qui ne sont pas un membre de la famille immédiate.
- Toutes les informations de la vérification du casier judiciaire seront confidentielles et garder dans les dossiers sécurisés des employés, au Centre Éducatif North Grenville auquel le directeur exécutif et les superviseurs de site seulement auront accès.

- Si une personne souhaite que ses informations CRC-VSS lui soient retournées, elle peut en faire la demande au directeur exécutif ou superviseur de site. Une photocopie sera faite (copiée conforme à l'original) et l'original restitué.
- Après une période de cinq ans, les informations CRC-VSS conservées dans le dossier seront détruites.

## **Employés**

Toute personne payée par NGLC pour fournir un service aux enfants et aider à la supervision des enfants dans le programme de garde d'enfants est considérée comme un employé pour les exigences de vérification du secteur vulnérable.

Voici des exemples d'employés:

- Personnel de cuisine, cuisiniers, chauffeurs
- Personnel de suppléance
- Enseignant ou personnel de l'école privée qui participe au programme de garde d'enfants

Voici des exemples de personnes qui ne sont **pas** considérées comme des employés:

- Employé du conseil scolaire (p. ex., concierges, enseignants), lorsque le programme de garde d'enfants est offert dans une école publique ou une école privée, et que le personnel de l'école ne participe pas au programme de garde d'enfants.

## **Bénévoles**

Toute personne engagée dans le programme de garde d'enfants et interagissant avec les enfants pris en charge, mais qui n'est pas rémunérée par le titulaire de permis, est considérée comme un bénévole.

Voici des exemples de bénévoles qui ont besoin d'une vérification de secteur vulnérable:

- Parents aidant de façon occasionnelle ou récurrente avec les programmes de garde d'enfants, tels que les excursions, les sorties éducatives, etc.

Voici des exemples de personnes qui ne sont **pas** considérées comme des bénévoles :

- Les parents qui interagissent avec leur enfant et d'autres enfants à l'heure de dépôt ou de ramassage du programme (par exemple, lire un livre, avoir une conversation avec les enfants)
- Les personnes qui sont payées par une organisation que NGLC a contractée pour fournir un service et qui ne sont pas laissées seules avec les enfants pris en charge (p. ex, le titulaire de licence conclut un contrat avec une compagnie de danse qui envoie des professeurs de danse pour enseigner aux enfants dans le programme)
- Les personnes de la communauté s'engageant dans la garde d'enfants pour un événement spécifique où elles ne sont pas laissées seules avec les enfants pris en charge (par exemple, présentations par une organisation communautaire ou programmes récréatifs; bibliothécaire locale; pompier)
- Les parents qui participent à un événement organisé par la garderie ou l'école et qui n'aident pas à s'occuper ou à surveiller les enfants.

## **Étudiants internationaux**

Un corps de police canadien ne peut pas émettre de vérification de casier judiciaire pour un étudiant étranger s'il n'a pas résidé au pays assez longtemps. Dans ces cas, une vérification du casier judiciaire (original ou copie) effectuée par un corps de police dans leur pays d'origine peut être utilisée pour satisfaire à l'exigence. La vérification du casier judiciaire doit avoir été effectuée il y a moins de 5 ans à compter de la date obtenue par

le titulaire de permis. Lorsque la vérification du casier judiciaire a été effectuée il y a plus de 6 mois à compter de la date obtenue par le titulaire de permis, le titulaire de permis doit également obtenir une déclaration d'infraction portant sur la période écoulée depuis la date de la vérification du casier judiciaire et portant sur les infractions au Code criminel (Canada). Lorsque l'étudiant a besoin de temps pour obtenir une vérification de casier judiciaire de son pays d'origine, le titulaire de permis peut utiliser le Règl. 137/15 section 61(1) pour permettre à l'étudiant de commencer son stage avant d'obtenir un CRP (voir la sous-section 8.4 du manuel pour plus d'informations).

Remarque: La vérification du casier judiciaire du pays d'origine de l'étudiant peut ne pas être appelée ou avoir la même apparence qu'une vérification des références criminelles ou une vérification du secteur vulnérable du Canada.

### **Signature de l'attestation annuelle**

L'attestation écrite contiendra les informations suivantes:

- Nom(s) des employés, bénévoles ou étudiants auxquels s'applique l'attestation;
- Confirmation que la vérification du secteur vulnérable a été effectuée il y a moins de 5 ans à compter de la date de l'attestation (p. ex, mois et année de la date du VSC);
- Confirmation que la vérification du secteur vulnérable a été effectuée par un service de police;
- Confirmation que la vérification du secteur vulnérable n'a pas répertorié les condamnations pour les infractions prévues à l'article 9 de la CCEYA;
- Signature du titulaire de permis ou désigné.

Si le titulaire de permis ne peut attester des renseignements requis, il doit obtenir une nouvelle vérification de présence auprès de personnes vulnérables pour cette personne.

## **POLITIQUES GÉNÉRALES**

NGLC opère 3 sites de programmes:

1. **Anglais– North Grenville Learning Centre – Site KPS:** Programmes Poupous, Bambins et Préscolaires. Programmes Maternelle/Jardin et Parascolaire, Avant & Après l'école et Camps d'été.
2. **Français – Centre Éducatif Rivière Rideau:** Programmes Poupous, Bambins et Préscolaires. Programmes Maternelle/Jardin et Parascolaire, Avant & Après l'école et Camps d'été.
3. **Bilingue – Site Leahurst:** Programmes Poupous, Bambins et Préscolaires.

### **Objectifs**

- Maintenir un programme de garde d'enfants coopératif à but non lucratif, agréé en vertu de *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (CCEYA)*.
- Fournir un environnement d'éducation de la petite enfance progressif et des services de garde agréés de haute qualité pour les enfants de la naissance à 12 ans.
- Offrir aux parents l'occasion de s'impliquer dans l'expérience de garde de leur enfant et aider les parents à acquérir une meilleure connaissance des enfants et de leur propre enfant, par la participation aux activités du centre et par des contacts entre parents et enseignants.
- Promouvoir la sensibilisation du public à l'importance et à la valeur d'environnements d'apprentissage précoce de haute qualité qui contribueront positivement à la croissance et au développement de l'enfant en tant que futurs citoyens de notre communauté.

### **Admission**

- Les enfants seront éligibles à l'inscription de la naissance à 12 ans.

- Les candidatures peuvent être prises à tout moment de l'année en prenant soin d'informer le candidat de sa place sur la liste d'attente.
- Une entrevue et une visite du site seront prévues avant l'inscription afin que les familles puissent se familiariser avec le programme, nos politiques et poser des questions.
- La priorité sera accordée aux familles qui nécessitent des soins à temps plein. Les membres à temps partiel auront la première option de changer à temps plein lorsque des places se libèrent. Un préavis de deux semaines sera donné pour tout changement d'horaire.
- Un dépôt de \$250 est requis à l'inscription et sera appliqué aux frais du premier mois.
- Les enfants ayant des besoins particuliers peuvent s'inscrire au programme scolaire et, lorsque jugé nécessaire, être accompagnés d'un enseignant ressource ou d'un bénévole spécial (à discuter au moment de l'inscription).

### **Appartenance**

- Tous les programmes autorisé (Poupous – Parascolaires) des sites du Centre Éducatif North Grenville (NGLC) sont coopératifs.

### **Devoirs des membres**

- Une copie du guide pour parents/tuteurs sera disponible dans la trousse d'inscription et examinée par tous les membres.
- Les membres devront remplir et signer le formulaire d'inscription, ceci indique qu'ils ont lu, compris et accepte de suivre les politiques du Centre Éducatif North Grenville.
- Les parents/tuteurs de la coopérative sont encouragés à participer au travail de la garderie en faisant du bénévolat pour aider aux tâches qui surviennent au cours de l'année ou pour être membre du conseil d'administration. La participation aux assemblées générales et soirées des parents est encouragée. Des décisions importantes sont souvent prises lors de ces réunions qui peuvent affecter l'ensemble des membres du centre.
- Les membres parents sont également les bienvenus et encouragés à participer aux réunions du conseil d'administration. Si vous choisissez de participer à une réunion du conseil d'administration, veuillez contactez le directeur exécutif pour annoncer votre intention.

### **Heures d'ouverture**

- Les heures d'ouvertures sont de 7h00 à 18h00, du lundi au vendredi.
- Les programmes avant l'école se déroulent à 7h00 jusqu'à la rentrée scolaire.
- Les programmes après l'école commencent lorsque l'école est fermée jusqu'à la fermeture à 18h00.
- Tous les programmes NGLC sont fermés tous les jours fériés.
- Tous les programmes NGLC ferment pendant deux semaines mi-été.
- Les programmes poupons, bambins et préscolaires sont des programmes de douze (12) mois.
- Les programmes maternelles/jardins et parascolaires, avant et après l'école sont des programmes de dix (10) mois qui suivent le calendrier de l'année scolaire, commençant le premier jour d'école à l'automne et terminant le dernier jour d'école en juin.
- Les familles nécessitant des services de garde pendant les mois d'été devront indiquer les semaines dont ils ont besoins en matière de garde d'enfants et inscrire leur enfant au programme « Camp d'été » avant le 1<sup>er</sup> mai pour garantir une place en garderie.
- Les horaires de salle de classes sont flexibles, spécifique à l'âge ou appropriés et sont affichés dans chaque classe.

## **Politique d'arrivée et de renvoi en toute sécurité**

- NGLC veillera à ce que tout enfant recevant des soins au centre soit remis uniquement au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne pour laquelle le parent/tuteur a fourni une autorisation écrite au centre de garde indiquant que l'enfant peut être confié à cette personne.
- Lors de la prise en charge d'un enfant, le personnel du programme doit:
  - Faire bienvenue au parent/tuteur et l'enfant.
  - Documenter tout changement dans la procédure du ramassage dans le journal quotidien.
  - Incrire l'enfant sur la liste de participation.
- Il est recommandé aux parents/tuteurs d'établir une routine d'arrivée et de ramassage régulière. Pour garantir des ratios enfants-enseignant spécifiés, le personnel dépendra de cette routine et toute irrégularité majeure affectera ce ratio.
- Il est demandé aux parents/tuteurs de **ne pas déposer les enfants tôt (avant 7h00) et de les ramasser à l'heure (avant 18h00)**.
- Les enfants doivent être amenés à l'intérieur de la garderie (**jamais déposés dans la cour, à l'entrée ou dans le couloir**) et aidés à enlever les vêtements d'extérieur, au besoin, par le parent/tuteur. Il est de la responsabilité de la personne qui dépose l'enfant de contacter l'enseignant afin qu'elle soit avisée de l'arrivée de votre enfant.

## **Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé à la garderie comme prévu**

- Lorsqu'un enfant n'est pas arrivé à la garderie et que le parent/tuteur n'a pas communiqué de changement dans la routine de dépôt (par exemple, a laissé un message vocal ou a informé le personnel lors de la prise en charge la veille), le personnel de la classe doit:
  - a) Informez la superviseure du programme ainsi que commencer à contacter le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h00.
  - b) Le personnel doit appeler le parent/tuteur, envoyer un message texte ou un message à travers Storypark.
  - c) Si le personnel n'est pas capable de contacter le parent/tuteur, un message sera laissé par téléphone, SMS ou Storypark. La superviseure du programme sera informée que la confirmation du parent n'a pas été reçue et toutes les étapes suivies seront documentées dans le journal quotidien.
- Une fois que l'absence de l'enfant soit confirmée, le personnel du programme doit documenter l'absence de l'enfant sur le relevé de participation et toute information supplémentaire concernant l'absence de l'enfant dans le journal quotidien.

## **Libérer un enfant de la prise en charge**

- **Lors de la prise en charge des enfants, un contact avec l'éducateur(trice) doit être pris afin qu'elle soit avisée du départ de votre enfant.**
- Une note écrite signée par le parent/tuteur, ou à la dernière minute, un appel téléphonique, est requis si une personne autre que les personnes indiquées sur le formulaire d'inscription viendra chercher un enfant. **Les enfants ne seront pas autorisés à partir avec une personne non autorisée à moins qu'une telle note écrite ne soit pas présentée ou que des arrangements aient été pris par téléphone entre le parent/tuteur et l'éducateur(trice) responsable.**
- Les éducateurs(trices) se réservent le droit de demander pour une pièce d'identité avec photo à toute personne qui viendra chercher un enfant qu'elle n'a pas rencontré auparavant.

## **Procédures pour le retrait d'un enfant de la prise en charge sans surveillance**

Le personnel ne confiera les enfants qu'au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. En aucun cas, les enfants ne seront libérés de la prise en charge pour rentrer seuls à la maison.

## **Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré et que le centre est fermé**

1. Lorsqu'un parent/tuteur ou une personne autorisée qui était censé à récupérer un enfant à la garderie n'est pas arrivé à 18h00, le personnel doit veiller à ce que l'enfant reçoive une collation et une activité en attendant qu'il vienne le chercher.
2. Le personnel devra appeler le parent/tuteur pour l'informer que l'enfant n'a pas été ramasser et se renseigner sur l'heure de prise en charge. Dans le cas où la personne récupérant l'enfant est une personne autorisée; le personnel doit d'abord contacter le parent/tuteur, puis contacter la personne autorisée responsable de la prise en charge s'il ne parvient pas à joindre le parent/tuteur.
3. Si le personnel n'est pas en mesure de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui était responsable de récupérer l'enfant, le personnel contactera les personnes à contacter en cas d'urgence nommer dans le dossier de l'enfant.
4. Lorsque le personnel n'est pas en mesure de joindre le parent/tuteur ou toute autre personne autorisée inscrite au dossier de l'enfant (par exemple, les contacts d'urgences) avant 18h30, le personnel devra contacter la superviseure du programme ou la directrice exécutive ainsi que « Family and Children's Service of Lanark, Leeds and Grenville (CAS) » 1-855-667-2726. Le personnel doit suivre les directives du CAS en ce qui concerne les prochaines étapes.

## **Absentéisme**

- Le parent/tuteur sont requis d'aviser le NGLC (un message peut être laisser sur le répondeur automatique) si leur enfant sera absent et la raison pour l'absence.
- Si un enfant va arriver après 10h00, les parents/tuteurs sont requis d'appeler le centre au plus tard à 9h00 pour aviser l'éducateur(trice) du changement dans l'arrivé de l'enfant et l'heure à laquelle l'enfant arrivera.
- Il est important pour les parents/tuteurs se rendent compte que l'arrivé tardif interfère avec le déroulement des programmes efficaces. Les éducateurs(trices) planifient des collations, des activités et des sorties. Quand un enfant arrive en retard, en particulier si le centre n'a pas été aviser de l'arrivé tardif, la routine et les plans pour la journée sont affectées. Par conséquence, les enfants ne seront pas acceptés dans le programme après 10h00, sauf si arrangé en avance.
- Les enfants inscrits aux programmes avant et après l'école doivent informer NGLC si leur arrivée est prévue après l'école.
- Si, peu importe quelle raison, l'enfant quitte l'école pendant la journée et ne fréquentera pas le programme après l'école, il est très important que NGLC soit informer immédiatement que l'enfant ne participera pas au service de garde.

## **Frais**

**Le Centre Éducatif North Grenville est inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.** NGLC collectera les frais de garde d'enfants de manière cohérente et équitable pour assurer la viabilité financière du centre.

## **Frais divers**

- Les frais, déterminés par le conseil d'administration, sont basés sur les coûts de fonctionnement du programme de garde d'enfants et seront revus annuellement.
- Les grilles tarifaires actuelles seront publiées sur le site web de la NGLC.
- Un dépôt de **250,00\$/enfant** est requis lors de l'inscription et sera appliqué aux frais du premier mois. Si, peu importe la raison, les services de garde ne sont plus requis après l'inscription, un avis écrit de désistement de 30 jours (avant la date de début prévue) est requis afin de recevoir le remboursement de l'acompte.
- Un frais de retard de 50,00\$ sera facturé si le paiement intégral n'est pas reçu au plus tard le 5<sup>ième</sup> jour

- ouvrable de chaque mois.
- Un frais de 25,00\$ seront prélevés pour tout chèque libellé à l'ordre de NGLC qui est retourné sans provision par la banque, ou pour tout arrêt de paiement requis.
  - Conformément à la politique de ramassage tardif du NGLC, un frais de 10,00\$ sera immédiatement appliqués à 18h00. À 18h10, des frais supplémentaires de 1,00\$ pour chaque minute pendant laquelle un enfant reste au centre après 18h10 seront facturés.
  - Les frais de garde sont dus avant la prestation, **le premier jour de chaque mois**. Les factures seront émises par courriel **5 jours avant** le premier jour de chaque mois à venir.
  - Les paiements peuvent être effectués par carte de crédit ou virement électronique à [bear.school@nglc.ca](mailto:bear.school@nglc.ca). Les chèques et les paiements en espèces ne seront pas acceptés.
  - Si le paiement n'est pas reçu au **cinquième jour ouvrable à 16h00**, un frais de retard de 50,00\$ sera appliqués.
  - Si aucun paiement (frais de garde plus frais de retard) n'est pas reçu à la fin du **dixième jour ouvrable à 16h00**, l'enfant ou les enfants ne seront pas permis à participer au programme tant que le paiement n'aura pas été entièrement reçu.
  - Le non-paiement et les chèques sans provision seront, entièrement à la discrétion de conseil d'administration du Centre Éducatif North Grenville, considérés comme une violation de l'entente de politique et peuvent entraîner la résiliation des services et le retrait de l'enfant de la garderie.
  - Aucun remboursement ou exception aux calculs de facturation ne sera effectué en cas d'absence pour cause de maladie, de voyage ou pour toute autre raison.
  - Aucun remboursement ne sera effectué lorsque l'école est temporairement fermée en raison de conditions d'urgence (tempêtes de neige, manque de chaleur, grèves, etc.)
  - Si une subvention pour frais de garde est obtenue des Comtés unis de Leeds et Grenville, les frais mensuels payés par la famille sont basés sur la contribution aux frais évalués. Les parents/tuteurs sont responsables de remplir toutes les exigences de l'entente de subvention des frais de scolarité des Comtés unis de Leeds et Grenville, nécessaires pour maintenir la subvention. Si les parents/tuteurs deviennent inadmissibles à la subvention pour la garde d'enfants, ils sont responsables de payer la totalité des frais mensuels ou de retirer leur enfant.

### Frais d'été

- Les frais d'été sont chargés par la semaine, mais facturer par mois.
- Les services de garde maternelle/jardin et parascolaires, avant et après l'école, sont des programmes de dix (10) mois. Ces programmes suivent le calendrier scolaire, débutant le premier jour d'école et terminant la dernière journée d'école. Si les services de garde ne sont pas requis pour l'été et vous aimerez garder votre place pour l'année scolaire suivante, un tarif non-remboursable d'une semaine sera facturer. SVP noter que l'enfant est bienvenue à participer au programme pour une semaine de votre choix.
- Les enfants qui ne qualifient plus pour CWELCC (les enfants plus de 6 ans après le mois de juin) seront facturer pour les frais parascolaires.
- Pour les programmes poupons, bambins et préscolaires, un tarif non-remboursable équivalent à deux (2) semaines de service de garde sera requis pour garder votre place pour le septembre suivant, si les services de garde ne sont pas requis pour l'été. Votre enfant peut participer au programme pour deux semaines de votre choix. Par conséquence, si vous décidez de ne pas participer pour l'été au complet, the tarif est non-remboursable. SVP informer la superviseure de votre site les semaines dont lesquels vous aimerez participer.
- Les familles des enfants qui fréquentent les programmes matERNELLES/jardins et parascolaires pendant l'été sera requis d'indiquer lesquels semaines dont les services de garde sont requis et inscrire leur enfant au programme d'été avant le 31 mars pour garantir les services de garde.

## **Retrait**

- Lorsqu'un parent/tuteur désire retirer un enfant, un **avis écrit de 14 jours** est requis et un avis écrit doit être envoyé au directeur exécutif. Un remboursement ne sera accordé que si la place libre peut être immédiatement comblée à partir de la liste d'attente sans perte de frais pour le programme de garde d'enfants. Le remboursement sera effectif à partir du moment de l'avis.
- Une place permanente ne peut pas être garantie si vous choisissez de retirer votre enfant temporairement.

En consultation avec la superviseure du site et le directeur exécutif, un enfant peut être exclu du programme lorsque:

1. Le programme ne répond pas aux besoins de l'enfant.
2. L'enfant est incapable de fonctionner dans un cadre de groupe.
3. L'enfant a dépassé l'âge du programme.
4. Les parents/tuteurs ne suivent pas les politiques de North Grenville Learning Centre.
5. Un enfant d'âge scolaire n'est pas en mesure de suivre le contrat de gestion du comportement du programme (signé lors de l'inscription au programme d'âge scolaire pour les enfants de 6 à 12 ans).

▪ Le président du conseil d'administration sera avisé par le directeur exécutif lorsqu'un enfant est exclus du programme.

## **Fermetures d'urgences**

- Notre centre fermera pour les raisons suivantes:
  1. Manque d'électricité;
  2. Manque de chauffage;
  3. Manque d'eau;
  4. Les événements graves tels qu'inondation, incendie, vandalisme, etc. où le centre est jugé dangereux à utiliser;
  5. Si l'UCDSB et/ou le CEPEO annulent les cours et ferment les écoles publiques en raison de conditions météorologiques extrêmes, les programmes de tous nos sites seront fermés. Veuillez noter que nos programmes sur tous nos sites resteront ouverts les jours de neige lorsque les autobus seront annulés.
  6. Les sites Leahurst et Centre Éducatif Rivière Rideau fermeront si une fermeture du campus est ordonnée.  
Veuillez noter que les fermetures du campus sont extrêmement rares. Des conditions météorologiques extrêmes peuvent déterminer ce résultat, auquel cas les familles seront averties que le campus pourrait être fermé.
- Les parents/tuteurs seront appelés à venir chercher leurs enfants dès que possible si les programmes ferment pendant la journée.
- Si une décision est prise de fermer avant 7h00, tous les efforts seront faits pour aviser les parents/tuteurs par téléphone. Si nous ne parvenons pas à joindre les parents, un avis sera placé sur la porte. Les parents/tuteurs sont encouragés à appeler la superviseure ou les membres du personnel s'ils ne sont pas certains de la fermeture du centre.
- Les frais ne seront pas remboursés si le centre est fermé pendant une journée. Si le centre est obligé de fermer pendant une période prolongée, le conseil d'administration se réunira pour déterminer le remboursement des frais. Une telle circonstance serait extrêmement rare.

## **Gestion d'urgences**

- Tous les sites de programmes exploités par NGLC ont mis en place une politique et des procédures de gestion des urgences.

- Dès que possible après un événement d'urgences, le directeur exécutif/la superviseure du site, ou la personne désignée responsable, doit aviser les parents/tuteurs de l'urgence par téléphone ou par courriel pour informer les parents/tuteurs de l'état de la situation.
- Lorsqu'une urgence arrive, qui ne nécessite pas l'évacuation de la garderie, le directeur exécutif, la superviseure du site ou la personne désignée responsable doit fournir un avis de l'incident aux parents/tuteurs au plus tard le jour ouvrable suivant.
- En cas d'urgence nécessitant une évacuation, le directeur exécutif/la superviseure du site ou la personne désignée responsable avisera les parents/tuteurs de l'urgence, de l'évacuation et de l'endroit où aller ramasser leurs enfants.
- Dans la mesure du possible, le directeur exécutif/la superviseure du site ou la personne désignée responsable mettra à jour la boîte vocale de la garderie dès que possible pour informer les parents/tuteurs que la garderie a été évacuée et inclure les détails de l'emplacement du site d'évacuation et les coordonnées dans le message.
- Si les opérations normales ne reprennent pas le même jour qu'une urgence a eu lieu, le directeur exécutif/la superviseure du site ou la personne désignée responsable doit fournir aux parents/tuteurs des informations sur le moment et la manière dont les opérations normales reprendront dès que cela sera déterminé.

### **Règlement sanitaire**

- La vérification de l'immunisation à jour (ou de l'affidavit rempli) est requise par le médecin-hygieniste local pour chaque enfant dans les programmes poupons, bambins et préscolaires avant l'entrée.
- Les maladies transmissibles ou les maladies prolongées doivent être signalées immédiatement à la superviseure du site.
- Les enfants qui présentent les symptômes de maladies suivants ne seront pas autorisés à participer au programme:
  1. Température élevée, rougeur, pâleur ou apathie.
  2. Rhume aigu, écoulement nasal ou toux.
  3. Vomissement ou diarrhée.
  4. Yeux ou oreilles rouges ou qui se déchargent.
  5. Éruptions cutanées ou infections non diagnostiquées.
  6. Irritabilité et agitation inhabituelles.
- Le retour d'un enfant au programme de garde d'enfants à la suite d'une maladie ou d'une blessure contagieuse sera basé sur une note du médecin et/ou des recommandations du Bureau de santé publique, ou jusqu'à ce que la capacité de l'enfant à participer à un groupe soit évaluée par l'éducateur(trice) du programme et la superviseure du site.
- Le CCEYA exige que les enfants jouent quotidiennement à l'extérieur. Si un enfant est trop malade pour jouer dehors, il doit rester à la maison.
- Les enfants qui tombent malades pendant la journée seront isolés des autres enfants et les parents/tuteurs seront contactés. L'enfant sera pris en charge jusqu'à ce que le parent/tuteur arrive pour ramener l'enfant à la maison. Merci de prévoir de venir ramasser votre enfant le plus tôt possible.
- Nous nous référons aux lignes directrices de la Société canadienne de pédiatrie pour déterminer si votre enfant est malade et doit être retiré du programme. On prend la température de l'enfant avec un thermomètre sans contact (sur le front) ou avec un thermomètre pour l'oreille. Le degré de fièvre ne nous dit pas nécessairement la gravité de la maladie. Le comportement de l'enfant est un meilleur signe de la gravité de la maladie. Un enfant atteint d'une infection bénigne peut avoir une forte fièvre, tandis qu'un enfant atteint d'une infection grave peut ne pas avoir de fièvre du tout. Nous tenons compte de ces facteurs pour déterminer s'il faut appeler les parents.

- **Nous vous appellerons pour récupérer votre enfant si:**
  - ✓ Ils ont une fièvre plus élevée que 38°C (100.4°F)
  - ✓ Ils sont exceptionnellement léthargiques ou se comportent comme s'ils étaient malades.
  - ✓ Ils vomissent et/ou ont la diarrhée.

**Veuillez être patient et travailler avec nous dans nos efforts pour réduire la propagation de la maladie dans nos centres. Nous sommes responsables de la santé et du bien-être de nombreux enfants et ne pouvons pas accepter un enfant malade sans mettre tous (y compris nos éducatrices) en danger.**

#### **Le Bureau de santé recommande ce qui suit si votre enfant est malade:**

Garder vos enfants à la maison s'ils sont malades. Cela aidera à prévenir la propagation de la maladie et donnera à votre enfant les meilleures chances de guérison rapide.

- ✓ Symptômes de grippe, fièvre, toux, mal de gorge et autres symptômes respiratoires.
- ✓ Vomissements et diarrhée (exclusions de 48 heures – après l'arrêt des symptômes).
- ✓ Ramasser votre enfant s'il tombe malade le plus rapidement possible.
- ✓ Informer nous des états grippaux lorsque vousappelez pour signaler l'absence de votre enfant.
- ✓ Garder les à la maison jusqu'à ce qu'ils n'aient plus de fièvre ni de symptômes pendant 24 heures sans l'aide de « médicaments en vente libre ». Si votre enfant a été médicamenteux avec les médicaments en vente libre (exception – prescription d'antibiotiques), il ne doit pas venir à la garderie.

#### **Vêtements pour jouer à l'intérieur et à l'extérieur**

- Veuillez-vous assurer que votre enfant porte une tenue vestimentaire appropriée pour jouer à l'intérieur et à l'extérieur.
- Des vêtements appropriés et adaptés à la saison doivent être portés en fonction de la météo.
- La license exige que nous emmenions les enfants à l'extérieur pendant au moins deux heures par jour, si la météo le permet. Le jeu en plein air est une partie très importante de la philosophie de nos programmes, et nous sortons dans la plupart des conditions météorologiques à condition que la température ne soit pas extrêmement chaude, froide ou orageuse. Nous sortons dans des conditions humides et pluvieuses douces; par conséquent, il est important de fournir des vêtements d'extérieur et des chaussures appropriées qui permettront à votre enfant de rester au chaud et au sec et de profiter de son temps à l'extérieur. NGLC a acheté des habits résistants à l'eau « Tuffo Muddy Buddy » pour les enfants poupons, bambins et préscolaires à porter les jours humides et boueux. Les habits resteront au centre et ne devront pas remplacer le besoin de vêtements d'extérieur appropriés comme décrit ci-dessus. Les habits sont destinés à améliorer l'expérience de jeu en plein air et à encourager les enfants à être libres d'explorer et de se salir, sans souci.
- Des chaussures ou des pantoufles qui s'attachent avec des semelles antidérapantes doivent toujours être portées à l'intérieur. Les chaussures à enfiler, les chaussures de jeux (par exemple, chaussure de déguisement Barbie) ne sont pas considérées comme des chaussures appropriées, car elles présentent un risque pour la sécurité. Les « tongs » en été ne sont pas non plus recommandées pour jouer en toute sécurité à l'extérieur.
- Des vêtements de recharge complets et adaptés à la saison doivent être apportés à l'école et conservés dans le casier de l'enfant. Les vêtements des enfants doivent être étiquetés à leur nom. Vérifier régulièrement les « perdues et trouvés » pour les objets manquants.
- Plusieurs de nos activités, l'art et le jeu sensoriel par exemple, peuvent être « salissantes ». Les parents/tuteurs sont encouragés à envoyer les enfants dans des vêtements qui peuvent se salir.

## **Excursions et école de la nature**

- Des activités, hors du site de garde approuvé, telles que des sorties éducatives et des promenades dans le quartier, etc. sont souvent planifiées par les éducateurs(trices) du programme.
- Pour les promenades dans le quartier, les parents/tuteurs donneront leurs autorisations lors de l'inscription en signant le formulaire d'inscription. La déclaration, telle qu'elle apparaît sur le formulaire d'inscription, concernant l'autorisation se lit comme suit: « *J'autorise mon enfant à quitter les locaux du programme agréé sous la supervision d'un enseignant pour des promenades dans la communauté, etc. Je comprends que des formulaires datés et spécifiques à l'heure seront émis pour chaque sortie éducative.* » Pour les promenades et les excursions dans le quartier, les éducateurs(trices) communiqueront verbalement les détails aux parents soit en début ou en fin de journée. Souvent ces excursions sont documentées par des photos. Les photos et les histoires d'apprentissages apparaîtront sur Storypark.
- Pour les excursions nécessitant un transport, des formulaires d'autorisation seront fournis aux parents/tuteurs détaillant le lieu de l'excursions, les détails du transport, la durée du voyage et, si nécessaire, le coût du voyage. Les parents/tuteurs doivent signer le formulaire et le retourner à l'éducateur(trice) du programme avant la date indiquée sur le formulaire d'autorisation. Les enfants ne seront pas autorisés à faire des sorties éducatives sans le consentement signé des parents/tuteurs.
- L'école de la nature aura lieu dans l'espace désigné pour l'école de la nature de chaque site (voir p. 41)
  - a. Les sites sont consultés chaque semaine et des inspections des risques du site sont effectuées à chaque visite.
  - b. Les enfants marchent en groupes vers leurs sites. Des mesures de sécurité sont prises lors de la traversée des rues.
  - c. Les excursions de l'école de la nature sont incluses dans le prix du programme.
  - d. Le consentement de l'école de la nature est donné lors de l'inscription par la signature du formulaire d'inscription.

## **Programme de nutrition – programmes Poupons, Bambins et Préscolaires**

- Des dîners nutritifs et délicieux qui conformes au Guide alimentaire canadien seront servis aux enfants qui fréquentent les programmes Poupons, Bambins et Préscolaires sur nos sites de l'école publique de Kemptville, de l'école Élémentaire Rivière Rideau et de Leahurst. Chaque semaine, les menus du dîner et des collations seront affichés dans les centres.
- Les enfants devront se laver les mains avant et après les collations et le dîner.
- Les attentes concernant l'utilisation des bonnes manières à table seront cohérentes et appropriées. Les attentes seront modélisées par les éducateurs(trices) et les enfants seront encouragés à dire « s'il vous plaît » et « merci », à prendre de petites portions à la fois et à finir de manger avant d'en prendre plus, à avaler de la nourriture avant de parler, à rester assis jusqu'à la fin, à demander à être excusé de table, etc.
- Les enfants seront encouragés à essayer de nouveaux aliments, jamais persuadés ou soudoyés. L'enfant sera capable d'accepter ou de rejeter les aliments de son propre choix.
- Les menus du dîner et des collations **tiennent compte des allergies**. Si un enfant a une allergie (par exemple, produits laitiers, gluten), un substitut approprié lui sera offert. Toutes les allergies et les arrangements alternatifs/substitutions alimentaires nécessaires seront discutés avant l'inscription.
- Une liste des enfants ayant des allergies sera afficher dans chaque salle de classe et dans la cuisine.
- Les gâteries de la maison (c.-à-d., gâteaux d'anniversaires, occasions spéciales) **doivent être pré-arrangées** avec l'éducateur(trice) du programme et/ou le cuisinier(ère).
- Lors d'excursions ou à l'école de la nature, les dîners seront emballés dans des glacières avec des sacs de glace. Des stations de lavage des mains portables ou un désinfectant pour les mains seront fournis. Les pique-niques utiliseront des couvertures ou des revêtements pour s'asseoir en cas de besoin.

## **Programme de nutrition – Programmes de maternelles et d’âge scolaire du KPS et du CERR**

Tous les enfants qui participent aux journées complètes supplémentaires des programmes maternelles et d’âge scolaires sont requis à suivre la politique des repas sains.

### **Politique de repas sains**

- Les programmes avant/après l'école et les camps d'été fournissent des collations le matin et l'après-midi.
- Les dîners doivent être fournis si les enfants participent à une session d'une journée complète - journées pédagogiques, vacances de mars, jours de fermeture de l'école pendant les vacances de Noël, camp d'été, etc.
- *La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* précise que tous les dîners, fournis par un programme de garde d'enfants ou apportés de la maison, doivent être sains.
- Toute forme de bonbons, croustilles et boissons gazeuses n'est pas autorisée et les aliments qui présentent une menace d'allergie ne doivent pas être dans le dîner apporté de la maison.
- Une liste des allergies alimentaires sera fournie aux parents qui choisissent les options de participation à la journée pédagogique et au camp d'été.
- Lors d'excursions, ou à l'école de la nature, les dîners seront emportés, ou la collation sera fourni dans une glacière avec des pains de glace. Des stations de lavage des mains portables ou un désinfectant pour les mains seront fournis. Les pique-niques utiliseront des couvertures pour s'asseoir en cas de besoin.

## **Journées pédagogiques, vacances de mars et fermetures d'écoles pendant les vacances de Noël –**

### **Programmes avant et après l'école au KPS et au CERR**

- La participation à des journées complètes supplémentaires doit être pré-arrangée lors de l'inscription en choisissant l'option de frais qui comprend toutes les journées complètes supplémentaires. (Veuillez vous référer au barème des frais en vigueur).
- Les jours de neige, lorsque les autobus scolaires ne circulent pas, les programmes avant et après l'école fonctionneront comme d'habitude et les enfants seront envoyés dans leurs salles de classe pendant la journée. \* **Les élèves non-KPS, qui sont inscrits au programme avant et après l'école au KPS, ne peuvent pas être hébergés pendant la journée scolaire les jours de neige et les parents doivent prendre d'autres arrangements pour leurs enfants les jours de neige.**
- *La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* précise que tous les dîners, fournis par un programme de garde d'enfants ou apportés de la maison, **doivent être sains**. Toute forme de bonbons, croustilles et boissons gazeuses n'est pas autorisée et **les aliments qui présentent une menace d'allergie ne doivent pas être dans le dîner apporté de la maison**. Une liste des allergies alimentaires sera fournie aux parents qui choisissent les options de participation au journée pédagogique et au camp d'été.

### **Politique de ramassage tardif**

- **Nos centres ferment à exactement 18h00!** Vous devez aviser le NGLC, dès que possible, si vous ne pouvez pas arriver à l'heure de fermeture. **Une pénalité de 10,00\$ sera appliquée immédiatement à 18h00. À 18h10, des frais supplémentaires de 1,00\$ pour chaque minute qu'un enfant reste au centre après 18h10 seront facturés.** Si l'enfant n'est toujours pas récupéré à 18h15, l'éducateur(trice) de service de garde d'enfants appellera les noms des contacts d'urgence fournis lors de l'inscription et demandera que des arrangements soient prises pour récupérer l'enfant dès que possible. Le temps sera calculé à l'aide des horloges désignées au centre. Les parents sont tenus de signer la feuille de retard lorsqu'ils quittent le centre.
- Des frais de retard seront facturés au compte de garde familial et le paiement est dû à la réception de la facture des frais de retard. Le directeur exécutif et le conseil d'administration examineront la violation de la politique de ramassage tardif. Les violations continues de toute partie de cette politique peuvent entraîner

la résiliation de l'accord de garde d'enfants, après notification verbale et écrite préalable aux parents/tuteurs et à la discrétion du conseil d'administration.

## INFORMATION SUPPLÉMENTAIRES

### Formulaire de demande en ligne de subvention pour frais de garde d'enfants:

<https://uclg.formbuilder.ca/Community-and-Social-Services/Childrens-Services/Application-for-Child-Care-Fee-Subsidy>

Via ce lien, les candidats peuvent lancer le processus de candidature en remplissant et en soumettant un formulaire de candidature CCFS en ligne (y compris les pièces justificatives). Une fois la demande reçue, un membre du personnel du Département des services à l'enfance contactera les candidats pour fixer un rendez-vous et déterminer l'éligibilité.

### Pour être admissible au CCFS:

- La famille doit habiter à Leeds et Grenville.
- Les parents/tuteurs doivent travailler, aller à l'école ou avoir des besoins spéciaux.
- Avoir produit leur impôt; l'admissibilité est déterminée par le revenu combiné de la famille, tel qu'indiqué à la ligne 236 de l'avis de cotisation.

Les familles peuvent également appeler (613-342-3840 x2351) ou, envoyer un courriel à [childcare@uclg.on.ca](mailto:childcare@uclg.on.ca) pour appliquer au CCFS.

## POLITIQUE DE LISTE D'ATTENTE

- Les enfants sont admissibles à l'admission aux programmes du Centre Éducatif North Grenville de la naissance à 12 ans.
- NGLC ne facture pas de frais ou de dépôt pour le placement de leur enfant sur une liste d'attente pour une place non garantie dans la garderie.
- La liste d'attente NGLC est administrée par la superviseure du site d'une manière transparente qui préserve la vie privée et la confidentialité des enfants sur la liste. Les demandes sont saisies sur une feuille de calcul générale qui illustrera la date de la demande, l'âge de l'enfant, la date de début prévue et les entrées seront identifiées par un « code de famille » pour protéger la confidentialité. De plus, des détails spécifiques concernant le nom de famille, les coordonnées, etc. seront conservés par la superviseure du site sur une feuille de calcul confidentielle.
- Des informations sur la liste d'attente sont disponibles pour les futurs parents en appelant la superviseure du site pour se renseigner sur le nombre de familles sur la liste d'attente. Les parents peuvent également demander à consulter la feuille de calcul générale pour voir le nombre de familles potentielles en attente d'une place en garderie.
- Les disponibilités à temps partiel sont limitées.
- La priorité sera accordée aux familles qui nécessitent des soins à temps plein. Les membres à temps partiel auront la première option d'aller à temps plein lorsque des places seront disponibles.
- Les frères et sœurs des enfants actuellement inscrits auront la priorité sur les familles qui n'ont pas d'enfant inscrit à le NGLC, à condition qu'il y ait de la place disponible. Il est recommandé que les frères et sœurs soient placés sur la liste d'attente dès que possible.
- Le guide pour les parents du NGLC est disponible pour tout parent envisageant de conclure un accord pour la fourniture de services de garde d'enfants. Le guide se trouve sur le site web du NGLC et peut également être fourni par courrier électronique ou en copie papier.

- Une entrevue et une visite sur place seront prévues avant l'inscription afin que les familles puissent se familiariser avec le programme, rencontrer les éducateurs(trices) et poser des questions.
- Lors de l'inscription pour une place sécurisée dans le centre, un dépôt de 250 \$/enfant est requis et sera appliqué aux frais du premier mois. Pour recevoir un remboursement de dépôt, un préavis de retrait de 30 jours est requis avant la date de début prévue.

## RÔLES COOPÉRATIFS ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

En tant que membre du Centre Éducatif North Grenville, vous aurez l'occasion de jouer un rôle dans le fonctionnement du centre. Les responsabilités vont de la participation au conseil d'administration aux journées de nettoyage de la cour. Certains postes comportent des attentes professionnelles plus complexes, tous les postes décrits sont essentiels au bon fonctionnement de la coopérative. Lors du choix d'un poste, gardez à l'esprit que l'expérience fera de vous une partie intégrante de la coopérative et que certains rôles vous donneront une expérience qui pourra être utilisée sur un C.V.

Vous trouverez ci-dessous des descriptions de poste pour le conseil d'administration et d'autres comités/postes qui vous seront utiles pour envisager un poste qui vous convient en tant que membre de cette coopérative.

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

« Il s'agit d'un effort coopératif partagé sous un parapluie professionnel/parent partagé. Personne ne peut tirer la charge. Le conseil d'administration doit être conscient de la fine ligne de responsabilité entre ses fonctions administratives et le domaine du directeur exécutif. Le partenariat qui se développe entre l'E.P.E. et le Conseil respecte les responsabilités de programme du E.P.E. et les responsabilités administratives du conseil. (« *Growing Co-operatively* » par O.P.P.C.E.O.).

Le conseil d'administration est composé d'officiers et de directeurs et est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités administratives du Centre Éducatif North Grenville. Ils sont responsables de la gestion de l'école, de la part des membres parents. Le conseil d'administration est composé de parents et de membres de la communauté et reflète les besoins du NGLC et de la communauté.

Tous les membres du conseil d'administration doivent participer aux réunions mensuelles du conseil d'administration, participer à toutes les soirées générales d'appréciation des membres/parents (1 à 2 par année), maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents, aux bénévoles et aux éducateurs(trices), participer à d'autres sous-comités du conseil d'administration, au besoin, et connaître et suivre les règlements administratifs et les politiques et procédures du Centre Éducatif North Grenville.

Tous les autres postes du conseil d'administration sont ouverts aux membres parents, mais peuvent être occupés par des personnes qui n'ont pas d'enfant actuellement inscrit dans les programmes de garde d'enfants. Pour être éligibles, les membres non parents doivent avoir occupé un poste au sein du conseil d'administration en tant que représentant de la communauté pendant une période d'un an ou avoir déjà siégé au conseil d'administration en tant que membre parent. Ils peuvent occuper ce poste pendant une période de deux ans. Si à la fin du mandat de deux ans du membre actuel, un nouveau parent souhaite se porter candidat, une élection aura lieu. Tous les postes du conseil d'administration ont un (1) vote.

Tous les membres du conseil d'administration sont responsables de:

- Déterminer et maintenir la philosophie du NGLC.
- Établir et maintenir les objectifs et les buts du NGLC (à long terme et à court terme).
- Établir et/ou approuver les politiques de gouvernance du conseil d'administration.
- Affiner les devoirs et les responsabilités des membres.
- Organiser et participer à toutes les réunions.
- Respecter les statuts de l'association.
- S'assurer que toutes les exigences légales sont respectées.
- Satisfaire les obligations financières du centre.
- Adopter et soutenir le budget annuel.
- Développer des critères d'évaluation du conseil d'administration et de ses membres.
- Interpréter le NGLC au public.
- Identification des ressources de soutien externes.
- Maintenir l'histoire, les archives et les dossiers commerciaux du centre.

Conformément aux statuts enregistrés de North Grenville Co-operative Preschool and Learning Centre Inc. (nom légal – abrégé à NGLC pour en tant que nom d'exploitation), le conseil d'administration sera composé des membres suivants. Les membres et leurs rôles spécifiques sont répertoriés:

**Officiers:**

1. Président
2. Vice-président
3. Trésorier
4. Secrétaire

**Directeurs:**

5. Directeur exécutif
6. Superviseur de programme – North Grenville Learning Centre - KPS
7. Superviseur de programme – Centre Éducatif Rivière Rideau – CERR
8. Superviseur de programme – Site Leahurst
9. Coordonnateur des relations publique/marketing
10. Liaison avec la communauté

**Président**

Le président du conseil d'administration est responsable d'établir le ton et d'assurer la direction aux autres membres du conseil. En collaboration avec le conseil d'administration, le président assure l'efficacité des opérations commerciales de l'école conformément aux règlements administratifs et aux politiques et procédures. En collaboration avec le directeur exécutif, le président contribuera à assurer un fonctionnement quotidien positif de l'école et établira et soutiendra des politiques visant à renforcer une atmosphère positive. Cette personne doit avoir précédemment (au cours des 2 dernières années) occupé un poste au conseil d'administration.

- Préside et planifie toutes les réunions du conseil d'administration (CA) et les assemblées générales des membres. Convoque des réunions spéciales en cas de besoin.
- Donne avis des réunions du CA et prépare l'ordre du jour.
- Coordonne les responsabilités de base des membres du CA, délègue les tâches et les fonctions en conséquence.
- Nomme des comités et participe à des sous-comités au besoin.

- Membre du comité du personnel.
- Demande des rapports écrits aux autres membres lorsque requis.
- Cosigne tous les documents et chèques avec le directeur exécutif et/ou le trésorier.
- Encourage la cohésion du groupe et la participation des parents, en travaillant en collaboration avec le directeur exécutif pour établir une relation positive et ouverte avec l'ensemble des parents membres.
- Coordonne avec le représentant/conseiller communautaire en tant qu'agent des relations publiques pour le Centre Éducatif North Grenville.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.
- Présente un rapport annuel à l'AGA.
- À la fin du mandat, le président est tenu d'agir en tant que « ancien directeur » et d'aider le président nouvellement élu au cours des premiers mois.

### **Vice-Président**

- Aide le président si nécessaire.
- Assume le rôle du président(e) durant son absence.
- Travaille avec le directeur exécutif dans la compilation et la mise à jour d'un manuel du conseil d'administration qui comprend:
  - Une copie des règlements administratifs,
  - Une copie du manuel des parents,
  - Une copie du manuel du conseil d'administration,
  - De l'information pertinentes pour un membre du CA, c'est-à-dire les procès-verbaux des années précédentes, les responsabilités des membres du CA, etc.
- S'assure que tous les membres du CA sont conscients qu'ils sont responsables de maintenir et d'ajouter toute information pertinente au manuel et que le manuel est remis au vice-président à la fin de leur mandat.
- Met en place un CA annuel (auto-évaluation). Examiner et compiler les résultats pour la présentation au Conseil.
- Maintient la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs conformément à la politique de confidentialité.
- À la fin du mandat, participe à la première réunion d'orientation des parents pour l'année à venir afin de faciliter le transfert des responsabilités au nouveau vice-président élu.

### **Secrétaire**

- Enregistrer et lire les procès-verbaux de toutes les réunions.
- Etablir et tenir à jour le fichier du livre des minutes.
- Etablir et tenir à jour un livre de motions.
- Etablir et maintenir des fichiers permanents dans l'école contenant toutes les informations et données historiques.
- Conserver une copie à jour des règlements administratifs et du livre des procès-verbaux à toutes les réunions.
- Effectue des tâches liées à la dactylographie, à la duplication et à la maintenance de fichiers précis sur toute la correspondance, tel que délégué par le Conseil.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.
- À la fin du mandat, participe à la première réunion d'orientation des parents pour l'année à venir afin de faciliter le transfert des responsabilités au secrétaire nouvellement élu.

### **Trésorier**

- Cosigne tous les documents et chèques avec le directeur exécutif et/ou le président.
- Gère et assiste le directeur exécutif avec le budget annuel et les activités financières du NGLC.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.
- Présente un rapport annuel à l'AGA.

### **Directeur Exécutif**

- Poste permanent recevant un salaire pour remplir les fonctions décrites dans la description de poste.
- Se tient en tant que titulaire de licence désigné de tous les programmes NGLC, est donc responsable devant le ministère de l'Éducation de toutes les affaires liées à la législation.
- Membre des comités du personnel et des finances.
- Cosigne tous les documents et chèques avec le président et/ou le trésorier.
- Établit et maintient les licences, le renouvellement des assurances, le contrat de location, les lettres d'emploi, etc.
- Tient à jour les documents d'incorporation, les règlements et s'assure que les mises à jour sont soumises si nécessaire.
- Connaît la politique d'assurance et s'occupe de tout problème qui en découle.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.
- Examiner en permanence avec les superviseurs de programme, tout problème pouvant survenir dans le fonctionnement quotidien des programmes, y compris la sécurité et l'entretien de la propriété.
- Présente un rapport annuel à l'AGA.

### **Superviseur de Programme – Site Kemptville Public School**

- Poste permanent recevant un salaire pour remplir les fonctions décrites dans la description de poste.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.

### **Superviseur de Programme – Site Centre Éducatif Rivière Rideau**

- Poste permanent recevant un salaire pour remplir les fonctions décrites dans la description de poste.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.

### **Superviseur de Programme – Site Leahurst**

- Poste permanent recevant un salaire pour remplir les fonctions décrites dans la description de poste.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.

### **Coordinateur Relations Publiques/Marketing**

- Tient à jour les archives de l'école (photos, presse, événements spéciaux, etc.).
- Travaille avec la liaison communautaire pour faire connaître les événements et les activités au moyen de médias d'information, d'affiches, etc.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.

## **Liaison Communautaire**

- Siège au conseil d'administration en tant que parent ou membre non parent de la communauté, pour aider à promouvoir les programmes et les activités des Centre Éducatif North Grenville et représenter les intérêts de la communauté auprès du conseil d'administration.
- Maintenir la confidentialité des informations relatives aux affaires scolaires, aux enfants, aux parents et aux éducateurs(trices) conformément à la politique de confidentialité.
- Travaille avec le CA pour mettre en œuvre une évaluation annuelle du programme (sondage auprès des parents).

## **Comités Ad Hoc**

- Tous les parents membres de la coopérative seront considérés comme faisant partie des bénévoles disponibles. Un appel aux bénévoles pour siéger au comité Ad Hoc sera annoncé au besoin.

## **Travaux supplémentaires et spécifiques**

- Les tâches supplémentaires qui doivent être effectuées mais qui ne sont pas obligatoires pour que les parents s'engagent.  
Par exemple, entretien d'aquariums en classe, entretien de plates-bandes et de jardins, projets spéciaux, etc. Si vous avez un intérêt ou un talent et que vous souhaitez aider, votre aide sera la bienvenue.

## **POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS**

Dans la mesure du possible, les parents doivent administrer des médicaments aux enfants à la maison, si cela peut se faire sans affectant l'horaire de traitement. Si des médicaments doivent être administrés pendant les heures de garde, cette politique et ces procédures ont été établies pour s'assurer que les médicaments sont correctement entreposés, administrés et enregistrés.

Les médicaments sur ordonnance peuvent être administrés aux enfants lorsqu'ils sont pris en charge pendant la journée. De plus, en raison de la fréquence et de leur utilisation quotidienne à plus long terme, un écran solaire, des crèmes pour les couches, des baumes à lèvres et des désinfectants pour les mains peuvent également être administrés. Les parents seront invités à fournir un ensemble d'instructions écrites signées et datées (s'ils sont sans ordonnance et/ou s'ils ne sont pas destinés à un traitement aigu (symptomatique)) donnant des détails spécifiques concernant le moment et la manière d'administrer le produit.

Les exigences relatives à l'administration de drogues et de médicaments s'appliquent à plus que les médicaments sur ordonnance. Tous les produits contenant des numéros d'identification de médicament nécessitent un horaire d'administration et la tenue de dossiers applicables. Les exigences s'appliquent à une grande variété d'articles, y compris les vitamines, les onguents médicamenteux, les médicaments sur ordonnance et les médicaments en vente libre. (*Un numéro d'identification du médicament (DIN) est un numéro à huit chiffres attribué par Santé Canada à un produit pharmaceutique avant sa commercialisation au Canada. Il identifie de manière unique tous les produits pharmaceutiques vendus sous forme posologique au Canada et se trouve sur l'étiquette de l'ordonnance et médicaments en vente libre dont la vente a été évaluée et autorisée au Canada.*)

### **Acceptation des médicaments pour l'administration:**

Lors de l'acceptation de médicaments à administrer pendant les heures de garde d'enfants, NGLC s'assurera de ce qui suit pour tous les médicaments sur ordonnance.

- Un médicament est administré à un enfant uniquement à partir du contenant d'origine fourni par un pharmacien ou de l'emballage d'origine et que le contenant ou l'emballage est clairement étiqueté avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie du médicament, la date d'achat et la date d'expiration, le cas échéant, et les instructions de stockage et d'administration.
- Le médicament sur ordonnance, dans le contenant original avec un étiquette clair du pharmacien marqué avec:
  - a) Le nom de l'enfant,
  - b) Le nom du médicament,
  - c) Posologie,
  - d) La date de délivrance du médicament,
  - e) La date d'expiration, et
  - f) Les instructions de stockage.
- Un médicament est administré à un enfant uniquement si un parent de l'enfant donne son consentement écrit pour l'administration du médicament. NGLC s'assurera que:
  - a) Le parent/tuteur a lu et comprend la politique et les procédures d'administration des médicaments. (Voir la signature de la politique générale et des procédures dans le dossier d'inscription).
  - b) Un « formulaire de consentement à l'administration des médicaments », qui indique les heures auxquelles le médicament doit être administré et les quantités à administrer, doit être rempli, signé et daté par le parent/tuteur.
  - c) Le personnel vérifiera que les instructions écrites des parents correspondent à toutes les instructions imprimées sur le contenant d'origine et que le médicament n'est pas expiré.
- Si des médicaments doivent être administrés « au besoin », les instructions écrites doivent indiquer clairement les situations dans lesquelles les médicaments doivent être administrés. Indiquer simplement «selon les besoins» ne suffit pas.
- Dans le cas de médicaments d'urgence, le formulaire est un consentement continu pouvant aller jusqu'à un an. Les parents doivent donner leur consentement écrit chaque année ou au besoin pour se tenir à jour.
- Pour tous les autres médicaments sur ordonnance, un formulaire de consentement doit être rempli et signé par le parent/tuteur pour chaque nouveau traitement médicamenteux.
- NGLC conservera le "Formulaire d'autorisation de médicament sur ordonnance (qui détaille les instructions de stockage, d'administration et les détails des effets secondaires ou réactions possibles) avec le médicament et une photocopie dans le dossier de l'enfant.
- NGLC n'acceptera pas les médicaments qui semblent avoir été délivrés dans le passé ou qui ont été prescrits à d'autres enfants.
- Pour chaque enfant recevant des médicaments, une inscription doit être faite sur un formulaire d'administration de médicaments et notée dans le registre écrit quotidien. Le personnel qui administre le médicament doit indiquer chaque dose administrée et l'heure. Si une dose est omise ou en retard, les raisons doivent être indiquées.
- Si disponible, un éducateur(trice) du programme/salle de classe sera responsable de l'administration des médicaments sur ordonnance.

## **Médicaments d'urgence**

- Les médicaments d'urgence seront rangés hors de portée des enfants mais facilement accessibles au personnel - non verrouillés. Les parents devront prendre la responsabilité de placer les médicaments dans une zone désignée (panier étiqueté « Médicaments d'urgence ») si les médicaments doivent être apportés à l'école chaque jour. Il est préférable de prévoir des médicaments d'urgence à laisser sur les lieux de l'école. L'armoire où les médicaments doivent être entreposés portera la mention « Médicaments d'urgence

». Assurez-vous que le médicament est contenu dans un sac ou une pochette séparée avec le nom de l'enfant clairement écrit sur le contenant.

- **NGLC peut permettre à un enfant d'âge scolaire d'avoir sur soi ses propres médicaments contre l'asthme ou ses médicaments d'urgence contre les allergies, conformément aux procédures établies dans la présente politique et dans le plan de médicaments personnalisé.**
- Dans certaines situations (par exemple, peut-être avec des enfants plus âgés), il peut être approprié que le NGLC établisse une procédure écrite pour l'auto-administration d'une pompe pour l'asthme par un enfant. Si une telle demande est faite par un parent/tuteur pour qu'un enfant s'auto-administre un médicament (par exemple, des pompes ou de l'épinéphrine), Le NGLC élaborera une procédure écrite individuelle appropriée, en consultation avec le parent/tuteur de l'enfant, et établira des procédures spécifiques pour l'auto-administration de l'enfant. Le NGLC conservera une trace de l'auto-administration et de l'heure sur un formulaire de médication et le notera dans le registre écrit quotidien. Toutes les autres exigences doivent être respectées (par exemple, autorisation écrite parentale et formulaire administratif, conteneurs originaux clairement étiquetés) comme indiqué à la section 1 de cette politique.
- Tous les médicaments sur ordonnance qui doivent être réfrigérés seront conservés dans une boîte à médicaments verrouillée au réfrigérateur. Les médicaments à conserver à température ambiante seront conservés dans une boîte à médicaments verrouillée dans l'armoire étiquetée « Médicaments d'urgence ».

### Réactions allergiques

Lorsqu'une réaction allergique est suspectée ou survient pendant que l'enfant est à la garderie, administrer immédiatement le médicament prescrit (vérifier attentivement les instructions). **Lorsqu'un EpiPen est utilisé, l'enfant doit être transporté immédiatement à l'hôpital.**

- a) Informer les parents/tuteurs de l'enfant.
- b) Documenter – la date, l'heure, la substances soupçonnées, symptômes – espace prévu au verso du formulaire d'autorisation.
- c) **Lorsqu'un EpiPen a été administré, un rapport d'incident grave doit être rempli.**
- d) Assurez-vous que l'enfant évite à nouveau la substance (potentiellement) allergique. Une réaction légère une fois peut être sévère la prochaine fois.

### Administration des médicaments d'urgence

- Un éducateur(trice) du programme/salle de classe prendra la responsabilité d'administrer les médicaments d'urgence (sauf dans le cas où le parent/tuteur de l'enfant qui a besoin de médicaments d'urgence se porte volontaire ce jour-là). Il peut y avoir des moments où l'éducateur(trice) peut ne pas être immédiatement disponible et étant donné qu'une réaction allergique peut mettre la vie en danger, il peut être nécessaire qu'un bénévole administre le médicament d'urgences. Ce scénario ne devrait se produire que si la situation le justifie.
- Tous les bénévoles seront informés des enfants qui ont des allergies potentiellement mortelles ou des conditions nécessitant une attention immédiate et comment procéder si une situation se produit.

## POLITIQUE DE SOMMEIL

Le bien-être des enfants est soutenu lorsque les adultes respectent et trouvent des moyens de soutenir les rythmes physiologiques et biologiques variés de chaque enfant et ses besoins en matière de jeu actif, de repos et de temps calme. Trouver des moyens de réduire le stress en offrant de l'espace et du temps pour le repos et le jeu tranquille en fonction des différences individuelles aide les enfants à devenir de plus en plus conscients de leurs propres besoins fondamentaux et soutient le développement de leurs compétences d'autorégulation.

Les éducateurs(trices) du NGLC réfléchissent à la manière dont l'organisation du temps, de l'espace et du matériel répond aux besoins variés des enfants en matière de sommeil, de repos et de temps calme. L'éducateur(trice) de votre enfant tiendra compte des consignes données par les parents concernant la période de sommeil et de repos de leurs enfants. Ces instructions seront suivies le plus fidèlement possible, mais l'éducateur(trice) prendra également en considération les besoins de chaque enfant. Par exemple, si un parent a donné des instructions pour que l'enfant ne dorme pas pendant la journée mais que l'enfant s'endort à table, NGLC fournira une période de repos à cet enfant et expliquera au parent que l'enfant avait besoin d'une sieste ce jour-là parce que l'enfant était incapable de rester éveillé.

Le Centre Éducatif North Grenville assurera ce qui suit pour un enfant qui dort régulièrement à la garderie:

- Les parents seront informés des politiques et procédures de sommeil lors de l'inscription.
- Un éducateur(trice) effectue périodiquement un contrôle visuel direct de chaque enfant endormi toutes les 30 minutes (15 pour les poupons) en étant physiquement présent à côté de l'enfant pendant qu'il dort et en recherchant des indicateurs de détresse ou de comportements inhabituels. Les soignants rechercheront des signes de détresse (par exemple, changement de couleur de la peau, changement de la respiration, signes de surchauffe) et réagiront au besoin.
- Il y a suffisamment de lumière dans la zone de repos pour effectuer des contrôles visuels directs.
- Les contrôles visuels directs sont consignés dans le journal quotidien des salles bambins et préscolaires chaque jour. Dans la salle des poupons, les heures de contrôle visuel direct seront enregistrées sur les formulaires de rapport de poupon quotidiens. Une copie de ce formulaire sera remise quotidiennement au parent et une deuxième copie sera conservée et archivée dans le dossier de l'enfant.
- Les parents seront consultés concernant les arrangements de sommeil d'un enfant (préférences de sommeil de l'enfant, aménagements requis, précautions, etc.) au moment de l'inscription à la garderie ou lorsque l'enfant passe d'un programme ou d'une salle à l'autre ou à la demande d'un parent. Cette consultation aura lieu verbalement lorsque le prochain déménagement de l'enfant dans une nouvelle salle est prévu et, si nécessaire, le formulaire « Besoins individuels en matière de sommeil » sera mis à jour pour refléter tout changement.
- Les arrangements/exigences de sommeil peuvent être ajustés à tout moment jugé nécessaire en consultation avec le parent/tuteur et l'éducateur(trice) du programme.
- Les enfants seront affectés à des berceaux ou lits individuels et le nom de l'enfant sera placé sur le lit/berceau afin que les soignants, les parents/tuteurs et les autres personnes sachent quel berceau ou lit appartient à quel enfant.
- Un tableau de sommeil sera maintenu dans chaque programme/salle de classe.
- Les éducateurs conserveront un détail de la disposition du lit/berceau et un formulaire « Besoins individuels en matière de sommeil » détaillera les préférences ou les besoins individuels en matière de sommeil pour chaque enfant.
- Tout changement important dans les habitudes de sommeil ou les comportements d'un enfant pendant le sommeil sera communiqué aux parents et entraînera des ajustements de la façon dont l'enfant est supervisé pendant le sommeil, y compris des détails concernant l'exécution des contrôles visuels directs, la fréquence des contrôles visuels directs effectuées et comment les vérifications visuelles directes seront documentées. Ces changements peuvent être communiqués au parent verbalement, ou par courriel ou Storypark.
- Les périodes de repos pour les bambins et les préscolaires ne dépasseront pas deux heures.

**Pour les bébés âgés de 0 à 12 mois:**

- Les parents d'enfants de moins de 12 mois seront avisés de l'obligation d'encadrement et de surveillance du sommeil lors de l'inscription. Un questionnaire sera fourni aux parents qui comprendra des informations

sur les habitudes de sommeil et doit être rempli et fourni à la date de début du poupon. Ce document sera conservé dans un classeur dans la salle des poupons pour une référence facile, puis déplacé le dossier de l'enfant lorsqu'il est déplacé vers la salle des bambins.

- Les enfants, jusqu'à leur premier anniversaire, seront placés sur le dos pour dormir afin de réduire le risque de syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN). Il est important de noter que la *déclaration conjointe* stipule qu'une fois que les poupons peuvent rouler du dos au ventre ou sur les côtés, il n'est pas nécessaire de les repositionner sur le dos.
- L'exigence d'une position de sommeil pour bébé ne peut être levée que si un médecin recommande le contraire par écrit.
- À part un matelas ferme et un drap-housse, il n'y aura pas d'articles supplémentaires tels que des oreillers, des couettes, des couvertures et des coussins de protection dans le lit pour réduire le risque d'étouffement.
- Les poupons sont plus en sécurité lorsqu'ils sont placés pour dormir dans des vêtements de nuit ajustés d'une seule pièce qui sont confortables à température ambiante pour réduire le risque de surchauffe et minimiser l'utilisation de couvertures. Si une couverture est utilisée, seule une fine couverture en tissu respirant doit être utilisée.
- Les poussettes, balançoires, transats et sièges d'auto **ne sont pas** destinés au sommeil des bébés. La tête d'un bébé, lorsqu'il dort en position assise, peut tomber vers l'avant et provoquer une constriction de ses voies respiratoires. Une fois que le bébé s'est endormi, le bébé sera déplacé dès que possible, ou dès que la destination est atteinte, au berceau.

## POLITIQUE SUR L'ANAPHYLAXIE

### NOS PROGRAMMES SONT SENSIBILISÉS AUX ALLERGIES!

L'anaphylaxie est une réaction allergique grave et peut mettre la vie en danger. L'exigence d'une politique sur l'anaphylaxie vise à répondre aux besoins des enfants souffrant d'allergies graves et à fournir des renseignements pertinents et importants sur l'anaphylaxie aux parents/tuteurs, aux personnels, aux élèves et aux visiteurs du centre de garde. Ces dispositions sont conformes à la loi Sabrina de 2005, qui exige que tous les conseils scolaires et les administrations scolaires de l'Ontario développe une politique sur l'anaphylaxie.

Dans notre centre, nous avons parfois des enfants à risque d'allergies potentiellement mortelles. Le plan d'anaphylaxie de notre centre est conçu pour s'assurer que les enfants à risque sont identifiés, que des stratégies sont en place pour minimiser le potentiel d'exposition accidentelle et que le personnel, les étudiants et les bénévoles sont formés pour intervenir en cas d'urgence.

**L'anaphylaxie** désigne une réaction allergique systémique grave qui peut être mortelle, entraînant un collapsus ou un choc circulatoire, et « anaphylactique » a une signification correspondante. Les symptômes comprennent un ou plusieurs des éléments suivants:

- Enflure des yeux et du visage,
- Urticaire sur tout le corps,
- Difficultés respiratoires,
- Vomissements,
- Diarrhée,
- Perte de connaissance.

Les symptômes peuvent survenir tous en même temps, et ils peuvent souvent se produire en moins de dix minutes. Si l'enfant ne reçoit pas d'adrénaline (épinéphrine) immédiatement, il peut mourir. Des réactions graves peuvent survenir même si l'enfant n'a présenté aucun signe ou symptôme de réaction dans le passé. Dans ce cas,appelez le 911 pour obtenir de l'aide.

### **Quelles sont les causes de l'anaphylaxie?**

Une personne très sensible pourrait devenir anaphylactique en:

- Manger une substance, par exemple des noix,
- Aspirer une substance, par exemple du pollen,
- Toucher une substance, par exemple du beurre d'arachide,
- Être mordu ou piqué par un insecte, par exemple une abeille,
- Médicaments,
- Latex ou autres substances

Quelqu'un qui n'a pas de traitement approprié pour une crise d'asthme pourrait devenir anaphylactique. Bien que l'anaphylaxie puisse entraîner la mort si elle n'est pas traitée, les réactions anaphylactiques et les décès peuvent être évités.

### **Identification des enfants à risque**

Au moment de l'inscription, les parents/tuteurs sont interrogés sur les conditions médicales, y compris si les enfants sont à risque d'anaphylaxie ou d'asthme. Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles doivent être conscients de ces enfants.

Il est de la responsabilité du parent/tuteur de:

- Informer le superviseur du centre de l'allergie (et de l'asthme) de leur enfant avant que l'enfant ne se présente au centre.
- Remplir les formulaires médicaux et le plan d'urgence en cas d'anaphylaxie, qui comprend une photographie, une description de l'allergie de l'enfant, la procédure d'urgence, les coordonnées et le consentement à administrer des médicaments.
- Le plan d'urgence pour l'anaphylaxie sera accessible dans la salle de classe de l'enfant, la cuisine et la salle à manger et une copie sera placée sur le bloc-notes des présences.
- S'assurer que les médicaments sont fournis au centre avant que les médicaments existants n'atteignent leur date d'expiration.
- Aviser le centre par écrit si leur enfant a dépassé une allergie ou n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Une note de l'allergologue ou du médecin de l'enfant est également requise.
- Les parents sont encouragés à faire porter à leur enfant un bracelet d'identification médicale (Medic Alert). L'identification pourrait alerter les autres sur les allergies de l'enfant et indiquer que l'enfant a besoin d'épinéphrine. Les informations accessibles via un numéro spécial sur les bijoux d'identification peuvent également aider les premiers intervenants, tels que les ambulanciers paramédicaux, à accéder rapidement aux informations.

### **Disponibilité et emplacement des auto-injecteurs d'épinéphrine**

- Rangez hors de portée des enfants, mais rendez-les facilement accessibles au personnel, aux étudiants et aux bénévoles (non verrouillés). Le personnel travaillant directement avec l'enfant peut transporter l'auto-injecteur dans un sac banane. Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles doivent connaître l'emplacement des auto-injecteurs.
- Le cas échéant, les enfants d'âge scolaire **participant à un programme pour enfants d'âge scolaire** peuvent transporter leurs propres médicaments contre l'asthme ou leurs médicaments d'urgence tant que

l'enfant a démontré sa maturité pour porter son propre auto-injecteur et inhalateur pour l'asthme (par 1ere ou 2eme année). (*Les procédures établies en vertu du Règlement 262, article 37, alinéa (1) (a) de la Loi sur les garderies seront suivies dans cette circonstance*).

- Des affiches décrivant les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et expliquant comment administrer un auto-injecteur d'épinéphrine seront placées dans les endroits pertinents, p. salles de classe, bureau et cuisine.
- Des auto-injecteurs supplémentaires doivent être apportés lors des sorties éducatives. Si l'emplacement est éloigné, il est recommandé qu'un enseignant porte un téléphone portable et connaisse l'emplacement de l'établissement médical le plus proche.

### **Protocole d'urgence**

- Un plan d'urgence individuel pour l'anaphylaxie doit être élaboré et signé par le parent/tuteur de l'enfant avant que l'enfant ne commence au centre. Il doit être revu et mis à jour le cas échéant et signé à nouveau par le parent/tuteur de l'enfant au moins une fois par année.
- Les parents/tuteurs des enfants allergiques doivent discuter des plans individualisés avec le superviseur du programme et le personnel.
- Une copie du plan sera placée dans les zones désignées telles que les salles de classe, le bureau et la cuisine. Une copie sera également placée dans le bloc-notes des présences.
- Les adultes doivent écouter les préoccupations d'un enfant à risque, qui sait généralement quand une réaction se produit, avant même que les symptômes n'apparaissent.
- Pour intervenir efficacement lors d'une urgence, une routine a été établie et sera pratiquée, semblable à un exercice d'incendie. Lors d'une urgence:
  1. Un adulte reste avec l'enfant en tout temps.
  2. Un adulte va chercher ou appelle à l'aide.
  3. Avant d'administrer de l'épinéphrine, vérifiez:
    - ✓ le bon medicament
    - ✓ le bon enfant
    - ✓ la bonne posologie
    - ✓ la bonne voie d'administration.
  4. Administrez des médicaments au premier signe de réaction. L'utilisation d'épinéphrine pour une réaction allergique potentiellement mortelle ne nuira pas à un enfant normalement en bonne santé si l'épinéphrine n'était pas nécessaire. Notez l'heure de l'administration.
  5. Composez le 911. Faites transporter l'enfant aux urgences même si les symptômes se sont atténués. Les symptômes peuvent réapparaître des heures après l'exposition à un allergène. Si l'enfant a un auto-injecteur d'épinéphrine de secours, il doit être emporté avec lui.
  6. Contacter les parents/tuteurs de l'enfant.
  7. Un adulte calme et familier doit rester avec l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un parent/tuteur.

### **Entraînement**

- Le personnel examinera et signera la politique anaphylactique avant d'être embauché et au moins une fois par année par la suite. Les étudiants et les bénévoles examineront et signeront la politique anaphylactique avant de commencer à fournir des soins ou des conseils au centre et au moins une fois par année par la suite.
- Lorsqu'un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique est inscrit au centre, une formation sera offerte au personnel, aux étudiants et aux bénévoles. Cette formation fournira un examen du plan d'urgence individuel pour l'anaphylaxie de l'enfant, qui comprend des stratégies de surveillance et d'évitement pour l'enfant, les signes et symptômes de réaction anaphylactique, et les procédures d'urgence à suivre en cas

de réaction anaphylactique. Il comprendra également une démonstration de l'administration d'épinéphrine à l'enfant. Les deux volets de la formation sont:

- **Un examen du plan d'urgence individuel contre l'anaphylaxie de l'enfant avec le parent/tuteur de l'enfant et le superviseur du programme:** Ce plan fournit des informations sur les signes, les symptômes et les réponses à une réaction anaphylactique. La formation sera dispensée par le parent/tuteur de l'enfant souffrant d'une allergie anaphylactique au superviseur du programme, qui à son tour assurera la formation de tous les autres membres du personnel, étudiants et bénévoles.
- **La démonstration de l'administration d'épinéphrine:** Lorsqu'un enfant souffrant d'une allergie anaphylactique est inscrit au centre, la formation sur les méthodes standard d'administration de l'épinéphrine sera revue par tout le personnel, les étudiants et les bénévoles avant de prodiguer des conseils ou de prendre soin de l'enfant, et au moins une fois par an par la suite.
- Lorsqu'un enfant souffrant d'une urgence anaphylactique est inscrit au centre, la formation décrite ci-dessus sera dispensée au personnel avant de guider ou de soigner l'enfant et au moins une fois par année par la suite. Les étudiants et les bénévoles recevront la formation avant de commencer à fournir des soins ou des conseils au centre et au moins une fois par an par la suite.
- Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles qui fournissent ou peuvent fournir des soins à l'enfant ayant une allergie anaphylactique pendant une période de temps (par exemple, couverture pendant la période de repos, supervision du dîner, en groupes mixtes aux heures d'arrivée et de départ, personnel d'approvisionnement) ainsi que d'autres membres du personnel dont le travail peut être touché par l'allergie anaphylactique d'un enfant (p. ex. un cuisinier par une grave allergie alimentaire, un nettoyeur par une grave allergie à l'eau de javel) examinera le plan d'urgence en cas d'anaphylaxie. Ils recevront également une formation sur l'administration de l'épinéphrine afin d'être en mesure d'intervenir en cas de réaction anaphylactique chez un enfant. Le personnel qui ne sera jamais impliqué dans la prise en charge d'un enfant, tel qu'un concierge, un préposé à l'entretien, un comptable, etc., est exempté de cette exigence.

### **Créer un environnement de garde "Sûr contre les allergies"**

Des précautions particulières doivent être prises pour éviter les substances allergènes. Les parents/tuteurs sont priés de consulter le personnel ou le superviseur du programme avant d'envoyer de la nourriture au centre. Si l'autorisation est accordée, le parent/tuteur doit fournir une copie de la recette ou, dans le cas d'un mélange à gâteau, fournir la boîte/l'emballage. Le risque d'exposition accidentelle à un allergène alimentaire peut être considérablement réduit grâce à de telles mesures. Étant donné que l'anaphylaxie peut être déclenchée par des quantités infimes d'un allergène lorsqu'il est ingéré, les enfants souffrant d'allergie alimentaire doivent être étroitement surveillés et encouragés à suivre certaines attentes.

- ✓ Se laver les mains avant de manger,
- ✓ Ne pas partager de nourriture, d'ustensiles ou de contenants,
- ✓ Placer les aliments sur une serviette, du papier ciré ou une assiette plutôt qu'en contact direct avec une table.
- **Toutes les collations servies dans le programme de garde d'enfants seront préparées par le personnel du centre.** Aucune collation provenant des trousseaux de repas ne sera autorisée avant ou après l'école.

- Si un enfant du programme souffre d'allergies sévères à plusieurs aliments, on demandera aux parents/tuteurs de cet enfant de fournir un dîner « alternatif » à apporter au centre chaque jour où l'enfant participe au programme afin de s'assurer que l'enfant n'ingère pas accidentellement un allergène. Cet enfant sera très surveillé à l'heure du dîner et pourra être assis à une table séparée à la demande du parent/tuteur. La surface de cette « table séparée » sera soigneusement nettoyée. Tous les enfants se laveront les mains avant et après avoir mangé et ne partageront pas de nourriture, d'ustensiles ou de contenants.
- En ce qui concerne la **politique des paniers-repas** pour les programmes de maternelle et d'âge scolaire, les familles sont tenues de fournir un repas nutritif, emballé et sans noix à leur enfant lors des journées pédagogiques, du congé de mars et pendant le programme de garde d'été. Les familles reçoivent des informations sur les types d'aliments sains qui devraient être inclus dans le dîner ainsi que ceux qui ne doivent pas être inclus.

### **Plan de communication**

1. Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles examineront et signeront la politique anaphylactique du centre, comme indiqué dans la section formation de cette politique.
2. Chaque parent/tuteur inscrivant son enfant à des programmes agréés dans ce centre recevra une copie de cette politique dans son manuel des parents.
3. Tous les parents seront informés en écriture lorsqu'un enfant sur le point d'être inscrit au centre est à risque d'allergies potentiellement mortelles et recevront des informations spécifiques concernant les aliments ou les agents à éviter.
4. Les parents/tuteurs seront invités à fournir des détails écrits concernant les conditions médicales de leur enfant, y compris leur risque d'anaphylaxie avant que leur enfant ne soit inscrit au centre. Un plan d'urgence en cas d'anaphylaxie sera fourni au programme, le cas échéant, avant que l'enfant ne commence.
5. Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles examineront le plan d'urgence d'anaphylaxie individuel pour chaque enfant sur le point d'être inscrit au centre et recevront une formation comme indiqué dans la section formation de cette politique.
6. Les parents/tuteurs, le personnel, les étudiants et les bénévoles seront informés lorsqu'il y a des enfants sur le point d'être inscrits au centre qui sont à risque d'allergies potentiellement mortelles et recevront des informations sur les aliments ou les agents à éviter.
7. Le plan d'urgence d'anaphylaxie individuel de l'enfant sera disponible avec la liste des allergies du centre dans les zones de préparation et de service des aliments, la salle de jeux et le bureau. Une copie sera également incluse dans le bloc-notes des présences.

### **Évitement des allergènes alimentaires**

Alors que des efforts de recherche sont en cours pour mieux comprendre les allergies alimentaires, aucun remède n'a été trouvé. À l'heure actuelle, les médecins ne peuvent pas déterminer en toute sécurité quels enfants peuvent présenter un risque de réaction allergique légère ou modérée et quels enfants peuvent développer une réaction potentiellement mortelle à un aliment. Une quantité minuscule d'un allergène alimentaire peut déclencher une réaction allergique en cas d'ingestion. Par conséquent, l'évitement d'une substance allergène est le seul moyen de prévenir une réaction allergique. Pour de nombreux enfants à risque d'anaphylaxie, un régime d'évitement pour la vie sera nécessaire.

Le personnel, les étudiants et les bénévoles doivent superviser les enfants et les aider dans les règles de base telles que:

- ✓ Se laver les mains avant et après avoir mangé,
- ✓ Ne manger que des aliments sains.

Le personnel, les étudiants et les bénévoles doivent s'assurer que:

- ✓ Ils apprennent à utiliser un auto-injecteur.
- ✓ Les enfants ne seront pas autorisés à rester au centre/programme les jours où ils n'ont pas leur auto-injecteur avec eux. Les parents/tuteurs seront avisés d'acheter un auto-injecteur supplémentaire à laisser au centre.
- ✓ Les médicaments vitaux sont avec l'enfant à tout moment, y compris dans la cour de récréation et lors des sorties éducatives.
- ✓ Ils lisent toujours les étiquettes des aliments et évitent les aliments à haut risque tels que les aliments en grande quantité et les aliments connus pour contenir souvent une substance allergène (par exemple, les arachides/noix dans la crème glacée, les produits de boulangerie ou les aliments ethniques).
- ✓ Ils demandent aux parents/tuteurs de jeunes enfants (en particulier dans les familles à haut risque ayant des antécédents d'allergie) d'essayer de nouveaux aliments à la maison avant de les introduire dans une garderie ou dans un autre cadre.

## POLITIQUE DES COUCHES LAVABLES

L'une des nombreuses décisions auxquelles les nouveaux parents sont confrontés est d'utiliser des couches en tissu ou des couches jetables. NGLC s'efforce de soutenir les familles qui utilisent notre service de garde d'enfants et accueillera les familles qui choisissent d'utiliser des couches lavables. La politique suivante décrit les réglementations que nous devons suivre pour assurer un stockage et une hygiène des mains appropriés, un nettoyage de l'environnement et des mesures de contrôle des infections afin de réduire le risque de propagation de maladies transmissibles.

### **Considérations sur le contrôle des infections:**

- Les couches lavables ne seront pas lavées à la garderie.
- Si nécessaire, l'utilisation de couches en tissu sera interrompue pendant une situation d'éclosion.
- Les couches lavables propres doivent être rangées de manière hygiénique et dans un contenant étiqueté au nom de l'enfant.
- Les revêtements extérieurs doivent être faits d'un matériau imperméable, en bon état et bien ajusté afin d'éviter les fuites d'urine ou de selles.
- Les parents/tuteurs peuvent choisir de fournir des chiffons pré-humidifiés pour essuyer. Les chiffons doivent être fournis dans un contenant étiqueté et résistant à l'humidité.
- Les parents/tuteurs doivent fournir des « sacs humides » ou leur propre récipient avec un couvercle pour les couches utilisées (et des chiffons d'essuyage, le cas échéant).
- Les couches souillées et les lingettes doivent être renvoyées à la maison à la fin de chaque journée.
- Les couches en tissu souillées (et les chiffons pré-humidifiés s'ils sont fournis) doivent être entreposées de manière à empêcher tout contact avec l'environnement de garde d'enfants ou toute contamination de celui-ci (c. Les couches lavables usagées doivent être rangées hors de portée des enfants et dans un seau à couches avec un couvercle à l'épreuve des enfants ou dans un sac étanche).
- Les couches usagées doivent être entreposées à l'écart des aires de stockage/préparation/service des aliments et des aires de jeux et ne doivent pas être accessibles aux enfants.
- Si le parent/tuteur choisit de fournir un seau à couches, celui-ci doit être désigné pour le stockage des couches usagées (une par enfant), étiqueté au nom de l'enfant et doublé d'un sac en plastique. Le seau à couches doit être désinfecté avec une solution d'eau de Javel, par le parent/tuteur, au moment où les couches sont ramassées à la fin de chaque journée.

- Étiqueter le seau/sac à couches fourni par les parents/tuteurs.
- Les couches souillées ne doivent pas être grattées, secouées ou rincées/nettoyées dans le service de garde. Cependant, les selles formées peuvent être libérées dans les toilettes si cela peut être fait facilement. Les couches lavables usagées (revêtement extérieur et doublure) doivent être manipulées le moins possible pour limiter et prévenir l'exposition aux fluides corporels. Ne secouez pas, ne grattez pas et ne rincez pas les couches en tissu.
- Les éducateurs(trices) doivent porter des gants jetables à usage unique lors de la manipulation des couches usagées.
- Les éducateurs(trices) doivent se laver les mains avec du savon liquide et de l'eau courante chaude et froide après avoir aidé chaque enfant à faire sa toilette/changer. Le désinfectant pour les mains à base d'alcool ne doit pas être utilisé car les mains peuvent être souillées.

#### **Procédures pour les parents/tuteurs à suivre:**

Les procédures à suivre si les couches en tissu (et les chiffons pré-humidifiés, si fournis) ne sont pas récupérées à la fin de chaque journée.

- NGLC se réserve la possibilité d'arrêter l'utilisation de couches en tissu pour une famille individuelle si les couches en tissu et/ou les chiffons pré-humidifiés ne sont pas ramenées à la maison pour être lavées à la fin de chaque journée.

#### **Procédures à suivre si les seaux ou sacs à couches ne sont pas maintenus de manière hygiénique et propre par les parents/tuteurs (pas nettoyés ou désinfectés quotidiennement):**

- NGLC se réserve la possibilité d'arrêter l'utilisation de couches en tissu pour une famille individuelle si le seaux ou sacs à couches ne sont pas maintenus de manière hygiénique et propre par les parents/tuteurs (pas nettoyés ou désinfectés quotidiennement).

## EXERCICE D'INCENDIE/PROCÉDURES D'ÉVACUATION D'URGENCE

Veuillez-vous référer aux plans d'évacuation du site pour la routine spécifique au programme de votre enfant.

#### **SITE ÉCOLE PUBLIQUE KEMPTVILLE – Programme poupon, bambin, préscolaire, journée prolongée et parascolaire**

- Un exercice d'incendie sera pratiqué dans chaque programme de garde d'enfants une fois par mois. Pendant le programme de camp d'été (enfants d'âge scolaire), des exercices d'incendie seront pratiqués chaque semaine. Les entraînements auront lieu à différents moments de la programmation. Lorsque les enfants sont capables de répondre rapidement et correctement au signal de l'exercice d'incendie, un itinéraire alternatif sera enseigné et pratiqué. Les pratiques suivant les itinéraires principaux et alternatifs seront ensuite aléatoires chaque mois.
- Un registre des pratiques d'exercices sera conservé.
- Des itinéraires d'évacuation spécifiques et un plan d'évacuation seront affichés dans chaque salle où le programme de garde d'enfants opère.

La personne qui découvre un incendie devrait assister toute personne en danger et essayer d'isoler la zone en feu en fermant la porte. Composez le **9-1-1**.

**Abri d'évacuation désigné pour Centre Éducatif North Grenville, 224 County Road 44, Kemptville:**

- **W.B. George Centre**, 48 Shearer Street, Kemptville, ON (via Valley Bus 613-258-4022)
- **Maison Leahurst**, 860 Heritage Drive, Kemptville, ON (via Valley Bus 613-258-4022)

**À la découverte d'un incendie:**

**Activez une station d'appel pour déclencher l'alarme.**

- Quittez immédiatement la zone d'incendie.
- Assister toute personne en danger.
- Quittez le bâtiment par la sortie la plus proche et rendez-vous à l'extérieur à la zone de rassemblement.
- Fermez les portes derrière vous.
- Composez le **9-1-1**

**Procédures à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations mettant la vie en danger sur les lieux:**

1. Au son de l'alarme, les enfants doivent se lever et se diriger immédiatement vers la zone d'alignement désignée. (Les instructions affichées dans chaque pièce préciseront la zone désignée)
2. Pendant que les enfants font la ligne, l'éducateur(trice) responsable appellera le **9-1-1** et prendra le téléphone à distance sans fil à l'extérieur. (En cas de doute que le 9-1-1 a été appelé, APPELEZ !!)
3. Les éducateurs(trices) récupèrent le dossier d'information d'urgence de la classe, la participation et tout médicament d'urgence.
4. Une fois que les enfants sont en ligne, ils seront dirigés vers la sécurité à l'extérieur, en suivant la route d'incendie affichée, ou un autre, si nécessaire. L'éducateur(trice) dirigera et s'assurera que tous les enfants suivent.
5. Lorsque les enfants et les adultes sont hors du bâtiment en toute sécurité, les éducateurs(trices) vérifieront le nombre d'enfants par rapport à la participation. (Si les parents/tuteurs sont arrivés avant que la présence ne soit vérifiée, ils doivent attendre que cette procédure ait lieu avant que l'enfant ne soit libéré).
6. Si possible (en assurant une surveillance adéquate des enfants), le superviseur du site (ou la personne désignée) vérifiera le bâtiment, y compris les toilettes et toute autre zone où les enfants peuvent se cacher, pour s'assurer que toutes les tâches ont été remplies et que toutes les personnes ont quitté le bâtiment. Le superviseur du site (ou la personne désignée) s'assurera que toutes les portes extérieures sont fermées.
7. Si nécessaire, le superviseur du site (ou la personne désignée) ordonnera et supervisera l'évacuation vers W.B. George Centre jusqu'à ce que les parents/tuteurs soient informés et soient arrivés. Les éducateurs(trices) et les enfants resteront à l'abri d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants aient été récupérés.
8. Une fois que tous sont sortis sains et saufs, le superviseur du site avisera le directeur exécutif pour l'informer de l'évacuation.
9. La rentrée dans l'école n'est pas autorisée tant que le service d'incendie n'a pas donné le feu vert.

**SITE CENTRE ÉDUCATIF RIVIÈRE RIDEAU – Programme bambin, préscolaire, journée prolongée et parascolaire**

- Un exercice d'incendie sera pratiqué dans chaque programme de garde d'enfants une fois par mois. Pendant le programme de camp d'été (enfants d'âge scolaire), des exercices d'incendie seront pratiqués chaque semaine. Les entraînements auront lieu à différents moments de la programmation. Lorsque les enfants sont capables de répondre rapidement et correctement au signal de l'exercice d'incendie, un itinéraire alternatif sera enseigné et pratiqué. Les pratiques suivant les itinéraires principaux et alternatifs seront ensuite aléatoires chaque mois.
- Un registre des pratiques d'exercices sera conservé.

- Des itinéraires d'évacuation spécifiques et un plan d'évacuation seront affichés dans chaque salle où le programme de garde d'enfants opère.

La personne qui découvre un incendie devrait assister toute personne en danger et essayer d'isoler la zone en feu en fermant la porte. Composez le **9-1-1**.

#### **Abri d'évacuation désigné pour Centre Éducatif Rivière Rideau, 51B Academic Crescent, Kemptville:**

- **W.B. George Centre**, 48 Shearer Street Kemptville, ON (en marchant)
- **Maison Leahurst**, 860 Heritage Drive, Kemptville, ON (en marchant)

#### **À la découverte d'un incendie:**

##### **Activez une station d'appel pour déclencher l'alarme.**

- Quittez immédiatement la zone d'incendie.
- Assister toute personne en danger.
- Quittez le bâtiment par la sortie la plus proche et rendez-vous à l'extérieur de la zone de rassemblement.
- Fermez les portes derrière vous.
- Composez le **9-1-1**

#### **Procédures à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations mettant la vie en danger sur les lieux:**

1. Au son de l'alarme, les enfants doivent se lever et se diriger immédiatement vers la zone d'alignement désignée. (Les instructions affichées dans chaque pièce préciseront la zone désignée)
2. Pendant que les enfants font la ligne, l'éducateur(trice) responsable appellera le **9-1-1** et prendra le téléphone à distance sans fil à l'extérieur. (En cas de doute que le 9-1-1 a été appelé, APPELEZ !!)
3. Les éducateurs(trices) récupèrent le dossier d'information d'urgence de la classe, la participation et tout médicament d'urgence.
4. Une fois que les enfants sont en ligne, ils seront dirigés vers la sécurité à l'extérieur, en suivant la route d'incendie affichée, ou un autre, si nécessaire. L'éducateur(trice) dirigera et s'assurera que tous les enfants suivent.
5. Lorsque les enfants et les adultes sont hors du bâtiment en toute sécurité, les éducateurs(trices) vérifieront le nombre d'enfants par rapport à la participation. (Si les parents/tuteurs sont arrivés avant que la présence ne soit vérifiée, ils doivent attendre que cette procédure ait lieu avant que l'enfant ne soit libéré).
6. Si possible (en assurant une surveillance adéquate des enfants), le superviseur du site (ou la personne désignée) vérifiera le bâtiment, y compris les toilettes et toute autre zone où les enfants peuvent se cacher, pour s'assurer que toutes les tâches ont été remplies et que toutes les personnes ont quitté le bâtiment. Le superviseur du site (ou la personne désignée) s'assurera que toutes les portes extérieures sont fermées.
7. Si nécessaire, le superviseur du site (ou la personne désignée) ordonnera et supervisera l'évacuation vers W.B. George Centre jusqu'à ce que les parents/tuteurs soient informés et soient arrivés. Les éducateurs(trices) et les enfants resteront à l'abri d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants aient été récupérés.
8. Une fois que tous sont sortis sains et saufs, le superviseur du site avisera le directeur exécutif pour l'informer de l'évacuation.
9. La rentrée dans l'école n'est pas autorisée tant que le service d'incendie n'a pas donné le feu vert.

#### **SITE LEAHURST – Programme poupon, bambin et préscolaire**

- Un exercice d'incendie sera pratiqué dans chaque programme de garde d'enfants une fois par mois. Pendant le programme de camp d'été (enfants d'âge scolaire), des exercices d'incendie seront pratiqués chaque semaine. Les entraînements auront lieu à différents moments de la programmation. Lorsque les

enfants sont capables de répondre rapidement et correctement au signal de l'exercice d'incendie, un itinéraire alternatif sera enseigné et pratiqué. Les pratiques suivant les itinéraires principaux et alternatifs seront ensuite aléatoires chaque mois.

- Un registre des pratiques d'exercices sera conservé.
- Des itinéraires d'évacuation spécifiques et un plan d'évacuation seront affichés dans chaque salle où le programme de garde d'enfants opère.

La personne qui découvre un incendie devrait assister toute personne en danger et essayer d'isoler la zone en feu en fermant la porte. Composez le **9-1-1**.

#### **Abri d'évacuation désigné pour Centre Éducatif North Grenville Leahurst, 860 Heritage Drive, Kemptville**

- **W.B. George Centre**, 48 Shearer Street, Kemptville, ON (en marchant)

#### **À la découverte d'un incendie:**

- Quittez immédiatement la zone d'incendie.
- Assister toute personne en danger.
- Quittez le bâtiment par la sortie la plus proche et rendez-vous à l'extérieur de la zone de rassemblement.
- Fermez les portes derrière vous.
- Composez le **9-1-1**

#### **Procédures à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations mettant la vie en danger sur les lieux:**

1. Au son de l'alarme, les enfants doivent se lever et se diriger immédiatement vers la zone d'alignement désignée. (Les instructions affichées dans chaque pièce préciseront la zone désignée)
2. Pendant que les enfants font la ligne, l'éducateur(trice) responsable appellera le **9-1-1** et prendra le téléphone à distance sans fil à l'extérieur. (En cas de doute que le 9-1-1 a été appelé, APPELEZ !!)
3. Les éducateurs(trices) récupèrent le dossier d'information d'urgence de la classe, la participation et tout médicament d'urgence.
4. Une fois que les enfants sont en ligne, ils seront dirigés vers la sécurité à l'extérieur, en suivant la route d'incendie affichée, ou un autre, si nécessaire. L'éducateur(trice) dirigera et s'assurera que tous les enfants suivent.
5. Le cuisinier(ère) ou le superviseur du site assistera les éducateurs(trices) du programme poupon à sortir en toute sécurité avec les enfants. Chaque adulte transportera 2 enfants dans les bras pour descendre les escaliers et hors du bâtiment.
6. Lorsque les enfants et les adultes sont hors du bâtiment en toute sécurité, les éducateurs(trices) vérifieront le nombre d'enfants par rapport à la participation. (Si les parents/tuteurs sont arrivés avant que la présence ne soit vérifiée, ils doivent attendre que cette procédure ait lieu avant que l'enfant ne soit libéré).
7. Si possible (en assurant une surveillance adéquate des enfants), le superviseur du site (ou la personne désignée) vérifiera le bâtiment, y compris les toilettes et toute autre zone où les enfants peuvent se cacher, pour s'assurer que toutes les tâches ont été remplies et que toutes les personnes ont quitté le bâtiment. Le superviseur du site (ou la personne désignée) s'assurera que toutes les portes extérieures sont fermées.
8. Si nécessaire, le superviseur du site (ou la personne désignée) ordonnera et supervisera l'évacuation vers W.B. George Centre jusqu'à ce que les parents/tuteurs soient informés et soient arrivés. Les éducateurs(trices) et les enfants resteront à l'abri d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants aient été récupérés.
9. Une fois que tous sont sortis sains et saufs, le superviseur du site avisera le directeur exécutif pour l'informer de l'évacuation.
10. La rentrée dans l'école n'est pas autorisée tant que le service d'incendie n'a pas donné le feu vert.

# POLITIQUE D'ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS

Cette politique, pour la supervision des bénévoles et des stagiaires, est mise en place pour soutenir la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent les programmes du Centre Éducatif North Grenville.

## **Politique**

- Aucun enfant ne sera supervisé par un enfant de moins de 18 ans.
- L'accès direct non supervisé (c'est-à-dire lorsqu'un adulte est seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés du centre.
- Les étudiants en stage ne sont pas comptés dans les ratios d'effectifs.
- Les bénévoles ne sont pas comptés dans les ratios d'effectifs du centre.

## **Procédures applicables aux bénévoles et étudiants**

Les bénévoles et les étudiants répondront aux exigences suivantes:

- Les politiques et procédures seront examinées et signées par des bénévoles et des étudiants qui prodigueront des soins ou des conseils au centre avant de commencer et au moins une fois par année par la suite.
- Tous les plans individuels pour un enfant seront examinés et signés par des bénévoles et des étudiants qui prodigueront des soins ou des conseils au centre avant de commencer et au moins une fois par année par la suite.
- La politique de supervision des bénévoles et des étudiants sera revue avec les bénévoles et les étudiants qui prodigueront des soins ou des conseils au Centre avant qu'ils ne commencent et au moins une fois par année par la suite.
- Une vérification des antécédents criminels/un dépistage du secteur vulnérable est requis pour tous les bénévoles et étudiants ayant un contact direct avec les enfants du centre.
- Avant de commencer, le bénévole/l'étudiant doit fournir une évaluation de santé et une immunisation tel que recommandé par le médecin-hygieniste local.

## **Rôles et responsabilités**

### **1. Directeur exécutif:**

- Revoir la politique annuellement pour s'assurer qu'elle reste à jour.
- S'assurer que l'assurance du centre couvre les bénévoles et les étudiants

### **2. Superviseur du site:**

- Fournir une orientation à tous les bénévoles et étudiants qui fourniront des soins et des conseils aux enfants du centre ainsi qu'un mentorat et un soutien continu.
- Veillera à ce que la politique soit examinée avec les employés, les bénévoles et les étudiants avant qu'ils ne commencent leur emploi/placement et au moins une fois par année par la suite.
- Désigner un EPEI responsable qui sera chargé de superviser un bénévole ou un étudiant, le cas échéant, et s'assurer que les responsabilités de ce membre du personnel concernant le bénévole et/ou l'étudiant sont claires.

### **3. Bénévoles et étudiants:**

- Examiner toutes les politiques, procédures et documents requis avec le superviseur du site avant qu'ils ne commencent à fournir des soins et/ou des conseils aux enfants au centre et, le cas échéant, au moins une fois par an et par la suite.
- Participer à une orientation avec le superviseur du site avant qu'il ne fournisse des soins ou des conseils aux enfants du centre.

## **Procédures d'orientation**

Une orientation sera fournie pour aider les bénévoles et les étudiants à comprendre le fonctionnement du programme et les attentes concernant l'expérience de placement/volontariat.

Il comprendra également les éléments suivants:

- Un revu et une approbation du « Manuel des politiques et des procédures » du centre.
- Une discussion sur les besoins de chaque enfant (besoins particuliers, allergies, etc.).
- Une visite du centre, à l'intérieur et à l'extérieur - y compris la cour de récréation.

## **POLITIQUE DES MÉDIAS SOCIAUX**

North Grenville Learning Centre (NGLC) reconnaît les avantages et les défis de l'utilisation de la technologie (tablettes, ordinateurs, appareils photo numériques et caméscopes). Les directives suivantes sont mises en place pour garantir une utilisation appropriée de ces outils et de leurs applications (y compris, mais sans s'y limiter, les téléphones portables, les appareils photo numériques, les pages Web, les blogs, les réseaux sociaux, etc.), afin de protéger l'intégrité et les meilleures pratiques de NGLC.

### **Photographie et images**

L'objectif de prendre des photos et des vidéos en classe est d'améliorer l'apprentissage, le partage d'expériences avec les pairs et les familles, et d'aider à l'évaluation du développement de l'enfant par le jeu et les activités. Les images ne seront jamais utilisées à des fins monétaires par une partie, ni créées sans l'autorisation signée du parent/tuteur. Les familles seront sensibilisées et comprendront que les images photographiques et vidéo sont une pratique courante pour l'évaluation et la documentation. Lors de l'inscription, les parents/tuteurs doivent signer le formulaire d'inscription et indiquer quelle forme de médias ils autorisent. Le nom d'un enfant ne sera utilisé que dans la création d'une histoire ou d'un portfolio pour la famille de l'enfant. L'image et le nom de l'enfant ne seront utilisés dans aucune publication ou à des fins éducatives à moins qu'une autorisation supplémentaire d'utiliser la photographie ou l'image enregistrée sur vidéo n'ait été obtenue.

### **Déclaration d'engagement et de confidentialité**

1. NGLC utilisera les réseaux sociaux d'une manière respectueuse qui ne dénigre pas le centre, le personnel, les enfants ou les parents/tuteurs.
2. Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles respecteront la politique de confidentialité de NGLC et seront responsables du contenu qu'ils créent. Le contenu doit être bref, professionnel et axé sur les buts et objectifs éducatifs établis par NGLC.
3. Le personnel, les bénévoles et les familles ne seront pas autorisés à stocker des images, des vidéos ou du son sur leurs appareils personnels.
4. Tout le personnel impliqué dans l'utilisation des réseaux sociaux, que ce soit à des fins personnelles ou professionnelles - ou au sein du centre dans le cadre de leur expérience d'apprentissage, sera conscient et respectueux de la politique, des points de vue et des opinions des familles et du NGLC.
5. Tout le personnel sera conscient de la possibilité que tout le contenu soit partagé avec la famille élargie, les collègues, les parents/tuteurs et le personnel des autres classes du centre. Par conséquent, toutes les informations seront conformes aux normes professionnelles de NGLC telles qu'exprimées dans cette politique relative aux réseaux sociaux et dans le guide pour parents.
6. Le personnel utilisera la technologie des médias numériques et les réseaux sociaux conformément aux politiques existantes du NGLC. La violation des politiques de NGLC ou des lois applicables entraînera des mesures disciplinaires et peut inclure le licenciement. Toute communication ou contenu publié qui cause

des dommages à NGLC, ou à l'un de ses employés, enfants ou familles sera considéré comme une faute et pourrait entraîner la résiliation.

## Pour les familles

Chaque famille recevra cette politique sur les réseaux sociaux, qui décrit comment les photographies et les vidéos seront utilisées par le programme et aura un formulaire de consentement signé dans le dossier du Centre. Les familles qui demandent une exception à la politique doivent aborder le problème spécifiquement et individuellement avec le directeur exécutif.

# POLITIQUE ET PROCÉDURES DES PROBLÈMES ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

## Objectif

Le but de cette politique est de fournir un processus transparent que les parents/tuteurs, le titulaire de permis de garde d'enfants et le personnel peuvent utiliser lorsque les parents/tuteurs signalent des problèmes/préoccupations.

## Définitions

*Titulaire de permis:* La personne ou l'agence autorisée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque garderie qu'elle exploite (c.-à-d. l'exploitant).

*Personnel:* Personne employée par le titulaire de permis (p. ex. personnel de la salle de programmation).

## Politique générale

- Les parents/tuteurs sont encouragés à jouer un rôle actif dans notre garderie et à discuter régulièrement de ce que leurs enfants vivent avec notre programme. Comme l'indique notre énoncé de programme, nous soutenons des interactions positives et réactives entre les enfants, les parents/tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et favorisons l'engagement et la communication continue avec les parents/tuteurs au sujet du programme et de leurs enfants. Notre personnel est disponible pour engager les parents/tuteurs dans des conversations et soutenir une expérience positive lors de chaque interaction.
- Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents/tuteurs sont prises au sérieux par le superviseur du site et seront traitées. Tous les efforts seront faits pour aborder et résoudre les problèmes et les préoccupations à la satisfaction de toutes les parties et aussi rapidement que possible.
- Les problèmes/préoccupations peuvent être signalés verbalement ou par écrit. Les réponses et les résultats seront fournis verbalement ou par écrit sur demande. Le niveau de détail fourni au parent/tuteur respectera et maintiendra la confidentialité de toutes les parties impliquées.
- Une première réponse à un problème ou à une préoccupation sera fournie aux parents/tuteurs dans un délai de 5 jour ouvrable. La personne qui a soulevé le problème/préoccupation sera tenue informée tout au long du processus de résolution.
- Les enquêtes sur les problèmes et les préoccupations seront justes, impartiales et respectueuses des parties concernées.

## Confidentialité

- Chaque problème et préoccupation sera traité de manière confidentielle et tous les efforts seront faits pour protéger la vie privée des parents/tuteurs, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque des informations doivent être divulguées pour des raisons légales (par exemple, au ministère de

l'Éducation, Collège des éducatrices et éducateurs de la petite enfance, les autorités chargées de l'application de la loi ou une société d'aide à l'enfance).

### **Conduite**

- Notre centre maintient des normes élevées en matière d'interaction positive, de communication et de modèle de rôle pour les enfants. Le harcèlement et la discrimination ne seront donc tolérés d'aucune partie.
- Si à tout moment un parent/tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent mal à l'aise, menacé, maltraité ou rabaissé, il peut immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation au superviseur du site et/ou au titulaire de permis.

### **Préoccupations concernant la maltraitance ou la négligence présumée d'un enfant**

- Tout le monde, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en étroite collaboration avec des enfants, est tenu par la loi de signaler les cas présumés de maltraitance ou de négligence envers les enfants.
- Si un parent/tuteur exprime des inquiétudes qu'un enfant est maltraité ou négligé, le parent/tuteur sera avisé de contacter directement la société d'aide à l'enfance (SAE) locale.
- Les personnes qui prennent connaissance de ces préoccupations sont également responsables de signaler ces informations à la SAE conformément à l'exigence « Obligation de signaler » en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. Pour plus d'informations, visitez <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/English/childrensaid/reportingabuse/index.aspx>

### **Procédures**

- **Escalade des problèmes ou des préoccupations:** Lorsque les parents/tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse ou du résultat d'un problème ou d'une préoccupation, ils peuvent faire remonter le problème ou la préoccupation verbalement ou par écrit au directeur exécutif.
- Les problèmes/préoccupations liés au respect des exigences énoncées *dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et le Règlement de l'Ontario 137/15* doivent être signalés à la Direction de l'assurance de la qualité des services de garde d'enfants et de la délivrance des permis du ministère de l'Éducation.
- Les problèmes/préoccupations peuvent également être signalés à d'autres organismes de réglementation pertinents (p. ex. service de santé publique local, service de police, ministère de l'Environnement, ministère du Travail, service d'incendie, Ordre des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux, etc.) le cas échéant.

<b>Nature du problème ou de la préoccupation:</b>	<b>Étapes à suivre par le parent et/ou le tuteur pour signaler un problème/préoccupation:</b>	<b>Étapes à suivre par le personnel et/ou le titulaire de permis pour répondre à un problème/préoccupation:</b>
<p><b>Liés à la salle de programme</b> Par exemple: Horaire, arrangements de sommeil, apprentissage de la propreté, activités du programme intérieur/extérieur, arrangements pour l'alimentation, etc.</p>	<p>Soulevez le problème ou la préoccupation avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le personnel de classe directement, ou,</li> <li>- Le superviseur du site ou le titulaire du permis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter le problème/preoccupation au moment où il est soulevé ou,</li> <li>- Prendre rendez-vous avec le parent/tuteur dans les 5 jours ouvrables.</li> </ul> <p>Documenter les problèmes/préoccupations en détail. La documentation doit inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La date et l'heure auxquelles le problème/préoccupation a été reçu;</li> <li>- Le nom de la personne qui a reçu le problème/préoccupation;</li> <li>- Le nom de la personne signalant le problème/préoccupation;</li> <li>- Les détails du problème/préoccupation; et</li> <li>- Toutes les étapes pris pour résoudre le problème/la préoccupation et/ou les informations fournies au parent/tuteur concernant les prochaines étapes ou la référence.</li> </ul>
<p><b>Général, centre ou lié aux opérations</b> Ex: frais de garde, heures d'ouverture, personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Soulevez le problème ou la préoccupation avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le superviseur du site ou le titulaire de permis.</li> </ul>	<p>Fournir les coordonnées de la personne appropriée si la personne informée n'est pas en mesure de régler le problème. Assurez-vous que l'enquête sur le problème/préoccupation est lancée par la partie appropriée dans les 5 jours ouvrables ou dès que raisonnablement possible par la suite. Documenter les raisons de retard en écriture.</p>
<p><b>Liés au personnel, au superviseur et/ou au titulaire de permis</b></p>	<p>Soulevez le problème ou la préoccupation avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La personne directement, ou,</li> <li>- Le superviseur du site or le titulaire de permis.</li> </ul> <p>Tous les problèmes ou préoccupations concernant la conduite du personnel, des parents de services, etc. qui mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être d'un enfant doivent être signalés au superviseur du</p>	<p>Fournissez une solution ou un résultat au(x) parent(s)/tuteur(s) qui ont soulevé le problème.</p>

<b>Nature du problème ou de la préoccupation:</b>	<b>Étapes à suivre par le parent et/ou le tuteur pour signaler un problème/préoccupation:</b>	<b>Étapes à suivre par le personnel et/ou le titulaire de permis pour répondre à un problème/préoccupation:</b>
	site dès que les parents/tuteurs prennent connaissance de la situation.	
<b>Liés aux étudiants/bénévoles</b>	<p>Soulevez le problème ou la préoccupation avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le personnel chargé de l'encadrement du bénévole ou de l'étudiant, ou,</li> <li>- Le superviseur du site ou le titulaire de permis.</li> </ul> <p>Tous les problèmes ou préoccupations concernant la conduite des étudiants et/ou des bénévoles qui mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être d'un enfant doivent être signalés au superviseur du site dès que les parents/tuteurs sont au courant de la situation.</p>	

**Contacts:**

Directrice Exécutive: Jane Polsterer - (613) 875-4871

[jane.admin@nglc.ca](mailto:jane.admin@nglc.ca)

Superviseure du site Kemptville Public School: Katie Weatherhead - (613) 258-9661

[katie.kps@nglc.ca](mailto:katie.kps@nglc.ca)

Superviseure du site Centre Éducatif Rivière Rideau: Sacha LeGrand - (613) 258-9555  
[sacha.cerr@nglc.ca](mailto:sacha.cerr@nglc.ca)

Superviseure du site Leahurst: Céline Lamarche - (613) 258-4567  
[celine.leahurst@nglc.ca](mailto:celine.leahurst@nglc.ca)

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

## PROCÉDURES DE SIGNALLEMENT DES ÉVÉNEMENTS GRAVES

Des procédures de signalement des événements graves sont mises en place pour s'assurer que les programmes fournissent des services qui favorisent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants prises en charge. Cette responsabilité exige à son tour que le Centre Éducatif North Grenville rende des comptes au Ministère, en particulier pour démontrer que la prestation de services est conforme aux lois, règlements et/ou politiques pertinents du Ministère.

### **Entrainement**

Les procédures S.É.G. seront examinées avec tout le personnel lors de l'embauche et au moins une fois par année par la suite. Le président du conseil d'administration examinera également ces procédures au début de leur mandat et chaque année par la suite (si plus d'une année consécutive est purgée)

## COORDONNÉES DES SITES DE PROGRAMME

### **Site Kemptville Public School: Poupon, bambin, préscolaire, avant et après l'école et camp d'été (Anglais)**

Pour l'information et l'inscription: [katie.kps@nglc.ca](mailto:katie.kps@nglc.ca), ou appelez: 613-258-9661

**Pour signaler l'absence de votre enfant: 613-258-9661**

### **Site Centre Éducatif Rivière Rideau: Bambin, préscolaire, avant et après l'école et camps d'été (Français)**

Pour l'information et l'inscription: [sacha.cerr@nglc.ca](mailto:sacha.cerr@nglc.ca), ou appelez: 613-258-9555

**Pour signaler l'absence de votre enfant: 613-258-9555**

### **Site Leahurst: Poupon, bambin et préscolaire (Bilingue)**

Pour l'information et l'inscription: [celine.leahurst@nglc.ca](mailto:celine.leahurst@nglc.ca), ou appelez: 613-258-4567

**Pour signaler l'absence de votre enfant: 613-258-4567**

## À PROPOS DE BEAR SCHOOL – UNE EXPÉRIENCE D'ÉCOLE DE LA NATURE

Nous sommes passionnés de donner aux enfants la possibilité de découvrir la nature et d'apprendre tout en plein air. Nous souhaitons offrir aux enfants la possibilité de faire l'expérience d'un programme certifié d'école de la nature tout en fréquentant une garderie agréée. Notre objectif est de fournir à nos familles des soins de qualité qui englobent une philosophie et un programme axés sur l'apprentissage dans la nature, sur la nature. Nous pensons que lorsque les enfants ont la possibilité de participer à des jeux autonomes dans un environnement naturel, ils développent la



confiance, la résilience et les compétences sociales. Cela leur donne la capacité de s'épanouir à la fois émotionnellement et physiquement, jetant ainsi les bases d'un apprentissage continu réussi. Grâce à la programmation de l'école de la nature, les enfants développent un sentiment d'appartenance et une appréciation du monde naturel qui les entoure.



Nous appelons notre programme d'école de la nature **Bear School**. *Bear School* fait référence à l'espace extérieur de chaque programme où ils facilitent leur expérience à l'école de la nature. Le terme *Bear School* a été inventé par les enfants d'âge préscolaire lorsqu'ils ont choisi de visiter un petit groupe d'arbres situés à proximité. Ils ont nommé la petite forêt *Bear School* car c'était leur environnement d'apprentissage en plein air. L'intérêt des enfants pour visiter la forêt et apprendre à l'extérieur s'est développé pour englober tous les espaces que nous visitons régulièrement dans la nature. Les enfants de tous les programmes visitent leurs espaces *Bear School* chaque semaine pour explorer, découvrir et apprendre dans la nature.

## LIEU FORESTIERS

### 1. Forêt Ferguson

La forêt Ferguson est située en face (CR 44) de l'école publique de Kemptville. Il s'étend de la rivière Rideau au centre municipal de North Grenville et au ruisseau Kemptville. La forêt comprend des sentiers, une forêt, des champs et le centre forestier de Ferguson. Notre espace Bear School est situé directement en face de l'école dans la forêt.

### 2. Forêt du Kemptville Campus

La forêt du campus de Kemptville est située du côté sud-ouest du campus de Kemptville et s'étend du sentier ferroviaire le long de la rue Prescott jusqu'au chemin Bedel et au chemin Concession. La zone de 600 acres comprend des sentiers limités, des forêts et des champs. Notre espace Bear School est situé le long du sentier pavé du côté gauche dans la forêt. La zone est délimitée par un panneau.

#### Lieu Bear School

- ↗ **Site Kemptville Public School:** Forêt Ferguson (en face de l'école).
- ↗ **Site Centre Éducatif Rivière Rideau:** Campus de Kemptville et forêt du campus.
- ↗ **Site Leahurst:** Campus de Kemptville et forêt du campus.



#### Approches d'apprentissage

Les approches d'apprentissage que nous utilisons à Bear School incluent l'école de la nature, Reggio Emilia et la programmation émergent.



Ces approches visent toutes à permettre aux enfants de choisir ce qu'ils apprennent. L'éducateur échafaude son apprentissage en développant les intérêts des enfants et en élaborant un programme basé sur ces intérêts.

## La durabilité environnementale

Nous sommes passionnés par l'enseignement de la nature aux enfants. Cela comprend l'apprentissage de notre empreinte écologique. Lorsque les enfants ont la possibilité de découvrir la nature et d'être dans la forêt, ils établissent une relation avec elle. Nous visons à encourager les enfants à être respectueux de la terre que nous utilisons et à être conscients de notre impact sur l'écologie de la terre.

## Une journée typique qui englobe Bear School

7:00 - 9:00 Arrivée des enfants et jeu libre à l'intérieur

8:30 - Collation du matin

9:00 - Routine d'hygiène et organiser les fournitures pour Bear School

9:30 - 11:00 Bear School

- ☛ Marchez jusqu'à l'emplacement de l'école Bear
- ☛ Discussion/Cercle (pour remercier la terre et discuter de ce que nous prévoyons de faire)
- ☛ Exploration, grimper aux arbres, construire, créer, observer, etc.

11:15 - Retour au centre pour le dîner ou le pique-nique à Bear School

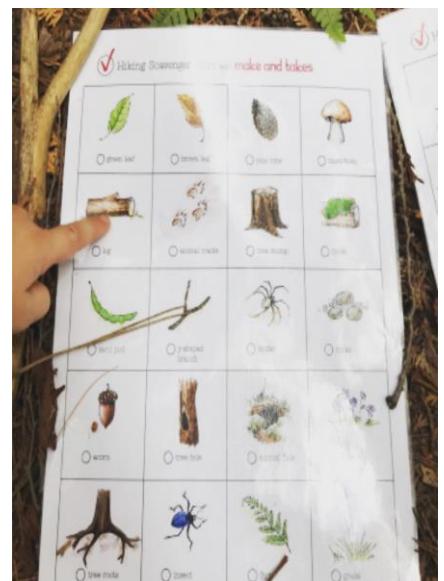
11:45 - Routine d'hygiène

12:00 - 2:00 Temps de sieste/temps de repos (pour poupons – âge préscolaire)

2:30 - Collation de l'après-midi

3:00 - 4:00 Retour de Bear School/jeu en plein air/promenade dans la nature

4:00 - 6:00 Jeu libre à l'extérieur ou à l'intérieur et ramassage



## La gestion des risques

À chaque visite à Bear School, les éducateurs effectueront une évaluation des risques et de la sécurité du site. Le but de l'évaluation est d'évaluer tout risque ou problème de sécurité visible. Une fois les préoccupations établies, les éducateurs élaboreront un plan pour réduire les risques et assurer la sécurité des enfants tout en jouant à Bear School. Les éducateurs discuteront des problèmes de risque avec les enfants lorsqu'ils seront à l'école Bear pour les aider à comprendre les problèmes de sécurité qui peuvent être présents. Nous pensons qu'il est important que les enfants soient capables d'évaluer eux-mêmes les risques et travaillerons avec eux pour établir des moyens de jouer en toute sécurité dans la forêt. Notre objectif est d'aider les enfants à gérer eux-mêmes les risques tout en jouant dans la forêt, à prendre confiance en leurs capacités et à développer leurs compétences à leur propre rythme.



**Le jeu risqué peut inclure:** Grimper aux arbres et aux rochers, courir sur un sol accidenté, lancer des bâtons ou des pierres, construire des abris et des structures, explorer de nouveaux terrains, creuser dans la terre, utiliser des cordes, etc.

**Les préoccupations en matière de sécurité et de risques à Bear School comprennent:** Éraflures, égratignures, contusions, ampoules, éclats, chutes, présence d'animaux (dont tiques), maladies liées aux températures extrêmes, intempéries, plantes vénimeuses, traversée de terrains accidentés.

**Utilisation d'outils:** Les enfants auront des occasions adaptées à leur âge et à leurs compétences d'utiliser des outils dans la forêt. Ils seront instruits sur la sécurité et l'utilisation correcte des outils. Les enseignants surveilleront de près les enfants pour s'assurer qu'ils comprennent et pratiquent en toute sécurité.

**Procédures d'urgence:** Les procédures d'urgence à Bear School suivront les mêmes instructions que celles mentionnées précédemment dans le manuel. Les éducateurs s'assureront qu'ils apportent toujours avec eux leur sac à dos qui comprend : une trousse de premiers soins, un téléphone portable, des informations sur les présences, les allergies et les coordonnées d'urgence. En cas d'urgence, les éducatrices appelleront les contacts nécessaires, au besoin (911, Superviseur, Parent). Tous les éducateurs et le personnel ont une formation à jour en premiers soins et en RCR.

### Nourriture et eau à Bear School

Lorsqu'une collation ou un dîner est fourni, il sera transporté dans une glacière avec des blocs de glace et des contenants scellés. Les programmes de la maternelle et de l'âge scolaire exigeront que les enfants apportent un panier-repas (« dîner en sac brun ») et le portent dans un sac à dos dans la forêt. Un désinfectant pour les mains ou une station de lavage des mains sera fourni pour assurer la propreté. La nourriture sera mangée sur des couvertures de pique-nique ou en utilisant des plats pour s'assurer que la nourriture n'est pas placée sur le sol. Les enfants apporteront une bouteille d'eau avec eux à Bear School si nécessaire. Toutes les restrictions d'allergie continueront d'être respectées à Bear School. Tous les déchets seront emportés. Veuillez en savoir plus sur les aliments sous le *Programme de nutrition* dans ce guide.



### Crème solaire et insectifuge

Nous recommandons aux enfants de porter un écran solaire et un insectifuge lorsqu'ils sont à Bear School pour protéger leur peau. Un formulaire d'autorisation pour les produits pour la peau sans ordonnance sera rempli à l'inscription ou au début de l'été, indiquant les noms des produits utilisés.

### Considérations vestimentaires pour Bear School

- ▣ Habillez-vous en couches
- ▣ Chemise à manches longues
- ▣ Pantalon rentré dans les chaussettes
- ▣ Costume Muddy Buddy ou imperméable
- ▣ Chaussures à bout fermé
- ▣ Chapeau
- ▣ Paire de chaussettes supplémentaire
- ▣ Habit de neige (en hiver)
- ▣ Paire de mitaines supplémentaire (en hiver)
- ▣ Bottes imperméables (pluie ou neige)





## Dépôt et ramassage de Bear School

Le dépôt et le ramassage auront lieu à l'emplacement du site. Lorsqu'un enfant doit être récupéré tôt ou déposé tard et que le groupe est déjà à Bear School, l'éducateur(trice) rencontrera le parent/tuteur à Bear School, retournera au centre ou se rencontrera à mi-chemin. Les éducateurs(trices) veilleront à ce que les ratios soient respectés pendant toutes les heures de ramassage et de dépôt. Veuillez en savoir plus sur l'arrivée et le départ *sous les heures d'ouverture et les routines de ramassage de dépôt* dans ce guide.

## Intempéries et conditions météorologiques extrêmes

En cas d'intempéries et de conditions météorologiques extrêmes, les groupes resteront au Centre ou retourneront au Centre lorsque le temps approche. Les éducateurs vérifieront les bulletins météorologiques au besoin avant de se rendre à Bear School.

## Maladies

Si un enfant tombe malade à l'école Bear, le groupe ou l'enfant accompagné d'un éducateur(trice) retournera au centre. Les parents/tuteurs de l'enfant malade seront contactés et l'enfant sera isolé dans le bureau (ou la pièce désignée) ou maintenu à une distance de sécurité des autres enfants jusqu'à l'arrivée du parent/tuteur. Les éducateurs(trices) veilleront à ce que les ratios soient toujours respectés lorsqu'ils s'occupent d'un enfant malade. Veuillez en savoir plus sur la maladie en vertu des *règlements sanitaires* dans ce guide.



## LISTE DE VÉRIFICATION D'INSCRIPTION

Avant de retourner votre trousse d'inscription, assurez-vous que **TOUTES** les informations demandées sont fournies.

- Dépôt d'inscription de 250\$/enfant (ceci sera appliqué aux frais de garde du premier mois). Veuillez attendre la facture d'acompte avant d'envoyer le paiement.
- Formulaire d'inscription rempli \*(**Veuillez remplir et passer en revue TOUS les domaines du formulaire d'inscription.**)
- Formulaire de politique de perception des frais signé.
- Carnet de vaccination de l'enfant (**requis pour les enfants d'âge poupon, bambin et préscolaire seulement**).
- Formulaire d'autorisation pour les produits pour la peau sans ordonnance signé.
- Contrat de comportement signé (**Programme d'âge scolaire seulement**).
- Les frais du premier mois sont dus dès réception de la facture.
- Le dépôt d'inscription de 250\$/enfant sera crédité sur la facture du premier mois. (*Voir le barème de frais*)

## NOTES/QUESTIONS

## BARÈME TARIFAIRES – 2025

- Tous les programmes sont fermés du 24 décembre au 01 janvier et pour 2 semaines mi-été.
- Les services de septembre à juin sont facturés au mois. En été, la facturation est calculée à la semaine.
- Frais de rétention: Maintient votre espace pour septembre si aucun service n'est requis pendant l'été. Veuillez noter que votre enfant peut participer aux semaines pendant lesquelles vous payez les frais de rétention.
- Un dépôt d'inscription de 250,00\$/enfant est requis lors de l'inscription et sera appliqué aux frais du premier mois. Si, pour une raison quelconque, les services de garde d'enfants ne sont plus nécessaires après l'inscription, un préavis de 30 jours (avant la date de début prévue) est requis pour recevoir le remboursement du dépôt.

<b>Programmes de journées complètes</b> Frais de base	<b>Poupon</b> <b>(naissance-18 mois)</b>	<b>Bambins</b> <b>(18 mois – 2 ½ ans)</b>	<b>Préscolaires</b> <b>(2 ½ – 4 ans)</b>
<b>Services à Temps plein</b>	478,50\$/mois	478,50\$/mois	478,50\$/mois
<b>Services à temps partiel</b> Options 2 ou 3 jours/semaine. Des jours supplémentaires peuvent être demandés si de la place est disponible. Dans cette situation, le tarif journalier sera ajouté à la facture mensuelle.	198,00\$/mois (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  286,00\$/mois (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)  22,00\$/jour	198,00\$/mois (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  286,00\$/mois (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)  22,00\$/jour	198,00\$/mois (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  286,00\$/mois (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)  22,00\$/jour
<b>Services d'été à temps plein</b> Chargé à la semaine selon l'horaire régulier	110,00\$/semaine	110,00\$/semaine	110,00\$/semaine
<b>Services d'été à temps partiel</b> Chargé à la semaine selon l'horaire régulier	44,00\$/semaine (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  66,00\$/semaine (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)	44,00\$/semaine (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  66,00\$/semaine (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)	44,00\$/semaine (lundi/mercredi ou mardi/jeudi)  66,00\$/semaine (lundi/mercredi/vendredi ou mardi/jeudi/vendredi)
<b>Frais de rétention</b>	2 semaines de services d'été	2 semaines de services d'été	2 semaines de services d'été

### Les programmes parascolaires offrent les options de services mensuels suivantes:

- Avant et après l'école (x 5 jours/semaine) / Avant l'école (x 5 jours/semaine) / Après l'école (x 5 jours/semaine)
- Un paquet supplémentaire de services de journées complètes comprenant tous les jours pédagogiques, le congé de mars et les jours en janvier avant le retour à l'école est disponible pour les 3 options mensuels.
- Les enfants qui ne sont plus admissibles au AGJE (âgés de plus de 6 ans après juin) se verront facturer les tarifs pour l'âge scolaire.
- Services d'été: Les semaines de programmes d'été seront réservées en indiquant le nombre de semaines requis sur le calendrier d'été. Un calendrier est fourni au début de mars et doit être rendu au plus tard le 31 mars.

<b>Programmes Jour Prolongé et Parascolaire</b> Frais de base	<b>Jour prolongé (4-5 ans)</b>	<b>Parascolaire (6-12 ans)</b>
<b>Services avant et après l'école</b> Avec des journées complètes supplémentaires	261,00\$/mois 261,00\$/mois	474,83\$/mois 513,97\$/mois
<b>Services avant l'école seulement</b> Avec des journées complètes supplémentaires	248,17\$/mois 261,00\$/mois	252,32\$/mois 288,90\$/mois
<b>Service après l'école seulement</b> Avec des journées complètes supplémentaires	261,00\$/mois 261,00\$/mois	372,08\$/mois 408,89\$/mois
<b>Programmes d'été (* Frais d'excursions inclus)</b>	107,50\$/semaine	250,34\$/semaine
<b>Frais de rétention</b>	Une semaine de soin d'été	Une semaine de soin d'été

# Politique et procédures de collection des frais

Centre Éducatif North Grenville percevra les frais de garde d'enfants de manière cohérente et équitable afin d'assurer la viabilité financière du centre.

## Frais divers

- Les frais, déterminés par le conseil d'administration, sont basés sur les coûts de fonctionnement du programme de garde d'enfants et seront revus annuellement.
- Les barèmes de frais actuels seront publiés sur le site Web du NGLC.
- Un dépôt de **250,00\$/enfant** est requis lors de l'inscription et sera appliqué aux frais du premier mois. Si, pour quelque raison que ce soit, les services de garde d'enfants ne sont plus nécessaires après l'inscription, un préavis de retrait écrit de 30 jours (avant la date de début prévue) est nécessaire pour recevoir le remboursement de l'acompte.
- Des frais de retard de **50,00\$** seront facturés si le paiement complet n'est pas reçu le 5e jour ouvrable de chaque mois.
- Des frais de **25,00\$** seront prélevés pour tout chèque libellé à l'ordre de NGLC et retourné NSF par la banque.
- Conformément à la politique de ramassage tardif du NGLC, des frais de 10\$ seront immédiatement appliqués à 18h00. À 18h10, des frais supplémentaires de 1,00\$ pour chaque minute pendant laquelle un enfant reste au centre après 18h10 seront facturés.
- Tous les frais de sortie scolaire seront facturés séparément.

## Politique et procédure

- Les frais de garde sont dus avant le service, **le premier jour de chaque mois**. Les factures seront émises par courriel **5 jours** avant le premier jour de chaque mois à venir.
- Les paiements peuvent être effectués par carte de crédit, par virement électronique à bear.school@nglc.ca
- Les frais d'été sont facturés hebdomadairement et facturés mensuellement. Si vous n'avez pas besoin de garde pendant les mois d'été, nous exigeons des frais de retentions équivalents à 1 semaine de garde pour les programmes d'âge scolaire et préscolaire et à 2 semaines de garde pour les programmes pour poupons, bambins et préscolaires afin de garantir votre place pour l'année scolaire suivante. Votre enfant peut participer au programme d'été pour la ou les semaines payées. Toutefois, si vous choisissez de ne pas participer du tout au programme d'été, ces frais de retentions ne sont pas remboursables.
- Les enfants qui ne sont plus admissibles au AGJE (âgés de plus de 6 ans après juin) se verront facturer les tarifs pour l'âge scolaire.
- Si le paiement n'est pas reçu avant **le cinquième jour ouvrable à 16h00**, des frais de retard de **50,00\$** seront appliqués.
- Si aucun paiement (frais de garde d'enfants plus frais de retard) n'est reçu à la fin du **dixième jour ouvrable à 16h00**, le ou les enfants ne seront pas autorisés à participer au programme tant que le paiement n'aura pas été reçu en totalité.
- Le non-paiement sera, à la discrétion absolue du conseil d'administration du North Grenville Learning Centre, considérés comme une violation de l'accord de politique, et peuvent entraîner la résiliation des services et le retrait de l'enfant du programme de garde d'enfants.
- Les frais mensuels incluent tous les jours fériés et fermetures programmées, y compris la période des vacances de Noël. Aucun remboursement, ni crédit ou ajustement ne sera accordé pour ces fermetures.
- Aucun remboursement, ni aucune exception aux calculs de facturation, ne sera effectué en cas d'absence pour cause de maladie, de voyage ou pour toute autre raison.
- Aucun remboursement ne sera effectué lorsque l'école est temporairement fermée en raison de conditions d'urgence (tempêtes de neige, manque de chaleur, etc.).
- Si une subvention d'honoraires est obtenue des comtés unis de Leeds et Grenville, la redevance mensuelle payée par la famille est basée sur la cotisation mensuelle évaluée. Les parents/tuteurs sont responsables de remplir toutes les exigences de l'Accord de subvention des frais des Comtés unis de Leeds et Grenville, nécessaires pour maintenir la subvention. Si les parents/tuteurs deviennent inadmissibles à la subvention pour la garde d'enfants, ils sont responsables du paiement de la totalité des frais mensuels ou du retrait de leur enfant.