

CENTRE DES PETITS

d'Ottawa

(2005) Inc.



CENTRE DES PETITS D'OTTAWA (2005) INC.

École Maternelle et garderie éducative

GUIDE DU PARENT

LE GUIDE DU PARENT FAIT PARTIE INTÉGRANTE
DU « CONTRAT D'ENGAGEMENT »

Révisé en Mai 2024

CENTRE DES PETITS D'OTTAWA (2005) inc.

445, chemin Pleasant Park

Ottawa Ontario Canada K1H 5M9

info@cdpottawa.ca

TOUS DROITS RÉSERVÉS – REPRODUCTION INTERDITE SANS L'AUTORISATION EXPRESSE DE L'AUTEUR ©

CHAPITRE I - PRÉSENTATION

ARTICLE 1 GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Centre des Petits d'Ottawa (2005) inc. (ci-après CDP) est un organisme à but non-lucratif et est géré par un Conseil d'administration.

- **Conseil d'administration** assure une saine gestion et la viabilité financière du Centre des Petits d'Ottawa.
- **Conseil d'établissement** représente la voix des parents et est responsable des activités de levée de fonds et agit à titre consultatif auprès de l'administration pour tout ce qui concerne l'organisation et l'aspect éducatif du Centre des Petits d'Ottawa.

Pour rejoindre :

- **Superviseure** : info@cdpottawa.ca ou 613.562.2670
- **Direction** : direction@cdpottawa.ca ou 613.562.4710
- **Finance** : finance@cdpottawa.ca

ARTICLE 2 PARTICIPATION DES PARENTS

La collaboration entre le personnel éducatif et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant. Les parents ont la responsabilité de communiquer régulièrement avec l'éducatrice de leur enfant et de la tenir informée de toute situation particulière relative à l'enfant.

Le CDP compte occasionnellement sur la participation des parents pour l'accompagnement des enfants lors de la tenue d'activités spéciales ou de sorties éducatives. Dans de telles situations, le parent accompagnateur, considéré bénévole selon les nouvelles exigences ministérielles, devra fournir une preuve des antécédents judiciaires.

ARTICLE 3 VALEURS ÉDUCATIVES

- Les éducatrices sont appelées par leur prénom accompagné de Madame ou Monsieur. À titre d'exemple, on dira « Mme Louise » et non « Louise ». On demande aux parents de renforcer ce concept dans leur approche avec l'éducatrice en présence ou non de l'enfant.
- Les valeurs privilégiées au CDP sont à la base des interventions de l'éducatrice. Parmi celles-ci notons le respect, la courtoisie et le civisme.
- Les éducatrices et les professeurs verront également à développer chez les enfants, l'autonomie, l'estime de soi et la confiance en soi.
- Une politique de harcèlement et de violence en milieu de travail est en vigueur en tout temps. Cette politique s'applique au personnel éducatif, aux parents et à tout visiteur du CDP.

ARTICLE 4 PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Une rencontre pédagogique a lieu à chaque début d'année en septembre. Lors de cette rencontre, le parent pourra discuter avec l'éducatrice du programme proposé pour l'année en cours.

Le programme pédagogique du CDP applique les objectifs pédagogiques du ministère de l'Éducation de l'Ontario : « Comment apprend-on ».

Notre approche pédagogique s'inspire du BI.

Programme spécialisé pour les enfants ayant des besoins particuliers : Ce programme est offert par le service d'intégration de la Ville d'Ottawa via le Centre Andrew Fleck et les éducatrices devront suivre le plan de soutien individualisé pour l'enfant ayant des besoins particuliers tel que proposé par le service d'intégration. **Veillez noter que le CDP ne possède pas les ressources nécessaires pour offrir un tel programme.**

PROFIL INTERNATIONAL

- Le « Profil International » veut développer chez l'enfant la sensibilité aux autres, l'humanisme et la responsabilité envers autrui.
- Pour y arriver, nous développons huit (8) objectifs d'apprentissage en cours d'année. Parmi ceux-ci, nous voulons encourager l'enfant à devenir informé, sensé, communicatif, intègre, ouvert d'esprit, audacieux, équilibré et réfléchi.

ÉVALUATION : POUPONS, BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES

- Un rapport progressif est remis aux parents en juin évaluant le stade de développement de chaque enfant au niveau langagier, cognitif, social, affectif, moral, motricité globale et fine. Un portefeuille contenant les meilleurs chefs d'œuvre de l'enfant est remis en juin.

ÉVALUATION : MATERNELLE 3 ANS

- Un rapport progressif est remis aux parents en février et en juin évaluant le stade de développement de chaque enfant au niveau langagier, cognitif, social, affectif, moral, motricité globale et fine. Un cartable contenant quelques travaux reflétant la progression de l'enfant sur l'année scolaire est remis en juin.
- Deux projets, soit en novembre et en avril, inspirés du BI, permettront de développer une culture générale et éveiller la curiosité des enfants à travers des sujets qui touchent leur environnement. Deux sorties éducatives en relation avec les deux projets retenus durant l'année permettront de combiner la théorie avec la pratique.

ARTICLE 5 ROUTINES

Les routines sont des moments très importants dans la journée de l'enfant ; elles lui permettent de faire de nombreux apprentissages et de développer des habiletés en lien avec ces apprentissages grâce à leur répétition. Elles permettent aussi à l'enfant d'avoir des repères qui lui permettront de se situer dans le temps.

Voici les principales routines que votre enfant vivra au CDP et la façon de les aborder :

- **Alimentation :**

Le CDP offre deux collations et un dîner à chaque enfant. Veuillez noter que la collation n'est pas un repas.

L'enfant mange selon son appétit et il est encouragé à goûter de nouveaux aliments. Le menu est diversifié et respecte le « Guide alimentaire canadien ». Afin de prévenir les réactions allergiques, les noix, le beurre d'arachide, le hummus, le poisson et fruits de mer sont bannis du menu.

Le « Traiteur » nous fournit les repas et les collations de la journée et des repas multiculturels une fois par mois ainsi que des collations spéciales (St. Valentin, Noël, Temps des sucres...)

Une copie du menu est affichée à l'entrée du Centre leur permettant de visualiser le menu du jour.

- **Lavage des mains :**

Le lavage des mains étant un moyen efficace pour prévenir la propagation de maladies. L'enfant sera encouragé à se laver les mains avec du savon avant et après les collations et le dîner, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, après avoir joué à l'extérieur, etc.

- **Habillage :**

Afin de développer son autonomie, l'enfant sera incité à s'habiller seul et à ranger ses vêtements lorsqu'il entre à l'intérieur du CDP. Le parent est demandé de fournir des souliers d'intérieur avec velcro et des souliers d'extérieur avec velcro pour tous les programmes incluant les poupons afin de faciliter la routine de l'habillage (*Ex : chaussures d'intérieur, bottes d'hiver*).

- **Programme poupons :**

Dès que l'enfant a la capacité de se tenir debout avec aide, celui-ci doit avoir des bottines de maintien avec velcro. Les crocs, les pantoufles ne sont pas acceptées car ceux-ci peuvent être glissants.

CHAPITRE II – ADMISSION ET INSCRIPTION

ARTICLE 6 LISTE D'ATTENTE

Le CDP n'a pas de liste d'attente interne. Nous acceptons une demande d'admission selon nos points d'entrée qui sont janvier, juillet et septembre, ou sur disponibilité de places selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

ARTICLE 7 PRIORITÉS

Quand une place s'ouvre, elle est comblée selon l'ordre de priorité suivant :

- Les frères et sœurs des enfants déjà inscrits au CDP;
- Les enfants du personnel.
- Les autres demandes d'admission

ARTICLE 8 PROCESSUS D'INSCRIPTION

À l'inscription, les parents doivent fournir :

- La photocopie de l'acte de naissance de l'enfant;
- La photocopie du carnet de vaccination;
- La fiche d'admission dûment remplie et signée.

Le parent subventionné :

- Pour de plus amples informations au sujet de l'éligibilité aux places subventionnées de la ville d'Ottawa, veuillez communiquer avec le bureau de subventions pour garde d'enfants à la Ville d'Ottawa à l'adresse suivante :
http://ottawa.ca/residents/childcare/ottawa/financial/index_fr.html ou en appelant le 311.

Le parent plein tarif :

- Le parent doit faire une demande de placement en remplissant le formulaire d'admission disponible auprès de la direction ou en effectuant une demande à direction@cdpottawa.ca.
- Un frais administratif est exigé pour le parent plein tarif de 1,500\$ une fois que la date du placement a été acceptée et confirmée par l'administration.

SPAGJE ou Système Pancanadien d'Apprentissage et de Garde des Jeunes Enfants

Le CDP Ottawa participe au programme SPAGJE et verra le Per Diem se réduire progressivement à 10\$ au cours des cinq prochaines années.

Pour 2023, le per diem selon SPAGJE est le suivant : :

- | | | |
|----------------------|---------|--------------------|
| • Poupes : | 41.00\$ | Mensualité : 891\$ |
| • Bambins : | 31.00\$ | Mensualité : 676\$ |
| • Préscolaire : | 29.00\$ | Mensualité : 635\$ |
| • Maternelle 3 ans : | 29.00\$ | Mensualité : 635\$ |

ARTICLE 9 CONDITIONS D'ADMISSION

Pour inscrire son enfant au CDP, il faut respecter, au minimum, les conditions suivantes :

Poupons :

1. L'enfant doit avoir 2 mois ou plus en date du début du service de garde.

Bambins :

1. L'enfant doit avoir 18 mois en date du début du service de garde.

Note : Les conditions ci-après doivent être respectées intégralement.

- L'enfant doit être marcheur
- L'enfant doit pouvoir se coucher dans un lit de camp
- L'enfant doit pouvoir demeurer assis à la table pour une période prolongée

Préscolaires :

1. L'enfant doit avoir 30 mois en date du début du service de garde.

Note : Les conditions ci-après doivent être respectées intégralement.

- L'enfant doit être autonome
- L'enfant doit être propre sur sa personne. À défaut, il devra porter des culottes d'entraînement et progressivement l'enfant sera amené à porter uniquement des sous-vêtements.
- L'enfant doit pouvoir se coucher dans un lit de camp

Maternelles 3 ans :

2. L'enfant doit avoir 32 mois en date du 1^{er} septembre de l'année scolaire.

Note : Les conditions ci-après doivent être respectées intégralement.

- L'enfant doit être autonome
- L'enfant doit être propre sur sa personne.
- L'enfant doit pouvoir se coucher dans un lit de camp

ARTICLE 10 PÉRIODE D'INTÉGRATION

Afin de faciliter la transition entre la maison et le CDP, les parents peuvent participer à l'intégration de leur enfant, en mentionnant leur intérêt à l'administration. Cette intégration s'effectue lors de la première semaine de l'enfant au CDP. Elle dure un maximum de 5 jours et se fait avec l'accord et la collaboration de l'éducatrice du groupe de l'enfant.

Chaque enfant admis au CDP sera soumis à une période d'intégration de 30 jours de fréquentation. À défaut de démontrer que le CDP ne pourra lui offrir les besoins dont il nécessite pour une intégration harmonieuse à la vie de groupe, l'enfant sera exclu.

ARTICLE 11 RATIO

En tout temps, les ratios établis par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario sont respectés au CDP. Cependant, sauf pour le groupe des poupons, pendant les périodes d'arrivée et de départ des enfants et pendant la période de repos, le ratio employés-enfants peut être réduit aux deux tiers du ratio exigé.

Âge des enfants	Ratio
De 02 mois à 17 mois inclusivement	1 adulte pour 3 enfants
De 18 mois à 29 mois inclusivement	1 adulte pour 5 enfants
De 30 mois à 44 mois inclusivement	1 adulte pour 8 enfants

ARTICLE 12 DIMINUTION DU NOMBRE DE JOURS DE FRÉQUENTATION

Toute modification du nombre de jours de fréquentation, prévu lors de l'inscription, doit être précédée d'un préavis écrit d'un mois. À défaut d'un tel préavis, le centre exigera une compensation égale à un mois de frais de garde au taux per diem approprié.

ARTICLE 13 DOSSIER DE L'ENFANT

Tout changement pertinent (ex : adresse, numéro de téléphone, problème de santé, allergie, etc.) devra être mentionné à l'administration dans les plus brefs délais afin que les corrections soient apportées au dossier de l'enfant.

ARTICLE 14 ADMINISTRATION

Pour toute démarche administrative (frais de garde, changement de statut, départ, vacances, etc.) les parents s'adresseront uniquement à l'administration via le courriel info@cdpottawa.ca

CHAPITRE III – DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

ARTICLE 15 HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

Le CDP est ouvert de 7 h 30 à 17h30 du lundi au vendredi. Le calendrier scolaire est disponible sur notre site web : www.cdpottawa.ca

ARTICLE 16 ARRIVÉE

L'arrivée se fait entre **7h30 et 9h00**. Passé 9h00, le parent devra sonner à la porte. **Veillez noter qu'une accumulation de retards non-justifiables peut résulter dans le retrait de l'enfant.**

Afin de favoriser son autonomie, le parent encourage l'enfant à se déshabiller seul et à ranger seul ses vêtements dans son casier. Le parent conduit ensuite son enfant à l'éducatrice ou au professeur. Les enfants ne doivent en aucun cas être laissés sans surveillance.

Afin d'éviter, les disputes et les pertes, les parents doivent s'assurer que les jouets restent à la maison. Seuls les tétines et les doudous pour le dodo sont permis.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant dispose de tout le nécessaire pour favoriser son bien-être au CDP.

ARTICLE 17 ABSENCE OU RETARD

Pour motiver toutes formes d'absences ou de retards, veuillez communiquer avec info@cdpottawa.ca ou via le portail parent d'AMISGEST ou par téléphone au 613.562.2670.

ARTICLE 18 ASSIDUITÉ

L'assiduité de l'enfant est enregistrée par l'éducatrice dans le système de gestion AMISGEST pour fins administrative et ministérielle.

ARTICLE 19 RAPPORT QUOTIDIEN

L'éducatrice de chaque groupe note sur une base régulière les activités et les comportements des enfants (attitudes, santé, repas, sieste, etc.) via le système AMISGEST.

ARTICLE 20 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* [Règlement de l'Ontario 137/15, alinéa 47(1) (c)], les enfants doivent passer au moins deux heures par jour à l'extérieur, l'année durant, si les conditions météorologiques le permettent. Les enfants sont encouragés à explorer leur environnement extérieur dans une aire sécuritaire et stimulante, même en cas de faible pluie ou dans la plupart des conditions météorologiques.

- Les enfants doivent porter des vêtements adaptés à la météo (neige ou pluie légère), et être protégés contre les rayons solaires.
- Le personnel supervise les enfants et entretient avec eux des relations positives, en plus de favoriser des jeux créatifs et constructifs.

ARTICLE 21 AUTORISATIONS

Les parents signent un « Contrat d'Engagement » avant la date de début confirmée de l'enfant pour donner leurs permissions.

- **Permission pour sorties éducatives et renonciation.** Les parents confirment que leur enfant est en bonne santé et peut participer aux activités préscolaires et donnent leur autorisation pour que leur enfant participe à des sorties éducatives durant l'année scolaire selon le mode de transport fourni. Le parent renonce à toutes responsabilités envers la Corporation éducative, l'établissement et ses employés lors d'activités organisées par celui-ci, que ce soit d'activités expérientielles, culturelles, sportives, sociales ou de quelque nature que ce soit.
- **Permission pour photographie et renonciation.** Les parents autorisent l'utilisation de photographies lors d'activités pédagogiques et d'informations de leur enfant dans les publications de l'Établissement ou le site Internet de la Corporation éducative ou de l'établissement, sans frais.
- **Renonciation médicale.** Dans le cas où un enfant est victime d'une maladie ou d'un accident, survenant lors d'une sortie éducative, le parent reconnaît que tous les efforts seront pris pour les contacter aux numéros de téléphone qu'ils ont fourni à l'établissement. Le parent reconnaît que l'hôpital n'attendra pas leur consentement avant de traiter leur enfant. Dans l'éventualité où l'établissement ou son représentant est incapable d'obtenir leur consentement dans le cas de maladies ou d'accidents plus ordinaires, les parents autorisent un représentant de l'établissement scolaire d'agir en leur nom pour contacter leur médecin de famille et obtenir le transport, par véhicule d'urgence si nécessaire, à l'hôpital ou tout autre centre médical. Tout médecin, service de transfert, ou centre médical peut compter sur cette renonciation pour administrer tout traitement approprié ou chirurgie nécessaire selon l'opinion du médecin responsable.

ARTICLE 22 DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

***VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE EST OFFERT DE 9H À 15H00.**

**** PASSÉ 9 H 00, AUCUNE COLLATION NE SERA SERVIE À L'ENFANT.**

7 h 30 Accueil

9 h 00 Début du programme éducatif

Activités dirigées (Centres bleus)

Activités libres (Centres orange)

Activités extérieures

11 h 30 Dîner et repos

14 h 30 Suite du programme éducatif

Activités libres (Centres orange)

Activités extérieures

17 h 30 Fermeture du CDP

Politique de retard applicable passé 17h30. (Voir contrat d'engagement)

ARTICLE 23 REPAS, COLLATION ET ANNIVERSAIRE

Le parent ne peut pas apporter de la nourriture au CDP puisque nous avons des enfants qui ont des allergies. Lors de l'anniversaire de l'enfant, aucun gâteau n'est permis. L'éducatrice soulignera l'anniversaire de l'enfant via une activité spéciale en collaboration avec le parent à 14h30. Les parents peuvent se joindre à la classe.

Aucun petit-déjeuner n'est servi au CDP. Deux collations sont offertes à 8h30 et à 14h30.

Tous les enfants doivent prendre les repas proposés offerts par le traiteur qui respecte le Guide Alimentaire Canadien ainsi que les aliments interdits tels que Arachides, noix, hummus, poissons et fruits de mer. Le lait est offert par le Cdp. Cependant, le lait végétal est fourni par le parent qui doit l'étiqueter au nom de l'enfant et sera entreposé convenablement.

Les repas sont chauds, mais il est possible que des repas froids (sandwiches, salade, etc.) soient servis à certaines occasions. Du lait est servi deux fois par jour.

Les enfants sont encouragés à goûter à tous les plats. Pendant le dîner, les enfants doivent rester assis à la table. Ils ne peuvent apporter de jouets à la table. Quand un enfant a terminé son repas, il doit attendre que les autres enfants aient terminé.

NOTE : Programme de Poupons seulement :

Le parent doit fournir le lait maternel ou de formule ainsi que des céréales comme nourriture jusqu'à ce que l'enfant soit apte à manger le repas du traiteur.

ARTICLE 24 ALLERGIES SÉVÈRES

Le CDP s'efforce d'offrir un environnement libre d'allergènes. Toutes les précautions sont prises pour assurer la sécurité de chaque enfant. C'est pourquoi il est interdit aux familles d'apporter de la nourriture à la garderie.

Un enfant souffrant d'allergies extrêmement graves peut être admis dans une garderie si et seulement si :

- Un plan d'urgence anaphylactique est dressé et signé par l'un des parents et par un médecin;
- Les parents fournissent deux auto-injecteurs et une photo numérisée de l'enfant. Le personnel éducatif vérifiera régulièrement la date d'expiration des auto-injecteurs, mais il incombe aux parents d'en fournir de nouveaux au besoin.

ARTICLE 25 SIESTE ET PÉRIODE DE REPOS

Après le dîner, tous les enfants ont une période de repos qui varie selon le groupe d'enfants. Certains enfants font une sieste. Les parents peuvent apporter un toutou ou une couverture que l'enfant affectionne et qu'il pourra prendre seulement pendant sa sieste. **Les parents veilleront à récupérer le toutou et la couverture tous les vendredis et les rapporter propre le lundi.**

Pendant la sieste, il est demandé aux enfants de rester calmes et silencieux et de se reposer au moins une heure. Après s'être reposés, ils peuvent jouer à des jeux calmes ou faire de la lecture, à condition de ne pas déranger ceux qui dorment.

La durée de la sieste ou de la période de repos varie selon le groupe d'âge :

- *Poupons* : selon le besoin de l'enfant. La salle de repos est supervisée en tout temps par une éducatrice.
- *Bambins* : au plus deux (2) heures de sieste
- *Préscolaire* : au minimum une heure et demie (1h30) de repos
- *Maternelles* : au minimum une heure et demie (1h30) de repos

ARTICLE 26 DÉPART

Compte tenu des difficultés engendrées par le départ précoce d'un enfant, il est préférable de venir chercher votre enfant au CDP après 15h00. Tous les enfants doivent avoir quitté le centre à 17h25. Ils seront préparés pour le départ vers 17 h 25.

Si une personne doit venir chercher l'enfant autre que le père ou la mère ou les personnes identifiées sur la Fiche d'identification et d'urgence de l'enfant, les parents seront tenus d'aviser par écrit à l'avance l'administration du CDP (info@cdpottawa.ca). Cette personne devra fournir à l'éducatrice une à deux pièces d'identité sur demande. **Si ces conditions ne sont pas respectées, l'enfant ne pourra pas quitter la garderie et des frais de retard (Voir contrat d'engagement) seront exigés passer 17h30.**

À partir du moment où l'enfant est en contact avec le parent, ce dernier est totalement responsable de ses allées et venues. Les enfants ne doivent en aucun cas être laissés sans surveillance.

Il est demandé aux parents de s'assurer que leur enfant n'apporte pas de jouets du CDP à la maison (vérifier les poches, les sacs, etc.)

Le parent doit rapporter, chaque jour, tous les documents déposés dans le casier de l'enfant afin de ne pas laisser s'empiler les bricolages, le courrier, les notes, etc. et de faciliter la tâche du concierge.

ARTICLE 27 RETARD À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Dans tous les cas de retard, un montant de 5\$ est perçu pour les premiers cinq minutes et 25\$ par tranche entière ou partielle de 15 minutes passé les premiers cinq minutes sera porté au compte de l'enfant. Le parent devra signer un formulaire attestant l'heure de son départ. Les parents, dans la mesure du possible, doivent aviser le CDP de leur retard.

En cas du retard des parents, l'éducatrice appellera une des personnes à contacter en cas d'urgence identifiée sur la Fiche d'identification et d'urgence de l'enfant pour venir chercher l'enfant, si elle n'arrive pas à rentrer en contact avec les parents de l'enfant.

ARTICLE 28 CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DU CDP

Par mesure de sécurité, l'entrée des parents se fera par la porte avant qui donne sur le côté du stationnement.

Les portes seront fermées entre 9 et 15 heures afin de mieux contrôler les allées et venues de personnes non autorisées.

Afin de garder les lieux propres et sécuritaires et par mesure de sécurité, les parents ne pourront accéder au local de leur enfant avec des chaussures mouillées ou souillées.

ARTICLE 29 STATIONNEMENT

Pour déposer l'enfant, on demande au parent de stationner leur voiture dans le stationnement réservé à cette fin soit sur le côté de l'édifice en entrant à gauche.

CHAPITRE IV – SANTÉ ET HYGIENE

Veillez prendre note que toutes les éducatrices sont formées pour l'administration des premiers soins. Cependant, la loi interdit à toutes les éducatrices l'administration de médicaments.

ARTICLE 30 PROPRETÉ GÉNÉRALE DE L'ENFANT

Pour raison d'hygiène personnelle, tout enfant qui se présente au CDP doit porter des vêtements propres et doit être propre sur sa personne. Si le parent ne respecte pas cette règle, l'éducatrice peut refuser d'accepter l'enfant.

ARTICLE 31 MALADIES

Tout enfant fiévreux ou malade sera refusé à son arrivée le matin. **Tel que prescrit dans la loi du Ministère de l'éducation, si l'enfant devient malade au cours de la journée, les parents seront avisés et devront venir le chercher immédiatement. Une telle décision sera prise après avoir vérifié à deux reprises si la température est supérieure à 38 degrés Celsius (100 degré Fahrenheit) ou si l'enfant n'est pas capable de suivre les activités ou les routines proposés.**

En cas de maladie grave ou contagieuse, un certificat médical du médecin traitant pourra être exigée pour le retour de l'enfant. Si l'enfant revient au CDP, c'est qu'il est rétabli. Il sera donc apte à participer aux activités régulières et ne demandera aucun soin particulier (ex : ne pas aller dehors ou être couché en dehors des heures de sieste).

Toutes les employées possèdent un certificat de secourisme général, NIVEAU C, à jour. Cependant, les éducatrices ne sont pas autorisées à donner des soins infirmiers aux enfants, elles ne peuvent que pratiquer les premiers soins en cas d'urgence.

ARTICLE 32 ANAPHYLAXIE

Le CDP possède une politique quant à l'anaphylaxie. Si un enfant est anaphylactique, le parent doit remplir un plan d'urgence individualisé qui doit être signé par un médecin. Une liste de tous les enfants anaphylactiques est affichée dans tous les locaux que fréquente les enfants.

Toutes les employées sont formées annuellement pour administrer l'épipen. Pour obtenir plus de détails à ce sujet, le parent est demandé de s'adresser à l'administration de l'établissement.

Dans le cas où un enfant se voit administrer l'épipen, l'éducatrice et l'enfant seront transportés par ambulance à l'hôpital. Les parents seront contactés pour rejoindre l'enfant à l'hôpital.

ARTICLE 33 MÉDICAMENTS

Pour l'administration de médicaments prescrits par le médecin, le parent doit s'adresser à l'administration pour en connaître les exigences requises selon nos politiques.

Si les doses ne peuvent être administrées à la maison, l'éducatrice administrera à l'enfant le médicament qu'il doit prendre, mais si et seulement si **toutes** les conditions suivantes sont remplies :

- La posologie doit être administrée plus de trois (3) fois par jour et
- Le parent a rempli le formulaire du Ministère et l'autorisation de l'administration fut obtenue et
- Le parent a signé un formulaire autorisant l'éducatrice de l'enfant à lui administrer le médicament prescrit et
- Le médicament a été prescrit par un médecin et une copie de la prescription a été remise au CDP et
- Le contenant porte l'étiquette de la pharmacie avec tous les détails concernant la façon d'administrer le médicament **et** est clairement et lisiblement identifié au nom de l'enfant.

Aucun médicament homéopathique, sirop pour la toux ou autre médicament disponible en vente libre ne sera administré à l'enfant sans prescription d'un médecin. Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac de l'enfant.

ARTICLE 34 COUCHES ET CHANGEMENT DE COUCHES

Le parent doit laisser son enfant propre le matin au CDP. Au cours de la journée, le parent est responsable de fournir les couches, les lingettes appropriés et les boîtes de mouchoirs.

Processus applicable pour les bambins

Dès septembre, l'éducatrice mettra en place une routine de changement de couches. Il y aura au minimum trois changements de couches par jour.

Dès janvier, un entraînement plus régulier est entrepris par l'éducatrice. La collaboration du parent sera alors exigée.

ARTICLE 35 CRÈME SOLAIRE

Le CDP fournit la crème solaire. Un formulaire d'autorisation devra être signé à cet effet.

Si le parent désire une crème solaire particulière, un baume à lèvres ou crème pour les fesses ou hydratante, il devra la fournir tout en respectant les normes du CDP et compléter le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments exigée par le Ministère de l'éducation de l'Ontario. Aucune crème ne doit être laissée dans le sac de l'enfant.

ARTICLE 36 ANIMAUX

Les animaux sont interdits en tout temps sur la propriété du CDP.

ARTICLE 37 INCIDENT GRAVE

La « *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* » Règlement de l'Ontario 137/15 définit un accident grave selon les critères suivants :

- (a) le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- (b) les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- (c) une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- (d) un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
- (e) une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

En cas d'incident grave, le CDP doit signaler l'incident grave au Ministère dans les 24 heures suivant l'incident grave et soumettre un rapport. Le rapport devra indiquer la nature de l'incident grave et les mesures qui ont été prises et être affiché lisiblement pendant 10 jours ouvrables à l'entrée du Cdp. Une copie de ce rapport devra être conservé dans le dossier de l'enfant.

ARTICLE 38 INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer sur la propriété du CDP, à l'intérieur des locaux du CDP, et /ou en présence des enfants.

ARTICLE 39 ANALYSE DE L'EAU POTABLE

Une politique quant à l'analyse de l'eau potable est exigée par le ministère de l'Environnement. Le CDP se conforme à cette exigence. Pour obtenir plus de détails à ce sujet, le parent est demandé de s'adresser à l'administration de l'établissement.

CHAPITRE V – ARTICLES PERSONNELS

ARTICLE 40 ARTICLES REQUIS - TOUS CES ARTICLES DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS AU NOM DE L'ENFANT

Les parents doivent apporter les effets indiqués sur la liste de matériel envoyée par l'administration ou fournie par l'éducatrice.

Il est demandé de bien identifier les articles au nom de l'enfant. Le CDP n'assume aucune responsabilité pour les articles perdus.

Tous les vendredis, le parent doit vider le casier de l'enfant. Chaque vendredi, le parent récupère la literie de l'enfant que le parent lave pour la ramener chaque lundi matin. *Les couches en tissu sont remises à tous les jours.*

ARTICLES 41 ARTICLES INTERDITS

Il est interdit d'apporter :

- Des jouets, des jeux ou des films sauf lors des « journées jouets » qui seront précisées par le personnel éducatif;
- Des friandises (chocolat, croustilles, bonbons, boissons gazeuses, gommes, etc.);
- Les pantoufles, les sandales, les chaussures glissantes et celles qui ne s'attachent pas sont interdites.
- Lors de projets thématiques, tout jouet à caractère violent sera refusé (Halloween, carnaval...)
- Tout vêtement à caractère violent ou qui n'est pas conforme aux valeurs véhiculées par le CDP;
- Pour des raisons de sécurité, les sacs de plastique sont strictement interdits.

CHAPITRE VI - FERMETURE

ARTICLE 42 TEMPÊTE DE NEIGE

Le CDP compte sur la collaboration des parents pour venir chercher les enfants plus tôt lors des tempêtes de neige. À défaut des frais de retard seront portés au compte de l'enfant.

ARTICLE 43 FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Le CDP fermera/ ne sera pas ouvert selon la situation suivante :

- Si les conseils scolaires ferment leurs écoles (non le transport d'autobus) ;
- Si une situation imprévue compromet la sécurité des enfants (panne d'électricité ou panne d'eau);
- Si les exigences du MEO exigent la fermeture de l'établissement

Le CDP pourra terminer à 14h30 selon une des situations suivantes :

- S'il y a une tempête de neige et que plus de 20 cm de neige est tombé.
- Une tempête de verglas rendant l'accès routier difficile ;
- Si la température à l'extérieure est telle qu'à l'intérieur la température est supérieure à -20 degré Celsius ou est supérieure à +40 degrés Celsius.

ARTICLE 44 LES CONGÉS FÉRIÉS ET JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES

Le Centre sera fermé les deux premières semaines de juillet ainsi que du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

Le centre sera également fermé pour les congés fériés suivants :

- Journée de la famille (3^e lundi de février)
- Vendredi Saint & Lundi de Pâques
- Fête de la reine & Fête du Canada
- 1^{er} lundi d'août
- Fête du travail & Action de grâce

ARTICLE 45 PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE

Les garderies municipales sont dotées de pratiques et de procédures qui définissent le rôle et les responsabilités du personnel éducatif en situation d'urgence. En cas d'urgence nécessitant l'évacuation de la garderie, le personnel dirigera les enfants vers un refuge d'urgence déterminé au préalable. Si la garderie ne peut plus être utilisée pour le reste de la journée, on communiquera par téléphone ou courriel avec les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence pour leur demander de venir chercher immédiatement les enfants.

**Le refuge d'urgence de notre garderie se trouve à :
444 chemin Pleasant Park situé en face du CDP**

L'évacuation d'urgence peut être décidée en cas : d'incendie, d'inondation, de problèmes de chauffage, de panne d'électricité ou d'alimentation en eau ou de tout autre type de défaillance dans l'établissement.

CHAPITRE VII - AUTRES RENSEIGNEMENTS

NOUVEAU LOGICIEL AMISGEST		https://parent.amisgest.ca
Portail Parent : Ce logiciel vous permettra d'indiquer l'assiduité de votre enfant selon les codes suivants :		
L'éducatrice enverra un compte rendu journalier pour votre enfant.	Le parent pourra communiquer avec l'éducatrice en répliquant au courriel.	
« M » si l'enfant est malade. Merci de noter la raison de la maladie si possible.	« V » si l'enfant est en vacances.	
« A » si l'enfant ne sera pas à la garderie pour des raisons autres que « V » ou « M ». Merci de spécifier la nature de l'absence si possible.		

AGENCES GOUVERNEMENTALES :

- Services à l'enfance, Ville d'Ottawa : ottawa.ca
- Services de garde d'enfants en Ontario, ministère de l'Éducation : www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/index.html

QUESTIONS, PROBLÈMES, PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES

Le personnel éducatif s'engage à favoriser des échanges positifs et ouverts avec les parents. On répond rapidement aux problèmes ou aux préoccupations soulevés par un parent. Toutes les plaintes sont documentées et consignées. L'Administration procède à leur examen annuellement afin d'en analyser les tendances et d'en tirer des possibilités d'améliorer la prestation des services.

1. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des progrès ou du comportement de votre enfant pendant son séjour au CDP, veuillez communiquer avec l'administration via courriel à info@cdpottawa.ca ou par téléphone au 613.562.26.70. L'administration procédera à une enquête afin de documenter la question ou la préoccupation et vous fournira une première réponse dans les dix jours ouvrables après en avoir été informé.

2. Les questions ou préoccupations liées au respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et du Règlement de l'Ontario 137/15 devraient être signalées à l'administration de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Faire une plainte - services de garde d'enfants agréés
Téléphone : 1-877-510 5333
Courriel : information.met@ontario.ca

CHAPITRE VIII– LÉGISLATION

Le centre dispose de politiques, de procédure et de plan individualisé pour les enfants souffrants d'allergies anaphylactiques. Ils sont passés en revue par le titulaire de permis, les employés, les bénévoles et les étudiants au moins une fois par an après le premier passage en revue des politiques, des procédures ou des plans individualisés et chaque fois que des modifications y sont apportées.

- Plan de mise en œuvre de garde en cas de pandémie;
- Politique Covid-19
- Politique de sécurité dans l'aire de jeux;
- Politique sur les incidents graves;
- Politique et procédures en gestion des situations d'urgence;
- Politique relative à l'anaphylaxie;
- Politique sur l'administration de médicaments;
- Politique sur la supervision du sommeil;
- Politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants;
- Politique sur le relevé d'antécédents judiciaires;
- Processus concernant le contrôle de l'observation et des contraventions;
- Politiques et procédures sur les questions et préoccupations des parents;
- Politiques et procédures sur l'énoncé de programme et la commission d'une pratique interdite;
- Directives et conseils sur l'élaboration de politiques et procédures conformes aux exigences législatives;
- Politique en ce qui concerne l'hygiène;
- Politique relative à la formation et au perfectionnement du personnel;

Déclaration concernant les politiques et procédures :

Politiques et procédures sur la gestion des situations d'urgence : À la suite d'une survenance d'une situation d'urgence et une fois que tout le monde, enfants et personnel, sont rendu au lieu d'évacuation, la personne qui se trouve sur les lieux, informe les parents et les tuteurs, Par téléphone, de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où les parents doivent venir récupérer leur enfant.

Politique sur la supervision des bénévoles et des étudiants : **Les bénévoles et les étudiants ne sont pas autorisés à être seuls avec un enfant** et ne peuvent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants. Chaque bénévole et étudiant est supervisé en tout temps par un employé. Aucun bénévole ou étudiant n'est autorisé à être seul avec un enfant.

REFERENCE : REGLEMENT DE L'ONTARIO 126/16, ARTICLE 34.

Les pratiques interdites, nommées ci-dessous, ont pour but d'interdire tout châtiment corporel ou toute autre mesure disciplinaire pouvant porter préjudice à l'intégrité physique et affective des enfants :

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

POLITIQUE : *POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS*

RESOLUTION N^O: M2017.002

Adopté le: 1 septembre 2017

SECTION :

Révisé le: 6 août 2018

REFERENCES JURIDIQUES :

LOI DE 2014 SUR LA GARDE D'ENFANTS ET LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE L'ONTARIO 137/15

PRÉAMBULE

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du Centre Des Petits D'Ottawa et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux par le personnel administratif, et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties et le plus rapidement possible.

Les questions et préoccupations peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit. La réponse est communiquée oralement, ou par écrit si la demande en est faite. Le niveau de détail de la réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées.

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 03 jours ouvrables. La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

L'examen des questions et préoccupations se fait de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.

CONFIDENTIALITÉ

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

CONDUITE

Le Centre Des Petits D'Ottawa s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème au superviseur ou au titulaire de permis.

SOUPÇONS DE MAUVAIS TRAITEMENTS OU DE NÉGLIGENCE À L'ÉGARD D'UN ENFANT

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant.

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la [société d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Pour en savoir plus, consulter la page

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

TRANSFERT DES QUESTIONS OU DES PRÉOCCUPATIONS :

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit au conseil d'administration.

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

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

PROCÉDURES

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> - Directement avec le personnel enseignant; - Avec le superviseur ou le titulaire de permis. 	Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 3 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - La date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - Le nom de la personne qui l'a reçue; - Le nom de la personne qui en est à l'origine; - Le sujet de la question ou de la préoccupation; - Le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> - Avec l'adjointe administrative ou le titulaire de permis. 	- La date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - Le nom de la personne qui l'a reçue; - Le nom de la personne qui en est à l'origine; - Le sujet de la question ou de la préoccupation; - Le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> - Directement avec la personne; - Avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [insérer nombre] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.
Étudiant ou bénévole	Aborder la question ou la préoccupation : <ul style="list-style-type: none"> - Avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; - Avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.

Politique relative à la supervision des étudiants et des bénévoles du centre de garde

Nom du centre de garde : **CENTRE DES PETITS D'OTTAWA**

Date d'établissement de la politique et des procédures : **MAI 2017**

Date de mise à jour de la politique et des procédures : **AOÛT 2020**

Généralités

- Les bénévoles et les étudiants seront toujours supervisés par un employé et ne seront jamais autorisés à être seuls avec un enfant ou un groupe d'enfants bénéficiant de services de garde.
- Une politique de surveillance a pour objectif de contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants,
- La politique doit être conforme au Code de déontologie et Normes d'exercice de l'ordre,
- La direction veille à la mise en œuvre et à l'évaluation de la pratique de surveillance des bénévoles et étudiants annuellement,
- Tout bénévole, stagiaire et étudiant doit relever d'une employée ou, le cas échéant, la direction de l'établissement.
- Les bénévoles et les étudiants ne doivent pas compter dans le ratio.

Rôles et responsabilités du titulaire de permis et des employés qui assurent la supervision

- Une vérification des antécédents criminels est obligatoire pour out les bénévoles, stagiaires et étudiants,
- La politique de surveillance est revue annuellement avec tous les intervenants,
- Les principes et directives sur le contrôle de l'amélioration du comportement sont passés en revue avec les bénévoles, stagiaires et étudiants avant d'exercer leur fonction,
- Les plans individuels pour les enfants souffrants d'anaphylaxie et les mesures d'urgence correspondantes sont passés en revue avec les bénévoles, stagiaires et étudiants avant d'exercer leur fonction.
- La superviseure accueille le bénévole, étudiant, explique les politiques et les procédures du Centre, assure le suivi d'accompagnement et d'évolution.

Rôles et responsabilités des bénévoles et des étudiants

- Le rôle des bénévoles et des étudiants consiste à assister les éducatrices pour atteindre les objectifs d'apprentissage, ils doivent se conformer aux politiques et règles du Centre (horaire, discipline, sécurité et hygiène) et développer leur capacité de jugement, leur autonomie et leur esprit d'initiative.

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

Nom du centre de garde d'enfants : **CENTRE DES PETITS D'OTTAWA**

Date d'établissement de la politique et des procédures: **AVRIL 2024.**

Date de mise à jour de la politique et des procédures : **AVRIL 2024**

But

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Cette politique vise à s'acquitter des obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- **CDP OTTAWA** veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.

Veillez sélectionner les énoncés de politique ci-dessous qui s'appliquent à votre programme lorsqu'il est question de retourner des enfants pris en charge sans supervision. Veuillez supprimer ou modifier ces points centrés comme bon vous semble.

- **CDP OTTAWA** ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Énoncés de politique supplémentaires

LES ENFANTS NE PEUVENT ÊTRE CONFIÉS QU'AU PARENT, UNE EMPLOYÉE DU CENTRE OU À UN ADULTE DONT LE NOM FIGURE DANS LA FICHE D'IDENTIFICATION ET D'URGENCE DANS LA SECTION « PERSONNE AUTORISÉE À RÉCUPÉRER L'ENFANT OU EN CAS D'URGENCE ».

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
 - Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
 - Demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste [de la fiche d'urgence] ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
 - Documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans l'application AMSIGEST (Logiciel interne de l'Assiduité).
 - Inscrire l'arrivée et le départ de l'enfant dans AMISGEST.

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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
 - Informer la superviseure que l'enfant n'est pas arrivé dans le registre de présence Amisgest et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant à 9h00.
 - Contacter les deux parents par téléphone, cas échéant par courriel.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

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

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

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli avant 17h30, l'éducatrice appelle le parent moyennant la fiche d'urgence ou l'application Amisgest et l'avise que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
 - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent rester avec l'enfant et contacter les personnes contacts signalés dans la fiche d'urgence. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
 - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec la superviseure, cas échéant la direction.

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

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à [à 17h30], les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront signer un billet et s'acquitter des frais de retard supplémentaires.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec la superviseure, cas échéant la direction.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici [i30 minutes], il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région au 613.747.7800 (Bureau principal 1602 cour Teleseat, Ottawa, ON. K1B 1B1). Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

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

Remarque : Veuillez sélectionner parmi les options suivantes celle qui correspond à votre programme et supprimer toutes les autres.

Option 1 : Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

Glossaire

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

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

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

[AMISGEST : Application du registre d'assiduités des enfants et du personnel du CDP et outils de communication avec les parents pour rendre un journal quotidien de la journée de l'enfant ou pour envoyer des commentaires et des courriels aux parents.]

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Avis de non-responsabilité : Le présent document est un modèle de politique et de procédures préparé pour aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE) et du Règlement de l'Ontario 137/15. Il incombe au titulaire du permis de faire en sorte que les renseignements figurant dans le présent document soient modifiés de façon appropriée afin de tenir compte des circonstances individuelles et des besoins de chaque centre de garde qu'il exploite et de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Veillez prendre note que le présent document ne constitue pas un conseil juridique et ne devrait pas être invoqué comme tel. Les renseignements fournis dans le présent document n'ont aucune incidence sur le pouvoir du ministère relativement à l'application de la LGEPE et de ses règlements. Les membres du personnel du ministère continueront d'appliquer de telles lois en se fondant sur les faits qui leur seront présentés dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête.

Il incombe au titulaire du permis de se conformer à toutes les lois applicables. Les titulaires de permis qui ont besoin d'aide pour interpréter la législation et son application peuvent consulter un avocat.