



# GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS

## (Énoncé du programme, services, règlements et politiques)

Le centre de services de garde Les Lucioles Inc.

### LES LUCIOLES OSHAWA

École Corpus-Christi  
362 avenue Hillside  
Oshawa, ON  
L1J 6L7  
Télé: 905.728.1421 Télécopieur : 905.728.3891  
Courriel : [lesluciolescc@csdccc.edu.on.ca](mailto:lesluciolescc@csdccc.edu.on.ca)  
Âges : 6 mois jusqu'à 13 ans  
Heures : 6h30 à 18h

### LES LUCIOLES AJAX

École Notre-Dame-de-la-Jeunesse  
71 avenue Ritchie  
Ajax, ON  
L1S 6S5  
Téléphone: 905.427.7690  
Courriel : [lesluciolesajax@csdccc.edu.on.ca](mailto:lesluciolesajax@csdccc.edu.on.ca)  
Âges : 18 mois jusqu'à 13 ans  
Heures: 7h à 18h

### LES LUCIOLES JEAN-PAUL II

École Jean-Paul II  
1001 avenue Hutchison  
Whitby, ON L1N 2A3  
Téléphone & télécopieur : 905.430.1252  
Courriel : [lesluciolesjp2@csdccc.edu.on.ca](mailto:lesluciolesjp2@csdccc.edu.on.ca)  
Âges : 18 mois jusqu'à 13 ans  
Heures : 6h30 à 18h

### LES LUCIOLES PROGRAMME D'IMMERSION FRANÇAISE

É.S. Father Leo J. Austin  
1020 boul. Dryden  
Whitby, ON  
L1R 2A2  
Téléphone & télécopieur : 905.666.5453  
Courriel : [leslucimmersion@rogers.com](mailto:leslucimmersion@rogers.com)  
Âges : 6 mois jusqu'à 13 ans  
Heures : 6h30 à 18h

### LES LUCIOLES ANTONINE-MAILLET

École Antonine-Maillet  
615 avenue Ridgeway  
Oshawa, ON  
L1J 2W3  
Téléphone: 905.438.0469  
Courriel : [lesluciolesam@hotmail.com](mailto:lesluciolesam@hotmail.com)  
Âges : 18 mois jusqu'à 13 ans  
Heures : 7h à 18h

### LES LUCIOLES PICKERING

École Roland-Marion  
2235 chemin Brock  
Pickering, ON L1V 2P8  
Téléphone : 905-683-3553  
Courriel : [lesluciolespickering@hotmail.com](mailto:lesluciolespickering@hotmail.com)  
Âges : 18 mois jusqu'à 13 ans  
Heures : 7h à 18h

Mise à jour : Janvier 2017

## Table des matières

<b>NOS CENTRES</b> .....	3
Services et programmes .....	3
Notre mission .....	3
Notre philosophie .....	3
Notre programme.....	3
<b>ÉNONCÉ DU PROGRAMME</b> .....	4
<b>REGLES INTERNES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	13
Les critères d'admission .....	13
Le dossier de l'enfant.....	13
La participation des parents .....	13
Le personnel .....	14
La politique de surveillance des bénévoles et des étudiants .....	14
La communication et la résolution des conflits.....	14
La conduite des parents .....	15
Un milieu et un programme qui favorisent les interactions positives avec les enfants.....	15
Ligne directrice de pratique pour favoriser les interactions positives avec les enfants .....	16
Obligation légale de signaler les cas d'enfants maltraités .....	17
Incidents graves et formulaire de notification .....	17
Compte-rendu et communication des incidents.....	17
Accessibilité .....	17
Inclusion, accès, participation et soutien .....	17
Stationnement.....	18
Interdiction de fumer .....	18
Environnement sans parfum .....	18
Alcool et substances illégales .....	18
Siège d'auto .....	18
Révision des politiques internes.....	18
<b>FONCTIONNEMENT DES CENTRES</b> .....	19
Programmes offerts dans nos centres:.....	19
Âges de fréquentation : ratio employé/ enfants.....	19
Sieste .....	19
Congés scolaires .....	20
Camp de jour .....	21
Retrait pendant l'été et frais de rétention .....	21
Exercices d'évacuation, plans et procédures de gestion des situations d'urgence .....	22
En cas d'incident nucléaire .....	22

L'administration de l'iode de potassium et la demande de permission du parent .....	22
<b>FRAIS &amp; VACANCES</b> .....	23
Programmes, tarifs .....	23
Places subventionnées .....	23
Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente .....	23
Frais d'inscription et droit de vote .....	24
Politique de vacances (Poupons-bambins-précolaires) .....	24
Politique de vacances et absences pour les groupes scolaires .....	25
Modalités de paiement et pénalité de retard .....	25
Agence de recouvrement .....	25
Fermeture du centre pendant les périodes désignées.....	25
Congés fériés .....	26
Chèque sans provision.....	26
Reçus pour fins d'impôt.....	26
Absence en cas de maladie.....	26
Pénalité de retard après 18h .....	26
Arrivée et départ des enfants.....	27
Urgence médicale .....	27
Retrait d'un enfant .....	28
Fermeture temporaire.....	28
<b>ALIMENTATION, ALLERGIES, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE</b> .....	28
Collations et repas .....	28
Exigences relatives aux aliments et aux boissons des poupons.....	28
Célébrations.....	29
Politique sur l'anaphylaxie (EPIPEN).....	29
Santé / Immunisations / Maladies.....	29
Médicaments .....	30
Maladies .....	30
La sécurité au soleil .....	31
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	31
Effets personnels et aide-mémoire .....	31
Changements de couches, apprentissage à la propreté et lavage des mains.....	31
Droits de garde .....	31
Sorties récréatives .....	32
<b>ENTENTE DE SERVICE ENTRE LE PARENT ET LE SERVICE DE GARDE</b> .....	33

# NOS CENTRES

## Services et programmes

**Le Centre de services de garde Les Lucioles Inc.** accueille les jeunes francophones âgés de 6 mois à 13 ans. Il dessert également une clientèle non-francophone dans un centre spécialisé en immersion française. Le Centre, titulaire de six (6) permis, est un service agréé par le Ministère de l'éducation et répond à toutes les exigences stipulées dans la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario*. Il travaille également en partenariat avec les diverses agences de soutien à l'enfant et à la famille. On y offre des programmes à temps plein ou à temps partiel, ainsi que des camps de jour pendant l'été pour les enfants de la maternelle jusqu'à 13 ans.

## Notre mission

Tout en respectant la diversité culturelle de notre clientèle, nous offrons aux familles de la grande communauté de la région de Durham des services de qualités et éducatifs en français.

## Notre philosophie

Nous considérons que l'enfant est un être complexe, unique et complet, compétent, capable, curieux et riche en possibilités. Nous favorisons l'apprentissage actif qui respecte le rythme et les capacités de l'enfant.

## Notre programme

Axé sur l'apprentissage par le jeu, notre programme est développé à partir des principes de l'AJEPTA - l'apprentissage des jeunes enfants à la portée de tous dès aujourd'hui - et sur les quatre fondements de l'apprentissage tels qu'identifiés dans le document ministériel **Comment apprend-on?**

Fondements	Objectifs concernant les enfants	Attentes concernant les programmes
<b>Appartenance</b>	Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.	Les programmes de la petite enfance nourrissent des relations et des liens authentiques et bienveillants pour créer un sentiment d'appartenance parmi les enfants, entre eux et les adultes, ainsi qu'avec le monde qui les entoure.
<b>Bien-être</b>	Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.	Les programmes de la petite enfance favorisent le développement sain des enfants et les aident à renforcer le sentiment de leur identité
<b>Engagement</b>	Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.	Les programmes de la petite enfance créent des environnements et des expériences propices à l'engagement des enfants par l'exploration, par le jeu et par l'enquête de manière active, créative et motivante.
<b>Expression</b>	Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.	Les programmes de la petite enfance facilitent la communication et l'expression sous toutes leurs formes.

# ÉNONCÉ DU PROGRAMME

***Nos principes directeurs et les stratégies qui en découlent sont guidés par les quatre fondements de l'apprentissage*** tels qu'identifiés dans le document ministériel **Comment apprend-on?**

**a) Favoriser la santé, le bien-être, l'alimentation saine et la sécurité des enfants et des adultes dans un environnement propre, accueillant et stimulant.**

*Ainsi vous remarquerez que . . .*

- L'environnement est aménagé de sorte que l'enfant puisse avoir accès à une grande quantité de matériels éducatifs;
- les enfants et le personnel se lavent souvent les mains pendant la journée; cette pratique favorise l'apprentissage de bonnes habitudes d'hygiène personnelle et prévient la propagation de maladies;
- lors des repas, les éducateurs et éducatrices s'assoient et mangent avec les enfants, et entament des discussions avec eux;
- le matériel de jeu encourage l'enfant à bouger ce qui facilite le développement des habiletés motrices globales;
- le personnel utilise un langage positif pour souligner la progression et l'effort de l'enfant;
- les locaux sont propres et bien entretenus;
- en tenant compte de la recherche courante en ce qui a trait au temps passé devant un écran, les téléviseurs et les ordinateurs ne sont utilisés qu'à l'occasion dans nos programmes; les éducateurs et éducatrices accompagnent l'enfant pour chercher des renseignements sur l'Internet;
- les éducateurs et éducatrices suivent les directives en santé et sécurité du Ministère de l'éducation et du Département de santé de la région de Durham;
- chaque centre est équipé d'un système de sécurité;
- les photos et les noms des membres du personnel sont affichés dans chaque centre;
- pour assurer une supervision sécuritaire, une procédure est en place pour noter l'arrivée et le départ de chaque enfant ainsi qu'une vérification de son état de santé;
- les menus prévus pour la semaine en cours et pour la semaine suivante fournissent une alimentation saine basée sur le Guide alimentaire canadien et respectent les restrictions et les allergies;
- l'eau est disponible en tout temps et comme pour les collations aux heures du goûter, les enfants peuvent se servir eux-mêmes;
- on encourage les enfants à essayer de nouveaux mets, sans toutefois les y obliger; les enfants peuvent se servir eux-mêmes.

**b) Promouvoir et faciliter les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel.**

Le processus d'inscription et d'accueil de l'enfant

- Lors de l'inscription de votre enfant au centre, la superviseure ou une personne désignée vous invitera à visiter le centre avec votre enfant, vous présentera au personnel, vous fera prendre connaissance des matériaux et jouets mis à sa disposition, ainsi que des ressources communautaires accessibles aux parents.

- On vous aidera à compléter l'outil de dépistage Nipissing qui vous permettra de partager le développement de votre enfant: ses habitudes, ses préférences, ses défis et ce qui le rend heureux et confortable. Ce partage aidera le personnel à mieux connaître votre enfant, son unicité et ses besoins.
- Le Guide à l'intention des parents vous informe sur la gérance et le fonctionnement du centre, ses heures d'opération, les modalités de paiement et les procédures mises en place pour le bon fonctionnement du service de garde offert en milieu scolaire.

### Les stratégies qui créent et facilitent les relations saines et positives

Les relations positives se développent lorsque l'enfant grandit dans un environnement qui suscite l'exploration, la découverte et le questionnement, lorsqu'il ou elle a accès à des matériaux et à des centres de jeu qui l'intriguent, lorsqu'il ou elle peut communiquer avec des adultes attentifs à ses intérêts et à sa curiosité naturelle, lorsqu'il ou elle acquiert un sentiment d'appartenance à ce deuxième chez eux qu'est le centre de garde.

Ces stratégies sont utilisées dans le quotidien, dans la gérance administrative, dans l'aménagement du milieu d'apprentissage actif; elles facilitent la réflexion de l'éducateur et l'éducatrice.

### Les questions que l'éducateur et l'éducatrice se posent?

L'éducateur ou l'éducatrice fonde sa pratique sur ses connaissances du développement de l'enfant et sur les observations qui lui permettent d'accompagner l'enfant dans sa démarche de croissance. En tant que professionnels, ils se questionnent constamment sur ces pratiques.

- Comment puis-je communiquer avec l'enfant pour l'aider à développer ses compétences et stimuler sa curiosité?
- Est-ce que je reconnais que j'apprends aussi? Qu'est-ce que je fais quand un enfant me pose une question pour laquelle je n'ai pas de réponse? Est-ce que je tâche de changer le sujet ou si je lui dis plutôt qu'on peut chercher la réponse ensemble?
- Est-ce que je considère le jeu de l'enfant comme un passe-temps, ou est-ce que je reconnais que c'est par le jeu que l'enfant explore, interroge, découvre, se détend et s'exprime? En le regardant jouer, est-ce que je saisis les opportunités, le bon moment où je peux l'aider à apprendre?
- Est-ce que je m'amuse? Est-ce qu'il m'arrive quelques fois durant la journée de m'émerveiller devant le progrès d'un enfant dont je m'occupe? Comment est-ce que j'exprime cet émerveillement? Comment puis-je savoir que je trouve plaisir à ce que je fais avec ces enfants? Est-ce que je ris avec les enfants?

Les interventions suivantes sont des techniques de gestion inappropriées et sont interdites en tout temps et en toute circonstance :

### **Pratiques interdites :**

Les interventions suivantes sont des techniques de gestion inappropriées et sont interdites en tout temps et en toute circonstance :

- 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 ou les locaux du service de garde en milieu familial 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 le manger, 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.
- c) Inciter l'enfant à interagir et à communiquer de diverses façons avec ses camarades, avec les éducateurs et éducatrices et avec les autres personnes de son entourage et à soutenir sa capacité de s'autoréguler.**

Pour faciliter le développement des habiletés de communication, *vous remarquerez que le personnel. . .*

- s'emploie à modeler les pratiques d'écoute et de questionnement tant avec les enfants qu'avec les familles, de même que dans les interactions entre professionnels ;
- accueille chaleureusement la famille et l'enfant;
- se place à la hauteur de l'enfant pour lui parler, ce qui favorise une interaction individuelle et positive;
- échange fréquemment et aisément avec les parents les anecdotes et autres renseignements pertinents au bien-être de l'enfant;
- parle en français sans toutefois interrompre l'enfant;
- alterne entre les périodes de jeux actifs, les périodes de repos et les périodes d'activités calmes.

Des environnements riches en possibilités d'explorations facilitent le développement langagier et la croissance des aptitudes en communication qui représentent les fondements de la littératie et de la numératie.

*Ainsi vous remarquerez que l'enfant apprend à s'exprimer, à communiquer, à expérimenter et à résoudre des problèmes. . .*

- en faisant de la peinture, du dessin, du modelage avec divers matériaux tels que la pâte à modeler;
- en écoutant, commentant, racontant ou écrivant des histoires;
- en chantant et en récitant des comptines;
- en dansant;
- en parlant avec les autres enfants;
- en conversant avec les éducateurs et éducatrices;
- en construisant avec des blocs et autres matériaux;
- en participant à des sorties planifiées qui lui permettent de se familiariser avec sa communauté.

#### L'accompagnement de l'enfant dans l'autorégulation de son comportement

L'enfant bénéficie socialement, émotionnellement et physiquement d'une approche positive.

L'objectif principal de l'éducateur ou de l'éducatrice dans le domaine du comportement, c'est d'amener l'enfant à comprendre et à exprimer ses sentiments et ses émotions. En évoluant dans

un milieu où tous sont sensibilisés à la poursuite de cet objectif, chacun apprend à gérer son propre comportement de façon appropriée.

- d) Promouvoir l'apprentissage par le jeu, en créant un environnement qui incite l'enfant à explorer différentes approches, à se questionner sur les possibilités, à satisfaire sa curiosité.**

Les études récentes soutiennent que c'est en jouant que l'enfant apprend.



*Ainsi vous remarquerez que . . .*

- on laisse à l'enfant la possibilité de découvrir son environnement et d'y trouver du sens;
- les matériaux, l'équipement, les activités, ainsi que le temps et l'espace destinés au jeu permettent à l'enfant d'apprendre à son rythme;
- les adultes adoptent une attitude patiente et calme pour soutenir l'enfant dans son questionnement et ses explorations;
- on respecte le besoin qu'a l'enfant de se répéter, de s'autocorriger, de prendre du recul pour réfléchir; c'est ainsi qu'il ou elle apprend à s'entendre avec ses camarades de jeu, à trouver des façons créatives de résoudre un problème, à faire face à des défis sans se décourager, à surmonter les obstacles, et à rester attentif à ce qu'il fait.

Grâce à ce type de jeu et d'enquête, l'enfant acquiert des habiletés en résolution de problèmes, en pensée créative et en innovation qui sont essentielles pour l'apprentissage et la réussite à l'école et au-delà.

e) **Faciliter l'apprentissage à partir d'expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes, ou d'expériences proposées par les adultes à la suite de leurs observations.**

Au *Centre de services de garde Les Lucioles*, on privilégie une approche holistique. Cette approche tient compte des besoins individuels de l'enfant, de ses forces spécifiques, des étapes de développement qu'il ou elle a atteint; cette approche aide l'adulte à l'accompagner vers les étapes suivantes de son évolution, émotionnelle, sociale, physique, créative, et cognitive. C'est une approche qui favorise l'autonomie et l'apprentissage actif.

*Une telle approche suppose...*

- une programmation basée sur les intérêts émergents de l'enfant;
- une collaboration étroite entre tous les intervenants, soit les autres apprenants que sont les éducateurs et éducatrices, ses pairs à la garderie et à l'école, sa famille et sa communauté;
- une attention particulière au développement des habiletés langagières en français, et de la fierté d'appartenance à la culture d'expression française;
- un environnement qui témoigne du progrès de l'enfant dans tous ses apprentissages : portfolio, documentation pédagogique, . . .
- un milieu qui favorise le développement professionnel continu des intervenants en petite enfance.

*Ainsi vous remarquerez que....*

- l'intérêt de l'enfant est mis au premier plan; la planification du curriculum étant basée sur les besoins, les intérêts et les questionnements des enfants, les activités se déroulent souvent selon le degré d'intérêt et de participation qu'ils démontrent;
- les transitions sont limitées afin de minimiser le temps d'attente entre les activités;
- l'observation avvertie de l'éducateur ou de l'éducatrice lui permet de guider l'enfant vers des façons d'élargir ses connaissances et ses compétences à travers les activités initiées par l'enfant.

**f) Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant.**

*Ainsi, vous remarquerez que . . .*

- on encourage la créativité et l'exploration par le toucher, ce qui permet de concrétiser certains aspects de découvertes partielles;
- on apporte l'extérieur à l'intérieur, le lointain au plus proche, au moyen d'expositions, d'excursions dans le voisinage et parfois dans la communauté;
- on suscite l'exploration et la créativité en semant dans la salle des éléments à découvrir;
- les centres d'apprentissage permettent à l'enfant de jouer en petit groupe;
- les adultes et les enfants rient, s'amuse et apprennent ensemble;
- les éducateurs et éducatrices observent et documentent les expériences des enfants afin de miser sur leur curiosité et leurs intérêts; ils partagent ces observations avec leurs collègues;
- les éducateurs et éducatrices parlent de leurs observations avec l'enfant;
- les éducateurs et éducatrices encouragent l'enfant à se questionner, à chercher des solutions et à résoudre les problèmes.

**g) Respecter les besoins individuels de l'enfant en incorporant tout au long de la journée les jeux d'extérieur et d'intérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes.**

*Ainsi vous remarquerez . . .*

- un fonctionnement quotidien assez souple pour que l'enfant qui désire finir son jeu, son enquête ou son projet puisse le faire; c'est signe qu'il ou elle développe sa capacité de concentration;
- des espaces confortables pour la lecture, la relaxation et les activités paisibles;
- des étagères bien approvisionnées de matériaux de création et de jeux nombreux et variés.

*Vous remarquerez aussi . . .*

- que les enfants ne sont pas nécessairement engagés simultanément dans une même activité;
- que des enfants s'organisent et jouent de façon autonome;
- que les enfants apprennent à s'écouter mutuellement, suivant l'exemple des éducateurs et éducatrices;
- que l'éducateur ou l'éducatrice encourage l'enfant à explorer la nature et démontre son propre respect pour l'environnement;
- que pendant les périodes de repos, des activités paisibles sont proposées à l'enfant qui n'a pas besoin de repos mais plutôt d'une période d'une détente.

**h) Favoriser la participation des parents et le dialogue constant sur le programme et leurs enfants.**

Pour le mieux-être de l'enfant, il est important d'établir et de maintenir quotidiennement une relation de confiance et de respect entre le personnel et la famille.

*C'est pourquoi le Centre de services de garde Les Lucioles*

- tient à renseigner les parents sur le pourquoi et le comment d'un programme basé sur l'apprentissage par le jeu;
- fait en sorte que chaque parent se sente libre de questionner, de se renseigner;
- tâche de respecter les exigences quotidiennes et parfois particulières imposées au parent chargé de responsabilités familiales;
- tâche de recevoir les parents selon des horaires flexibles et inclusifs;
- sonde l'opinion des parents;
- partage des renseignements sur les appuis communautaires disponibles;
- encourage le parent à participer aux activités en maintenant une politique de porte ouverte;
- tâche de rassurer par téléphone ou par courriel le parent qui en exprime le besoin;
- respecte la confidentialité.

On invite également les parents à participer à la gérance du Centre et des services par voie du Conseil d'administration.

*Ainsi vous remarquerez que . . .*

- les éducateurs et éducatrices saisissent les occasions de discuter avec les parents, sans toutefois négliger les besoins des enfants;
- le portfolio de l'enfant est accessible aux parents en tout temps; ils peuvent le consulter à leur gré à un temps qui leur convient;
- lors de rencontres informelles ou planifiées, les parents et les éducateurs et éducatrices ont l'opportunité de discuter du contenu du programme de dépistage précoce de l'enfant, des anecdotes et des stratégies d'intervention proposées;
- le personnel prépare un rapport pour renseigner les parents sur les soins prodigués suite à un incident;
- une fiche de communication est remise chaque jour aux parents des enfants du groupe poupons et bambins;
- la programmation des activités pour chaque groupe est affichée;
- des aide-mémoire sont affichés ou insérés dans le casier de l'enfant pour signaler les activités futures.

**i) Collaborer avec les partenaires communautaires et permettre aux enfants, aux familles et au personnel de créer des liens avec nos partenaires communautaires locaux, particulièrement avec la communauté francophone.**

*C'est pourquoi le Centre de services de garde Les Lucioles*

- agit comme portail de renseignements sur les activités et ressources communautaires;
- collabore étroitement avec la Division des services à l'enfance de la municipalité régionale de Durham;
- réfère les familles aux services spécialisés dans le domaine du langage, du comportement, de l'apprentissage ou autre;
- renseigne les parents et les nouveaux arrivants sur les organismes culturels, professionnels ou pastoraux;
- est membre depuis 1990 du *Conseil des organismes francophones de la Région de Durham (COFRD)*;
- est membre de la Coalition ontarienne pour de meilleurs services éducatifs à l'enfance;
- est membre de l'*Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFESEO)* ;

- se réfère à l'information courante publiée par l'organisme *Meilleur départ* ([rsmi@lists.meilleurdepart.or](mailto:rsmi@lists.meilleurdepart.or) et Nexus santé, un centre de ressources sur la maternité, les nouveau-nés et le développement des jeunes enfants de l'Ontario);
- collabore étroitement avec les Conseils scolaires publics et catholiques, francophones et anglophones.

*Ainsi vous remarquerez . . .*

- des tableaux ou étalages comprenant une gamme de livrets d'information pour l'enfant et ses parents;
- du personnel qui connaît les partenariats communautaires et les sources de renseignements y compris le Portail universel, un outil indispensable pour savoir comment accéder aux services de soutien;
- des affiches d'information communautaire.

#### **j) Faciliter le perfectionnement professionnel de toute personne qui travaille auprès d'enfants en centre de garde.**

Afin de créer un milieu d'apprentissage de qualité, les éducateurs et éducatrices sont invités à évaluer constamment leurs propres pratiques, à en discuter entre collègues et à collaborer ainsi, au perfectionnement professionnel continu de chacun et chacune. Chaque employé est exigé de participer à un minimum de 20 heures de développement professionnel et en plus il est l'attente de l'Ordre que chaque éducateur et éducatrice diplômé respecte les requis de leur apprentissage professionnel continu et intègre des occasions d'apprentissage professionnel dans toutes leurs activités.

La politique de perfectionnement professionnel du Centre encourage la participation de tous ses employés aux ateliers et conférences offerts dans la région. Les renseignements sur les sessions offertes au grand public sont affichés dans les centres. On incite également les employés du Centre à se familiariser avec les différentes ressources de formation disponibles. Le Centre prévoit un budget à cet effet et offre à ses employés des certificats de reconnaissance et d'achèvement.

*Ce que vous remarquerez . . .*

Pour maintenir leur adhésion à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, ces personnes s'engagent à poursuivre un apprentissage professionnel continu.

- Les éducateurs et éducatrices introduisent de nouvelles stratégies et de nouveaux concepts aux programmes.
- Le personnel partage avec les parents des renseignements sur les matériaux utilisés et sur les recherches dans le domaine de l'éducation de la petite enfance.
- Lors des rencontres d'évaluation et de développement, le membre du personnel est invité à partager avec le ou la superviseur(e) les objectifs de son perfectionnement.
- Le personnel se rencontre en CAP, communauté d'apprentissage professionnel, pour discuter et planifier.
- On encourage les membres du personnel à participer au réseautage régional et aux formations offertes par les conseils scolaires et par notre organisme professionnel AFESÉO - Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario.

Chaque employé détient un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardio-respiratoire des poupons et des enfants, livré par un organisme de formation reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Des inspections quotidiennes, mensuelles, saisonnières et annuelles assurent le maintien d'un milieu intérieur et extérieur sain et sécuritaire pour les enfants et le personnel.

**k) Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles par différentes voies de communication.**

L'élaboration d'une documentation pédagogique sert non seulement à constituer un rapport de progrès de l'enfant, mais aussi à identifier les éléments de réflexion sur les pratiques qui serviront à améliorer la qualité de nos services. La documentation sert également à fournir aux parents un aperçu d'ensemble visuel de la progression du développement de leur enfant.

*La documentation pédagogique comprend . . .*

- des transcriptions d'histoires racontées par l'enfant, des anecdotes, des observations et des photos, affichés dans les locaux ou rassemblés dans le portfolio de l'enfant qui témoignent son progrès;
- des échantillons de travaux d'arts plastiques et visuels, tels que dessins, peintures et bricolages;
- des questionnaires complétés de l'outil de dépistage Nipissing District Developmental Screen (ndds) complétés, pour les poupons jusqu'à l'âge préscolaire.

**Nous nous engageons à améliorer continuellement notre programme. Pour ce faire . . .**

- On demande à tout nouvel employé de se familiariser avec l'énoncé du programme avant de commencer à travailler avec les enfants.
- L'énoncé est revu régulièrement avec le personnel.
- On évalue l'application de cet énoncé au moyen de sondages auprès des parents.
- On analyse la qualité et l'impact de nos services afin qu'ils restent accessibles et abordables pour toute la communauté.

# REGLES INTERNES DE FONCTIONNEMENT

## Les critères d'admission

Comme notre mandat est de promouvoir le développement des enfants dans un milieu francophone, la langue de communication est le français.

Bien que notre programme d'immersion française accueille toutes les familles intéressées aux valeurs d'une éducation en français, les critères d'admission aux centres francophones logés dans les écoles de français langue première exigent que l'un des parents parle le français. Les parents sont invités à se renseigner auprès de leur Conseil scolaire - séparé ou public - au sujet de leurs politiques d'admission.

Le *Centre de services de garde Les Lucioles* se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant si les besoins de l'enfant ne peuvent être respectés.

## Le dossier de l'enfant

Chaque enfant a un dossier personnel au centre de garde. Ce dossier contient :

- *un formulaire d'inscription* : les parents sont entièrement responsables d'aviser le centre de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant, comme par exemple une nouvelle allergie ou le changement de personnes désignées pour venir chercher l'enfant. Le Ministère de l'éducation exige que tout renseignement contenu dans le dossier de l'enfant soit revu sur une base annuelle et mis à jour si nécessaire; tout changement sera daté et portera les initiales du parent.
- *les coordonnées d'une personne locale (autre que les parents)* à rejoindre en cas d'urgence
- *l'information médicale et les besoins particuliers* tels que les défis du comportement, les inquiétudes développementales, les besoins de repos et d'exercice
- *le dossier d'immunisation pour les enfants non-inscrits à l'école*; pour aider à tenir les registres à date, les parents sont responsables d'informer le centre et l'Unité de santé de la région de Durham de tous nouveaux vaccins
- *les consentements parentaux*
- *toutes ordonnances de la Cour* (copie de la décision du tribunal vis-à-vis la garde des enfants)
- toute autre information pertinente

Tous ces documents doivent être fournis lors de l'inscription. Le Centre de services de garde Les Lucioles respecte la confidentialité des informations soumises sur le formulaire d'inscription. Le parent et préférablement les deux parents signent un contrat les contraignant à payer les frais de service de garde. Le Centre se réserve le droit de faire appel à une agence de recouvrement en dernier ressort, en cas de violation du contrat (voir la section agence de recouvrement).

## La participation des parents

Le *Centre de services de garde Les Lucioles* est un organisme à but non lucratif, titulaire d'un permis et dirigé par un conseil d'administration élu qui se réunit régulièrement.

### Conseil d'administration

Les parents utilisateurs sont responsables d'assister à l'assemblée générale annuelle tenue en avril, et d'élire leur représentant au Conseil d'administration. Les parents sont également invités à représenter les intérêts parentaux en posant leur candidature.

Le Conseil d'administration est élu comme suit:

- les dirigeants, président, vice-président, trésorier et secrétaire pour une durée de 2 ans
- les conseillers pour une durée de 1 an

Les noms des membres élus sont affichés. Veuillez noter que sans les bénévoles qui donnent généreusement de leur temps et de leurs talents au sein du Conseil d'administration, le *Centre de services de garde Les Lucioles Inc.* ne serait pas conforme à la réglementation d'une organisation à but non lucratif. Toutes les réunions du Conseil se déroulent en français.

La participation des bénévoles est nécessaire et toujours appréciée pour :

- les réparations et l'entretien de l'équipement
- la collecte de fonds pour aider à l'achat de nouveaux jouets et matériaux
- la participation à des comités
- la collecte de ressources et de matériaux recyclés.

### **Le personnel**

Les éducateurs et éducatrices de la petite enfance possèdent les compétences, la formation et l'expérience requises selon les exigences du *Ministère de l'Éducation de l'Ontario* et chacun est inscrit à l'*Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance* de l'Ontario. Les membres de l'Ordre sont des professionnels qui doivent continuellement satisfaire aux exigences d'adhésion à la profession, se conformer au Code de déontologie et les normes d'exercice établies, et travailler avec l'équipe à uniformiser les pratiques professionnelles.

- Tout membre du personnel doit présenter une preuve de vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable.
- Le personnel possède un certificat de premiers soins mis à jour régulièrement.
- Le personnel comprend et respecte les normes d'hygiène déterminées par le service de santé de la région.
- Le personnel s'engage à respecter les politiques et procédures du Centre.
- Chaque membre du personnel doit suivre au moins trois sessions de formation par année.
- Le rendement du personnel est évalué à chaque trimestre.

### **La politique de surveillance des bénévoles et des étudiants**

Pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants, le Centre a une politique qui spécifie que l'adulte ou l'étudiant bénévole sera sous la supervision d'un membre du personnel en tout temps et ne sera jamais seul avec un ou des enfants. La politique stipule aussi que « toute personne qui offre ses services 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 *Les Lucioles Inc.* obtient le document. »

### **La communication et la résolution des conflits**

Le Conseil d'administration et le personnel du Centre reconnaissent le besoin légitime des parents d'avoir voix quant à l'éducation que reçoit leur enfant en centre de garde. Le personnel entretient avec le parent une communication ouverte afin de créer un partenariat centré sur le bien-être de l'enfant en facilitant l'échange de renseignements pertinents et l'identification des domaines

d'intérêt. On aborde de manière attentive, transparente et dans des délais raisonnables les questions et les préoccupations des parents quant aux soins offerts à leur enfant.

Toute question, préoccupation ou plainte est soumise à la superviseure du Centre, qui est responsable d'évaluer la situation, de trouver les ressources disponibles et, avec l'appui de la directrice générale, de prendre les mesures appropriées pour apporter des changements, corriger des omissions ou résoudre des conflits ou malentendus.

Lorsqu'un conflit survient entre un parent et un membre du personnel, on recommande de suivre les étapes suivantes.

1. Le parent communique avec le membre du personnel pour discuter de ses préoccupations et tenter de s'entendre d'une façon de résoudre le problème.
2. Si le problème persiste ou si une entente n'est pas possible, le parent rencontre la superviseure pour discuter du problème et des mesures à prendre pour le régler. Le membre du personnel peut être invité à participer à cette rencontre.
3. Dans le cas où une entente n'est pas atteinte, la directrice générale peut demander l'intervention de la présidence du Conseil d'administration et/ou de son représentant compétent dans l'analyse et la résolution de conflits.

Dans une approche professionnelle, respectueuse et confidentielle, les partis concernés tentent de mettre en pratique les compétences de résolution de conflits afin de régler le problème entre eux.

### **La conduite des parents**

Toute question, inquiétude ou plainte doit être traitée de manière respectueuse. Tout incident d'inconduite verbale ou physique ne sera pas toléré et sera porté à l'attention du Conseil d'administration. Une altercation verbale pourrait entraîner le retrait des services.

### **Un milieu et un programme qui favorisent les interactions positives avec les enfants**

Le milieu dans lequel évolue un enfant a un impact direct sur son comportement. Le *Centre de services de garde Les Lucioles Inc.* se veut être un lieu offrant un programme, un horaire et des habitudes de vie qui répondent aux besoins de l'enfant et qui tiennent compte de son âge, de sa personnalité et de son identité. La vie de groupe permet à l'enfant d'apprendre à choisir les comportements souhaitables en société et à maîtriser ceux qui le sont moins. (Voir aussi ***L'énoncé du programme*** pour une vision plus détaillée)

#### Le programme vise à:

- inciter la coopération par des activités favorisant l'entraide, le partage, la résolution de problèmes;
- développer l'autonomie par des activités qui incitent les enfants à accomplir de façon autonome des actions telles que manger, ranger, s'habiller, se joindre aux routines et accepter les transitions;
- encourager les enfants à analyser un problème, à trouver des solutions et à prendre des décisions;
- favoriser l'apprentissage dans un milieu détendu et amusant et établir des limites acceptables selon l'âge de l'enfant et du groupe en ce qui a trait aux habitudes et aux comportements;
- encourager l'autorégulation chez l'enfant.



## **Ligne directrice de pratique pour favoriser les interactions positives avec les enfants**

Les éducateurs et éducatrices visent à entretenir avec les enfants des rapports positifs qui encouragent l'autoréflexion. L'adulte aide l'enfant à devenir attentif aux sentiments et aux besoins des autres, à voir le côté positif d'une situation, et à développer des stratégies d'autorégulation. Ces pratiques professionnelles répondent aux exigences de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario et du Code de déontologie et normes d'exercice*.

### Les méthodes d'intervention et stratégies positives 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.

### En cas de comportement inapproprié de l'enfant, les stratégies retenues sont :

- s'approcher de l'enfant (proximité);
- être précis dans ses directives;
- rediriger l'énergie de l'enfant (diversion);
- ignorer le comportement (lorsque cela est approprié);
- rappeler, de façon verbale, le comportement désiré;
- rediriger l'enfant vers une autre activité étroitement supervisée;
- renforcer verbalement et de façon positive le comportement désiré;
- sécuriser les autres enfants autour de lui ou d'elle.

*Si un comportement inapproprié persiste*, l'équipe développera un plan d'action qui inclura les actions suivantes:

- définir le problème et la situation;
- noter les observations et les corriger afin d'obtenir des données précises;
- 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;
- planifier une rencontre avec le personnel, la direction et le parent pour déterminer si le programme est adapté aux besoins de l'enfant.

Ces démarches décrites font partie de la prise de décision du *Centre de services de garde Les Lucioles Inc.* de retirer un enfant du programme mais ne s'y limitent pas.

### Le suivi de l'utilisation des stratégies en gestion des comportements des membres du personnel:

Afin de s'assurer que seules les stratégies préconisées en gestion des comportements soient utilisées en tout temps, les mécanismes suivants sont mis en place :

- Les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles révisent les stratégies en gestion des comportements préconisées ainsi que les pratiques qui favorisent les interactions positives au moyen d'une procédure trimestrielle et annuelle qui comprend la révision des pratiques utilisées par le membre du personnel, l'évaluation de son rendement et un rapport écrit des résultats de cette démarche.
- Les observations, les discussions de suivis portent notamment sur les stratégies en gestion du comportement et l'énoncé du programme. De plus, des séances de formation et des réunions du personnel permettront de traiter de tout défi de discipline inhabituel. (Voir l'énoncé du programme pour les pratiques interdites)
- En cas d'éventuelles plaintes soumises par les parents, les enfants, les membres du personnel, les étudiants ou les bénévoles concernant les stratégies de gestion du comportement, la superviseure ou le superviseur effectue une enquête et prend les mesures disciplinaires appropriées.

### **Obligation légale de signaler les cas d'enfants maltraités**

Toute personne en Ontario a la responsabilité de communiquer avec la *Société de l'aide à l'enfance* immédiatement pour signaler qu'un enfant peut avoir été victime de violence ou risque d'être victime d'abus. Si un employé du *Centre de services de garde Les Lucioles* soupçonne qu'un enfant est à risque, il ou elle doit communiquer avec la *Société de l'aide à l'enfance*. Les professionnels qui travaillent avec les enfants ont une plus grande responsabilité et sont passibles d'amende s'ils ne déclarent pas leurs inquiétudes ou leurs soupçons.

### **Incidents graves et formulaire de notification**

- Tous les incidents graves sont signalés au *Ministère de l'Éducation de l'Ontario* 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 directives du *Ministère de l'Éducation de l'Ontario* en suivant à la lettre « Marche à suivre pour signaler les incidents graves ».
- Le titulaire de permis remplit un **Formulaire de notification d'incident grave** afin de communiquer l'information aux parents sur les incidents qui se sont produits lors du programme. Ce formulaire sera affiché bien en vue, à l'entrée ou près d'une entrée utilisée couramment par les parents, pendant 10 jours ouvrables.

### **Compte-rendu et communication des incidents**

Les parents sont avisés en cas d'accident ou d'incident touchant la santé, la sécurité ou le bien-être de leur enfant et recevront une copie du rapport qui en est fait.

### **Accessibilité**

Conformément aux normes d'accessibilité de l'Ontario (Règlement 429-07), le *Centre de services de garde Les Lucioles Inc.* s'efforce en tout temps d'offrir ses services et un milieu qui respectent la dignité et l'indépendance des gens qui ont un ou des besoins particuliers.

### **Inclusion, accès, participation et soutien**

Le *Centre de services de garde Les Lucioles* s'engage à accueillir tout enfant en difficulté ou ayant des besoins particuliers dans un milieu d'apprentissage francophone, inclusif, dynamique, chaleureux et propice à sa réussite personnelle, scolaire et sociale. Pour cet enfant, le personnel, le parent, les partenaires et les consultants spécialisés développent en collaboration un plan de soutien individualisé notant les domaines de développement visés, les objectifs recherchés, les activités, la routine et l'équipement d'appui, ainsi que le rôle de chacun.

Les efforts d'inclusion bénéficient tant aux enfants qui ont des besoins spéciaux qu'aux autres enfants du centre.

### **Stationnement**

Une zone de stationnement désignée est réservée à l'usage des parents. Nous demandons aux parents de se conformer aux directives concernant la marche en ralenti (idling) de leur véhicule pendant les heures de départ et d'arrivée. Il est interdit de se stationner dans la zone d'autobus scolaire.

### **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer sur les terrains, dans les locaux et dans l'édifice de la garderie, en tout temps.

### **Environnement sans parfum**

Certains enfants et employées dans nos centres sont sensibles à divers produits chimiques ou parfumés. Les produits parfumés tels que les écrans solaires, les fixatifs, les parfums et les désodorisants peuvent déclencher des réactions telles que de la détresse respiratoire et des maux de tête. Pour des raisons de santé, *Les Lucioles Inc.* demande à tous ses employées, et à tous les parents de minimiser ou d'éliminer l'utilisation de ces produits quand ils doivent entrer à la garderie.

### **Alcool et substances illégales**

Il est interdit en tout temps de consommer des boissons alcoolisées et d'utiliser des substances illégales. Si le personnel soupçonne ou croit qu'un parent ou tuteur peut être sous l'influence d'alcool ou de substance illégale lorsqu'il vient chercher son enfant, des mesures appropriées seront prises par le personnel en charge afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

### **Siège d'auto**

Les sièges pour enfants, c'est la loi! Dans le cas où vous choisissez qu'une autre personne amène ou vienne chercher votre enfant, s'il vous plaît faites en sorte qu'un siège d'auto approprié soit disponible.

### **Révision des politiques internes**

Les renseignements contenus dans le présent texte sont révisés au besoin.

Le document révisé sera disponible au bureau du superviseur de chaque centre et en ligne à [www.lesluciolesinc.com](http://www.lesluciolesinc.com).

## FONCTIONNEMENT DES CENTRES

### Programmes offerts dans nos centres:

Centre de garde et programmes	Poupons	Bambins	Précolaires	Parascolaires (avant et après l'école)	Congés scolaires	Camp de jour (été)
Corpus-Christi	√	√	√	√	√	√
*Antonine-Maillet		√	√	√	√	
Jean-Paul II		√	√	√	√	√
Notre-Dame-de-la-Jeunesse		√	√	√	√	√
**Roland-Marion		√	√	√	√	
Immersion française	√	√	√	√		

\*Antonine-Maillet : Les programmes bambins, préscolaires et scolaires sont annulés durant la période des Fêtes **et** lorsque les inscriptions sont diminuées. Voir le tableau ci-haut.

\*\*Roland-Marion : Les programmes bambins, préscolaires et scolaires sont annulés durant la période des Fêtes **et** durant la période du 1<sup>e</sup> juillet jusqu'à l'avant-dernière semaine du mois d'août. Voir le tableau ci-haut.

### Âges de fréquentation : ratio employé/ enfants

Groupe d'âge	Ratio employé / enfants	Nombre maximal d'enfants par groupe
<b>Poupons (moins de 18 mois)</b>	<b>3 pour 10</b>	<b>10</b>
<b>Bambins (18 mois et plus, mais moins de 30 mois)</b>	<b>1 pour 5</b>	<b>15</b>
<b>Enfants d'âge préscolaire (30 mois ou plus, mais moins de 6 ans)</b>	<b>1 pour 8</b>	<b>16</b>
<b>Enfants de la maternelle ou du jardin (44 mois ou plus, mais moins de 68 mois)</b>	<b>1 pour 13</b>	<b>26</b>
<b>Enfants d'âge scolaire à l'école primaire/moyen (68 mois ou plus, mais moins de 13 ans)</b>	<b>1 pour 15</b>	<b>30</b>
<b>Enfants d'âge scolaire à l'école intermédiaire (9 ans et plus, mais moins de 13 ans)</b>	<b>1 pour 20</b>	<b>20</b>

*Veillez s'il vous plaît vous référer à notre permis d'exploitation affiché à l'entrée principale du centre.*

### **Sieste**

La *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario* stipule que le titulaire de permis veille à ce que le programme de chaque centre de garde qu'il exploite soit organisé de manière à remplir les conditions suivantes :

- chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins ou d'enfants d'âge préscolaire qui fréquente les services de garde pendant six heures ou plus par jour a droit à une période de repos d'au plus deux heures;
- un enfant dans un groupe autorisé de bambins, d'enfants d'âge préscolaire ou de jardin d'enfants est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

#### Exigences relatives à la surveillance des enfants durant leur sommeil et à la position de sommeil

- Nous veillons à ce que les enfants de moins de 12 mois soient placés dans une position de sommeil conforme aux recommandations énoncées dans le document intitulé *Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada*, sauf recommandation écrite contraire du médecin de l'enfant
- Nous veillons ce que le personnel des effectuent, de façon périodique, une inspection visuelle directe des enfants lorsqu'ils dorment en étant présents physiquement à leurs côtés et en surveillant les signes de détresse et les comportements inhabituels.
- Nous veillons à ce que l'éclairage soit suffisant dans l'aire ou la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles directes.
- Nous élaborons et mettons par écrit qui prévoient l'application des exigences réglementaires suivantes :
  - les enfants ont tous un lit d'enfant ou un lit de camp individuel;
  - les parents seront consultés au sujet des arrangements entourant le sommeil 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 d'enfants de moins de 12 mois sont avisés de l'obligation du titulaire de permis de voir à ce que les enfants de moins de 12 mois soient placés dans une position de sommeil conforme aux recommandations du document *Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada*, c'est-à-dire sur le dos (art. 33.1);
  - les parents d'enfants qui dorment régulièrement au centre de garde où sont fournis les services de garde doivent être avisés des politiques et des procédures du centre concernant le sommeil 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 le centre donnera lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil;
- les inspections visuelles directes sont effectuées et documentées, pour indiquer la position de sommeil de l'enfant lorsqu'il/elle a été placé dans sa couchette/sur son petit lit par l'éducatrice pour dormir. Rédiger des commentaires supplémentaires décrivant comment les poupons dorment comme «roulé pour la première fois» dans l'espace commentaires.
  - notamment leur fréquence et la façon dont elles sont consignées.
- ***Instructions:*** remplir ce formulaire à chaque fois que le personnel fait une vérification visuelle des poupons. Utilisez le tableau pour un poupon individuel ou plusieurs poupons- si vous vérifiez tous ensemble. Écrivez le nom de chaque poupon coché dans la colonne *Nom*. Le personnel faisant la vérification doit noter l'heure de chaque vérification et de mettre leur initiale.
  - Vérifiez la **position de sommeil** et la **lettre code**, D = dos, C = côté, V = ventre (estomac)

#### Congés scolaires

Pour les enfants d'âge scolaire (journées pédagogiques, congé de Noël, et semaine de relâche):

- Si un parent a besoin de services à temps plein pendant les congés scolaires ou journées pédagogiques, les frais de garde à temps plein en vigueur s'appliquent et sont additionnels au frais stipulé. (voir la grille des programmes et tarifs).
- Le parent doit fournir un préavis d'au moins une (1) semaine au superviseur, si une place est requise. Une fois que la place est confirmée, un préavis de 48 heures est nécessaire pour annuler sans quoi la totalité des frais sera facturée.
- Les services sont annulés pour les enfants de la maternelle jusqu'à 13 ans pendant la semaine de relâche pour les centres Les Lucioles Roland-Marion de Pickering, Antonine-Maillet d'Oshawa, et Immersion de Whitby. (On peut alors inscrire les enfants aux centres Les Lucioles Notre-Dame-de-la-Jeunesse de Ajax, Les Lucioles Corpus-Christi d'Oshawa ou Les Lucioles Jean-Paul II de Whitby)
- Le lundi de Pâques et le Congé civique du mois d'août sont payables seulement si l'enfant d'âge scolaire fréquente une de nos garderies.
- Les centres Les Lucioles Roland-Marion de Pickering et Antonine-Maillet d'Oshawa sont fermés le lundi de Pâques. Les enfants pourront accéder aux services de garde Les Lucioles Notre-Dame-de-la-Jeunesse d' Ajax et de Corpus-Christi d'Oshawa au besoin.
- Le centre d'Antonine-Maillet est fermé pour le congé civil du mois d'août.
- Les services du Centre Les Lucioles Roland-Marion de Pickering sont annulés pour les mois de juillet et d'août pour tous les groupes d'âges. Les services reprennent la dernière semaine du mois d'août.
- Les centres de Les Lucioles Roland-Marion de Pickering et Antonine-Maillet d'Oshawa sont fermés pendant les deux semaines du congé de Noël pour tous les groupes d'âges, selon le calendrier scolaire.

### **Camp de jour**

- Les camps de jour d'été sont organisés pour les enfants d'âge scolaire incluant les enfants qui ont fréquenté la maternelle lors de l'année scolaire qui se termine.
- Les camps de jour sont disponibles aux endroits désignés dans le dépliant de publicité pour l'année en cours. Les centres Les Lucioles Roland-Marion de Pickering, Les Lucioles Antonine-Maillet à Oshawa et Les Lucioles programme d'Immersion française à Whitby n'offrent pas de camp de jour.
- Un engagement pour les semaines désirées est requis au préalable, soit en mai ou en juin.
- Les enfants inscrits au programme ne sont pas tenus de payer un frais d'inscription au camp de jour. L'enfant qui participe à un programme parascolaire durant l'année scolaire est exempt du frais de réinscription pour le mois de septembre s'il ou elle participe au camp de jour pour 20 jours ou plus durant le mois de juillet et août.
- Les frais sont payables à l'inscription et datés le 1<sup>er</sup> juillet pour le mois de juillet et du 1<sup>er</sup> août pour le mois d'août. Seules les inscriptions prépayées auront une place garantie. Un avis d'annulation d'au moins une semaine est nécessaire. Le remboursement des frais ne sera accordé que si cet avis d'annulation est respecté.
- Des frais additionnels de sortie peuvent s'ajouter.
- Un dépliant publié au printemps fournit de plus amples renseignements, y compris les activités, les frais et les heures de camp.

### **Retrait pendant l'été et frais de rétention**

Nos centres offrent aux parents l'option unique de retirer leur enfant de juillet à la fin d'août si les conditions suivantes sont respectées :

- un nouveau frais de réinscription non remboursable de 20,00 \$ par famille est versé

- un chèque postdaté égal au montant total des deux premières semaines de septembre est reçu et payable le 1<sup>er</sup> juillet;
- ces frais de rétention peuvent être remboursés seulement si les parents donnent un avis d'annulation d'un mois avant la date prévue du retour de l'enfant au centre.

### **Exercices d'évacuation, plans et procédures de gestion des situations d'urgence**

Le personnel s'exerce régulièrement pour les cas d'évacuation d'urgence. Cet exercice permet, une évacuation calme et sécuritaire dans des circonstances extraordinaires. (On apporte les fiches d'information, les médicaments et autres objets de première nécessité.)

Nous pratiquons aussi des procédures de confinement barricadé et collaborons avec nos partenaires de l'école et autres autorités. Lors de ces exercices, le plan prévoit que les enfants resteront à l'intérieur et que le centre sera sécurisé ou verrouillé pour en restreindre l'accès.

Dans tous les cas, le nom du site d'évacuation d'urgence est affiché à la porte et le parent est averti aussitôt que possible de la situation par téléphone et autres médias à la disposition ainsi que le moment approprié pour reprendre leur (s) enfant (s).

Vous pouvez également consulter notre site Web : [www.lesluciolesinc.com](http://www.lesluciolesinc.com) ou notre page Facebook [Garderie Les Lucioles Inc.](#) On vous prie de libérer les lignes téléphoniques pour permettre aux autorités d'agir effectivement.

### **En cas d'incident nucléaire**

Le centre de garde Les Lucioles Notre-Dame-de-la-Jeunesse d'Ajax, situé au 71, avenue Ritchie et le centre de garde Les Lucioles Roland-Marion de Pickering, situé au 2235, chemin Brock se trouvent dans la zone de 10 km autour de la centrale nucléaire de Pickering.

En cas d'évacuation, la municipalité de Durham informerait le centre situé sur son territoire par un contact verbal et par l'entremise des médias. Une fois les consignes à suivre reçues, les enfants sont transportés par autobus scolaire vers les lieux d'accueil identifiés au préalable. Le personnel désigné est responsable d'apporter les médicaments indispensables, les fiches téléphoniques des enfants, les numéros de téléphone en cas d'urgence ainsi que tous autres effets nécessaires.

Le groupe rassemblé du centre **Les Lucioles Notre-Dame-de-la-Jeunesse d'Ajax** sera transporté à **l'École secondaire St. Charles Garnier, 4101 sud, rue Baldwin, à Whitby.**

Le groupe rassemblé du centre **Les Lucioles Roland-Marion de Pickering** sera transporté à **l'école élémentaire Antonine-Maillet, 615 ave. Ridgeway, à Oshawa.**

### **L'administration de l'iode de potassium et la demande de permission du parent**

En cas d'un accident à la centrale nucléaire, du matériel radioactif pourrait s'échapper de centre Nucléaire de Pickering. Le type de matériel radioactif qui pourrait être libéré est le radio iode. Si le radio iode est inhalé, il est pris par la thyroïde (un petit organe situé à l'avant du cou, à la base de la gorge). L'ingestion d'une pilule d'iode réduira au minimum la quantité de radio iode prise par la thyroïde. L'utilisation des pilules est facultative. Un formulaire de permission d'administration des pilules d'iode sera présenté à chaque inscription.

# FRAIS & VACANCES

## **Programmes, tarifs**

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la grille des programmes et tarifs en vigueur. Ces tarifs peuvent faire objet d'augmentations annuelles approuvées par le Conseil d'administration.

## **Places subventionnées**

Pour faire demande d'une place subventionnée, veuillez communiquer avec la municipalité de la région de Durham.

## **Politique d'admission et de gestion de la liste d'attente**

Le centre de service de garde Les Lucioles Inc. a élaboré cette politique dans le but d'informer les parents sur la procédure d'admission et de gestion de sa liste d'attente. La mise en place de cette politique vise à ramener le nombre de familles en attente, à des proportions plus raisonnables.

### **Critères d'ordre de priorité**

1. Les enfants du personnel ont la priorité par rapport à la liste de demande de places;
2. Les demandes du personnel enseignant de l'école;
3. Les demandes des parents ayant déjà un enfant en installation
4. Les demandes de transfère de d'autre centres Les Lucioles;
5. Les demandes des familles ayant inscrit leur enfant sur la liste d'attente.

### **Politique d'admission pour l'installation et gestion**

1. Chaque centre détient une liste d'attente.
2. Lorsqu'une place se libère, la garderie fera une offre d'admission au premier enfant éligible sur la liste d'attente. La priorité est donnée aux familles désirant une place à temps plein.
3. L'admission sera seulement confirmée quand les parents/tuteurs paient un frais d'inscription de 20\$ par famille et remettent les formulaires d'inscription complétés.
4. Les priorités d'inscription ont été déterminées afin de répondre aux besoins de garde des parents de la façon la plus juste et équitable possible, mais aussi afin de permettre au centre de rester cohérent avec les réalités inhérentes à l'offre d'un service de qualité. Une place ne peut donc rester vacante dans le but de satisfaire les besoins d'un seul parent, sans nuire à l'ensemble des enfants.
5. Tout appel téléphonique provenant d'un parent concernant l'inscription d'un ou des enfants est pris en considération, et cela, en l'enregistrant sur la liste d'attente.
6. Nous invitons les parents à visiter la garderie, et prendre connaissance de tous les aspects qui l'entoure.
7. Les enfants sont acceptés par ordre chronologique d'inscription, suivant la liste d'attente. Il est entendu que les frères et sœurs d'enfants fréquentant déjà la garderie soient acceptés en priorité.
8. Les enfants seront placés dans le groupe d'âge se rapprochant le plus de leur âge biologique, et seront transférés dans le groupe suivant dès qu'une place se libèrera.
9. Les enfants seront admis selon les places disponibles dans la garderie (dépendamment de l'âge de l'enfant) tout en respectant la priorité d'appel.
10. Les centres accueille des enfants à partir de 6 mois jusqu'à 13 ans (voir les services offerts pour chaque centre).



11. Les centres accueillent des enfants présentant divers besoins spéciaux et favorisent l'aménagement de services appropriés pour ces derniers (accompagnement ou baisse de ratio, accessoires adaptés lorsque des subventions sont disponibles).
12. Les parents d'enfants fréquentant l'installation à temps partiel peuvent obtenir des journées supplémentaires lorsqu'il y en a qui se libèrent dans ou près du groupe d'âge de leur enfant ou s'il y a un départ.
13. Il faut que l'enfant soit né pour qu'il puisse avoir droit à l'inscription. Donc à la naissance de l'enfant, vous pouvez communiquer par téléphone avec le centre, afin d'inscrire votre enfant sur notre liste d'attente;
14. Vous devrez par la suite reconfirmer vos besoins de garde à tous les 6 mois, à défaut, votre nom sera désactivé de notre liste d'attente, sans autre préavis.

## **Frais d'inscription et droit de vote**

Un seul frais d'inscription familiale de 20,00\$ accompagne l'inscription ou la réinscription si l'enfant est retiré. Ce frais aide à l'administration d'une nouvelle demande d'inscription et confirme un engagement à un programme. Un transfert, sans interruption de service, à un autre groupe ou à un autre site, *Les Lucioles Inc.* ne nécessite pas un frais d'inscription additionnel. Les parents d'enfants d'âge scolaire inscrits au camp de jour pour une période de 20 jours ou plus entre les mois de juillet et août sont exempts du frais de réinscription. Une inscription uniquement pour la période du camp d'été ou une inscription occasionnelle est aussi exempte des frais d'inscription. Seul le parent d'un enfant inscrit au temps de l'AGA a le droit de vote (un vote par famille). Le droit de parole inscrit au préalable à l'agenda est ouvert à tous.

## **Politique de vacances (Poupons-bambins-précolaires)**

**Les Lucioles Roland-Marion** : Le Centre Les Lucioles Ronald-Marion n'a pas d'allocation de vacances non payables puisque les services sont annulés pour 8 à 9 semaines durant les mois de juillet et d'août. Lors de la fermeture imposée en décembre par le Conseil scolaire et la fermeture en juillet et août, le parent ayant besoin de service peut faire demande de service pour son enfant à un autre centre et payer un frais quotidien pour les jours requis. (Le calcul des frais mensuels tient compte des fermetures)

**Les Lucioles Antonine-Maillet** : Une allocation de vacances non payable pour les bambins et précolaires qui fréquentent 4 ou 5 jours par semaine est calculée de janvier à juin. Un rabais de 25% des frais mensuels est déduit en décembre pour le groupe bambins et précolaires. Lors de la fermeture imposée en décembre par le Conseil scolaire, le parent peut faire demande de service pour son enfant à un autre centre et payer un frais quotidien pour les jours requis. En cas de fermetures en été, l'allocation de vacances sera déterminée selon l'utilisation des services. (Le calcul des frais mensuels tient compte des fermetures)

**Les Lucioles Corpus-Christi, Jean-Paul II, Notre-Dame-de-la-Jeunesse et le programme d'Immersion française** : Les enfants inscrits à 4 ou 5 jours par semaine dans le groupe poupons, bambins et précolaires ont droit à des jours de vacances non payables de janvier à décembre. Les jours de vacances ne sont pas applicables aux programmes pour les poupons, bambins, et précolaire qui fréquentent 2 ou 3 jours par semaine :

- Les parents sont tenus de fournir au moins 2 semaines de préavis à la demande de vacances.
- Un (1) jour de vacances pour chaque période de vingt (20) jours de présence sera accumulé jusqu'à un maximum de douze (12) jours pour l'année civile.
- Les jours de vacances non payables peuvent être utilisés pour les jours d'absence ou de maladie.
- Les jours de vacances non utilisés ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

### **Politique de vacances et absences pour les groupes scolaires**

Tous les jours ouvrables du calendrier scolaire, y compris les congés fériés sont payables et inclus dans le frais mensuel du programme auquel votre enfant est inscrit. Le service durant les congés scolaires est additionnel au coût mensuel.

### **Modalités de paiement et pénalité de retard**

Les frais de garde doivent être payés avant la prestation du service. Les modes de paiement suivants sont à votre disposition :

1. Paiement par courrier électronique/transfert bancaire : Vous avez maintenant l'option de payer vos frais de garde par courrier électronique. L'adresse courriel est [luciolescentral@hotmail.com](mailto:luciolescentral@hotmail.com). La direction aura à répondre à une question pour raison de sécurité. Choisissez quelque chose divulguée dans le formulaire d'inscription de votre enfant par exemple. (ex. quel est le prénom de mon enfant?)
2. Paiement par chèque/mandat
3. Paiement en argent comptant: **Aucun paiement en argent comptant ne sera accepté à compter du 1 janvier 2017**

Le paiement mensuel est dû le premier du mois, **ou** le parent peut le scinder en deux parties égales, dont l'une est due le 1<sup>er</sup> du mois et l'autre le 15 du mois sans exception.

Une pénalité de 3,00\$ sera appliquée, par semaine, sur la période de facturation, si les frais de garde ne sont pas payés après la date prévue. Dans le cas d'un compte payé avec plus de deux semaines de retard de façon persistante et répétée, l'inscription sera suspendue et la situation résolue par le Conseil d'administration.

Dans le cas de circonstances imprévues telles qu'un changement d'institution financière, le parent est responsable d'aviser la superviseure du centre pour éviter les pénalités.

### **Agence de recouvrement**

Seuls les comptes en souffrance des clients retirés seront transmis à l'agence de recouvrement. À l'inscription, les clients consentent à la collecte et l'utilisation des renseignements personnels (adresse domiciliaire, numéro de téléphone et autres renseignements) qui figurent sur le formulaire d'inscription de l'enfant fourni. *Les Lucioles Inc.* Fait appel à une Agence de recouvrement en dernier recours.

### **Fermeture du centre pendant les périodes désignées**

- En cas de fermeture planifiée, les services continueront d'être offerts à un autre centre. On encourage les parents à utiliser les services disponibles.
- Lorsque le nombre d'enfants inscrits est faible pendant des périodes comme les vacances de Noël, la semaine de relâche du mois de mars, le lundi de Pâques et le Congé civique en août, nos centres combineront leurs programmes pour offrir un service continu à proximité.

- Dans le cas où la fermeture du centre serait dictée par une autorité externe et non pas suite à une décision du centre, les parents seront tenus de payer les frais de garde normalement exigés pour assurer la continuité du service. Nous aurons besoin de votre soutien.

### **Congés fériés**

Il est entendu que tous les centres seront fermés durant les congés fériés suivants :

- le jour de l'An
- le jour de la Famille
- le Vendredi saint
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël

***NB : Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, une fermeture désignée sera approuvée et communiquée.***

### **Chèque sans provision**

Si le centre reçoit un chèque sans provision, le parent est responsable de tous les frais bancaires ainsi que des frais d'administration de 20,00 \$. Tous les problèmes de chèques sans provisions sont gérés et résolus par le Conseil d'administration.

### **Reçus pour fins d'impôt**

Un reçu aux fins d'impôt est remis chaque année. Les frais connexes suivants ne seront pas inclus: frais d'inscription, frais de chèques sans provision, frais bancaires, frais de retard de paiements, etc.

### **Absence en cas de maladie**

Toutes les absences pour cause de maladie sont payables. Une exception, approuvée par le Conseil d'administration, peut être allouée si l'absence se prolonge pendant plus de deux (2) semaines consécutives. Une note du médecin est requise.

### **Pénalité de retard après 18h**

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, âgée de 18 ans et plus, qui pourra venir chercher l'enfant si une telle situation se produit. Il est important d'ajouter à votre liste de contact, une personne fiable et locale qui pourrait venir chercher votre enfant en cas d'urgence.

À la suite d'un retard, les frais ci-dessous sont appliqués à chaque famille :

Entre 18h et 18h15	1 \$ par famille pour chaque minute de retard
Après 15 minutes de retard	10 \$ par tranche de quinze minutes par famille

Après 1 heure de retard et sans contact avec le parent

La Société de l'aide à l'enfance peut être contactée si toutes les autres options sont épuisées.

Les frais de retard sont payés aux membres du personnel en fonction au moment du retard en argent comptant, dans les deux (2) jours ouvrables suivant le retard. Un formulaire de retard vous est remis pour votre signature et conservé dans le dossier de votre enfant. Dans l'éventualité d'un non-paiement ou un troisième retard au cours d'une même année scolaire, la garderie se réserve le droit de suspendre ou de rompre le service en envoyant un préavis de deux semaines avant la fin du service. Les frais de retard ne sont pas inclus dans le reçu d'impôt.

Quand un parent n'est pas disponible pour venir chercher son enfant et que la responsabilité est donnée à la personne inscrite comme contact d'urgence dans le dossier de l'enfant, il est préférable que le parent en avise le centre au préalable. Dans le cas où la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas répertoriée dans le fichier de l'enfant, il est essentiel que le parent avise le centre. Si l'avis est reçu par téléphone, le parent doit s'identifier auprès du personnel et clairement identifier la personne qui ramassera l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée pour toutes les personnes inscrites comme contact d'urgence.

Veillez noter s'il vous plaît que si un enfant est laissé au centre jusqu'à 19 h sans communication du parent, du tuteur ou de la personne contact d'urgence, le centre fera appel à la *Société de l'aide à l'enfance* qui prendra les mesures appropriées.

Si un problème de retard persiste, le cas sera présenté au Conseil d'administration pour une recommandation qui pourrait entraîner le retrait de l'enfant.

### **Arrivée et départ des enfants**

- Les parents sont responsables du transport de leurs enfants. Il n'y a pas de transport scolaire.
- En cas d'absence ou de retard, le parent ou le tuteur doit aviser le personnel du programme de façon verbale, par courriel, par écrit ou en téléphonant au centre.
- Les enfants ne peuvent quitter le programme qu'avec les parents ou les personnes autorisées (âgée de 18 ans et plus) indiquées sur le formulaire d'inscription. Si une autre personne que le parent ou tuteur doit venir chercher l'enfant, le parent ou le tuteur devra informer le personnel du programme par écrit ou verbalement, ou en laissant un message téléphonique détaillé. En tout temps, un adulte doit pouvoir présenter, sur demande, une pièce d'identité avec photo
- Toute personne qui accompagne un enfant au centre doit s'assurer qu'un membre du personnel est conscient de l'arrivée et du départ de l'enfant.

### **Urgence médicale**

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux, les parents / tuteurs seront immédiatement informés que leur enfant a été transporté par ambulance à l'hôpital le plus proche. Les membres du personnel ne sont pas autorisés à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels. Les frais d'ambulance sont payables par le parent.

La superviseure préparera **un rapport d'incident** décrivant la nature de l'urgence, les circonstances entourant l'urgence et tout autre renseignement pertinent relatif à l'incident.

### **Retrait d'un enfant**

Si un parent décide de retirer son enfant du centre de garde de façon permanente, il doit remettre au superviseur un préavis de deux (2) semaines. En l'absence de préavis, le parent devra assumer le coût du service pour deux semaines.

### **Fermeture temporaire**

Si la garderie ne peut être ouverte ou doit fermer plus tôt pour des raisons hors de notre contrôle les frais courants normalement exigés devront être payés.

En cas d'intempéries ou autres, le *Centre de services de garde Les Lucioles* suit la politique d'ouverture du Conseil scolaire auquel le centre est attaché. Si le Conseil scolaire de l'école décide que la sécurité des enfants, des familles et du personnel ou le bon fonctionnement des lieux pourraient être compromise, il pourrait arriver que notre service soit contraint de fermer ses portes. Habituellement, l'école et le centre sont ouverts même si les services d'autobus sont annulés. Si le Conseil scolaire annonce une fermeture de l'école, le centre sera fermé.

## **ALIMENTATION, ALLERGIES, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

### **Collations et repas**

Deux collations nutritives et un dîner sont servis quotidiennement à chacun de nos centres. Les menus sont affichés à l'entrée principale du centre. Dans une atmosphère détendue et sociale, une variété d'aliments est offerte pour faire de l'heure du repas une expérience positive et saine. De la nourriture est toujours disponible pour les portions supplémentaires ou une troisième collation.

Tous les repas et la planification des repas suivent *Le Guide alimentaire canadien*.

Le centre fournit tous les aliments et toutes les boissons aux enfants afin de protéger ceux qui souffrent d'allergies graves. Aucune nourriture provenant de l'extérieur autre qu'achetée et vérifiée par le centre n'est permise. Nos centres sont des environnements sans noix et arachides.

Des régimes spécifiques ou des restrictions alimentaires doivent être apportées à l'attention du superviseur lors de l'inscription.

### **Exigences relatives aux aliments et aux boissons des poupons**

- Chaque poupon de moins d'un an est nourri conformément aux instructions écrites d'un parent de l'enfant.
- Si des aliments ou des boissons ou les deux sont fournis par un parent, leur contenant doit porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant.
- Tous les aliments ou boissons sont conservés, préparés et servis de manière à conserver le maximum de valeur nutritive et à prévenir la contamination.
- Les biberons doivent être préparés à l'avance par les parents ainsi qu'un surplus de lait. Tout doit être identifié avec le nom de l'enfant. Le lait doit être frais du matin et les bouteilles en quantité suffisante pour une journée complète. Les bouteilles et contenants sont rincés et retournés à chaque jour.

## Célébrations

Chaque centre souligne les anniversaires des enfants. Les parents sont priés de ne pas apporter de nourriture ou de boissons de la maison en raison d'allergies. (Exemple : gâteaux, biscuits, jus)

## Politique sur l'anaphylaxie (EPIPEN)

Afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être de chaque enfant, le *Centre de services de garde Les Lucioles* a une politique sur l'anaphylaxie en conformité avec les exigences de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario*.

Les parents sont responsables de:

- fournir un certificat médical confirmant l'état de santé de l'enfant, et donner une formation au personnel sur la procédure à suivre en cas de réaction anaphylactique ;
- compléter et signer, le formulaire intitulé Plan individuel pour l'enfant souffrant d'anaphylaxie, qui comprend la photo de l'enfant, une description de l'allergie, ce qu'il faut faire et qui aviser en cas d'urgence;
- compléter et signer, le formulaire intitulé Administration des médicaments, une autorisation écrite pour permettre au centre d'utiliser l'épinéphrine (Epipen) si nécessaire;
- fournir un auto-injecteur valide, prescrit par le médecin ou allergologue. La date d'expiration sera documentée dans nos dossiers. L'enfant sera retiré temporairement, au cas où la date est expiré, jusqu'à l'obtention d'un nouvel auto-injecteur valide;
- aviser le centre si l'enfant n'a plus besoin d'un auto-injecteur, s'il y a des nouvelles allergies, des complications, des besoins nutritifs spécifiques, des troubles médicaux et autres. Ce changement nécessitera une confirmation écrite d'un parent ou d'un médecin, sera enregistré et daté dans le dossier de l'enfant et communiqué au personnel.

## Santé / Immunisations / Maladies

- Selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* pour être admis à un programme en centre de garde, un enfant doit avoir reçu les vaccins requis pour son âge. Les parents ou tuteurs doivent fournir une preuve écrite d'immunisation.
- Le point ci-haut ne s'applique pas si le parent de l'enfant s'oppose par écrit à l'immunisation en faisant valoir que la politique d'immunisation entre en conflit avec ses convictions personnelles fondées soit sur sa religion, sa conscience ou si un médecin dûment qualifié fournit par écrit des motifs d'ordre médical pour lesquels l'enfant ne doit pas être immunisé.
- Dans le but d'assurer la santé et la sécurité 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 le retour;
- Tout enfant souffrant d'une éruption cutanée ou d'une infection de l'œil ne peut se présenter au programme;
- Un enfant atteint d'une maladie contagieuse ou d'une infection telle la varicelle, les oreillons, la roséole, la conjonctivite, l'impétigo, une éruption non identifiée ou la pédiculose (poux), ne peut se présenter au programme;
- En cas de flambée d'infection ou de maladie au programme les parents ou tuteurs en seront formellement avisés;
- 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 préventives et les soins spécifiques à respecter dans un tel cas;
- Si un enfant tombe malade durant son séjour au programme, une personne responsable du centre contactera les parents ou tuteurs pour venir le chercher;

- 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 ou fera appel à une ambulance si nécessaire;
- Tous les enfants participent à deux périodes de jeux à l'extérieur quotidiennement si les conditions météorologiques le permettent, sauf avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

## Médicaments

Aucun médicament n'est pas administré à l'enfant sans une ordonnance ou une autorisation écrite du médecin. Tout médicament vendu sans ordonnance (par exemple, Benadryl, Advil, Tylenol, etc.) doit être accompagné d'une note du médecin, renouvelable tous les six (6) mois. De plus, le parent doit compléter le formulaire intitulé Administration des médicaments. Tout médicament avec ou sans ordonnance doit être remis dans son contenant d'origine et apporté dans un sac de plastique indiquant clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement ainsi que le mode de conservation du médicament.

## Maladies

La garderie se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants:

- **fièvre** : température plus élevée que 100.4° F. ou 38° C. L'enfant doit être gardé à la maison pour une période de 24 heures suite à une fièvre;
- **vomissements, diarrhée** : l'enfant doit rester à la maison pour une période de 48 heures;
- l'enfant qui souffre de diarrhée devra retourner à la maison après deux épisodes de diarrhée;
- lors d'une épidémie, l'enfant est retourné à la maison après une seule diarrhée.
- lors d'une épidémie (une augmentation du nombre de cas d'une affection, supérieur à la normale) vous devrez garder votre enfant 48 heures après la dernière diarrhée/vomissement. Le personnel du centre vous avisera si une épidémie est déclarée;
- rougeurs/éruption cutanée ou infection;
- maladie respiratoire, mucus épais, asthme;
- écoulement des yeux ou des oreilles;
- douleurs aux oreilles et/ou mal de gorge;
- tout autre symptôme portant à croire que l'enfant souffre d'une maladie contagieuse ou qu'il est porteur de parasites;
- maladie contagieuse : les parents/tuteurs doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant développe une telle maladie;
- en cas de pédiculose (poux de la tête et lentes), l'enfant atteint sera isolé jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher et réadmis après un traitement complet et la totale disparition des lentes;
- si l'une des maladies ou l'un des symptômes ci-dessus se déclare au courant de la journée, les parents/tuteurs seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Quand plusieurs cas d'une même maladie se déclarent au centre, les précautions suivantes seront respectées:

- suspension de toute activité sensorielle telle que les jeux d'eau et de sable, les pâtes à modeler et les activités de cuisson;
- une augmentation des standards de nettoyage et de désinfection des jouets et des surfaces;
- renforcement du lavage des mains pour les enfants et le personnel.

## La sécurité au soleil

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents :

- seront informés de la politique de sécurité au soleil ;
- seront invités à fournir un chapeau adapté pour l'usage de leur enfant ;
- devront apporter des vêtements de protection pour leurs enfants lorsqu'à l'extérieur;
- devront fournir un écran solaire avec un FPS de 15 ou plus qui offre une protection contre les rayons UVA et UVB et est résistant à l'eau ;
- devront donner une permission écrite afin que le personnel applique l'écran solaire.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Effets personnels et aide-mémoire

Les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement. Le centre n'est pas responsable des effets perdus ou volés. Il est interdit d'apporter bijoux, bonbons, gomme à mâcher, argent. Il est recommandé de ne pas apporter de jouets; ceci évitera beaucoup de conflits. Il est donc important de prévoir des vêtements appropriés pour le jeu extérieur et pour la saison et de bien identifier les vêtements afin d'éviter les pertes et les confusions.

En automne et au printemps : pantalon et manteau imperméable, bottes de pluie, petites mitaines, petit chapeau, cache-cou

En hiver : habit de neige, deux (2) paires de mitaines chaudes, chandail chaud, deux paires de chaussettes, cache-cou (foulard interdit), bottes

En été : habits légers, casquette ou chapeau

Articles supplémentaires :

- vêtements supplémentaires (chaussettes, sous-vêtements);
- des couches jetables;
- des lingettes humides (pour les enfants qui portent une couche);
- des sous-vêtements;
- une petite couverture pour la sieste;
- des chaussures d'intérieur (les pantoufles ne sont pas permises);
- écran solaire (une bouteille pour chaque enfant, étiquetée avec son nom);
- crème ou onguent contre l'érythème fessier (vérifier les dates d'expiration).

*Les médicaments, les crèmes ou onguents ne sont jamais laissés dans le casier de votre enfant.*

## Changements de couches, apprentissage à la propreté et lavage des mains

Pour la promotion de la santé et pour le bien-être de tous, *Les Lucioles* suit les lignes directrices et les pratiques requises par l'Unité de santé. Toutes les pratiques de lavage des mains sont affichées pour votre information. Lorsque l'apprentissage de la propreté (petit pot, toilette) est introduit; une bonne collaboration entre les parents et le personnel est essentielle pour assurer une expérience positive pour chaque enfant.

## Droits de garde

Le Centre ne s'impliquera pas dans des disputes de garde. Si des problèmes surviennent en ce qui concerne le transfert de garde de l'enfant à un parent particulier, nous demanderons que le parent qui a la garde fournisse au centre une ordonnance du tribunal indiquant la position de la Cour.



## **Sorties récréatives**

- *Les Lucioles Inc.* 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 scolaire, on demande une permission spéciale aux parents ou tuteurs;
- Des excursions à pied 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 des soins alternatifs devront être organisés.

# ENTENTE DE SERVICE ENTRE LE PARENT ET LE SERVICE DE GARDE

Nom de(s) enfant(s) : \_\_\_\_\_

<b>DÉCLARATION</b>	
<p><b><i>Je déclare avoir pris connaissance du Guide à l'intention des parents et l'énoncé du programme du centre de service de garde Les Lucioles Inc. et d'avoir reçu la grille des tarifs de l'année en cours. Je m'engage à respecter les services, les règlements et politiques, y inclus mes obligations de paiement.</i></b></p>	
<p>_____ <i>Nom de la <b>mère</b>/gardienne</i></p> <p>_____ <i>Signature</i></p> <p>_____ <i>Date</i></p>	<p>_____ <i>Nom du superviseur</i></p> <p>_____ <i>Signature du superviseur</i></p> <p>_____ <i>Date</i></p>
<p>_____ <i>Nom du <b>père</b>/gardien</i></p> <p>_____ <i>Signature du père/gardien</i></p> <p>_____ <i>Date</i></p>	