



Guide aux parents



École élémentaire publique

Cité Jeunesse

Programmes bambin, préscolaire

Programmes avant et après l'école pour les enfants de 4 à 12 ans



Programme du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario



Centre éducatif Cité Jeunesse

Guide aux parents	1
Bienvenue	4
Adhésion au SPAGJE	4
Énoncé de programme	4
Nos approches envers :	6
L'enfant	6
Le parent et la famille	6
Le personnel	7
L'environnement	7
Nos partenaires communautaires	8
Le Cadre éducatif préscolaire	8
Politique de surveillance des bénévoles et des étudiants	8
Les étudiantes et étudiants	9
Les bénévoles	10
Liste d'attente et modalités d'inscription	10
Politiques d'admission	11
Congés fériés	12
Les services ne sont pas offerts durant les journées fériées.	12
Frais divers: frais de retard	12
Le retrait de l'enfant du programme	13
Politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaire	13
Jeu extérieur	18
Habillement	18
Alimentation	19
Politique d'anaphylaxie	20
Période de repos	21
Programmes bambins et préscolaires du centre éducatif:	21
Santé	22
Symptômes et maladies	22
Administration des médicaments	22
Environnement sans fumée	23
Interactions positives	23
Stratégies préconisées	24
Pratiques interdites	24
Il est strictement interdit de:	24
Accidents, abus et incidents graves	26

En cas de situation d'urgence	26
Accessibilité	27
Sorties récréatives	27
Code de conduite	28
Modification des renseignements sur les parents	28
Politique sur les questions et les préoccupations des parents	28
Renseignements additionnels	31
L'offre de service	32
Les frais de base:	33
Places subventionnées	33
Modalités de paiement	33
Service durant les journées fériées, les journées pédagogiques, le congé des fêtes et le congé de mars	34
Journées pédagogiques	34
Congé de mars	34
Tarification pour les journées de congé	34
Entrée échelonnée (pour les enfants de la maternelle et du jardin)	35
Annulation ou modification de service	35
Reçu d'impôt	36

Bienvenue

Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) vous souhaite la bienvenue aux programmes de la petite enfance. Nous sommes fiers d'offrir des programmes de haute qualité avec une programmation d'activités pédagogiques et ludiques diversifiées qui permettra à votre enfant d'apprendre et de s'épanouir. Le présent guide vous permettra de vous orienter quant aux politiques et procédures du CEPEO et quant au fonctionnement de ses programmes. En annexe, vous trouverez les particularités des programmes. Notre centre éducatif est géré conformément aux lois et règlements qui s'imposent au domaine de la petite enfance en Ontario tels que *la Loi sur l'Éducation* et *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Adhésion au SPAGJE

Le 28 mars 2022, la province et le gouvernement fédéral ont conclu un accord sur un plan national pour la garde d'enfants pour l'Ontario. Ce Système pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE) établit la voie à suivre pour fournir un système national de services de garde pour les jeunes enfants de haute qualité, abordables et inclusifs pour toutes les familles.

Veuillez noter qu'après son inscription au SPAGJE, le centre éducatif Cité Jeunesse a signé un accord de contribution pour la garde d'enfants avec le Comté de Hastings. La participation de notre centre éducatif au SPAGJE aidera les familles à réduire leurs frais de garde.

Admissibilité à la tarification réduite

Les enfants de la naissance à 5 ans sont admissibles à la tarification réduite. Également, les enfants de moins de 6 ans ou qui atteindront l'âge de 6 ans avant le 30 juin peuvent participer au SPAGJE.

Pour en savoir plus sur le SPAGJE, visitez le site suivant :

<https://www.ontario.ca/fr/page/accord-entre-le-canada-et-lontario-sur-la-petite-enfance-et-la-garde-de-jeunes-enfants>

Énoncé de programme

Le CEPEO s'engage à offrir des services et des programmes stimulants visant l'épanouissement global des enfants dans un milieu sécuritaire. Parce que nous croyons profondément que l'enfant est un être compétent, capable et curieux, nos interventions reflètent les principes énoncés dans le document du ministère de l'Éducation *Comment apprend-on? Pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance*.

Le service éducatif - volet petite enfance ainsi que le personnel, les étudiants, les bénévoles et autres intervenants présents au Centre éducatif Cité Jeunesse adoptent une approche intégrée et holistique et contribuent au développement global de tous les enfants y compris ceux ayant des plans personnalisés, des familles et de la communauté en :

1. Créant et maintenant un environnement éducatif francophone accueillant, attentionné, bienveillant, inclusif et sécuritaire qui favorise l'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête. Pour arriver à cet objectif, le personnel du centre éducatif :

- 1.1. Offre du matériel à multiples fonctions qui encourage l'exploration, la créativité et l'expression individuelle ainsi que la coopération, le partage et la collaboration.
 - 1.2. Mène des enquêtes avec les enfants à partir de leurs questionnements afin de les engager dans une démarche d'apprentissage participative réfléchie qui favorise la résolution de problèmes et la pensée critique.
 - 1.3. Accueille l'enfant là où il se situe dans son développement langagier et promeut la construction identitaire en offrant un environnement francophone sécurisant et amusant.
2. Créant et maintenant un environnement qui encourage des partenariats innovateurs qui contribuent à l'épanouissement des enfants, des familles, du personnel et de la communauté. Pour arriver à cet objectif :
- 2.1. La technicienne responsable en petite enfance (TRPE) du centre éducatif prévoit des rencontres et des discussions entre le personnel du centre éducatif et l'équipe-école et entre le personnel des divers programmes du centre éducatif afin de faciliter le continuum d'apprentissage des enfants et les transitions souples et rassurantes pour les enfants et les parents.
 - 2.2. Le service éducatif - volet petite enfance encourage les membres du personnel à siéger sur des comités communautaires afin d'élargir leur vision du domaine de la petite enfance, de contribuer au développement du domaine dans leur communauté et de faire valoir leurs compétences.
3. Offrant un environnement basé sur les quatre fondements du [Comment apprend-on? Pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance](#), soit l'appartenance, l'engagement, l'expression et le bien-être. Pour arriver à cet objectif :
- 3.1. Le centre éducatif, l'école et le service éducatif - volet petite enfance soutiennent l'apprentissage continu du personnel du centre éducatif en animant des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) sur *le Comment apprend-on? Pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance* et ses fondements. Ces CAP peuvent s'adresser aux membres du centre éducatif, à l'équipe-école et aux membres de la communauté.
 - 3.2. Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance (EPE) mettent en évidence les fondements du *Comment apprend-on?* dans la planification et la documentation pédagogique partagées avec les parents.
 - 3.3. Le centre éducatif conçoit des environnements accueillants et entretient des relations authentiques avec les collègues, les enfants et les parents.
 - 3.4. L'équipe du centre éducatif identifie un focus pour l'année en cours en lien avec le *Comment apprend-on?* et planifie la mise en œuvre d'initiatives afin d'améliorer le service et le milieu d'apprentissage.

Nos approches envers :

L'enfant

Le CEPEO reconnaît que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Le personnel comprend le développement des enfants et applique des approches pédagogiques souples et adaptées afin de s'assurer que chaque

enfant développe le sentiment d'appartenance, ait la possibilité de contribuer activement à son entourage et reçoive les opportunités de réussir. Les membres du personnel s'engagent à :

- Créer des environnements éducatifs inclusifs et sécuritaires qui favorisent l'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête;
- Soutenir le développement physique de l'enfant par des activités motrices appropriées à son âge et par des soins favorisant la santé et l'hygiène. Nous appliquons les principes d'une alimentation saine;
- Soutenir le développement affectif de l'enfant en créant un milieu chaleureux, rassurant et respectueux;
- Soutenir le développement cognitif de l'enfant en lui permettant, entre autres, de développer ses capacités d'expression, de communication et sa capacité à résoudre des problèmes;
- Consolider le développement social de l'enfant en lui donnant l'occasion de communiquer et d'interagir de façon positive avec les autres, de partager, de participer à des activités de groupe, de respecter les autres et d'apprendre le contrôle de soi et de s'autoréguler;
- Favoriser la créativité de l'enfant par des activités qui lui donnent l'occasion d'explorer et de s'exprimer;
- Encourager l'autonomie de l'enfant et son estime de soi par une pédagogie participative et une approche positive, respectueuse de sa personnalité et de son stade de développement;
- Offrir des espaces intérieurs et extérieurs qui invitent à explorer, imaginer, réfléchir, créer, résoudre des problèmes et donner un sens aux expériences;
- Offrir du matériel à usage multiple afin qu'il soit utilisé de diverses façons;
- Encourager de longues périodes de jeu ininterrompu, initié par l'enfant et soutenu par l'adulte;
- Tenir compte des besoins individuels des enfants en offrant des jeux actifs, des périodes calmes et un temps de repos;
- Adapter ses approches à la suite d'observations, de documentation et d'évaluations afin de parfaire ses pratiques;
- Offrir un environnement qui favorise l'attachement, l'autorégulation et l'indépendance grandissante des enfants.

Le parent et la famille

Le CEPEO reconnaît que le parent est le premier éducateur de son enfant. Il exerce l'influence la plus déterminante sur l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être de l'enfant. Le personnel favorise le sentiment d'appartenance, s'assure que les familles se sentent accueillies et aient l'opportunité de contribuer de façon authentique et significative à l'entourage de l'enfant.

Le personnel

Le personnel du centre éducatif connaît l'énoncé de programme et se conscientise quant à sa signification et quant aux moyens de le respecter. Il reconnaît l'importance de son apprentissage continu. Avec l'appui de l'environnement de travail, les membres du personnel pourvoient à leur développement professionnel et personnel continu. Les membres du personnel trouvent des moyens d'améliorer leurs connaissances et compétences et perçoivent l'apprentissage continu comme faisant partie intégrante de leur travail. Une approche réflexive est préconisée, ainsi qu'un engagement envers un apprentissage commun avec les enfants et les familles.

Les programmes offerts au centre éducatif sont livrés par des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (EPE) et des intervenantes et intervenants possédant les compétences, la formation et l'expérience requises selon les exigences du ministère de l'Éducation de l'Ontario. Les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance sont reconnus par [l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance \(OEPE\) de l'Ontario](#).

- Le personnel doit présenter une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable tel que prescrit par *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*;
- Le personnel possède un certificat valide de secourisme général, couvrant la réanimation cardio-respiratoire des pouspons et des enfants;
- Le personnel comprend et respecte les normes d'hygiène établies par le service de santé de la région;
- Le personnel comprend et respecte les exigences de *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*;
- Le personnel s'engage à respecter les politiques et procédures du centre éducatif et du CEPEO;
- Le personnel exerce une conduite et un jugement professionnels et adhère au Code de déontologie et normes d'exercice de [l'OEPE](#);
- Le personnel initie et entretient des relations enrichissantes et positives, empreintes de respect, de confiance et d'intégrité, avec les enfants, les familles et les collègues de travail afin de co-construire l'environnement d'apprentissage et de participer à un apprentissage commun (co-apprentissage);
- Le personnel s'engage à faire des observations, de la documentation et de l'évaluation pour comprendre les enfants en tant qu'individus à part entière. Ceci permet au personnel de reconnaître l'impact de sa pratique sur les enfants et les familles et d'améliorer ses approches pédagogiques;
- Le rendement du personnel du centre éducatif est évalué selon les directives administratives du CEPEO.

L'environnement

Le CEPEO considère les environnements intérieur et extérieur comme « troisième enseignant ». Les espaces et les activités offerts reflètent les idées, les valeurs, les attitudes et les cultures de ceux qui l'utilisent. Nous nous engageons à créer un espace où le mobilier et le matériel disponibles contribuent à façonner le développement de l'enfant tout en assurant la bienveillance.

Nos partenaires communautaires

Les enfants et les familles bénéficient du soutien que peut leur apporter leur communauté. Le CEPEO maintient des partenariats et sollicite un appui au besoin auprès de ses partenaires communautaires sur son territoire. Les partenaires incluent:

- La municipalité;
- Les agences de services pour enfants ayant des besoins particuliers;
- Les services de santé publique;
- La Société de l'aide de l'enfance;
- L'Hôpital des enfants de l'Est de l'Ontario;
- Et tout autre partenaire pouvant appuyer un enfant ou sa famille.

Le Cadre éducatif préscolaire

Le CEPEO utilise dans son programme préscolaire son [Cadre éducatif préscolaire](#) dont le but est d'assurer un meilleur continuum d'apprentissage pour les jeunes enfants entre leur parcours dans un service de garde préscolaire et leur adhésion au programme maternelle et jardin d'enfants ([PMJE](#)).

Le Cadre éducatif préscolaire est une ressource pédagogique qui s'appuie sur les meilleures expertises dans le domaine de l'éducation de la petite enfance.

- Il favorise la communication entre les différents intervenants;
- Il concrétise les fondements du document du ministère de l'Éducation [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), dont la mise en œuvre est mandatée par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*; ainsi que ceux de [L'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui \(AJEPTA\)](#).

Le Cadre éducatif préscolaire repose sur le principe que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel. Ils grandissent dans des familles qui présentent une diversité de points de vue sur le plan social, culturel et linguistique. Le sentiment d'appartenir, de faire une contribution précieuse à son entourage et de pouvoir réussir sont encouragés chez chaque enfant.

Politique de surveillance des bénévoles et des étudiants

Pour contribuer à la sécurité et au bien-être des enfants, le Conseil a émis la politique **ADE07-DA** qui spécifie que le bénévole, l'étudiante ou l'étudiant sera sous la supervision d'un membre du personnel en tout temps et ne sera jamais seul(e) avec un ou des enfants. La politique stipule aussi que toute personne qui offre ses services au CEPEO à titre de bénévole doit fournir, avant le début de son mandat, un relevé de ses antécédents criminels, lequel doit être daté de moins de six mois précédant le jour où le CEPEO obtient le document. Les bénévoles et étudiants accueillis au sein de nos services comprennent et respectent les exigences de *la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et s'engagent à respecter les politiques et procédures du centre éducatif et du CEPEO.

La technicienne responsable en petite enfance est responsable de:

- Passer en revue le cartable de politiques et procédures avec le bénévole ou l'étudiant et de répondre à ses questions s'il y a lieu;
- Confirmer, en apposant sa signature à côté de celle de chacun des bénévoles et étudiants, que ces derniers ont lu toutes les politiques et procédures, les plans individuels et les directives administratives;
- Observer et noter de façon continue la mise en application des politiques et des procédures;
- Partager ses observations de façon continue avec le bénévole ou l'étudiant soit verbalement, soit pendant les temps de rencontre individuelle ou au besoin. La technicienne responsable en petite enfance apposera des notes écrites au dossier;

- Offrir une supervision adéquate, accueillir les commentaires ou suggestions et offrir une rétroaction régulière sur le travail, formellement et informellement aux bénévoles et étudiants;
- Offrir le soutien et les outils dont les bénévoles et les étudiants ont besoin pour exercer leurs fonctions et pour apprendre dans un environnement sécuritaire;
- Planifier des occasions pour permettre des échanges et des réflexions dans le but d'approfondir les connaissances et d'appuyer l'apprentissage continu chez l'individu.

Les bénévoles et les étudiants ne peuvent en aucun cas se substituer aux membres du personnel ou être appelés à les remplacer et ainsi s'acquitter de tâches qui devraient normalement relever d'employés syndiqués du Conseil, tel que stipulé dans la convention collective de la FEESO. Les bénévoles et les étudiants ne doivent pas être mis dans des situations où ils ont à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui s'écartent du mandat qui leur a été confié. Ils doivent en tout temps pouvoir compter sur l'appui des membres du personnel pour régler ces problèmes. Dans le cas où des bénévoles et des étudiants sont impliqués de façon régulière auprès des enfants, les parents doivent être informés de la situation.

Les étudiantes et étudiants

Les programmes collégiaux de l'Ontario en services à la petite enfance et les programmes COOP du secondaire sollicitent notre appui afin d'offrir un environnement permettant d'appuyer l'apprentissage de leurs étudiants dans un milieu stimulant et engageant. Le CEPEO encourage des stages pratiques pour nos futurs éducateurs et éducatrices de la petite enfance. Nous accueillons des stagiaires afin d'encadrer nos futurs employés potentiels en milieu scolaire francophone.

L'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance (EPE) qui a la charge de guider un étudiant ou une étudiante accueilli au centre, a la responsabilité de passer en revue les objectifs d'apprentissage, les tâches et les responsabilités de l'étudiant.e, afin d'assurer une bonne compréhension du mandat du stage. Les tâches et responsabilités de l'étudiant.e incluent :

- L'observation et la documentation du développement et des apprentissages des enfants;
- La co-planification d'activités s'inscrivant dans un programme visant à stimuler tous les aspects du développement de l'enfant et respectueux des fondements du [Comment apprend-on?](#)
- Le respect de l'éthique professionnelle et du [Code de déontologie et normes d'exercice](#) émis par l'*Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance*;
- L'animation d'activités et la gestion des routines, sous la supervision de l'EPE-guide;
- Le développement et le maintien de relations et de communications saines et respectueuses avec les enfants, les parents et les membres du personnel;
- La pratique des techniques d'intervention auprès des enfants sous la supervision de l'EPE-guide.

Les bénévoles

Le personnel qui accueille un bénévole a la responsabilité de l'informer des attentes et de l'orienter au besoin, afin d'assurer une bonne compréhension du mandat. Les tâches et responsabilités du bénévole varient et peuvent inclure:

- L'appui au personnel lors des sorties éducatives;

- L'animation d'activités, telles que l'heure du conte, une activité musicale ou une activité d'art plastique;
- L'appui au personnel lors des routines;
- Des tâches variées, telles que la désinfection des jouets, la rotation, la fabrication ou la réparation du matériel.

Liste d'attente et modalités d'inscription

Le service est accessible aux familles qui résident sur le territoire de l'école. Toute autre demande doit être autorisée par la direction de l'école. Les demandes d'admission sont acceptées tout au long de l'année.

Si les inscriptions atteignent la capacité maximale du programme, le centre éducatif établira une liste d'attente afin de combler les places disponibles en cours de route, au besoin. Les enfants seront admis au service par ordre chronologique d'inscription (premier arrivé, premier servi) sur cette liste. Une priorité sera donnée aux enfants des familles ayant déjà des enfants qui fréquentent l'école ou le centre éducatif. Autre que le rang de l'enfant, aucune information au sujet de la liste d'attente ne sera partagée afin de respecter la vie privée et les exigences de la loi. Il est possible que le rang de l'enfant change en cours de route selon les priorités des listes d'attente du centre et de la municipalité.

La première étape à votre inscription est de faire une demande d'admission pour la liste d'attente du centre éducatif:

1. Demande d'admission
 - a. Vous cliquez sur ce lien « [Demande d'admission](#) »;
 - b. Complétez les étapes indiquées;
 - c. Un courriel vous sera envoyé pour confirmer que le nom de votre enfant est sur la liste d'attente
2. Lorsqu'une place devient disponible au centre éducatif, la demande sera acceptée par la technicienne responsable en petite enfance (TRPE) qui communiquera avec vous par courriel ou par téléphone pour vous offrir une place et compléter votre inscription. Vous serez facturé au taux quotidien à partir de la date du début de participation dans le programme et le premier jour de chaque mois par la suite.

La gestion de votre inscription se fera sur le [portail web Digibot](#) du centre éducatif. Cet espace vous permet de compléter vos inscriptions futures ainsi que vos renouvellements, de faire des demandes de modifications, de mettre à jour votre dossier et vos informations, d'accéder à vos reçus officiels pour fin d'impôts, de configurer vos paramètres de messagerie afin de recevoir les avis importants de notre part, et beaucoup plus encore. Pour le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario, cet outil se veut un moyen de faciliter la communication avec les clients, ainsi que de moderniser les procédures tout en les rendant plus écologiques.

Politiques d'admission

La conditions suivantes s'appliquent pour toute demande d'admission, incluant les programmes avant et après l'école:

- Pour être admis à un programme du CEPEO et conformément à la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et la *Loi sur l'Éducation*, un enfant doit avoir reçu les vaccins requis pour son âge. Les parents ou tuteurs, des enfants qui ne fréquentent pas l'école, doivent fournir une preuve écrite d'immunisation avant la participation de l'enfant au programme;
- Le parent ou tuteur de l'enfant qui s'oppose à l'immunisation doit le faire par écrit en faisant valoir que la politique d'immunisation entre en conflit avec ses convictions les plus chères fondées sur sa religion ou sa conscience. Le médecin de l'enfant dûment qualifié peut également fournir par écrit des motifs d'ordre médical pour lesquels la personne ne doit pas être immunisée;
- Une priorité d'inscription aux programmes pour bambins et pour enfants d'âge préscolaire est donnée aux enfants, dont un des parents ou tuteurs est **francophone**.
- Pour les programmes avant et après l'école, l'enfant doit être inscrit à l'école élémentaire publique Cité Jeunesse.
- Le formulaire d'inscription et l'entente de prestation de service constituent un engagement à respecter les politiques et procédures de la part des parents ou tuteurs. **Toutes demandes de dérogation aux politiques et procédures seront refusées.**

Congés fériés

Les services ne sont pas offerts durant les journées fériées.

*Jour de l'An	*Congé civique
*Lendemain du Jour de l'An	*Fête du travail
*Jour de la famille	*Jour de l'Action de Grâce
*Vendredi Saint	*La veille de Noël à compter de midi
*Lundi de Pâques	*Noël
*Fête de la Reine	*Lendemain de Noël
*Fête du Canada	*La veille du Jour de l'An à compter de midi

* Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, le congé pourrait être reporté à un jour de semaine.

Frais divers: frais de retard

Il est important d'anticiper les retards attribuables à des intempéries, à des conditions routières ou autres. Il est donc fortement recommandé de prévoir une solution de rechange en identifiant une personne autorisée à venir chercher l'enfant si une telle situation se produit.

Des frais **seront imposés à chaque retard** des parents ou des tuteurs. Les frais s'appliquent à chaque enfant :

Pour un retard de 1 à 10 minutes, après les heures du programme	10 \$ par enfant
Pour chaque minute de retard additionnelle (après 10 minutes)	2 \$ par minute par enfant

Le paiement des frais de retard sera imposé et payé pour tout retard sans exception. Le paiement de frais de retard sera prélevé par débit préautorisé au courant du mois ou du prochain mois selon la date de retard. Les frais de retard ne seront pas inclus dans les reçus pour fin d'impôts. Au troisième retard, le CEPEO se réserve le droit de suspendre ou rompre le service en envoyant un préavis de deux (2) semaines.

Veuillez noter que tous frais non payés, incluant les frais de retard, devront être acquittés avant qu'un renouvellement d'inscription ne soit accepté.

Le retrait de l'enfant du programme

Dans le cas d'une annulation du service, le parent ou tuteur **doit** faire une demande d'annulation de service par l'entremise de son compte Digibot <https://cepeo.digibot.ca>. Une fois la demande approuvée par la TRPE, **vous devez signer en ligne le formulaire - Sommaire d'inscription**.

Les demandes de retrait doivent être faites au plus tard **le 15^e jour du mois**, afin de cesser le service le 1^{er} du mois suivant. Si la demande de retrait est effectuée après le 15^e jour du mois, la date effective du retrait sera repoussée d'un mois additionnel afin de permettre au service des finances de préparer les retraits bancaires selon les échéances requises.

Par exemple, pour un retrait au courant du mois d'octobre, vous devez faire votre demande au plus tard **le 15 septembre**. Dans le cas où vous faites une demande après le 15 septembre, la première date disponible pour retirer votre enfant du service de garde sera **le 1^{er} novembre et vous devrez payer les frais de garde du mois d'octobre tout en gardant l'accès au service pour ce mois**.

Toute demande d'exception à la politique de retrait de l'enfant au programme sera refusée.

Le CEPEO peut demander le retrait d'un enfant du programme pour les raisons suivantes :

- Les parents ne respectent pas les politiques du programme et une discussion a eu lieu à cet effet sans produire d'améliorations;
- Le parent ou tuteur ne paie pas ses frais et a reçu trois avis de retard de paiement;
- Le parent ou tuteur ne respecte pas les règlements énoncés dans le Guide aux parents;
- Le parent ou tuteur démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié envers le personnel;
- Le programme ne peut répondre aux besoins de l'enfant;
- L'enfant démontre des comportements qui mettent à risque son bien-être, celui des autres ou du personnel.

Politique en matière d'arrivée et de départ sécuritaire

En vigueur le 1 janvier 2024 Version 1.4 (2024-01-08)

1. Accepter un enfant dans le centre de garde

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme doivent:

- accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
- si partagé par le parent/tuteur, documenter le changement de procédure de prise en charge pendant le processus d'enregistrement sur DigibotGO;
- inscrire l'enfant comme présent sur DigibotGO.

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

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au service de garde et que le parent/tuteur n'a pas signalé son absence à l'avance via le portail des parents, le personnel éducateur reçoit une notification sur l'application DigibotGO demandant de confirmer que l'enfant n'est pas arrivé. Cette notification sera déclenchée comme suit:

- **Pour les programmes d'âge scolaire le matin:** à l'heure de transition vers l'école (cloche)
- **Pour les programmes d'âge scolaire en après-midi:** 15 minutes après la transition de l'école vers le service de garde (cloche)
- **Pour les programmes en garderie (poupons, bambins et préscolaires):** 180 minutes (3 heures) après l'ouverture du centre.

Si le personnel éducateur ne confirme pas la présence de l'enfant dans le délai de 15 minutes et/ou si l'appareil DigibotGO est hors ligne, le superviseur du site (ou personne désignée) sera tenu de confirmer l'absence de l'enfant.

Si l'absence de l'enfant a été confirmée par le personnel du programme dans ce délai: les parents/tuteurs autorisés recevront une notification leur demandant de confirmer la présence ou l'absence de l'enfant. Si les parents/tuteurs ne confirment pas l'absence de l'enfant dans les 20 minutes suivant l'envoi de la notification, l'incident sera escaladé au

superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Si l'absence de l'enfant n'est pas confirmée par le personnel du programme dans ce délai: l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tente personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Une fois que l'incident est escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), celui-ci déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et des particularités. Le superviseur de site (ou personne désignée) documentera toutes les interventions dans le rapport d'incident généré par Digibot – y compris les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les courriels, les conversations avec l'école et tout contact avec des agences tierces – et ce au fur et à mesure qu'elles sont effectuées.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, l'arrivée ou l'absence de l'enfant est correctement enregistrée.

3. Départ de l'enfant du centre de garde

Le personnel qui supervise l'enfant au moment de la prise en charge ne doit remettre l'enfant qu'à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGO ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée de l'enfant.

Lors des trois (3) premières interactions entre un membre du personnel et un parent/contact d'urgence à la prise en charge, l'application DigibotGO exigera à ce que le membre du personnel doive obligatoirement confirmer l'identité de la personne, soit:

- en vérifiant auprès d'un autre membre du personnel, ou;
- en consultant une pièce d'identité avec photo.

Si la personne qui arrive ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel éducateur doit obtenir l'autorisation en personne ou verbalement (par téléphone, walkie-talkie, intercom, etc.) du superviseur du site ou d'un responsable PADS pour remettre l'enfant à cette personne.

Dans ce cas, un courriel automatisé sera envoyé aux parents pour documenter l'interaction et leur rappeler d'ajouter le contact via le portail si nécessaire

4. Lorsque l'enfant n'a pas quitté le centre de garde à la fermeture

Si le départ de l'enfant n'a pas été enregistré avant l'heure de fermeture du centre, un incident sera généré et escaladé au superviseur de site (ou personne désignée), qui tentera personnellement de contacter chaque personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, dans l'ordre indiqué dans le dossier de l'enfant.

Si aucun parent/tuteur ou personne à contacter en cas d'urgence ne peut être joint dans les 60 minutes qui suivent, le superviseur de site (ou personne désignée) déterminera les prochaines étapes en fonction de la situation et ses particularités.

Dans certains cas, ces prochaines étapes peuvent consister à contacter un ou plusieurs organismes externes pour obtenir des conseils.

L'incident sera considéré comme résolu si, à tout moment, le départ de l'enfant est correctement enregistré.

5. Rapports d'incidents PADS

Chaque fois que la PADS automatique est activée, quel que soit le niveau, un rapport d'incident PADS sera généré. Les rapports d'incidents exigent une signature électronique du superviseur du site ainsi que d'un parent/tuteur.

À la discrétion de l'organisme, plusieurs incidents de niveau supérieur peuvent donner lieu à d'autres avertissements et/ou à la cessation des services de garde de l'enfant.

6. Départ de l'enfant du centre de garde sans supervision

Le personnel autorise le départ de l'enfant uniquement à un parent ou à un contact autorisé qui figure sur la liste des contacts Digibot de l'enfant, celle-ci figurant dans l'application DigibotGO ainsi que sur la fiche d'urgence imprimée.

En aucun cas, l'enfant ne pourra quitter le programme sans surveillance.

7. Responsabilités des parents et tuteurs(trices)

Les parents et tuteurs(trices) s'engagent à:

- signaler l'absence de leur enfant à l'avance via le portail des parents;
- maintenir le registre des personnes autorisées au dossier de leur enfant via le portail des parents;
- aviser le personnel éducateur de tout changement ponctuel face à l'arrivée ou au départ quotidien de leur enfant.

8. Responsabilités du personnel éducateur

Le personnel éducateur s'engage à:

- compléter le processus d'arrivée et de départ de l'enfant;
- compléter la validation de l'assiduité PADS selon les délais prescrits;
- effectuer les vérifications de l'identité des personnes venant chercher l'enfant si celles-ci sont exigées

9. Décharge

Cette politique a pour but de mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'arrivée et le départ sécuritaire des enfants. Celle-ci dépend de la participation et la collaboration des parents et tuteurs(trices), du personnel éducateur et du personnel de gestion pour fonctionner de façon optimale.

De plus, l'organisme utilise plusieurs outils et mécanismes technologiques Digibot pour appuyer la mise en œuvre de cette politique. Certains facteurs peuvent affecter la mise en œuvre de ces procédures, l'exactitude des renseignements diffusés et/ou le déclenchement de ces processus automatisés - y compris des pannes électriques et/ou de réseau Internet, des défauts au niveau des équipements et des oublis manuels ou erreurs.

Le service de garde et Digibot ne seront pas tenus responsables dans l'éventualité d'une telle situation.

De plus, cette politique dérivant d'une toute nouvelle exigence à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (Règlement 325/23 article 5, Règlement 137/15 article 50), le service de garde et Digibot se réservent le droit de modifier celle-ci à tout moment, et ce en fournissant un avis avec délai raisonnable.

- Les parents sont responsables du transport de leurs enfants. Il n'y aura pas de transport scolaire;
- Un parent, un tuteur ou une personne autorisée doit accompagner l'enfant jusqu'au centre éducatif. L'enfant devient la responsabilité du centre éducatif lorsqu'il est accompagné jusqu'à la salle du programme par son parent, tuteur ou par la personne autorisée et que cette **personne établit un contact avec le personnel du centre éducatif**
- L'enfant ne quitte le programme qu'avec le parent, le tuteur ou la personne autorisée indiquée sur le formulaire des contacts autorisés. Si une autre personne que le parent ou le tuteur doit venir chercher l'enfant, le parent ou le tuteur devra informer le personnel du programme par écrit ou verbalement et s'assurera d'ajouter cette personne dans la liste des contacts autorisés. En tout temps, un adulte doit pouvoir présenter, sur demande, une pièce d'identité avec photo;
- Les parents doivent respecter l'horaire du programme. Le parent et l'enfant doivent avoir quitté les lieux avant l'heure de fermeture du centre éducatif, dans le cas contraire, des frais de retard pourraient être applicables;
- Les frais de retard attribuables seront imposés lors d'un prochain prélèvement bancaire des frais de garde.

Jeu extérieur

Les enfants des groupes bambins et préscolaires passeront au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent. Pour les groupes des programmes avant et après l'école, l'horaire est organisé de façon à inclure chaque jour une période d'au moins 30 minutes à l'extérieur si les conditions météorologiques le permettent. Les activités et le matériel présentés permettront aux enfants de s'épanouir, les invitent à explorer, imaginer, réfléchir, créer, résoudre des problèmes et donner un sens à leurs expériences. Les aires de jeu extérieur sont des endroits sécuritaires reconnus par le ministère de l'Éducation.

Habillement

- Il est de la responsabilité du parent ou tuteur, de prévoir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques et des vêtements de rechange assez nombreux en cas d'urgence;
- L'enfant doit se sentir libre de participer aux activités suggérées, sans crainte de se salir ou de se mouiller. Il est donc conseillé de lui fournir des vêtements confortables et lavables.

Effets personnels de l'enfant

Les enfants fréquentant un programme du CEPEO sont encouragés à avoir:

1. Une paire d'espadrilles pour l'intérieur;
2. Des vêtements de rechange;
3. Des vêtements appropriés selon les saisons, tels que des mitaines, un chapeau, etc.

TOUS les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés avec son nom, de façon permanente.

Alimentation

Programmes bambin et préscolaire du centre éducatif :

- Deux collations seront servies selon un horaire établi, soit une le matin et une l'après-midi. Un repas complet sera servi pour le dîner;
- Tous les repas, collations et boissons servis satisfont aux recommandations du *Guide alimentaire canadien* et ne contiennent aucune arachide ou noix;
- Le parent ou tuteur doit donner des directives écrites concernant toute disposition à prendre en cas de régime alimentaire particulier (allergies, autres)
- Le personnel organise les routines des repas et des collations de manière à répondre aux besoins des enfants, à développer l'éveil à une alimentation saine, à encourager le respect des différences alimentaires, à promouvoir l'autonomie et à encourager les conversations.
- Pour éviter la possibilité d'exposition à des allergènes, la nourriture en provenance de la maison n'est pas permise dans les programmes bambin et préscolaire, sauf si l'enfant nécessite un menu spécial que le centre n'a pas la capacité d'offrir. Dans un tel cas, **le nom complet de l'enfant et la date** doivent être notés sur le contenant dans lequel la nourriture est apportée au centre éducatif en provenance de la maison. Les parents connaissent tous les ingrédients. Aucun aliment dont les ingrédients ne sont pas connus ou portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette d'un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes ne sera servie
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, une supervision adéquate est mise en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.

Programmes avant et après l'école :

Veillez noter que le centre ne fournit pas de collation dans le cadre de ce programme. Cependant, les enfants sont autorisés à apporter leur propre collation de la maison. Nous tenons à souligner qu'afin de garantir la sécurité de tous les enfants, les collations apportées ne doivent pas contenir d'allergènes courants. Nous apprécions votre compréhension et votre coopération dans ce domaine.

Politique d'anaphylaxie

Les parents qui servent, à la maison, des aliments contenant des allergènes doivent s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage soigneux des mains, brossage des dents, etc.).

Les familles seront informées des allergies anaphylactiques connus au centre éducatif par l'entremise d'un courriel.

Voici les stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques dans notre centre éducatif:

- Les stratégies suivantes visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les stagiaires et les bénévoles du centre éducatif.
- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette à un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes. Un substitut de repas et/ou de collation lui sera offert.
- Demander au traiteur ou au cuisinier d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre éducatif ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre éducatif en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre éducatif, et que les parents connaissent tous les ingrédients.
- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre éducatif.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les stagiaires et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les stagiaires et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.

- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.
- Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre éducatif.

****Le centre éducatif demeure un environnement sans noix et arachides.**

Période de repos

Programmes bambins et préscolaires du centre éducatif:

Une période de repos est offerte aux enfants en après-midi. Les enfants ont l'occasion de dormir, de se reposer ou de se livrer à des activités tranquilles selon leurs besoins, en respect des normes prescrites par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

- Le personnel est présent physiquement à leurs côtés lors de la période de repos.
- Le personnel du centre éducatif effectue, tous les jours, une inspection visuelle directe des enfants de 24 mois et moins à une fréquence de 2 fois par deux heures pendant la période du repos.
- Dans le journal de bord, l'heure des inspections visuelles et les initiales du personnel sont notées.
- Le personnel note dans le journal de bord les signes de détresse et les comportements inhabituels.
- L'éclairage est suffisant dans la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
- Tous les enfants ont un lit d'enfant ou un lit de camp individuel.
- Les parents sont consultés au sujet des arrangements entourant le repos de l'enfant au moment de son inscription et à tout autre moment pertinent, comme lors des transitions d'un programme ou d'une salle à l'autre, ou à la demande du parent.
- Les parents sont avisés des politiques et des procédures concernant le repos des enfants.
- Tout changement important observé dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant son sommeil est communiqué aux parents et donne lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant la période de repos.
- Les enfants de moins de 12 mois sont placés dans une position de sommeil conforme aux exigences des recommandations énoncées dans le document publié par l'Agence de la santé publique du Canada et intitulé « [Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada](#) » ([voir l'annexe](#)) dans ses versions successives, sauf recommandation écrite contraire du médecin de l'enfant. Cette exigence s'applique à tous les enfants de moins de 12 mois, même s'ils sont intégrés à un groupe d'enfants plus âgés dans le cadre d'un regroupement d'enfants d'âge mixte.

Santé

Symptômes et maladies

- Si le personnel soupçonne qu'un enfant est malade, l'enfant sera isolé des autres et le personnel communiquera avec le parent pour que ce dernier puisse le ramener chez lui. Si à l'arrivée de

l'enfant, le personnel observe des symptômes de maladies contagieuses, il demandera aux parents de quitter le centre avec l'enfant.

- Dans le but d'assurer la sécurité sanitaire des enfants, tout enfant malade doit rester à la maison et attendre la disparition complète des symptômes de la maladie (fièvre, vomissement, diarrhée, toux grave) avant son retour, conformément aux directives du bureau de santé.
- Pour toutes éruptions cutanées ou infection vous devez suivre les recommandations de votre bureau de santé local. Le centre éducatif appliquera les exigences du bureau de santé local pour toute maladie contagieuse. Vous trouverez les **Directives à l'intention des écoles et des centres de garde d'enfants sur les maladies transmissibles et autres problèmes de santé chez les enfants en suivant ce lien: [Centre éducatif Cité-Jeunesse](#)**
- En cas de flambée d'infection ou de maladie au sein du programme, les parents et tuteurs en seront formellement informés;
- Le parent ou tuteur doit aviser la personne responsable du programme si l'enfant souffre d'allergies graves. Il doit fournir par écrit les mesures de prévention et de soins spécifiques à respecter dans un tel cas;
- En cas d'accident nécessitant des soins médicaux, le personnel communiquera avec les parents, les tuteurs ou la personne responsable pour venir chercher l'enfant. En cas d'accident sérieux, le personnel fera appel à une ambulance et les parents, tuteurs ou personne responsable seront contactés pour en être avisés.
- Chaque jour, les enfants de tous les programmes participent à des jeux extérieurs, lorsque les conditions météorologiques le permettent. Si l'enfant n'est pas assez bien pour aller jouer dehors, il devra s'absenter du centre. Le centre ne dispose pas assez de personnel pour permettre la surveillance d'un seul enfant sans mettre à risque la sécurité des autres.

Administration des médicaments

Le personnel du CEPEO est autorisé à administrer des médicaments à un enfant quand les conditions suivantes sont réunies :

- Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés par le personnel. Les médicaments seront administrés conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et avant la date de péremption;
- Tout médicament en vente libre administré oralement (ex :Tylenol, Advil, produits naturels), ne pourra être administré sans ordonnance médicale;
- Les médicaments non-prescrits qui peuvent être appliqués sont:
 - la crème contre l'érythème fessier
 - l'écran solaire
 - baume à lèvres
 - insectifuge
 - désinfectant pour les mains
- Les médicaments non-prescrits doivent être:
 - administrés à un enfant uniquement quand l'un des parents a donné son autorisation

- conservés conformément aux instructions de conservation figurant sur l'étiquette, et le contenant ou l'emballage doit porter une étiquette où figurent clairement le nom de l'enfant et le nom du produit
- Le parent ou le tuteur doit remplir le formulaire d'administration de médicaments du programme, sans quoi le personnel ne pourra pas administrer le médicament à l'enfant;
- Le médicament doit être fourni par le parent ou tuteur dans son contenant d'origine, clairement étiqueté au nom de l'enfant. On doit aussi retrouver sur le contenant, l'appellation du médicament, la posologie et le mode de conservation et d'administration;
- Tout médicament doit être remis directement à un membre du personnel;
- Tout médicament prescrit qui est administré sera inscrit sur le registre des médicaments;
- La technicienne responsable du centre communiquera avec le parent ou le tuteur si un enfant refuse de prendre les médicaments afin de l'informer et de trouver une solution.
- Les médicaments sont inaccessibles aux enfants et gardés dans une boîte fermée à clé à l'exception des médicaments contre l'asthme ou des médicaments d'urgence contre l'allergie anaphylactique. Les médicaments d'urgence sont portés sur le personnel en tout temps.

Environnement sans fumée

Le personnel, les bénévoles, les étudiants, les visiteurs et les parents sont avisés de l'interdiction de fumer du tabac ou du cannabis, de tenir du tabac, cannabis ou d'utiliser une cigarette électronique dans le centre éducatif ou sur le terrain de jeux, que des enfants soient présents ou non.

Chaque employé est avisé qu'il est interdit de fumer. Des affiches « Défense de fumer » sont posées à toutes les entrées et sorties du centre de garde, y compris dans les toilettes. Toute personne qui refuse de respecter ces exigences sera expulsée.

Interactions positives

Le milieu dans lequel évolue un enfant a un impact direct sur son comportement. Le centre éducatif se veut un lieu offrant un programme, un horaire et des interactions qui répondent aux besoins de l'enfant et qui tiennent compte de son âge, de son développement, de sa personnalité et de son identité.

Le programme:

- Encourage des interactions positives entre les enfants et le personnel, entre le personnel et les parents, entre les enfants, entre l'équipe pédagogique et les différents intervenants communautaires;
- Incite la collaboration par des activités favorisant l'entraide, le partage, la résolution de problèmes;
- Développe l'autonomie par des interactions qui incitent les enfants à accomplir des actions par eux-mêmes telles que manger, ranger, s'habiller, suivre les routines et transitions. On encourage les enfants à analyser un problème, à trouver des solutions et à prendre des décisions;
- Favorise l'apprentissage dans un milieu détendu et amusant et établit des limites acceptables selon l'âge de l'enfant, le niveau de développement et les caractéristiques du groupe en ce qui a trait aux habitudes et aux comportements;
- Adapte ses interactions et les attentes pour modéliser et encourager des comportements positifs;

- Encourage l'autocontrôle et l'autorégulation chez l'enfant. Le personnel agit comme modèle et met en place des pratiques qui favorisent la co-régulation.
- Encourage la pratique réflexive du personnel par l'entremise de discussions professionnelles, de temps de rencontre, d'une communication continue entre le personnel et le parent, et des intervenants multidisciplinaires au besoin.

Stratégies préconisées

Le personnel adopte une approche positive, ouverte et constructive où les limites sont clairement indiquées aux enfants en utilisant diverses stratégies.

Les stratégies préconisées :

- Sont axées sur la prévention;
- Sont liées à un comportement de l'enfant;
- Sont appliquées immédiatement après un comportement;
- Sont adaptées au stade de développement de l'enfant;
- Favorisent des mesures de soutien positives et constantes;
- Favorisent la collaboration entre la famille, l'école et, au besoin, les services communautaires.

La présente politique répond aux exigences de pratiques interdites de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Une fois par année, plus souvent au besoin, cette politique fera l'objet d'une revue à la fois par le CEPEO et par le personnel œuvrant auprès des enfants. Tous les changements apportés au présent texte seront consignés par écrit et versés au dossier.

Pratiques interdites

Il est strictement interdit de:

- Infliger des châtiments corporels à un enfant;
- Restreindre physiquement un 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;
- Verrouiller les sorties du centre de garde en vue d'enfermer un enfant, ou enfermer un enfant dans une aire ou une salle, sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence et qu'elle est prévue dans les politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;
- Recourir, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- Priver un enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit le boire et la nourriture, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement et la literie;

- Infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Si un comportement qui nuit aux apprentissages d'un enfant persiste :

L'équipe du centre éducatif développera un plan d'action qui inclura les actions suivantes:

- Définir le problème et la situation;
- Faire une collecte d'information à la suite d'observations afin d'obtenir des données, de documenter et d'évaluer;
- Développer un plan d'action;
- Rencontrer les parents/tuteurs afin de développer une approche collaborative et d'identifier des stratégies communes;
- Au besoin, diriger la famille vers une agence externe pour un appui supplémentaire;
- Une rencontre avec le personnel, la direction et le parent pourrait avoir lieu pour déterminer si le programme répond et est adapté aux besoins de l'enfant.

Selon l'évaluation de ce processus le CEPEO se réserve le droit de retirer un enfant du programme.

Suspension de l'école : Lorsqu'un enfant est suspendu de l'école, il ne pourra pas fréquenter le programme avant et après l'école, en respect de la directive administrative ADE09-DA07_Annexe03 du CEPEO. Le parent demeure responsable des frais de garde pour la durée de la suspension.

SURVEILLANCE DES STRATÉGIES PRÉCONISÉES ET DE PRATIQUES INTERDITES

Afin de s'assurer que seules les stratégies préconisées en gestion des comportements soient utilisées, les mécanismes suivants sont mis en place tout en tenant compte des dispositions contenues dans les conventions collectives.

- Les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles sont mis au courant de la politique du programme et des méthodes employées au moyen de la procédure d'examen et d'attestation écrite. De plus, des séances de formation et des réunions du personnel permettront de traiter notamment de tout problème de comportement inhabituel.
- La technicienne responsable en petite enfance observe chacun des membres du personnel et procède à une évaluation du rendement. Les observations, les discussions de suivis et les évaluations de rendement portent notamment sur les stratégies en gestion des comportements.
- La technicienne responsable en petite enfance ou la direction de l'école effectue une enquête sur les plaintes concernant les stratégies en gestion des comportements soumises par les parents, les enfants, les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles et donne suite à cette enquête.
- Dans le cas d'un incident grave, la procédure ministérielle régissant le traitement d'un tel incident doit être suivie.

EXAMEN ET ATTESTATION

La politique et la procédure en matière des pratiques interdites est examinée avec le membre du personnel, le bénévole et l'étudiant avant qu'ils ne commencent à travailler dans le programme et au moins une fois par année par la suite.

Accidents, abus et incidents graves

- Si un enfant se blesse au programme, un rapport d'incident précisant les circonstances et les premiers soins administrés sera rempli par un membre du personnel et sera signé par le parent, directement dans son compte parent digibot.
- Le risque de blessures fait partie de toute activité physique ou sportive. Cependant, certaines activités comportent un élément de risque plus élevé. La gravité des blessures peut varier, allant d'entorses mineures aux blessures plus graves (ex. commotion cérébrale). Ces blessures résultent de la nature de l'activité et peuvent survenir sans qu'il y ait faute commise par l'enfant, le CEPEO ou ses employés. La sécurité et le bien-être des enfants sont une préoccupation constante et tous les efforts sont déployés afin de réduire au minimum les risques prévisibles liés aux activités. Le personnel du CEPEO administre les premiers soins selon la gravité des blessures et suivent les directives administratives du CEPEO;
- Conformément à la loi, tout soupçon d'abus d'enfant sera rapporté à la *Société de l'aide à l'enfance*. Personne ne sera découragé à communiquer avec la *Société de l'aide à l'enfance*.
- Tous les incidents graves sont signalés au ministère de l'Éducation de l'Ontario conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* qui peut procéder à un examen plus approfondi de la situation et faire des recommandations afin que le personnel mette en place un plan d'action approprié à la situation;
- Le programme respecte les exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* en suivant à la lettre la « Marche à suivre pour signaler les incidents graves ».
- La TRPE ou son délégué remplit un « Formulaire de notification d'incident grave » afin de communiquer l'information aux parents sur les incidents qui se sont produits au programme. Le Formulaire de notification d'incident grave sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents, pendant 10 jours ouvrables.
- Le CEPEO est tenu d'aviser l'*Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance* au sujet de toutes fautes professionnelles.

Accessibilité

En respect des normes d'accessibilité de l'Ontario (Règlement 429-07), le CEPEO offre ses services de façon à respecter la dignité et l'indépendance des gens qui ont un ou des besoins particuliers. Nous nous engageons à offrir, aux personnes ayant des besoins particuliers, des services équivalents, dans les mêmes lieux et de manière similaire qu'aux autres personnes. Le CEPEO veille à ce que le programme soit structuré et adapté à l'âge et au niveau des enfants ayant des besoins particuliers. Un plan de soutien individualisé sera élaboré en consultation avec le parent de l'enfant, l'enfant, si son âge le permet, et tout professionnel de la santé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan.

Sorties récréatives

- Le centre éducatif est tenu d'informer les parents ou tuteurs à l'avance des sorties prévues. Le parent ou tuteur qui accepte que son enfant participe à une sortie doit remplir et signer le formulaire de consentement à cet effet. À défaut de quoi, l'enfant ne pourra participer à la sortie;
- Si une sortie exige l'utilisation des transports en commun ou d'un autobus nolisé, on demande une permission spéciale aux parents ou tuteurs;
- Des excursions à pieds à proximité de l'école pourront, avec la permission des parents, avoir lieu sans préavis;
- Si l'enfant ne peut participer à une sortie du programme, les parents/tuteurs sont responsables de la garde de l'enfant.

Code de conduite

Pour ce qui est du code de conduite des programmes avant et après l'école, les élèves doivent se conformer aux normes de comportements existantes à l'école.
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/safeschools/code.html>

Modification des renseignements sur les parents

Pour tout changement de renseignement, le parent ou le tuteur **doit** faire la modification d'information en accédant à son compte Digibot à l'adresse suivante : <https://cepeo.digibot.ca/>

Veuillez aviser la technicienne responsable en petite enfance du centre éducatif de tout changement apporté au dossier de votre enfant.

Prévenez le personnel du programme de toute modification à l'entente régissant la garde légale de l'enfant. Assurez-vous que ces changements soient déposés au dossier de l'enfant avec les documents légaux à l'appui.

Politique sur les questions et les préoccupations des parents

La TRPE et la direction de l'école sont responsables de la qualité et du fonctionnement du centre éducatif de leur école. Ils sont également responsables de la supervision du personnel. Comme il est mentionné dans notre énoncé de programme, le CEPEO reconnaît que le parent exerce l'influence la plus déterminante sur l'apprentissage, le développement, la santé et le bien-être de l'enfant. Le personnel favorise le sentiment d'appartenance, s'assure que les familles se sentent accueillies et aient l'opportunité

de contribuer de façon authentique et significative à l'entourage de l'enfant. Le personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

En tout temps, le parent peut s'adresser directement à la TRPE ou la direction de l'école pour faire part d'une question ou une préoccupation.

Pour toute question ou préoccupation concernant...	Communiquer avec...
Des informations générales sur le programme • Horaires, activités intérieures ou extérieures, disposition d'ordre alimentaire, etc.	L'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance responsable de l'enfant
Des informations administratives sur le programme ou sur le fonctionnement • Frais de garde, recrutement du personnel, listes d'attente, une demande de subvention pour la garde d'enfants, les places disponibles au programme, toute question ou tout changement concernant une inscription etc.	La technicienne responsable en petite enfance
L'adaptation de l'enfant, les activités ou le fonctionnement du programme	L'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance responsable de l'enfant
La qualité du programme	La technicienne responsable en petite enfance
Les paiements par débit préautorisé • Fonds avec insuffisances • Toutes questions reliées au retrait préautorisé; tout changement d'information bancaire	cedu.cite-jeunesse@cepeo.on.ca
Le compte Digibot	support@digibot.ca
Les étudiants ou les bénévoles	Le membre du personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant La technicienne responsable en petite enfance

Pour des renseignements, des questions ou des préoccupations additionnelles :

En premier lieu, le parent s'adresse à la technicienne responsable en petite enfance pour obtenir des informations supplémentaires sur les politiques et règlements du centre éducatif ou pour toute autre question ou préoccupation. Si cette démarche ne répond pas à sa demande, ou si le parent ou le tuteur n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut s'adresser par courriel à petiteenfance@cepeo.on.ca. Pour les questions 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*, veuillez-vous adresser 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.

Coordonnées du Ministère de l'éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés:
1-877-510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

Selon la situation, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, etc.)

Démarche à suivre par le personnel pour répondre à une question ou à une préoccupation d'un parent

- Lorsqu'un parent s'adresse à un éducateur ou à une éducatrice avec une question ou une préoccupation, ce dernier peut y répondre immédiatement, s'il est en mesure de fournir la réponse;
- Si l'éducateur ou l'éducatrice n'est pas en mesure de fournir une réponse au parent immédiatement, il ou elle peut aviser le parent qu'il/elle s'informera auprès de la personne responsable afin de trouver la réponse et qu'il/elle lui reviendra dans les plus brefs délais. Le membre du personnel peut également diriger le parent vers la personne qui sera en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation;
- L'éducateur ou l'éducatrice qui n'est pas en mesure de fournir une réponse au parent doit s'informer auprès de ses collègues ou de la technicienne responsable en petite enfance du programme. L'éducateur ou l'éducatrice pourra ensuite fournir la réponse au parent, ou la technicienne responsable du programme pourra faire le suivi auprès du parent dans les plus brefs délais;
- Si la TRPE n'est pas en mesure de répondre à la question ou à la préoccupation du parent, elle doit s'adresser à la conseillère en petite enfance attitrée à son école ou à la direction d'école pour obtenir la réponse requise et fera le suivi avec le parent dans les plus brefs délais;
- La question ou la préoccupation du parent est consignée par la personne qui la reçoit. Celle-ci indiquera:
 - La date
 - Le nom de la personne qui a reçu la question ou la préoccupation
 - Le sujet de la question ou de la préoccupation
 - Les mesures qui ont été prises afin de répondre à la question ou à la préoccupation.

Le bien-être de l'enfant et de sa famille est au cœur des pratiques du centre éducatif. Toutes les questions et préoccupations soulevées par les parents et tuteurs sont prises au sérieux. Le personnel s'engage à répondre à une question ou à une préoccupation d'un parent ou d'un tuteur dans un délai de 24 à 48 heures. Le personnel tiendra le parent au courant des démarches qui sont prises dans le cas où il n'est pas en mesure de lui fournir une réponse immédiate.

Confidentialité

Chaque question et préoccupation sont traitées avec respect, 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 ou 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).

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 le parent ou tuteur soupçonne qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il doit communiquer directement avec la société d'aide à l'enfance locale.

Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la société d'aide à l'enfance, conformément au «Devoir de faire rapport» de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.
<https://highlandshorescas.com/>

Renseignements additionnels

Veuillez-vous adresser, en premier lieu, à la technicienne responsable en petite enfance par téléphone ou par courriel cedu.cite-jeunesse@cepeo.on.ca et à la direction de l'école si des informations supplémentaires sur les politiques et règlements s'avèrent nécessaires. Si cette démarche ne répond pas à votre demande, veuillez vous adresser par courriel à petiteenfance@cepeo.on.ca.

Programmes bambin, préscolaire et programme avant et après l'école (4-12 ans)

Le Conseil a reçu un permis d'exploitation du ministère de l'Éducation sous la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* pour l'offre de service pour tous ses programmes (bambin, préscolaire et avant et après l'école 4-12 ans).

Le programme avant et après l'école sera offert si la demande est suffisante. L'école doit obtenir au moins 10 inscriptions pour en assurer le service. Le CEPEO se réserve le droit d'annuler le programme si le nombre d'inscriptions reçues en début d'année ne permet pas sa viabilité.

L'offre de service

Le service est offert du lundi au vendredi. Veuillez-vous référer au document **tarification, places subventionnées et liste d'attente**, qui se trouve sur votre compte Digibot, pour connaître les heures de service du centre éducatif.

Le parent ou tuteur peut choisir d'inscrire son enfant soit :

- Au service bambin et préscolaire, avec un engagement de un à cinq (1-5) jours par semaine;
- Au service avant l'école, avec un engagement de un à cinq (1-5) jours par semaine;
- Au service après l'école, avec un engagement de un à cinq (1-5) jours par semaine;
- La combinaison des deux services (avant et après l'école), avec un engagement de un à cinq (1-5) jours par semaine.

Le CEPEO se réserve le droit de mettre fin à une inscription à temps partiel, s'il a besoin de la place pour une inscription à temps plein. Un avis de deux semaines sera donné au parent ou au

tuteur si ce dernier ne souhaite pas augmenter le nombre de journées de fréquentations de son enfant. Un avis de deux semaines sera donné au parent ou tuteur si ce dernier ne souhaite pas augmenter le nombre de journées de fréquentations de son enfant.

Service	Âge des enfants	Ratio éducatrice/enfants
Bambins	18 mois à 30 mois	1/5
Préscolaires	31 mois à 3 ans et 8 mois	1/8
Jardin d'enfants	44 mois ou plus mais moins de 7 ans	1/13
Âge scolaire primaire/moyen	68 mois ou plus mais moins de 13 ans	1/15
Âge scolaire moyen	9 ans ou plus mais moins de 13 ans	1/20

* Le service n'est pas offert durant les journées fériées et pendant le congé scolaire des fêtes.

Les frais de base:

Veuillez-vous référer au document **tarification, places subventionnées et liste d'attente** pour connaître la tarification du centre éducatif Cité Jeunesse.

Les frais seront communiqués aux parents avant le début de l'année scolaire et seront affichés sur le site web du Service éducatif - Volet petite enfance à l'adresse suivante:

<https://petite-enfance.cepeo.on.ca/service-de-garde/programme-avant-et-apres-lecole/>.

Places subventionnées

Pour faire une demande pour une place subventionnée, veuillez communiquer avec la municipalité des [Comtés de Hastings en composant](#) le 613-771-9630 ou le 1-866-414-0300.

Modalités de paiement

Les paiements mensuels sont faits **exclusivement par débit préautorisé (DPA)**.

Au moment de l'inscription, le formulaire d'inscription doit être accompagné du « *Formulaire d'adhésion au débit préautorisé (DPA)* ». Si les fonds sont retirés de deux comptes bancaires, il est nécessaire de remplir deux formulaires d'adhésion au débit préautorisé (DPA).

PRÉCISION : Veuillez apposer votre signature **seulement** dans la boîte du DPA intitulée « *Signature du ou des titulaires* » .

Il n'y aura aucun remboursement :

- En cas d'absence des enfants pour des raisons de maladie;
- En cas de vacances;
- En cas d'autres situations d'absence prolongées ex. long voyage dans un autre pays;
- En cas de fermetures systémiques des écoles en raison de conditions météorologiques;
- En cas de fermeture et inaccessibilité aux installations de l'école.

Prélèvement mensuel

Le prélèvement mensuel se fera le premier du mois, à l'exception du prélèvement pour le mois de septembre qui sera effectué le 15 septembre en raison de la rentrée scolaire.

Des frais de 25 \$ seront imposés chaque fois qu'un débit préautorisé ne pourra être effectué en raison d'une insuffisance de fonds. En cas d'insuffisance de fonds, un nouveau prélèvement sera effectué le 15 du mois, et des frais additionnels de 25 \$ s'appliqueront si les fonds sont encore insuffisants.

Aucun renouvellement d'inscription ne sera approuvé si des frais non payés demeurent au dossier.

Le CEPEO se réserve le droit de procéder au retrait de l'enfant du centre éducatif après trois retards de paiement au cours d'une même année scolaire. Le parent, tuteur ou tutrice recevra un préavis de deux (2) semaines avec l'information que le service prendra fin. Le CEPEO se réserve le droit de faire appel à une agence de recouvrement pour tous frais de service non payés.

Service durant les journées fériées, les journées pédagogiques, le congé des fêtes et le congé de mars

*** Le service n'est pas offert durant les journées fériées et pendant le congé scolaire des fêtes.**

*Veuillez-vous référer au document **Service en dehors des journées d'enseignement** pour connaître les dates des journées pédagogiques et du congé de mars.

Journées de fermeture pour perfectionnement professionnel

Le centre éducatif Cité Jeunesse pourra être fermé durant 1 à 2 journées pendant l'année, afin de permettre à l'ensemble du personnel éducateur de participer à des activités de perfectionnement professionnel.

Journées pédagogiques

Les programmes avant et après l'école offrent des services durant les journées pédagogiques, si la demande le justifie.

****Veuillez noter que le programme avant et après l'école du CEPEO *ne sera pas offert* la première journée pédagogique de l'année scolaire afin de permettre la préparation des programmes pour la rentrée scolaire.**

Congé de mars

Les programmes avant et après l'école offrent des services durant la semaine de relâche du mois de mars lorsque la demande le justifie. **Si l'inscription est insuffisante, le CEPEO se réserve le droit de combiner des groupes ou d'annuler le service.**

**L'inscription pour le congé du mois de mars est pour la période au complet.*

Veuillez-vous référer au document **tarification, places subventionnées et liste d'attente** pour la tarification.

Tarification pour les journées de congé

Si vous choisissez les congés (ex. les journées pédagogiques, la semaine du mois de mars, etc.) les frais pour ceux-ci seront ajoutés à votre tarification du mois suivant le congé en question.

Par exemple, les frais d'une journée pédagogique au mois d'octobre seront ajoutés à votre facture du 1er novembre.

Entrée échelonnée (pour les enfants de la maternelle et du jardin)

Une fois l'entrée échelonnée terminée, le programme avant et après l'école débutera à temps plein. Pendant la période de l'entrée échelonnée, votre enfant aura accès au programme avant et après l'école *uniquement les journées qu'il est en classe*. Une lettre vous sera acheminée par l'école avec les dates où votre enfant sera à l'école. La tarification sera ajustée en conséquence de ces dates. **Le premier paiement des frais de service sera en date du 15 septembre par la suite les paiements seront effectués le premier de chaque mois.**

Annulation ou modification de service

Toute demande d'exception à la politique de modification ou d'annulation de service sera refusée.

Pour les programmes avant et après l'école 4-12 ans, la date limite pour toutes modifications de service est le 15 mai. Après cette date, il sera impossible de faire une modification ou une annulation.

Annulation :

Le parent ou tuteur qui désire retirer son enfant du centre éducatif **doit** faire une demande d'annulation de service par l'entremise de son compte Digibot à l'adresse <https://cepeo.digibot.ca>, **15 jours avant la fin du mois courant**, pour aviser qu'il souhaite cesser le service le 1^{er} du mois suivant.

Donc, pour un retrait du centre éducatif le 1^{er} octobre, la demande doit être faite au plus tard le **15 septembre**. Si vous signalez votre demande de retrait après le 15 septembre, vous devrez défrayer les coûts du service jusqu'au 31 octobre. Vous devez aussi aviser la technicienne responsable en petite enfance.

Modification de service :

Il est possible de modifier le service, pour ce faire, le parent ou tuteur **doit** faire une demande de modification par l'entremise de son compte Digibot du centre éducatif, à l'adresse <https://cepeo.digibot.ca>, **15 jours avant la fin du mois courant**, pour aviser qu'il souhaite changer la fréquentation de son enfant.

- Les demandes de modification de service seront acceptées uniquement *une fois par mois via votre compte Digibot*;
- Il sera possible de modifier le service entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois par l'entremise du compte Digibot. La modification et la tarification seront traitées pour le mois suivant. Aucune modification ne sera acceptée après le 15^e jour du mois. Vous pourrez faire votre demande de modification le mois suivant entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois;
 - Par exemple :
 - Une demande de modification de service le 5 février sera acceptée pour le mois de mars et la tarification sera ajustée dès le 1^e mars pour refléter la modification;
 - Une demande de modification le 22 février sera acceptée pour le mois d'avril et la tarification sera ajustée dès le 1^{er} avril pour refléter la modification. **Les modifications rétroactives ne sont pas acceptées.**
 - **Pour le programme avant et après l'école 6-12 ans, il y a la possibilité d'avoir un horaire flexible. Ceci est à la discrétion de la TRPE, selon les disponibilités.**

Reçu d'impôt

Les parents ou tuteurs auront accès aux reçus pour fin d'impôts par l'entremise de leur compte Digibot <https://cepeo.digibot.ca> au plus tard le 28 février, pour les frais payés au centre éducatif. Le reçu sera émis au nom du titulaire du ou des comptes bancaires.