



1344, prom. Youville
Unité 9 (2^e étage)
Orléans Ontario
K1C 2X8

GUIDE DES PARENTS

PROGRAMMES PARASCOLAIRES

2023-2024

Chez nous, ouvre tes ailes

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE	2
MISSION, VISION ET VALEURS	2
LE SLOGAN	3
ÉNONCÉ DE PROGRAMME	3
PRATIQUES DE PLANIFICATION DE PROGRAMME	7
POLITIQUE D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	9
PROGRAMME AGRÉÉ	10
LES EXCURSIONS	11
LA LANGUE DE COMMUNICATION	11
ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DE L'ENFANT	11
LES MEMBRES	12
L'ADMISSION	12
SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)	12
PROGRAMME DE JOUR PROLONGÉ 4-5 ANS ET PARASCOLAIRE 6-12 ANS	13
LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE DE LA COCCINELLE	13
LE DOSSIER DE L'ENFANT	14
PÉRIODE D'INTÉGRATION	14
PRATIQUES D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS	14
LE RETRAIT DE L'ENFANT DU PROGRAMME	15
L'ANNULATION DU SERVICE	16
LA DATE DE DÉBUT ET DE FIN DE SESSION	16
LES HEURES DU PROGRAMME	16
L'ARRIVÉE	17
LE DÉPART	17
LES ABSENCES	17
FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS	18
FERMETURE IMPRÉVUE	18
LE REÇU D'IMPÔT	18
LE RETARD DES PARENTS	19
LES CONGÉS FÉRIÉS	19
LES CONGÉS SCOLAIRES ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	19
LA SANTÉ	20
LES INCIDENTS GRAVES	22
LA SÉCURITÉ	23
LES VÊTEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS	25
LES ANNEXES	26
ANNEXE B: FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS	31
ANNEXE C : NOUS JOINDRE	33
ANNEXE D : LES LIEUX DE REFUGE D'URGENCE	35
ANNEXE E : CODE DE VIE DE LA COCCINELLE	36
ANNEXE F : Politique sur le coronavirus COVID-19	2
ANNEXE G : Politique pour les sacs-repas et collations	5
ANNEXE H : Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie	7
ANNEXE I: Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité	51

Chers parents,

Bienvenue au programme parascolaire de La Coccinelle. Ce document a pour but de vous donner de plus amples renseignements sur les politiques et les règlements de notre programme parascolaire.

Notez que nous avons un Guide de parent différent pour chacun de nos programmes. Notez que le féminin sera utilisé par défaut dans ce document afin d'en alléger le contenu.

HISTORIQUE

C'est en 1983 que le Centre préscolaire Coccinelle d'Orléans (La Coccinelle) était fondé par un groupe de parents et de gardiennes d'enfants. Les premières portes ouvertes ont eu lieu en 1984 dans une portative à Orléans. En 1985, La Coccinelle déménageait dans les locaux du Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) et implantait un programme de prématernelle préscolaire ainsi qu'un Centre de ressources pour familles francophones.

Le Centre préscolaire Coccinelle d'Orléans a été incorporé en 1989 et quelques années plus tard, soit en 1995, déménageait ses programmes au 261, avenue Tompkins. L'ouverture de son premier programme en milieu scolaire a vu le jour en partenariat avec le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre Est (CECLFCE) cette même année.

Au fil des ans, d'autres partenariats s'ajoutaient dont le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) en 1998.

Aujourd'hui, La Coccinelle compte 15 sites répartis à Orléans, à Vars, Ottawa et Carleton Place et dessert la clientèle des enfants de 0 à 12 ans dans ses programmes poupons, bambins, préscolaires, prématernelles, parascolaires et communautaires.

À partir de septembre 2016, La Coccinelle deviendra gestionnaire de deux nouveaux sites dont un site à Ottawa.

Le 8 juin 2014, La Coccinelle a souligné ses 25 années d'existence. Elle accumule plusieurs prix d'excellence, notamment dans la catégorie «Qualité de vie en entreprise», «Soutien communautaire» et «Engagement au succès de l'intégration de l'immigration francophone».

MISSION, VISION ET VALEURS

La Coccinelle s'est dotée d'une mission, d'une vision et de valeurs organisationnelles qui ont été adoptées par le Conseil d'administration en mars 2007.

Mission

La Coccinelle est un service de garde accueillant, sécuritaire et ouvert sur la communauté francophone. Grâce à son personnel compétent et passionné, les enfants s'épanouissent dans un milieu axé sur l'apprentissage actif par l'exploration, le jeu et l'enquête.

Vision

Reconnu par son leadership, son engagement envers le développement des enfants et l'intégration de la famille dans les expériences d'apprentissages, *La Coccinelle* innove et se démarque comme organisation de choix qui répond aux besoins des enfants, des parents et de la communauté.

Valeurs organisationnelles

Les valeurs qui ont été retenues pour distinguer La Coccinelle sont les suivantes :

- **Ouverture**
- **Dynamisme**
- **Engagement**
- **Innovation**
- **Respect**

LE SLOGAN

Le slogan de La Coccinelle, 'Chez nous, ouvre tes ailes' illustre la mission de La Coccinelle, axée sur l'épanouissement des enfants.

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

La Coccinelle a développé un énoncé de programme qui cadre avec la déclaration de principes concernant la planification des activités et la pédagogie qui désigne le document « Comment apprend-on? pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance » (2014) comme le document à utiliser afin de guider ces programmes agréés en vertu de l'article 55 (3) de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. La Coccinelle doit passer en revue les politiques et procédures sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme au moins une fois par année.

Les programmes de La Coccinelle visent à assurer des expériences de haute qualité pour les enfants en ce qui a trait à leur apprentissage, à leur développement social, affectif, physique, créatif et cognitif et à leur santé et leur bien-être.

Le document intitulé «Comment apprend-on ? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance» est le guide qui oriente notre personnel dans tous les aspects de leur rôle professionnel auprès des enfants et de leur famille.

Les parents comme partenaires :

Parce que nous croyons que les parents sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité, riche d'expérience et qu'ils sont les experts concernant leurs enfants, notre personnel travaille en partenariat avec eux, en tant que co-apprenants et les invite à partager leurs points de vue et leurs idées et à participer activement aux activités de nos programmes avec leurs enfants de diverses façons. La Coccinelle a une philosophie « porte ouverte » dans tous ses programmes.

Notre vision de l'enfant :

Parce que nous croyons que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel, la planification des activités de nos programmes encourage l'exploration et l'enquête et est basée sur les intérêts émergents des enfants, sur leurs idées, sur leurs forces et sur leurs besoins, dans le respect de leur individualité.

Notre approche pédagogique :

À La Coccinelle, la pédagogie est axée sur l'apprentissage par le jeu et l'enquête. Le personnel enrichit l'environnement pour stimuler la curiosité des enfants et pour leur permettre de pousser plus loin leurs explorations et leurs enquêtes. La planification de l'environnement est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes

L'horaire de la journée permet d'une part, des périodes de jeux autodirigées durant de longues périodes de temps sans interruption, afin que l'enfant puisse s'investir dans son exploration et d'autre part, des activités proposées par l'éducatrice, qui permettront à l'enfant de développer des habiletés spécifiques ou de les amener plus loin dans leurs explorations et leurs enquêtes.

Notre équipe pédagogique :

À La Coccinelle, chaque éducatrice est compétente, capable, remplie de curiosité, riche d'expérience et ingénieuse. Elle nourrit des relations attentives avec les enfants et participe avec eux à la pédagogie de l'apprentissage par le jeu et par l'enquête, comme co-apprenante, en observant les enfants qui jouent, en documentant leurs observations, en interprétant leur documentation, en créant des environnements d'apprentissage qui découlent de leurs réflexions et en rendant l'apprentissage visible pour les enfants, pour les familles et pour les autres.

Perfectionnement du personnel

La Coccinelle offre des occasions de perfectionnement à son personnel par le biais de formations/ateliers/cours et des communautés d'apprentissage professionnel. Des rencontres régulières ont lieu dans les programmes pour des apprentissages continus.

Nos principes de base :

À La Coccinelle, nous appliquons les six (6) principes du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario (CAPE), dans notre pratique de tous les jours, avec les enfants, avec les familles et avec la communauté.

Voici les six (6) principes du *Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance* du Ministère de l'éducation de l'Ontario auxquelles La Coccinelle adhère :

- Des relations positives dans la petite enfance établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être tout au long de la vie.
- Les partenariats avec les familles et les communautés sont essentiels.
- Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément vital.
- Un programme intentionnel et planifié favorise l'apprentissage.
- Le jeu et l'enquête sont des approches d'apprentissage qui tirent le meilleur parti possible de la curiosité naturelle et de l'exubérance des enfants.
- Il est essentiel de pouvoir compter sur des éducatrices et éducateurs compétents, sensibles et attentifs.

Les fondements de nos programmes :

À La Coccinelle, les enfants, les familles et le personnel, s'épanouissent dans un environnement dont les fondements sont « l'appartenance », le « bien-être », « l'engagement » et « l'expression ».

Voici comment nous appliquons ces quatre fondements dans nos programmes :

L'appartenance – Nourrir des relations et des liens authentiques

Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- sont attentives à l'état physique et émotionnel de chaque enfant et y répondent de manière chaleureuse et attentionnée;
- établissent des liens avec chaque enfant, en reconnaissant son individualité, sa présence et son esprit unique et en encourageant l'inclusion et un sentiment d'appartenance pour tous les enfants;
- limite le nombre de transition qu'il y a dans une journée et planifient des transitions en douceur ;
- collaborent avec le personnel de l'école afin d'assurer une continuité sans bris dans la journée de l'enfant;
- favorisent les relations entre les enfants lorsque ceux-ci amorcent et célèbrent des actes de bienveillance, y répondent et y collaborent, et font preuve de bienveillance à l'égard des autres;
- trouvent des façons d'intégrer intentionnellement les points de vue et les talents uniques des parents et de la famille élargie dans toutes les composantes du programme, de manière significative et sincère;
- établissent et entretiennent des liens réciproques constructifs avec les partenaires communautaires afin de soutenir une participation fructueuse;
- invitent les membres de la communauté à contribuer et à participer au programme et donnent aux enfants des occasions de participer et de faire des contributions significatives à la communauté d'une manière régulière.

Le bien-être – Favoriser le développement sain et le bien-être

Les enfants ont besoin d'évoluer dans des environnements qui leur permettent de développer un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- proposent des environnements alimentaires positifs et sains par une collation libre, les enfants du parascolaire peuvent manger lorsqu'ils ont faim, afin de permettre aux enfants de s'autoréguler au niveau de leurs propres signaux internes de faim.

- sont sensibles aux états physiologiques et psychologiques des enfants, y répondent avec bienveillance et sensibilité et entretiennent une communication continue avec les parents pour collaborer au bien-être des enfants;
- proposent aux enfants des occasions quotidiennes d’être actifs physiquement en limitant les activités sédentaires prolongées et en facilitant les efforts des enfants à prendre des risques raisonnables et à tester leurs limites dans des environnements sécuritaires et stimulants;
- soutiennent les capacités d’autorégulation et de résolution de conflits des enfants, en les accompagnant dans leurs compétences de communication, en les aidant à exprimer leurs besoins et leurs émotions de façon constructive et en les aidant à choisir des comportements qui favorisent des relations interpersonnelles positives ;

L’engagement – Créer des contextes pour l’apprentissage par l’exploration, le jeu et l’enquête

Les enfants sont des apprenants actifs dont l’engagement leur permet d’explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- conçoivent des expériences et des environnements intérieurs et extérieurs qui éveillent la curiosité, incitent à l’enquête et offrent des défis correspondant aux capacités individuelles des enfants;
- établissent des liens avec les familles et les communautés et les invitent à participer au programme pour s’assurer que les expériences et les environnements soient pertinents pour les enfants;
- considèrent l’environnement comme un troisième éducateur et proposent aux enfants une vaste panoplie de matériel conçu pour offrir de nombreuses possibilités et des objets intéressants afin qu’ils les explorent avec leurs sens, les manipulent et se livrent à des enquêtes;
- planifient des routines quotidiennes sans trop d’interruptions et de transitions de manière à maintenir un sentiment de calme et de simplicité pour les poupons et les bambins, et en offrant aux enfants plus âgés d’amples occasions, pendant des périodes prolongées, de s’adonner à des enquêtes et des jeux soutenus et complexes;
- participent avec les enfants en tant que co-enquêteurs, co-apprenants et co-planificateurs plutôt que comme directeurs ou « gardiens du savoir »;
- remettent en question leurs propres principes et stratégies et cherchent de nouvelles idées en équipe, afin de faciliter l’exploration des enfants et leur compréhension du monde qui les entoure de manières significatives;
- travaillent avec les familles et les partenaires communautaires pour s’assurer que les expériences et les environnements fournissent des expériences d’apprentissage égales pour tous les enfants par des adaptations flexibles des programmes et par un équipement ou des dispositifs spéciaux lorsque nécessaire;
- veillent à inclure dans l’environnement des enfants les concepts de littératie, de numératie et de science à travers un aménagement du matériel invitant et stimulant;

- documentent la réflexion, l'apprentissage et la compétence des enfants et rendent ces processus visibles par les enfants, les familles et les autres personnes, afin de valoriser leurs expériences et de tenir compte de leurs perspectives.

L'expression – Faciliter la communication et l'expression sous toutes leurs formes

Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- établissent une communication réciproque avec les enfants et sont attentives aux communications et aux signaux divers des enfants;
- font preuve d'une écoute authentique et réagissent avec sensibilité aux communications verbales et non verbales des enfants;
- aident les enfants à communiquer les uns avec les autres en modelant des stratégies d'écoute et de conversation;
- planifient du temps, du matériel et des activités qui favorisent l'expression de soi sous toutes ses formes et qui tient compte des capacités des enfants;
- considèrent les activités d'art sous toutes ses formes comme un processus créatif et comme l'expression de la personnalité unique de chaque enfant et ne dictent pas aux enfants comment faire leurs créations, ni ne fournissent de modèle préparé par l'adulte, mais soutiennent les enfants dans leurs démarches et les appuient dans le processus de résolution de problème;
- sollicitent la participation des parents dans les programmes d'activités quotidiens et tiennent compte de leurs points de vue et de leurs idées pour enrichir l'expérience des enfants.

PRATIQUES DE PLANIFICATION DE PROGRAMME

Philosophie

Fort de son expérience accumulée au cours des années et inspiré par les grands théoriciens, tel que Piaget, ainsi que par les recherches scientifiques des grands penseurs modernes, les employés de La Coccinelle s'identifient à une philosophie qui les guide dans tous les aspects de leur rôle professionnel. Chaque employé est appelé à appliquer l'approche préconisée par La Coccinelle, qui est la pédagogie basée sur le Comment apprend-on ? La planification de l'environnement est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes. L'environnement et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et l'amèneront plus loin dans ses apprentissages.

Les programmes d'activités comprennent des arts créatifs, des jeux dramatiques, la lecture de contes, des activités culinaires, des activités de science, des jeux cognitifs, des jeux collectifs de grosse motricité à l'intérieur et à l'extérieur, des activités spéciales et toutes autres activités qui permettront à l'enfant de poursuivre ses explorations à travers le jeu.

Les programmes de La Coccinelle ont pour but de procurer à l'enfant des expériences de vie enrichissantes dans un milieu chaleureux qui répondra à tous ses besoins, dans le respect de son individualité et de sa culture.

Pour les enfants d'âge scolaire, la planification des activités est préparée avec les enfants pour développer l'esprit d'équipe, la collaboration et l'initiative. Les enfants participent activement aux choix des activités dans une approche émergente et dynamique

Les activités

Logés dans des écoles de langue française, les programmes parascolaires de La Coccinelle cherchent à répondre aux besoins des familles francophones. Le personnel appuie le mandat de l'école en créant des occasions de promouvoir l'éveil, la fierté et l'engagement à la culture franco-ontarienne pour nos jeunes.

Les activités sont variées afin de respecter les goûts, les intérêts et l'individualité de chaque enfant. La planification des activités est préparée avec les enfants pour développer l'esprit d'équipe, la collaboration et l'initiative, et est en lien avec le continuum du développement du Cadre d'apprentissage et du Comment apprend-on? pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario. Les enfants participent activement aux choix des activités dans une approche émergente et dynamique.

Les activités comprennent des jeux de groupe, du bricolage, du jeu dramatique, des jeux cognitifs, des jeux à l'extérieur, ainsi que des projets spéciaux (cuisine, sorties, construction, etc.). Lors du jeu libre, les enfants pourront compléter leurs devoirs s'ils le désirent dans la mesure où ceci n'empêche pas le déroulement normal des activités.

Chaque employée est appelée à appliquer l'approche préconisée par La Coccinelle, qui est l'apprentissage par le jeu, ainsi que l'application des six (6) principes du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario (CAPE).

La planification des activités est basée sur les intérêts, les forces et les besoins des enfants, à partir d'observations quotidiennes, en lien avec le continuum du développement du CAPE. Les activités et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et son unicité.

Les éducatrices et les éducateurs :

- bénéficient d'une période de documentation pédagogique en équipe pour partager avec leurs collègues leurs observations et pour planifier l'environnement, d'après leurs observations des intérêts et des défis des enfants de leur groupe, en tenant compte du Continuum du développement, dans le but de favoriser le développement optimum de chaque enfant;
- tiennent compte des besoins individuels des enfants du groupe;
- connaissent les intérêts des enfants pour les inclure dans l'aménagement de l'environnement;
- documentent les progrès des enfants;
- tiennent compte des forces des enfants;
- font une planification basée sur la connaissance de chaque enfant de son groupe;
- font une planification qui englobe les domaines sociaux, affectifs, cognitifs, physiques, linguistiques et de communication et qui est basée sur le «Continuum du développement»;

- aménagent l'environnement intérieur et extérieur de manière à y mettre de l'équipement et du matériel qui facilitent l'apprentissage et le développement des enfants de leur groupe.

Le tableau de planification des activités hebdomadaires :

Le tableau de planification des activités hebdomadaires est affiché à la vue des enfants et des parents. On y retrouve les activités qui ont été faites durant la semaine avec les enfants.

Le tableau est divisé en six (6) sections qui comprennent les activités du domaine physique, les activités du domaine social, les activités du domaine affectif, les activités du domaine de la communication, les activités du domaine cognitif, ainsi que les projets à long terme.

Ces activités ont été choisies avec les enfants et suite aux observations et à la documentation des éducateurs et des éducatrices.

Les compétences touchées par chacune des activités inscrites sur le tableau sont indiquées.

Lorsque la planification des activités qui étaient proposées aux enfants a été modifiée pour mieux répondre aux intérêts émergents des enfants, le personnel inscrit sur le tableau l'activité qui a été faite en remplacement de l'activité qui avait été prévue ou qui avait été proposée aux enfants.

POLITIQUE D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

La politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers a pour but de promouvoir l'égalité des chances et d'offrir un milieu de vie normalisant et stimulant pour l'enfant ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à sa famille, le tout, en permettant aux autres enfants fréquentant la garderie de comprendre les différences et de vivre des échanges positifs avec les autres. L'accueil des enfants à besoins particuliers fait partie de la philosophie et des valeurs de La Coccinelle.

Au besoin, les Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE) nous offrent de l'appui pour intégrer des enfants ayant des besoins particuliers âgés de 3 mois à 10 ans dans nos services de garde conditionnellement aux critères d'admissibilité du SIJE. La coordonnatrice du programme, avec l'autorisation du parent, pourrait faire une demande d'appui auprès du SIJE pour appuyer l'inclusion de l'enfant diagnostiqué dans nos programmes et selon les recommandations du SIJE ou selon les besoins particuliers de l'enfant, un plan d'action pourra être mis sur pied et appliqué par le personnel de La Coccinelle afin d'aider l'enfant dans son processus d'inclusion. Aussi, les services pourront être présents, sur demande, dans les groupes pour appuyer l'éducatrice dans l'application de différentes stratégies gagnantes et adaptées à son groupe afin de bien répondre aux différents besoins particuliers.

Malgré la volonté d'inclusion de La Coccinelle et malgré la politique d'inclusion des enfants à besoins particuliers de La Coccinelle, les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants à besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devions retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins particuliers dépasse l'expertise du personnel en place ;

- L'accessibilité aux activités et aux locaux constituerait un problème pour l'enfant ;
- L'enfant a des problèmes complexes de santé que notre programme est incapable de satisfaire ;
- L'enfant a besoin d'un ratio de 1 pour 1 et La Coccinelle ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressource humaine supplémentaire;
- La Coccinelle ne peut avoir accès aux ressources externes qui seraient nécessaires à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc);
- Malgré la mise en application d'un plan d'action visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste ou continue de manifester des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

Objectifs de l'inclusion pour l'enfant ayant des besoins particuliers :

- Permettre à l'enfant d'avoir des interactions sociales à l'intérieur d'un milieu de vie « normalisant ».
- Permettre à l'enfant de se développer globalement et d'accroître ses apprentissages en regard de ses besoins.
- Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie dans tous les aspects de la vie quotidienne.

Objectifs de l'inclusion pour les parents de l'enfant ayant des besoins particuliers :

Nous considérons que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Nous les reconnaissons comme étant notre principale ressource, puisque ce sont eux qui connaissent le mieux leur enfant. Nous jugeons que leur collaboration est essentielle à la réussite de l'inclusion de leur enfant.

Objectifs de l'inclusion pour les autres enfants fréquentant la garderie :

- Développer une sensibilité au vécu des enfants à besoins particuliers;
- Développer des habiletés d'entraide;
- Développer des attitudes de tolérance et d'ouverture envers les différences humaines.

La philosophie de La Coccinelle est développée selon les principes de base suivants :

- L'enfant est au cœur de nos actions;
- L'enfant est unique et se développe à son propre rythme;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu et par imitation;
- La communication régulière entre le personnel et les parents est essentielle au développement de l'enfant;
- L'ouverture sur la communauté est dans le meilleur intérêt de l'enfant et contribue à son épanouissement.

PROGRAMME AGRÉÉ

Tous les programmes de La Coccinelle sont agréés, ce qui signifie que nous avons un permis d'exploitation reconnu par le Ministère de l'Éducation et que nous appliquons dans tous nos services la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. De plus, nos programmes et nos installations sont inspectés au moins une fois par année par une Conseillère en programme du Ministère de l'éducation ainsi

que le Bureau de santé et d'incendie de la Ville d'Ottawa (pour les sites à Ottawa) et Lanark, Leeds Grenville Public Health Unit et le Town of Carleton Place Fire Department (pour le site J.-L.-Couroux) pour le renouvellement de nos permis d'exploitation.

Conformément à cette Loi, selon les ratios exigés par le Ministère de l'éducation, l'employé est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ou approuvé par le directeur du Ministère de l'éducation. Nous respectons les ratios enfants/éducatrices prescrits par la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance dans tous nos programmes.

Le ratio enfants/éducatrice est comme suit :

13 enfants du jardin d'enfants (maternelle et jardin) pour 1 éducatrice

15 enfants de 6 à 9 ans pour 1 éducatrice

20 enfants de 9 à 12 ans pour 1 éducatrice

LES EXCURSIONS

À certaines occasions au cours de l'année, le personnel pourrait choisir d'enrichir le programme avec une excursion en autobus, à bicyclette, etc, soit à un événement spécial ou à un endroit particulier. Avant l'excursion, un formulaire d'autorisation sera remis aux parents sur lequel seront indiqués les détails de la sortie. Le formulaire doit être retourné au personnel du programme avant la date limite précisée afin que l'enfant puisse participer à l'activité. Des excursions à pied à proximité de l'école sont effectuées sans préavis avec les enfants dont les parents ont signés le formulaire « Autorisation et acceptation des règlements », dans la section réservée à cet effet.

LA LANGUE DE COMMUNICATION

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants est le français en tout temps. La communication écrite se fera en français en tout temps. La distribution de la correspondance est envoyée par courriel et affichée sur le tableau de communication aux parents. Les parents unilingues anglophones auront la responsabilité de s'informer auprès de leur éducatrice ou de leur coordonnatrice lorsqu'une correspondance écrite sera distribuée et qui voudront en connaître le contenu. Le personnel est encouragé à communiquer verbalement dans la langue du parent dans la mesure du possible lorsque nécessaire.

Dans des cas d'urgence et de sécurité où nous devons communiquer de l'information aux parents, une affiche sera préparée en anglais pour avertir le parent unilingue anglophone qui viendrait chercher l'enfant de s'adresser à la coordonnatrice ou à sa remplaçante pour obtenir l'information.

ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DE L'ENFANT

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera faite qu'auprès des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, La Coccinelle communiquera aux deux parents toutes informations concernant le possible retrait de l'enfant de nos programmes pour le non-respect des politiques ou des règlements de La Coccinelle et une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents sera exigé pour toute demande particulière concernant l'enfant.

Si une autre personne que les parents ou tuteurs légaux souhaite être impliquée dans l'échange d'information au sujet de l'enfant, une permission écrite venant des deux parents ou des tuteurs légaux de l'enfant devra être fournie à la coordonnatrice de l'enfant.

Pour toutes demandes nécessitant une lettre provenant de La Coccinelle au sujet des services rendus à votre enfant, la demande doit être faite par courriel à admin@lacoccinelle.com et sera traitée dans un délai de 10 jours ouvrables. Un document justifiant votre demande pourrait vous être demandé.

La Coccinelle ne divulguera pas aux parents ou tuteurs légaux d'un enfant quelconque information concernant la fréquence à laquelle les personnes autorisées à venir déposer et chercher un enfant le font, ni concernant les heures d'arrivée et de départ d'un enfant, à moins d'y être contrainte par la loi.

LES MEMBRES

Le parent ou tuteur est membre de La Coccinelle lorsqu'un de ses enfants est inscrit à un des programmes de La Coccinelle, pour la durée de douze (12) mois représentant l'année financière (1er juillet au 30 juin de l'année en cours). Le parent membre de La Coccinelle devient automatiquement membre votant pour l'assemblée générale annuelle (AGA) et peut se présenter comme membre du Conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle tenue à l'automne. Lorsque le parent devient membre, il reçoit une priorité d'inscription pour ses enfants à nos programmes réguliers et au camp d'été. Le parent cesse d'être membre lorsqu'il retire son ou ses enfants de tous les programmes de La Coccinelle.

L'ADMISSION

Le fait d'être admis à un programme poupon, bambin, préscolaire ou prématernelle dans une école d'un conseil scolaire ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles est déterminée par la direction de cette école et par les critères d'admissibilité établis par les conseils scolaires. Toutes questions portant sur l'éligibilité de votre enfant à fréquenter une école devraient être adressées à la direction de cette école.

Pour être admis au programme parascolaire, l'enfant doit fréquenter l'école où le programme a lieu et doit être âgé entre 3.8 ans et 12 ans. Seules les inscriptions pour les programmes complets (5 jours/semaine) seront acceptées.

SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)

Les Services à l'enfant et à la famille La Coccinelle est dorénavant inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). La participation au SPAGJE nous aidera à continuer d'offrir des services de garde d'enfants de haute qualité qui sont accessibles, abordables, inclusifs et durables.

Le financement dans le cadre de l'accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) sera utilisé pour bâtir le succès du système d'apprentissage et de garde des jeunes enfants existant de l'Ontario et en tirer parti en augmentant la qualité, l'accessibilité, l'abordabilité et l'inclusion dans l'apprentissage et la garde de jeunes enfants afin d'atteindre les objectifs suivants :

- a) Réduire de 25 %, rétroactivement au 1er avril 2022, puis jusqu'à 50 % les coûts moyens facturés aux familles d'ici la fin de l'année civile de 2022 et atteindre des frais moyens de 10 \$ par jour d'ici 2025-2026 pour les places dans des services de garde d'enfants agréés;
- b) Créer 86 000 nouvelles places abordables en services de garde agréés de haute qualité;
- c) Surmonter les obstacles pour offrir des services de garde d'enfant inclusifs; et
- d) Valoriser la main-d'oeuvre du secteur de la petite enfance et lui offrir des occasions de formation et de perfectionnement.

Le programme SPAGJE a pour but de réduire les frais de garde de base facturés aux familles aux enfants de zéro à 5 ans. De plus, les enfants sont aussi admissibles s'ils ont six (6) ans, et ce, jusqu'à une date déterminée ainsi :

- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre janvier et juin, l'enfant demeure admissible jusqu'à 30 juin de cette année civile;
- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre juillet et décembre, l'enfant demeure admissible jusqu'à la fin du mois de son anniversaire de six (6) ans.

En première partie, une réduction de 25% des frais de base a été fait rétroactivement au 1^{er} avril 2022, pour toutes les enfants qui sont admissibles selon les critères mentionnés ci-haut, jusqu'à un minimum payant de 12\$ par jour.

En deuxième partie, une réduction additionnelle 37% sur les frais de base actuels a été fait au 31 décembre, soit 50% des frais de garde de base au 1^{er} avril 2022), mais sans qu'ils soient inférieurs à 12\$ par jour.

Lorsqu'il y aura des changements pour réductions futurs, une communication sera envoyée aux familles.

PROGRAMME DE JOUR PROLONGÉ 4-5 ANS ET PARASCOLAIRE 6-12 ANS

La Coccinelle est le seul responsable de la gestion et de la prestation de ces programmes.

LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE DE LA COCCINELLE

La Coccinelle offre à ses membres la priorité d'inscription à ses programmes. Cette politique s'applique à tous les enfants de la famille (frères et sœurs) d'un enfant déjà inscrit à un de nos programmes. Toutes demandes d'ajout d'un nom d'un enfant (frère et/ou sœur) à la liste d'attente prioritaire doit être faite par l'entremise du portail parents dans la section inscription sous l'onglet 'liste d'attente prioritaire'.

Vous trouverez une copie de ce formulaire dans votre trousse d'inscription. Veuillez noter que si vous avez une subvention pour un enfant dans un de nos programmes, ceci ne garantit pas une place subventionnée pour un autre de vos enfants qui serait prioritaire (voir la section «les places subventionnées»).

LE DOSSIER DE L'ENFANT

Le parent qui désire inscrire son enfant dans un programme de La Coccinelle doit communiquer avec la coordonnatrice afin de recevoir une invitation via le portail parents pour compléter l'inscription de son enfant. Un cinq jours ouvrables est requis avant la date de début dans le programme, une fois l'inscription complétée et validée par la coordonnatrice et le département des finances. La responsabilité revient au parent d'assurer toutes mises à jour des informations pertinentes durant l'année (numéros de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) directement par l'entremise du portail parents.

PÉRIODE D'INTÉGRATION

Tout enfant inscrit au programme parascolaire de La Coccinelle est sujet à une période d'évaluation d'un mois afin d'observer son intégration. La coordonnatrice pourrait exiger le retrait avec préavis de quatre (4) semaines d'un enfant qui démontre des difficultés d'adaptation. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait, de façon répétitive, démontré des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, ou celle du personnel de La Coccinelle, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce, sans préavis.

PRATIQUES D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS

Le personnel du programme veillera à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inacceptable.

Lorsqu'un enfant démontre un comportement inacceptable, son éducatrice utilisera une stratégie positive, lui expliquera pourquoi son comportement est inacceptable et lui indiquera le ou les bons comportements à adopter.

L'éducatrice choisira ensuite, selon la gravité du comportement, de laisser l'enfant continuer l'activité en cours ou de diriger l'enfant vers une autre activité, tout en assurant une surveillance accrue de l'enfant.

Si le comportement négatif de l'enfant persiste, la situation est discutée avec la coordonnatrice afin qu'une autre approche puisse être choisie ou qu'un plan de prévention individuel soit élaboré pour l'enfant. Voir le « Code de vie » de La Coccinelle en [Annexe E](#) pour les procédures de gestion du comportement et la section 'Plan de prévention individuel' pour le processus de mise en application du plan de prévention.

Un formulaire du Ministère de l'Éducation expliquant les exigences au niveau des comportements des adultes auprès des enfants doit être signé par toute personne travaillant auprès des enfants dans les programmes. Le personnel doit se conformer aux règlements de l'article 48 de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance concernant les pratiques d'interaction positive auprès des enfants et ne doit en aucun temps utiliser les pratiques interdites énoncées dans l'article 48, de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. :

(a) que l'enfant subisse un châtime corporel;

(b) que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;

(c) que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;

(d) que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;

(e) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;

(f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Une procédure disciplinaire précise est enclenchée lorsqu'un employé ne se conforme pas aux règlements.

LE RETRAIT DE L'ENFANT DU PROGRAMME

La direction peut demander le retrait d'un enfant du programme pour les raisons suivantes :

- le payeur ne paie pas ses frais;
- la famille à trois retards;
- le parent ou tout adulte qui ne respecte pas les règlements; ou
- le parent ou tout adulte qui démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié.
- le parent ou tout adulte qui fait preuve de non-respect à l'égard d'un membre du personnel par ses gestes ou ses paroles
- le parent ou tout adulte qui menace un autre enfant que le sien sur les lieux de La Coccinelle ou qui s'adresse à lui de façon inappropriée ou intimidante

Selon la sévérité de la situation, le renvoi de l'enfant peut être immédiat.

La directrice générale se réserve le droit de retirer un enfant du programme, suite aux recommandations de la coordonnatrice ou de la gestionnaire des programmes si l'enfant éprouve des difficultés telles que :

- l'enfant s'intègre difficilement au groupe (par exemple, difficultés de comportements, etc.);
- le programme ne répond plus ou n'est pas adapté aux besoins de l'enfant; ou
- l'enfant démontre des comportements qui mettent à risque son bien-être, celui des autres enfants ou du personnel de La Coccinelle;
- l'enfant de maternelle et de jardin pour lequel nous avons appliqué les étapes de modification du comportement et pour lequel la situation ne s'est pas améliorée (voir code de vie ci-joint à l'Annexe E);
- l'enfant de 1^{ière} à la 6^{ième} année qui reçoit trois fiches de comportement (voir code de vie ci-joint à l'Annexe E).

PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL

Avant de procéder au renvoi d'un enfant en raison de difficultés d'adaptation ou de problèmes de comportement, les procédures suivantes seront suivies :

- Les parents-tuteurs légaux de l'enfant seront informés de la mise en application d'un plan de prévention individuel pour l'enfant.
- L'enfant sera observé par le personnel durant une (1) semaine afin de faire une collecte de données et d'information sur une grille d'observation concernant l'incidence des comportements de l'enfant. Le personnel documentera les comportements de l'enfant et tentera d'apporter des pistes de solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
- Une rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs afin de présenter le plan de prévention et de proposer les pistes de solutions.
- Pendant la mise en application du plan de prévention, les parents-tuteurs seront informés des difficultés et devront signer toutes fiches de comportement de l'enfant.
- Si les difficultés notées persistent après 4 semaines d'application du plan de prévention, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs et la coordonnatrice et un avis de retrait sera remis. Selon la sévérité des difficultés, un avis de deux à quatre semaines sera accordé. La directrice ou la coordonnatrice des programmes pourrait participer à la rencontre lorsque nécessaire. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

L'ANNULATION DU SERVICE

Toute annulation doit être faite par l'entremise du portail parents dans la section libre-service. Veuillez noter qu'un avis de quatre (4) semaines est obligatoire lorsque le parent décide de retirer son enfant du programme. De plus, pour les enfants subventionnés, le parent est aussi responsable de fournir, au bureau des subventions, un préavis écrit de 10 jours. - coordonnateurdesubvention@ottawa.ca

LA DATE DE DÉBUT ET DE FIN DE SESSION

Les programmes suivent le calendrier scolaire des écoles correspondantes.

LES HEURES DU PROGRAMME

Les programmes parascolaires sont généralement offerts du lundi au vendredi, de 7h à 18h pour l'ensemble des sites et de 6h45 à 17h45 pour le site de La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume.

L'ARRIVÉE

Avant l'école :

Il est essentiel qu'un adulte (18 ans et plus) et plus accompagne l'enfant jusqu'à son groupe et appose ses initiales et l'heure d'arrivée de l'enfant sur la feuille de présence. Ce geste assure la sécurité de l'enfant et permet aussi un contact important avec l'éducatrice. Pour les enfants de 10 ans et plus, si ceci est impossible et que le parent souhaite que l'enfant se rende à son local seul. Cependant, le parent doit compléter un formulaire d'autorisation prévu à cet effet. Le formulaire en question est disponible auprès de la coordonnatrice de programme.

Après l'école :

Pour assurer la sécurité des enfants, voici les démarches que prendra le personnel à tous les jours après l'école.

1. La coordonnatrice ou sa déléguée (la personne responsable) fera le tour des groupes afin de vérifier les absences. Il remplira le formulaire 'relevé des absences journalières'.
2. Lorsqu'un enfant est absent, la coordonnatrice vérifiera si l'absence est motivée par le parent.
3. **Si le parent n'a pas signalé l'absence de son enfant**, la personne responsable :
 - a. Consultera le personnel de l'école pour savoir si l'enfant a quitté l'école avant la fin des classes.
 - b. Téléphoner au domicile de l'enfant.
 - c. Téléphoner au travail de chaque parent.
 - d. Appellera les numéros de cellulaire s'il y a lieu.
 - e. Appellera la/les personne(s) à rejoindre en cas d'urgence.
4. Si aucune personne ne peut être rejointe, la personne responsable demandera de faire une annonce à l'intercom de l'école.
5. La personne responsable fera ensuite appel au personnel pour faire des recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.
6. Si, après avoir suivi ces procédures, l'enfant n'est toujours pas retrouvé, la personne responsable appellera le 911.

LE DÉPART

Tout enfant inscrit à un programme parascolaire de La Coccinelle doit quitter le programme accompagné d'une personne autorisée adulte (16 ans et plus) désigné. Le personnel devra être avisé de tout changement à cet effet. Seuls les parents ou les personnes autorisées pourront quitter les lieux avec un enfant. Une pièce d'identification pourrait être exigée pour toute personne, incluant les parents, avant de quitter avec un enfant.

LES ABSENCES

Le parent doit absolument aviser la coordonnatrice ou l'éducatrice en chef lorsque son enfant sera absent en contactant celle-ci par courriel ou par téléphone et en laissant un message si nécessaire. Il est à noter qu'un message laissé au secrétariat de l'école ou dans l'agenda scolaire de l'enfant ne remplace pas l'appel qui doit être fait au service de garde.

Lors d'une absence d'une semaine ou plus (vacances, maladies ou autres) le parent doit donner un avis écrit ou verbal motivant l'absence de l'enfant.

Voir les coordonnées des programmes à l'Annexe C.

FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS

Les tarifs varient selon l'horaire de l'école, l'âge de l'enfant et le service demandé.

Les tarifs pour l'année sont votés par le Conseil d'administration de La Coccinelle. La Coccinelle se réserve le droit de modifier les tarifs. Voir **Annexe B** pour les tarifs et autres informations importantes concernant les paiements

Les paiements seront effectués le premier jour de chaque mois par retrait automatique selon les tarifs établis. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire. Un frais de 25\$ sera exigé pour tout rejet et retard de paiement.

Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants, pour les congés fériés, et pour les journées de fermeture des programmes préalablement établis par La Coccinelle. Pour connaître les journées de fermetures des programmes, veuillez en consulter la liste établies plus bas sous la rubrique 'LES CONGÉS FÉRIÉS ET JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES'.

FERMETURE IMPRÉVUE

Il n'y a aucun remboursement lors de situations imprévues où La Coccinelle doit fermer ses programmes sans préavis (ex : inondation, chauffage, panne d'électricité, condition météorologique extrême, grève et autres.)

LE REÇU D'IMPÔT

Les reçus sont remis une seule fois, au plus tard le 28 février de chaque année. Le reçu d'impôt doit être fait au nom du ou des parent(s) payeur(s) tel que prescrit par l'Agence du revenu du Canada. Un duplicata d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser leur coordonnatrice de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

LES PLACES SUBVENTIONNÉES

Ville d'Ottawa

La Coccinelle a une entente avec la Ville d'Ottawa pour les places subventionnées. L'éligibilité pour ces places subventionnées est déterminée par la Ville d'Ottawa sur demande des parents, par contre, **il est de la responsabilité du parent de faire les démarches auprès de la Ville d'Ottawa pour obtenir une**

place subventionnée. Pour de plus amples informations au sujet de l'éligibilité aux places subventionnées de la ville d'Ottawa, veuillez communiquer avec le bureau de subventions pour garde d'enfants à la Ville d'Ottawa au 613-580-9696. Vous pouvez également visiter leur site web au http://ottawa.ca/residents/childcare/ottawa/financial/index_fr.html.

Comté de Lanark

La Coccinelle a une entente avec le comté de Lanark pour les places subventionnées. L'éligibilité pour ces places subventionnées est déterminée sur demande des parents. Pour de plus amples informations ou pour faire une demande de subvention, veuillez communiquer avec eux au 613-267-4200 ext. 2302. Vous pouvez également visiter leur site web <http://www.county.lanark.on.ca>

LE RETARD DES PARENTS

Tout parent qui est en retard (après 18h) (ou 17h45 pour le site de La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume) pour venir chercher son enfant devra payer à l'éducatrice des frais de retard soit : de 10\$ pour 0 à 5 minutes de retard et 1 \$ pour chaque minute additionnelle de retard. De plus, au deuxième retard, les parents recevront un avertissement écrit qui sera versé au dossier de l'enfant. Au troisième retard, l'enfant pourrait être retiré du programme. La direction fera preuve de souplesse et tiendra compte des raisons des retards (telles que des circonstances exceptionnelles, tempêtes majeures) avant de retirer un enfant du programme par contre, des frais de retard s'imposeront en tout temps, puisqu'il s'agit d'une pénalité et non pas de frais de garde régulier. Aucun reçu pour fin d'impôt ne sera remis pour les frais de retard.

LES CONGÉS FÉRIÉS

Le Centre sera fermé pour les congés fériés suivants :

Jour de l'an
Journée de la famille (3^e lundi de février)
Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Fête de la reine
Fête du Canada
1^{er} lundi d'août
Fête du travail
Action de grâces
Jour de Noël
Lendemain de Noël

Tous les programmes seront fermés du 25 décembre 2023 au 1er janvier 2024 inclusivement.

LES CONGÉS SCOLAIRES ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

La Coccinelle offre un service de garde pleine journée lors des congés scolaires (camp de mars, camp de Noël, congés hors calendrier, journées pédagogiques), lorsque la demande le justifie. Des frais additionnels de 40\$ par jour/par enfant pour les enfants de 6 ans et plus. Pour les enfants âgés de moins de 6 ans, le tarif est de 18.90\$ par jour/par enfant (programme pancanadien), sont applicables pour ces journées. Ces frais sont payables par chèque (remis à la date limite établie ou payer directement par Paypal lors de l'inscription via le portail parent. Vous recevrez l'information nécessaire et les démarches d'inscription par l'entremise de votre coordonnatrice durant l'année scolaire. **Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants inscrits à ces journées.**

LA SANTÉ

Nutrition :

- a. Chaque enfant qui participe au programme parascolaire, doit apporter une collation nutritive dans une boîte à goûter rigide réfrigérée par un bloc réfrigérant (ice pack) et bien identifiée à son nom. Des exemples de menus pour la préparation des sacs-repas qui répondent au Guide alimentaire canadien sont affichés à la garderie ou sur demande. Vous trouverez notre politique sur les sacs-repas dans l'Annexe G.
- b. Les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention « peut contenir des traces d'arachides ou de noix » sont strictement interdits à La Coccinelle.
- c. Compte tenu de notre approche Santé, nous demandons aux parents de ne pas envoyer de bonbons, de friandises ou de chocolat au service de garde pour partager avec les amis même lors des fêtes telles que Noël ou Halloween. Les friandises ne sont pas permises au service de garde et seront retournées à la maison. La Coccinelle pourrait choisir d'offrir des petites surprises telles que des petits cadeaux pour souligner certaines occasions spéciales.
- d. Pour des raisons de sécurité entourant les situations d'allergies alimentaires des enfants fréquentant le service de garde, l'enfant ne peut arriver au service de garde avec son déjeuner en main, ni manger de nourriture avec son parent dans l'espace des casiers, dans l'entrée de la garderie ou dans les corridors.

Allergies :

- a. Une politique sur l'anaphylaxie est en place dans tous les programmes de La Coccinelle. Vous trouverez cette politique dans l'Annexe H.
- b. Le programme est tenu de garder à jour la liste des allergies des enfants qui fréquentent le service de garde.
- c. Le parent est responsable d'aviser le personnel du programme de toute allergie ou réaction possible afin qu'elle soit inscrite au dossier de l'enfant.
- d. Si un enfant souffre d'allergies mortelles, le parent doit fournir des inhalateurs et/ou un dispositif d'auto-injection d'adrénaline «Epipen» ou « Allerject », ainsi que des directives précises en cas de réaction allergique. Notez que les dispositifs d'auto-injection «Twin-Jet» ne seront pas acceptés, dû à la complexité de leur mécanisme. C'est aussi la responsabilité du parent de s'assurer que le dispositif d'auto-injection d'adrénaline (Epipen) de son enfant n'est pas périmé. Un enfant qui se présente à la garderie avec un Epipen périmé ou qui n'a pas son Epipen avec lui sera retourné à la maison. Nous recommandons fortement que chaque enfant porte son «Epipen» ou « Allerject » sur lui (dans un étui) et qu'un deuxième dispositif d'auto-injection d'adrénaline soit fourni à La Coccinelle.

- e. Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention ‘peut contenir des traces d’arachides ou de noix’ sont strictement interdits sur les lieux des programmes parascolaires. Les parents sont responsables d’éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d’éviter que des traces d’arachides sur les vêtements ou le visage de l’enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique. D’autres restrictions ou directives peuvent s’imposer selon les cas d’allergies présents dans les groupes d’enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c’est le cas.
- f. L’anniversaire des enfants sera souligné sans gâteau.
- g. Noter que la planification comprendra des activités culinaires pour les enfants. Le personnel s’assurera de faire des activités culinaires de façon sécuritaire pour les enfants allergiques de façon à inclure tous les enfants dans la même activité en tenant compte de l’allergie de cet enfant. Le parent sera invité à collaborer avec le personnel afin de faire de ces activités une expérience positive pour tous. Si pour une raison quelconque, votre enfant ne peut consommer certains aliments, veuillez l’indiquer sur le formulaire d’inscription dans la section « particularité alimentaire » et en aviser l’éducatrice de votre enfant.

Enfants malades :

Les règlements qui suivent sont dictés par les directives du bureau de Santé publique de la Ville d’Ottawa et Santé publique de Lanark et doivent être respectées par tous les programmes de La Coccinelle.

- a. En temps de pandémie, les programmes de La Coccinelle suivent les conseils énoncés dans les Directives opérationnelles du ministère de l’Éducation, ainsi que ceux fournis par Santé publique Ottawa (SPO) et Santé publique de Lanark pour protéger la santé des enfants qui sont dans nos programmes et le personnel qui fournit ces soins et ce soutien. Voir l’Annexe F, la politique sur le coronavirus COVID-19. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités à l’extérieur.
- b. L’enfant ne sera pas admis au programme s’il présente les symptômes de maladie suivants : fièvre, éruption cutanée non diagnostiquée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible.
- c. Diarrhée et vomissements: L’enfant doit être sans symptômes pour 24 heures avant de revenir au centre. Le centre peut exiger une attente de 48 heures lors d’une éclosion sous la recommandation du bureau de santé.
- d. Lorsque l’enfant démontre des symptômes de maladie pendant la durée du programme, le personnel communiquera avec le parent afin qu’il vienne le chercher le plus tôt possible.
- e. Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du service de garde durant une certaine période de temps. La période d’exclusion de l’enfant est déterminée par le bureau de Santé publique d’Ottawa et dépendra des symptômes et de la maladie. Pour la liste des symptômes et maladies exigeant une exclusion de l’enfant, veuillez consulter le site de Santé publique d’Ottawa au https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/professionals-and-partners/resources/Documents/cd_guidelines_ccc_fr.pdf En cas d’exclusion, le parent sera avisé par le personnel du service de garde.
- f. Lorsque l’enfant démontre des symptômes de maladie pendant le programme parascolaire, le personnel communiquera avec le parent afin qu’il vienne chercher l’enfant le plus rapidement possible. Comme nous suivons les directives de santé publique, vous devez obligatoirement venir chercher votre enfant lorsque vous recevez un appel de notre part à ce sujet.

Un enfant malade peut manifester un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Changement de comportement
- Diarrhée
- Vomissements
- Déshydratation
- Éruption cutanée
- Rhume et toux
- Fièvre (L'enfant a une fièvre si sa température est égale ou supérieure à 37,8 °C degrés Celsius ou 100.0°F frontal, auriculaire ou axillaire (sous le bras.)

En attendant l'arrivée de son parent, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille à l'écart des autres dans la mesure où cela est possible.

- g. Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles.

Médicaments :

- a. Le personnel désigné n'administrera que les médicaments d'ordonnance, conformément aux lois provinciales.
- b. Le personnel peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant seulement si le parent signe et date un formulaire d'autorisation.
- c. Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel.
- d. Tout médicament doit être prescrit par un médecin et être présenté dans son contenant original portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat. Le parent est responsable de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.
- e. Aucun médicament non-prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les parents ni par un membre du personnel.

LES INCIDENTS GRAVES

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le Ministère de l'Éducation), ou auxquels ce ministère délivre un permis, doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au Ministère de l'éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du Ministère de l'éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au Ministère de l'Éducation et à un fournisseur de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition des superviseuses et superviseurs des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programme, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du Ministère de l'éducation. Tout incident grave doit être rapporté au Ministère de l'éducation dans les 24h suivant l'incident et un Formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

Le Ministère de l'Éducation a établi une liste des incidents graves que les fournisseurs de services doivent leur signaler.

Incident grave à être signalé au Ministère de l'Éducation, Division de la petite enfance

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

LA SÉCURITÉ

Environnement sans tabac : Il est interdit de fumer ou vapoter sur les lieux du programme, sur le terrain du conseil scolaire et sur les terrains de jeux.

Premiers soins : Le personnel est certifié en secourisme d'urgence et en administration d'EPIPEN. En cas d'accident, les premiers soins seront donnés. S'il s'agit d'une urgence, le service d'ambulance sera utilisé. Les parents seront avisés de toute éventualité.

Gestion des situations d'urgence : La Coccinelle dispose des politiques et des procédures de gestion des situations d'urgence, cette politique vise à offrir des directives claires pour les membres du personnel en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées. La Coccinelle suit et adopte les politiques et procédures en matière de gestion des situations d'urgence **de l'école**.

Situation d'urgence qui nécessite l'évacuation : En cas d'un incendie ou d'une urgence grave, le personnel évacuera la garderie et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence prédéterminé. Une pratique annuelle sera effectuée. (Voir Annexe D pour connaître le lieu du refuge de votre site et comment nous rejoindre à cet endroit.) Selon la situation, un transport par autobus scolaire pourrait être utilisé pour conduire les enfants au lieu de refuge. Ils y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux ou jusqu'à ce que les parents viennent les chercher. Tout dépendant de

la situation d'urgence le centre communiquera par téléphone ou par courriel.

Situation d'urgence –Lockdown -confinement barricadé : En concordance avec les Conseils scolaires, des procédures d'urgences sont en place dans tous les programmes de La Coccinelle pour des situations de 'lock-down'. Des pratiques ont lieu à différents moments de l'année, selon le plan d'urgence. Les parents sont avisés de toutes pratiques ou d'incidents de 'lock-down'.

Code de conduite : La Coccinelle vise à assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants, les parents, les bénévoles et les membres du personnel sont hors de danger et se sentent en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs y compris l'agression verbale ne seront pas tolérés dans aucun établissement géré par La Coccinelle.

Reconnaissance des risques :

La Coccinelle ainsi que le personnel sont conscients que les activités prévues au programme comportent certains éléments de risque. La Coccinelle prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents. Nous tenons toutefois à vous informer que la Coccinelle ne se tient pas responsable des accidents que pourraient entraîner la participation de votre enfant à nos programmes et des activités qui en découlent. Le parent assume la responsabilité de sa propre assurance-maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents. Ceci inclut, mais ne se limite pas, à toute blessure que votre enfant pourrait subir ou causer à autrui due à sa propre négligence ou ses actions alors que votre enfant participe au programme et aux activités qui en découlent. Dans le cas de vol, de vandalisme, de blessures graves et de bris intentionnels d'objets appartenant aux participantes et participants, aux membres du personnel, à La Coccinelle ou aux écoles, les parents seront avisés immédiatement. Les frais pour remplacer le matériel ou le réparer devront être remboursés par les parents si des dommages ont été occasionnés. La Coccinelle n'est pas responsable s'il y a perte, vol ou bris d'objets appartenant à vos enfants. La Coccinelle prend les mesures qu'il juge nécessaires pour diminuer le risque qu'un tel incident se produise.

La surveillance des bénévoles et étudiants affectés à un programme de garde d'enfant

La Coccinelle accueille à l'occasion des étudiants et des bénévoles dans ses programmes. Conformément au règlement de l'Ontario de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, une politique a été rédigée pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

Une session d'orientation est complétée avec le bénévole et étudiant au sein de nos programmes avant de faire du bénévolat dans les programmes de La Coccinelle. Tout bénévole ou étudiant affecté à un programme d'enfant doit lire et signer les politiques et les procédures du programme, avant tout contact avec les enfants. Les bénévoles et les étudiants ne sont jamais laissés seuls dans la garderie sans supervision et ne compte pas dans le calcul du ratio employés-enfants.

Vérification des antécédents judiciaires du personnel, stagiaires et bénévoles dans les programmes de La Coccinelle:

Toute personne qui travaille (personnel, stagiaires et bénévoles) doit faire preuve d'un résultat négatif d'une vérification des antécédents judiciaires (secteur vulnérable) avant de participer au programme. Une personne qui attend le résultat de sa demande de vérification est autorisée à travailler auprès des enfants,

selon les mesures de contrôle en place jusqu'à ce qu'elle fournisse sa preuve de vérification faisant foi de sa demande.

Vérification des antécédents judiciaires et déclaration d'infraction des parents lors des excursions et bénévolat dans le programme

La Coccinelle encourage la participation des parents dans ses programmes.

Tout parent ou adulte qui accompagne son enfant pour une excursion doit remplir une déclaration d'infraction (secteur vulnérable). Le parent qui participe dans le programme doit fournir une preuve de vérification d'antécédents judiciaires avant de faire du bénévolat au programme. Une lettre de bénévolat sera fournie par la coordonnatrice de programme au parent qui souhaite participer dans nos programmes.

Insectifuge : Aucun produit insectifuge en vaporisateur ne sera accepté dans les programmes de La Coccinelle. Seuls les insectifuges sous forme de crème ou de lotion et respectant les recommandations de Santé Canada quant à la concentration de DEET du produit, pourront être appliqués sur les enfants si demandé et fourni par le parent. Le personnel utilisera des gants chirurgicaux pour faire l'application d'insectifuge sur les enfants afin d'éviter une exposition répétée au DEET dans leur organisme par la transmission des mains. Les enfants de 6 ans et plus peuvent appliquer eux-mêmes un produit insectifuge si demandé et fourni par le parent dans la mesure où ce produit prend la forme de crème ou de lotion et qu'il respecte les recommandations de Santé Canada quant à la concentration de DEET contenu dans le produit utilisé.

Pour en savoir plus sur les recommandations de Santé Canada concernant l'utilisation d'insectifuge, veuillez consulter ce site : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sujet-pesticides/insectifuges.html>

Crème solaire : C'est la responsabilité des parents de fournir de la crème solaire pour l'enfant. Le personnel n'est pas autorisé à appliquer la crème solaire sur l'enfant, mais il viendra en aide aux enfants de moins de 6 ans et appuiera les enfants de 6 ans et plus dans le processus d'application de la crème solaire. La crème solaire en bombe aérosol ou en vaporisateur n'est pas acceptée. Il est recommandé de porter un chapeau en tout temps lors du jeu extérieur.

LES VÊTEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS

Tous les vêtements, par exemple les bottes, les vestes, les mitaines, les chapeaux et les chandails doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Les enfants doivent porter des souliers en tout temps.

Il est essentiel que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités. Quoique le personnel fasse un effort raisonnable pour éviter que les enfants tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les dégâts qui peuvent se produire durant les activités quotidiennes. La Coccinelle ne se tient pas responsable pour tout vêtement qui sera taché ou endommagé. La Coccinelle ne se tient pas responsable des objets personnels perdus ou endommagés.

LES ANNEXES

Pour la politique concernant les questions et les préoccupations des parents, consultez l'ANNEXE A

Pour les frais de base et frais divers, consultez l'ANNEXE B

Pour les coordonnées des différents sites, consultez l'ANNEXE C.

Pour les coordonnées des lieux de refuge pour votre site, consultez l'ANNEXE D

Pour les informations concernant le Code de vie, consultez l'ANNEXE E.

Pour la politique sur le coronavirus COVID-19, consultez l'ANNEXE F.

Pour la politique des sacs repas et collation, consultez l'ANNEXE G

Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie, consultez l'ANNEXE H

Pour les autres programmes de La Coccinelle, consultez notre site web: www.lacoccinelle.com

ANNEXE A : POLITIQUE CONCERNANT LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent pour répondre aux questions et préoccupations des parents.

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

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

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

Les parents reçoivent une première réponse dans un délai normalement de 24 heures (1 jour ouvrable). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

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

Confidentialité

Chaque question et préoccupation est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents, des enfants, des étudiants et des bénévoles, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (p. ex., au ministère de l'Éducation, à 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 les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec la société d'aide à l'enfance (SAE) locale.

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

Pour en savoir plus, consulter la page

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

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personne ou titulaire de permis
<p>Programme Horaire, période de repos, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures ou alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation en premier lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel éducateur ou avec la coordonnatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 24 heures (1) jour ouvrable. <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Informez la gestionnaire des ressources humaines de la situation dans le cas d'une employée.</p> <p>Informez la gestionnaire des</p>

		<p>programmes de la situation dans le cas d'un parent.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 48 heures 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
<p>Généralités du site ou fonctionnement</p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - avec la coordinatrice/éducatrice en chef ou l'appui administratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 24 heures (1) jour ouvrable. <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le</p>
<p>Personnel, parent, coordonnatrice</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement avec la personne; ou - avec la coordonnatrices/éducatrice en chef <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice /éducatrice en chef</p>	<p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le</p>

<p>Étudiant ou bénévole</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec la coordonnatrice du site/éducatrice en chef <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice.</p>	<p>tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Informez la gestionnaire des ressources humaines de la situation dans le cas d'une employée.</p> <p>Informez la gestionnaire des programmes de la situation dans le cas d'un parent.</p> <p>Veillez à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 48 heures 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquez les raisons par écrit.</p> <p>Communiquez le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue de la coordonnatrice, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la directrice des programmes à programmes@lacoccinelle.com ou au 613-824-4544 poste 225.

ANNEXE B: FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS

Garderie

Les paiements sont effectués aux deux semaines (le lundi) par retrait automatique selon les tarifs indiqués ci-dessous. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire.

Parascolaire et prématernelle

Les frais mensuels sont déterminés en divisant par dix le coût total de l'année scolaire de septembre à juin (ce calcul ne comprend pas les journées pédagogiques/hors calendrier, les congés de Noël et d'hiver). En conséquence, le montant à payer ne varie pas d'un mois à l'autre. Les paiements seront effectués le premier jour de chaque mois par retrait automatique selon les tarifs indiqués ci-dessous. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire.

Tarification au 1er juillet 2023:

Tarifs pour les sites suivants : AEC, AF, JLC, LV, NP, RDB, SM	<u>Tarifs de base</u>	<u>Tarifs SPAGJE</u>
Poupons	75\$ / jour	35,44\$ / jour
Bambins	59\$ / jour	27,88\$ / jour
Préscolaires	49,50\$ / jour	23,39\$ / jour
Maternelles/Jardins AM et PM	352,50\$ / mois (17,71\$/jour)	238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Maternelles/Jardins AM	138,75 \$ / mois (6,97\$/jour)	138,75 \$ /mois (6,97\$/jour)
Maternelles/Jardins PM	243,75 \$ / mois (12,25\$/jour)	238,80 \$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM et PM*	340,98\$ / mois (17,13\$/jour)	*238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM	140,48\$ / mois (7,06\$/jour)	140,48\$ / mois (7,06\$/jour)
Parascolaire PM	233,23\$ / mois (11,72\$/jour)	233,23\$ / mois (11,72\$/jour)
Journées pédagogiques, camp de Noël et camp de Mars*	41,10\$ / jour	18,90\$ / jour

*S'applique aux enfants de moins de 6 ans seulement

Notez bien : La Coccinelle se réserve le droit d'augmenter les tarifs.

Tarifs pour les sites suivants : ACO, DLD, DS, LP, LS, STG, LMX	<u>Tarifs de base</u>	<u>Tarifs SPAGJE</u>
Poupons	75\$ / jour	35,44\$ / jour
Bambins	59\$ / jour	27,88\$ / jour
Préscolaires	49,50\$ / jour	23,39\$ / jour
Prématernelles – 2 fois par semaines	177,50\$ / mois (21,13\$/jour)	100,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Prématernelles – 3 fois par semaines	264,00\$ / mois (21,13\$/jour)	149,93\$ / mois (12,00\$/jour)
Prématernelles – 5 fois par semaines	442,00\$ / mois (21,13\$/jour)	251,02\$ / mois (12,00\$/jour)
Maternelles/Jardins AM et PM	352,50\$ / mois (17,71\$/jour)	238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Maternelles/Jardins AM	178,75 \$ / mois (8,98\$/jour)	178,75 \$ /mois (8,98\$/jour)
Maternelles/Jardins PM	203,75 \$ / mois (10,24\$/jour)	203,75 \$ / mois (10,24\$/jour)
Parascolaire AM et PM*	340,98\$ / mois (17,13\$/jour)	*238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM	167,76\$ / mois (8,43\$/jour)	167,76\$ / mois (8,43\$/jour)
Parascolaire PM	205,95\$ / mois (10,35\$/jour)	205,95\$ / mois (10,35\$/jour)
Journées pédagogiques, camp de Noël et camp de Mars*	41,10\$ / jour	18,90\$ / jour

*S'applique aux enfants de moins de 6 ans seulement

Notez bien : La Coccinelle se réserve le droit d'augmenter les tarifs.

Frais divers

Rejet et retard de paiement

Un frais de 25\$ sera exigé pour tout rejet et retard de paiement.

Frais de retard

Tout parent qui est en retard (après 18h) ou (17h45 pour La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume) pour venir chercher son enfant devra payer à l'éducatrice des frais de retard soit : de 10 \$ pour 0 à 5 minutes de retard et 1\$/minute pour chaque minute additionnelle de retard. De plus, au deuxième retard, les parents recevront un avertissement écrit qui sera versé au dossier de l'enfant. Au troisième retard, l'enfant pourrait être retiré du programme. Des frais de retard s'imposeront en tout temps, puisqu'il s'agit d'une pénalité et non pas de frais de garde régulier. Aucun reçu pour fin d'impôt ne sera remis pour les frais de retard. La direction fera preuve de souplesse et tiendra compte des raisons des retards (telles que des circonstances exceptionnelles, tempêtes majeures) avant de retirer un enfant du programme.

Duplicata du reçu d'impôt

Un duplicata d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser leur coordonnatrice de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

Camp d'été

Le gilet du camp d'été de La Coccinelle n'est pas inclus dans le frais d'inscription.

Le port du gilet est obligatoire en tout temps, à tous les jours et non seulement en sortie pour raisons de sécurité.

Si votre enfant n'a pas de gilet du camp de La Coccinelle vous devez lui en procurer un au coût de 10\$.

ANNEXE C : NOUS JOINDRE

Administration

1344, promenade Youville, Orléans (Ontario) K1C 2X8
Secrétaire-réceptionniste 613-824-4544 poste 0

TÉL. 613-824-4544 / TELEC. 613-824-2383
info@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Alain-Fortin

676, promenade Lakeridge, Orléans (Ontario) K4A 0J8
Coordonnatrice : Caroline Lafleur

TÉL. 613-834-8055 / TÉLÉC. 613-834-0080
alainfortin@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Arc-en-Ciel

1830, boul. Portobello, Orléans (Ontario) K4A 3T6
Coordonnatrice: Carole Beaulne

TÉL. 613-841-4034 / TÉLÉC. 613-841-3467
arcenciel@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Au Cœur d'Ottawa

88, rue Main, Ottawa (Ontario) K4A 3T6
Coordonnatrice: Alexandra Lacelle

TÉL. 613-680-8366 / TÉLÉC. 613-680-8367
aucoeur@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Béatrice-Desloges

1999, av. Provence, Orléans (Ontario) K4A 3Y6
Coordonnatrice : Daphney Alcuis

TÉL. TEL. 613-841-2840 / TÉLÉC. 613-841-4532
beatrice.desloges@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École De la Découverte

866, rue Scala, Orléans (Ontario) K4A 4T6
Coordonnatrice : Dorie Audet

TÉL. 613-841-3535 / TÉLÉC. 613-841-3293
deladecouverte@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Des Sentiers

2159, rue Nantes, Orléans (Ontario) K4A 4C4
Coordonnatrice : Guitta Wakim

TÉL. 613-837-9726 / TÉLÉC. 613-837-5067
dessentiers@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École J.-L.-Couroux

10, av. Findlay, Carleton Place (Ontario) K7C 4K1
Coordonnatrice: Vanessa Valmond

TÉL. 613-253-7886/ TÉLÉC. 613-253-2397
jlcouroux@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École La Source

1445, promenade Duford, Orléans (Ontario) K1E 1E8
Coordonnatrice: Marinelle Gratian

TÉL. 613-830-0212 / TÉLÉC. 613-830-4562
lasource@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Le Prélude

6025, promenade Longleaf, Orléans (Ontario) K1W 1G3
Coordonnatrice : Noëlla Dubuc-Morin

TÉL. 613-841-8630 / TÉLÉC. 613-841-3424
leprelude@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Lamoureux

2540, av. Kaladar, Ottawa (Ontario) K1V 8C5
Coordonnatrice : Mariame El kessabi

TEL. 613-523-1807/ TÉLÉC. 613-523-7983
lamoureux@lacoccinelle.com

La Coccinelle – École Notre-Place

665, prom. Des Aubépines, Orléans (Ontario) K4A 0Z3
Coordonnatrice: Anne-Renée Caporicci

TEL. (613) 590-7766/ TÉLÉC. (613) 590-2393
notreplace@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Reine-des-Bois

1450, promenade Duford, Orléans (Ontario) K1E 1E6
Coordonnatrice: Stéphanie Brisebois

TÉL. 613-824-7176 / TÉLÉC. 613-824-6506
reinedesbois@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Saint-Guillaume

5750, chemin Buckland, Vars (Ontario) K0A 3H0
Coordonnatrice : Monique Charlebois

TÉL. 613-835-3202 / TÉLÉC. 613-835-2999
saint.guillaume@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École La Vérendrye

614 Eastvale Dr, Gloucester, ON K1J 6Z6
Coordonnatrice: Monia Kouidhi

TEL : 613-745-5514/TELEC : 745-3446
laverendrye@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Séraphin-Marion

2147 Loyola Ave, Gloucester, ON K1J 7W3
Coordonnatrice: Lynda Séguin

TEL : 613-748-1010
seraphinmarion@lacoccinelle.com

ANNEXE D : LES LIEUX DE REFUGE D'URGENCE

<i>Nom du site</i>	<i>Refuge désigné</i>	<i>Adresse</i>	<i># de téléphone</i>
La Coccinelle, École Reine-des-Bois	École La Source	1445, promenade Duford, Orléans	(613) 744-8346
La Coccinelle, École La Source	École Reine-des-Bois	1450 promenade Duford, Orléans	(613) 744-8647
La Coccinelle, École Des Sentiers	École De la Découverte	866, rue Scala, Orléans	(613) 744-5894
La Coccinelle, École Arc-en-Ciel	St-Clare School	2133, promenade Gardenway, Orléans	(613) 834-6334
La Coccinelle, École Le Prélude	École secondaire Louis-Riel	1655, chemin Bearbrook, Orléans	(613) 837-2216
La Coccinelle, École De la Découverte	École Béatrice-Desloges	1999, ave Provence, Orléans	(613) 837-9726
La Coccinelle, École Saint-Guillaume	Église Saint-Guillaume	5790, chemin Buckland, Vars	(613) 443-1410
La Coccinelle, École Alain-Fortin	St. Dominic School	2300 Esprit Dr, Orléans, ON K4A 0T5	(613) 424-3760
La Coccinelle, École Béatrice-Desloges	École De la Découverte	866, rue Scala, Orléans	(613) 744-5894
La Coccinelle, École Notre-Place	École Alain-Fortin	676, prom. Lakeridge, Orléans	(613) 749-7454
La Coccinelle, École Lamoureux	Midway	2477 Kaladar Ave, Ottawa	(613) 526-0343
La Coccinelle, École J.-L.-Couroux	Lanark Community Centre	9 Bennett Drive, Carleton Place	(613) 527-7619
La Coccinelle, École Au Cœur d'Ottawa	École secondaire Immaculata	140, rue Main, Ottawa	(613) 237-2001
La Coccinelle, École La Vérendrye	Annunciation of the Lord Church	2414 Ogilvie Rd, Gloucester	(613) 745-7774
La Coccinelle, École Séraphin-Marion	Richcraft Sensplex	813, ch. Shefford, Gloucester	(613) 406-0572

ANNEXE E : CODE DE VIE DE LA COCCINELLE

PRÉAMBULE

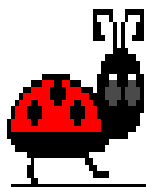
Le code de vie Coccinelle a été développé dans le but de créer un environnement où la sécurité physique et émotionnelle des enfants, des familles et du personnel est assurée. **Les enfants, les familles et le personnel doivent respecter les droits des autres. Aucune forme d'agression physique ou verbale ne sera tolérée.** Les comportements violents et agressifs compromettent la sécurité et le bien-être des autres; ils entraînent des luttes pour le pouvoir, la destruction, une faible estime de soi et l'humiliation.

Le 'code de vie' ci-joint a pour but d'offrir un milieu où tous les enfants peuvent être assurés que leur corps, leurs idées et leurs projets sont en sécurité et respectés. Veuillez, s'il vous plaît, le lire attentivement avec votre enfant. Les enfants de 6 ans et plus sont invités à signer la reconnaissance afin de confirmer leur engagement à respecter le code de vie.

CODE DE VIE

DES PROGRAMMES PARASCOLAIRES DE LA COCCINELLE

2023-24



Le ‘code de vie’ de La Coccinelle

Q: Pourquoi un ‘code de vie’ à La Coccinelle?

R: Le code de vie existe pour assurer qu’ici, ton corps, tes idées et tes projets sont en sécurité et respectés.

Q: Qu’est-ce que cela veut dire pour moi?

R: Pour s'assurer que ton corps, tes idées et tes projets sont respectés, tous les amis inscrits à La Coccinelle doivent suivre certains règlements. Toi aussi tu dois respecter le corps, les idées, et les projets des autres.



Voici les règlements que tu dois t’engager à respecter.

1. Je respecte les autres; j’utilise toujours des gestes et des paroles appropriées.
2. Je participe à des jeux en ayant un comportement acceptable en tout temps.
3. Je demeure toujours avec mon groupe et si j’ai à quitter je demande toujours la permission.
4. Je respecte en tout temps les objets et les projets des autres ainsi que l’équipement fourni (les jeux, les jouets, les tables, etc).
5. Je garde les locaux propres et je range les objets.
6. Je dois suivre les directives de toutes les éducatrices et de tous les éducateurs.
7. J’utilise toujours un langage convenable.
8. Je parle français en tout temps.
9. Je respecte en tout temps les directives concernant la santé et la sécurité.

Procédures de gestion du comportement pour les enfants de maternelle et jardin

Si l'enfant ne respecte pas les règlements à la page précédente, l'éducatrice ou l'éducateur fera son possible pour lui donner une chance raisonnable d'améliorer son comportement. Si l'enfant refuse toujours de suivre les règlements, les étapes suivantes seront appliquées :

1. L'enfant sera observé par le personnel.
2. Si des difficultés sont observées, le personnel documentera les comportements de l'enfant et tentera d'apporter des solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
3. Si les difficultés notées persistent, une rencontre préliminaire sera organisée entre les parents, la ou les éducatrices de l'enfant et la coordonnatrice afin de discuter de la situation et de trouver des solutions possibles.
4. Si les difficultés persistent après l'application des solutions proposées, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents, la ou les éducatrices de l'enfant et la coordonnatrice afin d'élaborer un plan d'action. La gestionnaire des programmes pourrait participer à la rencontre lorsque nécessaire. Le plan d'action aura pour but de préciser les objectifs, d'établir des stratégies et de déterminer des échéanciers.
5. S'il n'y a toujours pas d'amélioration de la situation quatre semaines après l'application des stratégies du plan d'action, un avis de retrait de 2 à 4 semaines, selon la gravité de la situation, sera remis aux parents.

Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

Procédures de gestion du comportement pour les enfants de 1^{ière} à 6^{ième} années

Si je ne respecte pas les règlements à la page précédente, mon éducatrice ou mon éducateur fera son possible pour me donner une chance raisonnable d'améliorer mon comportement. Si je refuse toujours de suivre les règlements, les conséquences suivantes me seront imposées.

1. La première infraction: Discussion et note dans le dossier
Mon éducatrice ou mon éducateur discutera avec moi et me rappellera les règlements. Ensemble, nous essayerons de trouver des solutions qui pourraient m'aider à éliminer ce comportement. On pourrait m'imposer une conséquence qui serait immédiate et qui aurait rapport à mon geste.
2. La deuxième (même) infraction: Première fiche de comportement et recherche de solutions.
Mon éducatrice ou mon éducateur discutera avec moi, me rappellera les règlements et en discutera avec mes parents afin que nous trouvions des solutions possibles pour adresser mon comportement. On complétera une fiche de comportement qui sera conservée à mon dossier et mes parents en recevront une copie.
3. La troisième (même) infraction: Deuxième fiche de comportement et rédaction d'un plan d'action.

Une deuxième fiche de comportement sera déposée à mon dossier. De plus, un plan d'action sera élaboré avec la collaboration de mes parents. Ensemble, on essaiera de trouver des stratégies pour m'aider à modifier mon comportement.

Un plan d'action est un document élaboré par la coordonnatrice, mon éducatrice avec la consultation de mes parents et de moi-même. Le but est de me donner une dernière chance de modifier mon

comportement. C'est un plan conçu juste pour moi qui expliquera ce que j'ai à changer, les renforcements positifs (récompenses possibles pour m'encourager) ainsi que les conséquences qui pourraient être imposées. Selon la sévérité, la conséquence pourrait être un privilège retiré ou une suspension de quelques jours.

Si ce comportement continue et ne peut être contrôlé par un plan d'action appliqué durant deux semaines, mes parents recevront un avis de renvoi par écrit avec un préavis de deux semaines, selon la sévérité de mon comportement et je ne pourrai plus participer aux programmes parascolaires de La Coccinelle.

Pour des gestes de nature grave ou pour des gestes qui mettent à risque la sécurité d'un autre, il pourrait y avoir un renvoi immédiat

ANNEXE F : Politique sur le coronavirus COVID-19

La Coccinelle a élaboré une politique sur le coronavirus COVID-19 en suivant les conseils énoncés dans les Directives opérationnelles du ministère de l'Éducation.

Cette politique sera mise à jour selon les directives de Santé publique Ottawa (SPO) et Santé publique de Lanark. La mise à jour sera fournie le cas échéant.

La politique sur le coronavirus COVID-19 concernant les procédures de santé et de sécurité est partagée avec les parents. La politique a été lue et signée par tous le personnel de La Coccinelle.

En raison de la transmission communautaire de la COVID-19 à Ottawa, les personnes symptomatiques comme les personnes asymptomatiques risquent de transmettre la maladie. Bien que des mesures visant à tenter d'atténuer ces risques puissent être mis en œuvre dans les programmes de La Coccinelle, il est important que les parents et les employés soient sensibilisés aux risques et les comprennent.

Veillez consulter l'**Avis de risque** ci-dessous :

Lorsque des enfants de plusieurs familles fréquentent un seul service de garde, le risque que le virus de la COVID-19 entre dans le service augmente. Les enfants infectés par le virus de la COVID-19 sont plus susceptibles que les adultes d'avoir des infections très légères ou de n'avoir aucun symptôme, mais ces enfants peuvent encore transmettre l'infection à d'autres enfants et aux adultes du service.

Autrement dit, les enfants peuvent revenir à la maison avec une infection contractée au centre et y exposer d'autres personnes. La Coccinelle dispose d'un processus de vérification quotidienne pour aider à détecter les infections en présence de symptômes. Cependant, ce processus ne permettra pas de détecter l'infection chez les enfants ou les adultes asymptomatiques.

Auto dépistage actif auprès des enfants et du personnel

Tout le monde, y compris les enfants qui fréquentent le service de garde, le personnel, les fournisseurs de services de garde d'enfants, les parents, les tuteurs et les visiteurs, doivent continuer d'effectuer chaque jour un autodépistage quotidien avant d'entrer dans l'établissement.

Autodépistage quotidien

Les enfants et le personnel doivent continuer d'effectuer chaque jour un autodépistage quotidien [Dépistage de la COVID-19 pour les écoles \(ontario.ca\)](https://www.ontario.ca/fr/actualites/2020/05/depistage-covid-19-ecoles) avant de se rendre au service de garde ou au travail, et de suivre les consignes d'isolement requises.

Si vous présentez un symptôme de la COVID-19, veuillez **ne pas vous présenter au service de garde.**

Contactez le service de garde pour l'informer que vous n'irez pas à l'école ou au travail aujourd'hui.

Nettoyage des centres de garde

Les pratiques exemplaires de nettoyage et de désinfection recommandées par les autorités locales de santé publique seront appliquées au sujet entre autres : des produits à utiliser; de la façon de désinfecter

les couvertures, les matelas et les jouets; de la façon de nettoyer l'équipement; des autres procédures, comme la vérification des dates d'expiration des produits de nettoyage et de désinfection, et le respect des consignes du fabricant.

- Continuer à appliquer les pratiques d'hygiène des mains, tant pour le personnel que pour les enfants.
- Les jouets seront désinfectés (Les jouets qui sont mis dans la bouche seront retirés immédiatement après l'usage pour être nettoyés et désinfectés avant d'être à nouveau partagés avec d'autres enfants du même groupe).

Absentéisme des enfants et employés dans les programmes

Les services de garde seront tenus d'avertir santé publique seulement lorsque le taux d'absentéisme d'un service de garde donnée atteindra environ 30 % de son niveau de référence.

La coordonnatrice du site doit communiquer immédiatement avec la ligne de signalement des éclosions (LSE) de Santé publique Ottawa (SPO) au 613 580-2424, poste 26325, ouvert sept jours par semaine entre 8 h 30 et 16 h 30, ou au 311 en dehors des heures de bureau et demandez à parler à l'inspecteur de santé publique de garde pour obtenir des conseils supplémentaires ou Santé publique Lanark (LGLDHU) signalement des éclosions au 613-345-5685 or 1-800-660-5853 ext. 2222.

Une fois informée, santé publique évalue la situation et émettront des consignes et directives sous forme de lettres aux membres du personnel et aux parents qui contient de l'information sur les mesures de santé publique que les familles et le personnel/le service de garde doivent suivre (ex. surveillance des symptômes du COVID-19).

Hygiène des mains et étiquette respiratoire

Une hygiène des mains et une étiquette respiratoire appropriées font partie des stratégies de protection les plus importantes. Le personnel doit aider les enfants sur l'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire. Se laver les mains souvent à l'eau savonneuse ou utiliser un désinfectant à base d'alcool si l'eau courante n'est pas disponible pour les mains.

Éternuer et tousser dans votre manche

Il est important de faire la promotion d'une bonne hygiène des mains, notamment en supervisant et en aidant les intervenants.

Pour les enfants, le lavage des mains avec de l'eau et du savon est préférable à l'utilisation de solution hydroalcoolique.

Éviter de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche Éviter le contact avec les personnes malades

Rester à la maison si vous êtes malade. Les parents doivent surveiller la santé de leurs enfants et les garder à la maison s'ils sont malades.

Plan de communication

Les services de garde seront tenus d'avertir les autorités sanitaires locales seulement lorsque le taux d'absentéisme d'un service de garde donnée atteindra environ 30 % de son niveau de référence. Une fois informées, les autorités sanitaires concernées évalueront la situation et émettront des consignes et directives sous forme de lettres aux membres du personnel et aux parents.

La Coccinelle communiquera par courriel avec les familles dans le cas où une personne enfant/employé du site a un résultat positif à la COVID-19.

Santé Publique est responsable des enquêtes de la COVID-19, de prendre toutes les décisions et **d'envoyer les lettres.**

Référence guide d'Orientation pour les services de garde d'enfants concernant la COVID-19 Santé publique Ottawa, Santé publique Lanark et les directives opérationnelles durant l'écllosion de COVID-19 du Ministère de l'Éducation

ANNEXE G : Politique pour les sacs-repas et collations pour le programme parascolaire, prématernelle (Mon Atelier) et la garderie (dans le cas échéant)

La Coccinelle a élaboré une politique et des procédures concernant les sacs-repas et collations : Les collations et les sacs-repas

- La Coccinelle fait la promotion d'une saine alimentation dans un environnement favorable conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et a Guide alimentaire canadien.
- La collation est un moment de détente et de socialisation pour les enfants et pour le personnel. L'ambiance idéale est un environnement familial où les enfants et les adultes ont la chance de parler à tour de rôle et de partager leurs idées.
- Les collations devraient être assez petites pour ne pas remplacer un repas. Les collations constituées de friandises telles que les bonbons, les croustilles et les gâteaux ne sont pas acceptées. L'eau est la boisson privilégiée.
- Il est essentiel de toujours vérifier les listes d'ingrédients des aliments apportés dans le programme afin d'assurer qu'ils ne contiennent aucune noix, arachides ou dérivées ou aucune trace de ces produits.
- Le personnel de La Coccinelle fera une vérification des boîtes à dîner au moment des collations pour vérifier les collations apportées.
- Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits sur les lieux des programmes parascolaires. Les parents sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.
- D'autres restrictions ou directives peuvent s'imposer selon les cas d'allergies présents dans les groupes d'enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c'est le cas.
- *Procédure et sensibilisation aux allergies* : Une politique sur l'anaphylaxie est en place dans tous les programmes de La Coccinelle. La Coccinelle s'assure de passer en revue cette politique avec les parents au moment de l'inscription.
- Chaque enfant qui participe au programme parascolaire ou prématernelle doit avoir une collation nutritive conforme aux exigences du Guide alimentaire canadien dans une boîte à goûter rigide réfrigérée par un bloc réfrigérant (ice pack) et bien identifiée à son nom. Des exemples de collations santé pour la préparation des sacs repas qui répondent au guide alimentaire canadien sont affichés à la garderie et disponibles sur demande.
- En garderie, lorsqu'un enfant a des restrictions alimentaires ou des allergies où le parent doit fournir un substitut de nourriture, les étapes suivantes seront mise en place :
 1. La nourriture fournie doit être étiquetée au nom complet de l'enfant et remis à un membre du personnel
 2. La nourriture sera rangée à l'endroit approprié
 3. La cuisinière va remplacer les aliments, selon le menu établie, afin de répondre aux allergies/restrictions alimentaires de l'enfant
- Le personnel de la garderie veille sur le contenu des sacs-repas et prend les mesures nécessaires lorsqu'il pense que leur valeur nutritive est inadéquate.

- Si l'enfant oublie son sac-repas ou sa collation, nous contacterons le parent afin que celui-ci lui apporte son sac-repas. S'il est impossible pour le parent de revenir au site, La Coccinelle veillera à lui offrir une collation santé ou dans le cas échéant un sac-repas.

Chaque employée doit signer et passer en revue cette politique et ces procédures sur les sacs- repas et collations à chaque année. La Coccinelle s'assure de passer en revue cette politique avec les parents au moment de l'inscription et dans le guide des parents.

Exemples de collations santé :

- fruits frais trempés dans un yogourt à la vanille
- pouding au lait et fraises
- coupe de fruits dans leur jus et lait
- céréales prêtes-à-manger et yogourt
- fromage et galette de riz
- muffin de grains entiers et morceaux de fromage
- demi-bagel avec fromage et rondelles de concombre
- tortilla et tartinaux légumineuses
- pointe de pizza végétarienne
- légumes coupés et trempette au fromage cottage ou tzatziki
- craquelins et bâtonnets de fromage enrobés de tranches de viande
- oeuf dur et bâtonnets de pain
- céréales et fruits secs
- biscuits à l'avoine ou au graham avec sauce aux pommes

ANNEXE H : Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie

Adopté : le 16 mai 2007

Énoncé

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent nos centres soient atteints d'allergies pouvant leur être fatals. Il peut s'agir d'allergies alimentaires ou encore d'une allergie aux piqûres d'insectes. L'anaphylaxie (prononcée *ana-fil-acsi*) est une réaction allergique grave pouvant être provoquée par un aliment, une piqûre d'insecte, un médicament, du latex ou une autre substance. Bien que l'anaphylaxie puisse entraîner la mort si elle est laissée sans traitement, on peut prévenir les réactions anaphylactiques et les décès qui en résultent. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour protéger la sécurité des enfants gravement allergiques.

L'allergie à l'arachide requiert des mesures plus énergiques car elle constitue l'une des allergies alimentaires les plus courantes et est la cause principale de l'anaphylaxie.

Principes directeurs

Ce plan a été conçu pour pouvoir identifier les enfants à risque, mettre en place des mesures pour minimiser l'exposition accidentelle à des substances allergènes, former et guider le personnel (permanent, temporaire, sur appel, stagiaire) pour l'intervention en cas d'urgence. Sans pourtant éliminer les accidents potentiels, cette mesure peut contribuer à les réduire.

- Dans tous les programmes où le Centre fournit les collations et/ou le dîner, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits.
- Pour les programmes (prématernelle et parascolaire) où les enfants doivent apporter leurs dîners et/ou collations, les parents sont responsables d'assurer que tous les aliments fournis à l'enfant ne contiennent aucun arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix'.
- Pour la prématernelle, le parent de garde qui fournit la collation est responsable d'assurer que tous les aliments fournis ne contiennent aucune arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix. L'enfant identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique doit apporter sa propre collation individuelle.

Exigences de la politique

Dès qu'un enfant est identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique et lui être fatale, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Centre discutera avec le parent afin de connaître les mesures à prendre pour réduire ou éliminer son exposition aux allergènes particulières et assurer la sécurité de l'enfant. Lorsque possible, les mesures nécessaires seront prises pour intégrer l'enfant au programme et assurer sa sécurité. Quoique d'éviter toute exposition avec l'allergène soit la mesure la plus efficace pour prévenir l'anaphylaxie, l'élimination complète de certains aliments ne serait pas pratique ni possible dans certains contextes. Lorsque possible, le personnel éliminera les substances

problématiques dans l'environnement du centre : Les arachides et les noix ainsi que leurs dérivés sont en tout temps éliminés de l'environnement du Centre. (Salle des enfants, cuisine, bureau du personnel, cours extérieures, etc.). Lorsqu'un enfant présente des allergies importantes à plusieurs aliments et que les mesures raisonnables ne peuvent pas être prises pour éliminer ces allergènes du Centre, l'enfant ne sera pas admis au programme.

- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires, devra fournir les renseignements nécessaires pour le plan d'urgence.
- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires graves devront vérifier les menus et les approuver. Dans certains cas, le parent pourra apporter les collations et/ou les dîners de l'enfant.
- Les parents de tous les enfants seront avisés par l'entremise du Guide des parents qu'ils sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenche une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.
- Des affiches seront disposées dans des endroits stratégiques du Centre comme rappel d'interdiction de substances (i.e. arachides, noix etc...)
- Le personnel avisera tous les parents de cette interdiction.
- Le personnel fera un rappel occasionnel.
- Le document d'information sur l'anaphylaxie sera rendu disponible à tous les parents.

Bien que plusieurs précautions strictes soient prises, il demeure qu'un danger puisse exister. Il se peut que l'ingestion d'une infime quantité d'un allergène déclenche l'anaphylaxie. C'est pourquoi il faut encourager tous les enfants qui fréquentent nos services à suivre les directives suivantes.

- Ne manger que les aliments offerts par le Centre ou ceux contenus dans leur boîte à goûter
 - Pour les enfants allergiques, les aliments qui sont dans leur boîte à goûter doivent être emballés, clairement étiquetés et approuvés par leurs parents.
- Se laver les mains avant et après avoir mangé.
- Ne pas partager la nourriture ou les ustensiles des d'autres enfants.
- Ne pas déposer sa nourriture directement sur un pupitre ou une table mais plutôt sur une assiette ou sur une serviette de papier.

1. Identification des enfants à risque

Au moment de l'inscription, on demande aux parents si leur enfant a une affection/allergie, s'il est à risque d'anaphylaxie ou s'il fait de l'asthme. Tout le personnel* doit être averti de la situation particulière de ces enfants. Aussi, tous les membres du personnel* doivent lire et signer le plan d'urgence pour chaque nouvel enfant allergique. Le Centre doit également s'assurer que chaque membre du personnel* travaillant auprès de l'enfant souffrant d'anaphylaxie sait administrer un auto-injecteur.

Il appartient aux parents:

- d'informer le Centre des allergies, et de l'asthme, de leur enfant;

- de fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- de remplir, en temps opportun, les formulaires ainsi que le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine. Le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie doit être affiché dans des endroits stratégiques comme la salle du personnel, la cuisine, coin-repas (sur un mur ou à l'intérieur d'une porte d'armoire). Les parents doivent autoriser le Centre à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant;
- de signer une autorisation écrite afin de permettre au Centre d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire;
- de fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou allergologue;
- Il est recommandé mais non exigé que l'enfant souffrant d'anaphylaxie porte une pièce d'identité médicale comme, par exemple, un bracelet MedicAlert®, pour attirer l'attention sur son allergie et sur le fait qu'il porte ou nécessite un auto-injecteur d'épinéphrine. Le numéro spécial indiqué sur la pièce d'identité peut aussi s'avérer utile aux premiers intervenants, comme les ambulanciers, pour obtenir rapidement des renseignements importants;
- d'aviser le Centre si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou du médecin traitant.

2. Intervention en situation de crise

La première règle est de réagir rapidement afin d'éviter une évolution trop grave de la réaction. La Société canadienne de pédiatrie recommande d'administrer l'adrénaline (ou épinéphrine) dès l'apparition des premiers signes de réaction grave (enflure au visage et/ou à la bouche, maux de coeur et/ou plaques rouges sur le corps), et le plus possible **avant** l'apparition des premiers signes de détresse respiratoire (difficulté à respirer ou à avaler, respiration sifflante, modification ou disparition de la voix, etc.).

Même si certains effets secondaires peuvent survenir après une injection d'épinéphrine (pâleur, palpitations, tremblements, étourdissements, faiblesse, mal de tête, nervosité, anxiété, arythmie cardiaque) les bienfaits de ce médicament dépassent largement ses inconvénients.

La crainte des poursuites peut faire obstacle à l'usage de l'épinéphrine dans le traitement de réactions allergiques graves. Aussi faut-il rappeler que la loi protège quiconque prête assistance à une personne dont la vie est en danger, pourvu que l'intervention soit raisonnable et appropriée. Or, l'épinéphrine administrée selon les indications contenues dans le présent document est reconnue comme étant un traitement approprié en cas d'anaphylaxie.

Suivre le protocole d'urgence ci bas.

3. Disponibilité et utilisation des auto-injecteurs d'épinéphrine (« auto-injecteurs »)

Pour les **enfants en bas âge** qui ne peuvent avoir un auto-injecteur d'épinéphrine avec eux en tout temps, les procédures suivantes seront suivies :

- L'auto-injecteur sera rangé dans un endroit sécuritaire hors de la portée des enfants mais non sous clé pour permettre d'y avoir accès très rapidement.

- Chaque auto-injecteur doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui il est destiné. L'auto-injecteur doit être placé dans une pochette identifiée avec le nom de l'enfant et l'identifiant comme contenant un EPIPEN. Les membres du personnel et les intervenants doivent savoir où trouver les auto-injecteurs en tout temps.
- Le membre du personnel responsable de l'enfant allergique doit porter sur lui, en tout temps l'auto-injecteur lorsqu'à l'extérieur de la salle où est habituellement entreposé l'auto-injecteur.
- L'auto-injecteur doit être sur les lieux en tout temps lorsque l'enfant est présent. Si l'enfant se présente et son auto-injecteur a été laissé à la maison ou n'est pas sur les lieux, l'enfant ne sera pas admis au programme.
- Un enfant d'âge scolaire peut porter sur lui-même son auto-injecteur lorsque celui-ci est jugé suffisamment responsable par ses parents et par le personnel du Centre.

Si une sortie est prévue, le personnel doit s'assurer d'apporter un auto-injecteur d'épinéphrine. Les enfants allergiques aux piqûres d'insectes n'ont pas besoin de leur auto-injecteur toute l'année, seulement pendant la saison des insectes, soit les mois de plus grande chaleur. Un téléphone cellulaire ou un walkie-talkie sera disponible lors de ces sorties pour pouvoir appeler de l'aide d'urgence en cas de besoin.

C'est la responsabilité du parent d'assurer la validité et l'efficacité des auto-injecteurs.

4. Protocole d'urgence

Le parent complète et signe un plan d'urgence pour l'anaphylaxie personnalisé à l'enfant allergique. Le superviseur peut, à sa discrétion, demander que ce plan soit signé par un médecin. Une copie du plan sera placée dans les endroits désignés et tous les membres du personnel devront se familiariser avec ce plan.

Chaque membre du personnel* doit passer en revue le plan individuel et les soins à apporter en cas d'urgence pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie avant de travailler auprès de ce dernier. Tous les membres du personnel* devront en plus revoir ces procédures annuellement.

Le Centre devra conserver un rapport spécifiant les dates de formations offertes aux membres de personnel en ce qui concerne l'anaphylaxie et les membres y ayant assisté. Ce rapport fera dorénavant partie des vérifications faites par le Ministère dans le cadre de l'inspection annuelle.

Un membre du personnel demeurera attentif aux inquiétudes de l'enfant. Généralement, l'enfant allergique saura qu'il est en train de faire une réaction même s'il ne présente pas de signes apparents.

Interventions à privilégier en cas d'urgence en matière d'anaphylaxie.

1. Un membre du personnel doit rester avec l'enfant allergique en tout temps.
2. Une personne doit aller chercher de l'aide ou appeler à l'aide.
3. Coucher la personne atteinte d'anaphylaxie sur le dos lors d'un malaise ou d'un étourdissement dû à l'imminence d'un choc, à moins qu'elle ne vomisse ou éprouve de graves difficultés à respirer. Dans ce cas, tourner la personne sur le côté.

4. Administrer l'épinéphrine au premier signe de réaction. L'épinéphrine ne peut pas nuire à un enfant en santé si elle est administrée sans être nécessaire au cas où il y aurait une réaction allergique pouvant être fatale. Noter à quelle heure elle a été administrée.
5. Appeler le 911. Faire transporter l'enfant à l'urgence même si ses symptômes se sont atténués. Ils pourraient réapparaître plusieurs heures après l'exposition à une substance allergène.
6. Communiquer avec les parents de l'enfant.
7. Lorsque possible, un membre du personnel, accompagnera l'enfant en ambulance et demeurera avec lui jusqu'à ce qu'un parent ou un tuteur arrive.

5. Documentation

Un rapport d'incident grave pourrait être demandé par le Ministère selon les cas, suite à une situation de crise anaphylactique.

6. Formation

Il y aura formation des membres du personnel du SITE à chaque année. La formation sera effectuée soit par un médecin, un membre du personnel de La Coccinelle, un professionnel de la santé, un parent d'un enfant souffrant d'allergies mortelles. La formation portera sur les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique de l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments.

Le plan d'urgence, ainsi que les modalités à suivre en cas de réaction pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie seront revus par le personnel avant de travailler auprès de chaque enfant souffrant d'anaphylaxie et une fois par année par la suite.

La politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie sera remise à tous les membres du personnel. Le personnel devra la lire annuellement et signer un document confirmant la lecture de celle-ci.

Un Centre sécuritaire en matière d'allergie!!!

** y compris les étudiants/stagiaires et les bénévoles qui risquent d'avoir un contact avec l'enfant souffrant d'allergies pouvant mener à une réaction anaphylactique*

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

But

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

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

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

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

Politique

Généralités

- La Coccinelle veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne autorisée figurant au dossier de l'enfant à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation de lui retourner l'enfant. Si la personne ne figure pas sur la fiche d'inscription de l'enfant, une autorisation écrite sera nécessaire et ajoutée par la suite au dossier de l'enfant.
- La Coccinelle ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

1. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
 - accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
 - demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir

l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la fiche d'inscription de l'enfant en question ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).

- documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit.
- signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et que le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet du lendemain matin), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

Garderie (poupons, bambins, préscolaires et prématernelle) :

Parascolaire (Journée pédagogique et Camps divers) :

1. Informer la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge pour que celles-ci commencent à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h. Celles-ci devront communiquer avec le parent/tuteur par courriel. Ils devront communiquer au moins une fois par courriel en expliquant la situation et en demandant une confirmation écrite en réponse au courriel.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne chargée du programme devra documenter dans le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.
3. Si l'absence de l'enfant n'arrive pas à être motivée, c'est-à-dire que le parent/tuteur n'a pas donné réponse au courriel envoyé par le service de garde, *il sera inscrit dans le registre quotidien des présences qu'aucune réponse n'a été reçue de la part du parent/tuteur en ajoutant l'heure et les initiales de la personne qui remplira le registre.*
4. *Les Services Policiers (9-1-1) seront contactés après un délai de 2h seulement si le personnel du service de garde a des inquiétudes particulières au sujet de l'enfant et/ou des raisons de croire que sa vie serait peut-être en danger.*

Parascolaire (Avant l'école) :

1. Informer la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge au plus tard à 9h30. La coordonnatrice et/ou l'éducatrice en chef et /ou ou la personne mis en charge iront voir auprès du secrétariat de l'école, si ceci est possible, afin de confirmer l'absence de l'enfant. Si l'absence de l'enfant n'est pas motivée par l'école, celles-ci devront communiquer avec le parent/tuteur par courriel. Ils devront communiquer au

moins une fois par courriel en expliquant la situation et en demandant une confirmation écrite en réponse au courriel.

2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne chargée du programme devra documenter dans le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.
3. Si l'absence de l'enfant n'arrive pas à être motivée, c'est-à-dire que le parent/tuteur n'a pas donné réponse au courriel envoyé par le service de garde, *il sera inscrit dans le registre quotidien des présences qu'aucun réponse n'a été reçue de la part du parent/tuteur en ajoutant l'heure et les initiales de la personne qui remplira le registre.*
4. *Les Services Policiers (9-1-1) seront contactés après un délai de 2h seulement si le personnel du service de garde a des inquiétudes particulières au sujet de l'enfant et/ou des raisons de croire que sa vie serait peut-être en danger.*

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

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

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

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli 10 minutes avant l'heure de fermeture du site (17h35 pour J-L Couroux et Saint-Guillaume et 17h50 pour le reste des sites), la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge du programme en l'absence de la coordonnatrice et de l'éducatrice en chef communiquera avec le parent/tuteur par téléphone pour l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
 - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent rappeler et laisser un message au parent/tuteur.
 - Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre

conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.

- Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec le contact d'urgence inscrit sur la fiche d'inscription de l'enfant.

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

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 18h15, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur en premier puis communiquer avec la personne autorisée par la suite s'ils sont incapables de rejoindre le parent/tuteur.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec le contact d'urgence qui figure sur la fiche d'inscription de l'enfant.
4. Le membre du personnel avisera la gestionnaire des programmes ou la directrice des programmes qu'il communiquera avec la SAE.
5. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant d'ici 18h45, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) d'Ottawa au 613-747-7800 pour tous les sites à l'exception de J-L Couroux qui communiquera avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de Lanark au 613-264-9991. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

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

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



1344, promenade Youville
Unité 9 (2^e étage)
Orléans (Ontario)
K1C 2X8

GUIDE DES PARENTS

GARDERIES POUPONS, BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES

2023-2024

Chez nous, ouvre tes ailes

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE	18
MISSION, VISION ET VALEURS	18
LE SLOGAN	19
ÉNONCÉ DE PROGRAMME	19
PRATIQUES DE PLANIFICATION DE PROGRAMME	23
POLITIQUE D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	25
PROGRAMME AGRÉÉ	26
LES EXCURSIONS	27
LA LANGUE DE COMMUNICATION	27
ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DE L'ENFANT	27
LES MEMBRES	28
LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE DE LA COCCINELLE	28
L'ADMISSION	28
SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)	29
LE DOSSIER DE L'ENFANT	30
PÉRIODE D'INTÉGRATION	30
L'INTÉGRATION DE L'ENFANT	30
PRATIQUES D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS	30
LE RETRAIT DE L'ENFANT PAR LE PROGRAMME	31
PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL	32
L'ANNULATION DU SERVICE	32
LES HEURES DU PROGRAMME	32
L'ARRIVÉE ET LE DÉPART	32
FRAIS DE BASE ET DIVERS	33
FERMETURE IMPRÉVUE	33
LE REÇU D'IMPÔT	33
LES PLACES SUBVENTIONNÉES	33
LE RETARD DES PARENTS	34
LES CONGÉS FÉRIÉS ET JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES	34
LA SANTÉ	34
LES INCIDENTS GRAVES	37
LA SÉCURITÉ	38
LES VÊTEMENTS / EFFETS PERSONNELS	40
LES ANNEXES	41
ANNEXE A: POLITIQUE CONCERNANT LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS	42
ANNEXE B: FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS	44
ANNEXE C : NOUS JOINDRE	47
ANNEXE D : LES LIEUX DE REFUGE D'URGENCE	48
ANNEXE F: Politique sur le coronavirus COVID-19	51
ANNEXE G : Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie	54
ANNEXE H : Calendrier paiements des garderies 2023-2024	59
ANNEXE I: Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité	45

Chers parents,

Bienvenue à la garderie de La Coccinelle. Ce document a pour but de vous donner de plus amples renseignements sur les politiques et les règlements de notre programme de garderie. Notez que nous avons un Guide de parent différent pour chacun de nos programmes.

Notez que le féminin sera utilisé par défaut dans ce document afin d'en alléger le contenu.

HISTORIQUE

C'est en 1983 que le Centre préscolaire Coccinelle d'Orléans (La Coccinelle) était fondé par un groupe de parents et de gardiennes d'enfants. Les premières portes ouvertes ont eu lieu en 1984 dans une portative à Orléans. En 1985, La Coccinelle déménageait dans les locaux du Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) et implantait un programme de prématernelle préscolaire ainsi qu'un Centre de ressources pour familles francophones.

Le Centre préscolaire Coccinelle d'Orléans a été incorporé en 1989 et quelques années plus tard, soit en 1995, déménageait ses programmes au 261, avenue Tompkins. L'ouverture de son premier programme en milieu scolaire a vu le jour en partenariat avec le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre Est (CECLFCE) cette même année.

Au fil des ans, d'autres partenariats s'ajoutaient dont le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) en 1998.

Aujourd'hui, La Coccinelle compte 15 sites répartis à Orléans, à Vars, à Ottawa et à Carleton Place et dessert la clientèle des enfants de 0 à 12 ans dans ses programmes poupons, bambins, préscolaires, prématernelles, parascolaires et communautaires.

Le 8 juin 2014, La Coccinelle a souligné ses 25 années d'existence. Elle accumule plusieurs prix d'excellence, notamment dans la catégorie «Qualité de vie en entreprise», «Soutien communautaire» et «Engagement au succès de l'intégration de l'immigration francophone».

MISSION, VISION ET VALEURS

La Coccinelle s'est dotée d'une mission, d'une vision et de valeurs organisationnelles qui ont été adoptées par le Conseil d'administration en mars 2007.

Mission

La Coccinelle est un service de garde accueillant, sécuritaire et ouvert sur la communauté francophone. Grâce à son personnel compétent et passionné, les enfants s'épanouissent dans un milieu axé sur l'apprentissage actif par l'exploration, le jeu et l'enquête.

Vision

Reconnu par son leadership, son engagement envers le développement des enfants et l'intégration de la famille dans les expériences d'apprentissages, *La Coccinelle* innove et se démarque comme organisation de choix qui répond aux besoins des enfants, des parents et de la communauté.

Valeurs organisationnelles

Les valeurs qui ont été retenues pour distinguer La Coccinelle sont les suivantes :

- **Ouverture**
- **Dynamisme**
- **Engagement**
- **Innovation**
- **Respect**

LE SLOGAN

Le slogan de La Coccinelle, ‘Chez nous, ouvre tes ailes’ illustre la mission de La Coccinelle, axée sur l’épanouissement des enfants.

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

La Coccinelle a développé un énoncé de programme qui cadre avec la déclaration de principes concernant la planification des activités et la pédagogie qui désigne le document « Comment apprend-on ? pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance » (2014) comme le document à utiliser afin de guider ces programmes agréés en vertu de l'article 55 (3) de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. La Coccinelle doit passer en revue les politiques et procédures sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme au moins une fois par année.

Les programmes de La Coccinelle visent à assurer des expériences de haute qualité pour les enfants en ce qui a trait à leur apprentissage, à leur développement social, affectif, physique, créatif et cognitif et à leur santé et leur bien-être.

Le document intitulé «Comment apprend-on ? Pédagogie de l’Ontario pour la petite enfance» est le guide qui oriente notre personnel dans tous les aspects de leur rôle professionnel auprès des enfants et de leur famille.

Les parents comme partenaires :

Parce que nous croyons que les parents sont des personnes compétentes, capables, remplies de curiosité, riche d’expérience et qu’ils sont les experts concernant leurs enfants, notre personnel travaille en partenariat avec eux, en tant que co-apprenants et les invite à partager leurs points de vue et leurs idées et à participer activement aux activités de nos programmes avec leurs enfants de diverses façons. La Coccinelle a une philosophie « porte ouverte » dans tous ses programmes.

Notre vision de l’enfant :

Parce que nous croyons que les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel, la planification des activités de nos programmes encourage l’exploration et l’enquête et est basée sur les intérêts émergents des enfants, sur leurs idées, sur leurs forces et sur leurs besoins, dans le respect de leur individualité.

Notre approche pédagogique :

À La Coccinelle, la pédagogie est axée sur l'apprentissage par le jeu et l'enquête. De plus, nous utilisons l'approche Reggio Emilia dans tous nos programmes. Le personnel enrichit l'environnement pour stimuler la curiosité des enfants et pour leur permettre de pousser plus loin leurs explorations et leurs enquêtes. La planification de l'environnement est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes.

L'horaire de la journée permet d'une part, des périodes de jeux autodirigés durant de longues périodes de temps sans interruption, afin que l'enfant puisse s'investir dans son exploration et d'autres part, des activités proposées par l'éducatrice, qui permettront à l'enfant de développer des habiletés spécifiques ou de les amener plus loin dans leurs explorations et leurs enquêtes.

Notre équipe pédagogique :

À La Coccinelle, chaque éducatrice est compétente, capable, remplie de curiosité, riche d'expérience et ingénieuse. Elle nourrit des relations attentives avec les enfants et participe avec eux à la pédagogie de l'apprentissage par le jeu et par l'enquête, comme co-apprenante, en observant les enfants qui jouent, en documentant leurs observations, en interprétant leur documentation, en créant des environnements d'apprentissage qui découlent de leurs réflexions et en rendant l'apprentissage visible pour les enfants, pour les familles et pour les autres.

Perfectionnement du personnel

La Coccinelle offre des occasions de perfectionnement à son personnel par le biais de formations/ateliers/cours et des communautés d'apprentissage professionnel. Des rencontres régulières ont lieu dans les programmes pour des apprentissages continus.

Nos principes de base :

À La Coccinelle, nous appliquons les six (6) principes du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario (CAPE), dans notre pratique de tous les jours, avec les enfants, avec les familles et avec la communauté.

Voici les six (6) principes du *Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance* du Ministère de l'éducation de l'Ontario auxquelles La Coccinelle adhère :

- Des relations positives dans la petite enfance établissent les fondements de l'apprentissage, du comportement, de la santé et du bien-être tout au long de la vie.
- Les partenariats avec les familles et les communautés sont essentiels.
- Le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion est un élément vital.
- Un programme intentionnel et planifié favorise l'apprentissage.
- Le jeu et l'enquête sont des approches d'apprentissage qui tirent le meilleur parti possible de la curiosité naturelle et de l'exubérance des enfants.
- Il est essentiel de pouvoir compter sur des éducatrices et éducateurs compétents, sensibles et attentifs.

Les fondements de nos programmes :

À La Coccinelle, les enfants, les familles et le personnel, s'épanouissent dans un environnement dont les fondements sont « l'appartenance », le « bien-être », « l'engagement » et « l'expression ».

Voici comment nous appliquons ces quatre fondements dans nos programmes :

L'appartenance – Nourrir des relations et des liens authentiques

Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- sont attentives à l'état physique et émotionnel de chaque enfant et y répondent de manière chaleureuse et attentionnée;
- établissent des liens avec chaque enfant, en reconnaissant son individualité, sa présence et son esprit unique et en encourageant l'inclusion et un sentiment d'appartenance pour tous les enfants;
- limite le nombre de transition qu'il y a dans une journée et planifient des transitions en douceur ;
- collaborent avec le personnel de l'école afin d'assurer une continuité sans bris dans la journée de l'enfant;
- favorisent les relations entre les enfants lorsque ceux-ci amorcent et célèbrent des actes de bienveillance, y répondent et y collaborent, et font preuve de bienveillance à l'égard des autres;
- trouvent des façons d'intégrer intentionnellement les points de vue et les talents uniques des parents et de la famille élargie dans toutes les composantes du programme, de manière significative et sincère;
- établissent et entretiennent des liens réciproques constructifs avec les partenaires communautaires afin de soutenir une participation fructueuse;
- invitent les membres de la communauté à contribuer et à participer au programme et donnent aux enfants des occasions de participer et de faire des contributions significatives à la communauté d'une manière régulière.

Le bien-être – Favoriser le développement sain et le bien-être

Les enfants ont besoin d'évoluer dans des environnements qui leur permettent de développer un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- proposent des environnements alimentaires positifs et sains en laissant les jeunes enfants se servir eux-mêmes durant les repas et les collations et installant des tables de collation libre pour les enfants de la garderie, afin de permettre aux enfants de s'autoréguler au niveau de leur propre signaux internes de faim.

- sont sensibles aux états physiologiques et psychologiques des enfants, y répondent avec bienveillance et sensibilité et entretiennent une communication continue avec les parents pour collaborer au bien-être des enfants;
- proposent aux enfants des occasions quotidiennes d'être actifs physiquement en limitant les activités sédentaires prolongées et en facilitant les efforts des enfants à prendre des risques raisonnables et à tester leurs limites dans des environnements sécuritaires et stimulants;
- soutiennent les capacités d'autorégulation et de résolution de conflits des enfants, en les accompagnant dans leurs compétences de communication, en les aidant à exprimer leurs besoins et leurs émotions de façon constructive et en les aidant à choisir des comportements qui favorisent des relations interpersonnelles positives ;

L'engagement – Créer des contextes pour l'apprentissage par l'exploration, le jeu et l'enquête

Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- conçoivent des expériences et des environnements intérieurs et extérieurs qui éveillent la curiosité, incitent à l'enquête et offrent des défis correspondant aux capacités individuelles des enfants;
- établissent des liens avec les familles et les communautés et les invitent à participer au programme pour s'assurer que les expériences et les environnements soient pertinents pour les enfants;
- considèrent l'environnement comme un troisième éducateur et proposent aux enfants une vaste panoplie de matériel conçu pour offrir de nombreuses possibilités et des objets intéressants afin qu'ils les explorent avec leurs sens, les manipulent et se livrent à des enquêtes;
- planifient des routines quotidiennes sans trop d'interruptions et de transitions de manière à maintenir un sentiment de calme et de simplicité pour les poupons et les bambins, et en offrant aux enfants plus âgés d'amples occasions, pendant des périodes prolongées, de s'adonner à des enquêtes et des jeux soutenus et complexes;
- participent avec les enfants en tant que co-enquêteurs, co-apprenants et co-planificateurs plutôt que comme directeurs ou « gardiens du savoir »;
- remettent en question leurs propres principes et stratégies et cherchent de nouvelles idées en équipe, afin de faciliter l'exploration des enfants et leur compréhension du monde qui les entoure de manières significatives;
- travaillent avec les familles et les partenaires communautaires pour s'assurer que les expériences et les environnements fournissent des expériences d'apprentissage égales pour tous les enfants par des adaptations flexibles des programmes et par un équipement ou des dispositifs spéciaux lorsque nécessaire;
- veillent à inclure dans l'environnement des enfants les concepts de littératie, de numératie et de science à travers un aménagement du matériel invitant et stimulant;

- documentent la réflexion, l'apprentissage et la compétence des enfants et rendent ces processus visibles par les enfants, les familles et les autres personnes, afin de valoriser leurs expériences et de tenir compte de leurs perspectives.

L'expression – Faciliter la communication et l'expression sous toutes leurs formes

Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

À La Coccinelle, les éducatrices :

- établissent une communication réciproque avec les enfants et sont attentives aux communications et aux signaux divers des enfants;
- font preuve d'une écoute authentique et réagissent avec sensibilité aux communications verbales et non verbales des enfants;
- aident les enfants à communiquer les uns avec les autres en modelant des stratégies d'écoute et de conversation;
- planifient du temps, du matériel et des activités qui favorisent l'expression de soi sous toutes ses formes et qui tient compte des capacités des enfants;
- considèrent les activités d'art sous toutes ses formes comme un processus créatif et comme l'expression de la personnalité unique de chaque enfant et ne dictent pas aux enfants comment faire leurs créations, ni ne fournissent de modèle préparé par l'adulte, mais soutiennent les enfants dans leurs démarches et les appuient dans le processus de résolution de problème;
- sollicitent la participation des parents dans les programmes d'activités quotidiens et tiennent compte de leurs points de vue et de leurs idées pour enrichir l'expérience des enfants.

PRATIQUES DE PLANIFICATION DE PROGRAMME

Philosophie

Fort de son expérience accumulée au cours des années et inspiré par les grands théoriciens, tel que Piaget, ainsi que par les recherches scientifiques des grands penseurs modernes, les employés de La Coccinelle s'identifient à une philosophie qui les guide dans tous les aspects de leur rôle professionnel. Chaque employé est appelé à appliquer l'approche préconisée par La Coccinelle, qui est la pédagogie basée sur le Comment apprend-on ? La planification de l'environnement est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes. L'environnement et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et l'amèneront plus loin dans ses apprentissages.

L'aménagement de l'environnement comprend des matériaux d'art créatifs, des objets réels dans les aires de jeu dramatique, des livres, des pièces détachées. Le personnel offre également des possibilités de découverte alimentaire et scientifique. L'environnement stimule les activités motrices. L'environnement

intérieur inclus des éléments de l'extérieur et les environnements extérieurs sont alimentés avec les éléments de la vie quotidienne de l'enfant.

Les programmes de La Coccinelle ont pour but de procurer à l'enfant des expériences de vie enrichissantes dans un milieu chaleureux qui répondra à tous ses besoins, dans le respect de son individualité et de sa culture.

L'horaire de la journée permet d'une part des périodes de jeux autodirigés durant lesquelles l'enfant développera son autonomie, son esprit d'initiative, une autorégulation, un sens d'appartenance, sens de bien-être, son expression sous toutes ses formes, son engagement et le sens de la collaboration avec ses pairs et les adultes.

Les activités

La Coccinelle vous offre un programme éducatif francophone de qualité qui vise le développement de l'enfant dans ses dimensions sociale, affective, intellectuelle, motrice et langagière.

Notre planification est basée sur les intérêts émergents des enfants à partir d'observations quotidiennes. L'environnement et nos interventions nous permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement en lien avec le continuum du développement du Cadre d'apprentissage et du Comment apprend-on ? pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario et l'amèneront plus loin dans ses apprentissages.

Nos programmes d'activités comprennent des arts créatifs, des jeux dramatiques, la lecture de contes, des activités culinaires, des activités de science, des jeux cognitifs, des jeux collectifs de grosse motricité à l'intérieur et à l'extérieur, des activités spéciales et toutes autres activités qui permettront à l'enfant de poursuivre ses explorations à travers le jeu.

Les garderies de La Coccinelle ont pour but de procurer à l'enfant des expériences de vie enrichissantes dans un milieu chaleureux qui répondra à tous ses besoins, dans le respect de son individualité et de sa culture. L'horaire de la journée permet des périodes de jeux autodirigés, durant lesquelles l'enfant développera son autonomie, son esprit d'initiative et le sens de la collaboration et des activités dirigées qui permettront à l'enfant de développer des habiletés spécifiques et de le préparer pour l'école.

Chaque employée est appelée à appliquer l'approche préconisée par La Coccinelle, qui est l'apprentissage par le jeu, ainsi que l'application des six (6) principes du Cadre d'apprentissage pour les milieux de la petite enfance de l'Ontario (CAPE).

La planification des activités est basée sur les intérêts, les forces et les besoins des enfants, à partir d'observations quotidiennes, en lien avec le continuum du développement du CAPE. Les activités et les interventions permettront de faire progresser l'enfant, tout en respectant son niveau de développement et son unicité.

Les éducatrices et les éducateurs :

- bénéficient d'une période de documentation pédagogique en équipe pour partager avec leurs collègues leurs observations et pour planifier l'environnement, d'après leurs observations des intérêts et des défis des enfants de leur groupe, en tenant compte du Continuum du développement, dans le but de favoriser le développement optimum de chaque enfant;
- tiennent compte des besoins individuels des enfants du groupe;
- connaissent les intérêts des enfants pour les inclure dans l'aménagement de l'environnement;
- documentent les progrès des enfants;
- tiennent compte des forces des enfants;
- font une planification basée sur la connaissance de chaque enfant de son groupe;
- font une planification qui englobe les domaines sociaux, affectifs, cognitifs, physiques, linguistiques et de communication et qui est basée sur le «Continuum du développement»;
- aménagent l'environnement intérieur et extérieur de manière à y mettre de l'équipement et du matériel qui facilitent l'apprentissage et le développement des enfants de leur groupe.

La toile pédagogique des activités hebdomadaires :

La toile pédagogique et les apprentissages de la semaine dernière sont affichés à la vue des parents et des enfants.

POLITIQUE D'INCLUSION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

La politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers a pour but de promouvoir l'égalité des chances et d'offrir un milieu de vie normalisant et stimulant pour l'enfant ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à sa famille, le tout, en permettant aux autres enfants fréquentant la garderie de comprendre les différences et de vivre des échanges positifs avec les autres. L'accueil des enfants à besoins particuliers fait partie de la philosophie et des valeurs de La Coccinelle.

Au besoin, les Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE) nous offrent de l'appui pour intégrer des enfants ayant des besoins particuliers âgés de 3 mois à 10 ans dans nos services de garde conditionnellement aux critères d'admissibilité du SIJE. La coordonnatrice du programme, avec l'autorisation du parent, pourrait faire une demande d'appui auprès du SIJE pour appuyer l'inclusion de l'enfant dans nos programmes et selon les recommandations du SIJE ou selon les besoins particuliers de l'enfant, un plan d'action pourra être mis sur pied et appliqué par le personnel de La Coccinelle afin d'aider l'enfant dans son processus d'inclusion.

Malgré la volonté d'inclusion de La Coccinelle et malgré la politique d'inclusion des enfants à besoins particuliers de La Coccinelle, les situations ci-dessous pourraient faire en sorte que nous ne puissions pas admettre certains enfants à besoins particuliers dans nos programmes ou que nous devions retirer un enfant à besoins particuliers de nos programmes :

- La nature des besoins particuliers dépasse l'expertise du personnel en place ;
- L'accessibilité aux activités et aux locaux constituerait un problème pour l'enfant ;
- L'enfant a des problèmes complexes de santé que notre programme est incapable de satisfaire ;
- L'enfant a besoin d'un ratio de 1 pour 1 et La Coccinelle ne reçoit pas la subvention nécessaire pour répondre à ce besoin de ressource humaine supplémentaire;

- La Coccinelle ne peut avoir accès aux ressources externes qui seraient nécessaires à l'inclusion de l'enfant (éducatrices-ressources, physiothérapeutes, etc);
- Malgré la mise en application d'un plan d'action visant à aider l'enfant à besoins particuliers à s'intégrer dans notre programme, l'enfant manifeste ou continue de manifester des comportements mettant à risque sa propre sécurité ou la sécurité des autres enfants ou du personnel.

Objectifs de l'inclusion pour l'enfant ayant des besoins particuliers :

- Permettre à l'enfant d'avoir des interactions sociales à l'intérieur d'un milieu de vie « normalisant ».
- Permettre à l'enfant de se développer globalement et d'accroître ses apprentissages en regard de ses besoins.
- Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie dans tous les aspects de la vie quotidienne.

Objectifs de l'inclusion pour les parents de l'enfant ayant des besoins particuliers :

Nous considérons que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Nous les reconnaissons comme étant notre principale ressource, puisque ce sont eux qui connaissent le mieux leur enfant. Nous jugeons que leur collaboration est essentielle à la réussite de l'inclusion de leur enfant.

Objectifs de l'inclusion pour les autres enfants fréquentant la garderie :

- Développer une sensibilité au vécu des enfants à besoins particuliers;
- Développer des habiletés d'entraide;
- Développer des attitudes de tolérance et d'ouverture envers les différences humaines.

La philosophie de La Coccinelle est développée selon les principes de base suivants :

- L'enfant est au cœur de nos actions;
- L'enfant est unique et se développe à son propre rythme;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu et par imitation;
- La communication régulière entre le personnel et les parents est essentielle au développement de l'enfant;
- L'ouverture sur la communauté est dans le meilleur intérêt de l'enfant et contribue à son épanouissement.

PROGRAMME AGRÉÉ

Tous les programmes de La Coccinelle sont agréés, ce qui signifie que nous avons un permis d'exploitation reconnu par le Ministère de l'Éducation et que nous appliquons dans tous nos services la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. De plus, nos programmes et nos installations sont inspectés au moins une fois par année par une Conseillère en programme du Ministère de l'éducation ainsi que le Bureau de santé et d'incendie de la Ville d'Ottawa (pour les sites à Ottawa) et Lanark, Leeds Grenville Public Health Unit et le Town of Carleton Place Fire Department (pour le site à J.-L.-Couroux) pour le renouvellement de nos permis d'exploitation. Conformément à cette loi, nous embauchons du personnel formé en éducation de la petite enfance selon les ratios exigés par le Ministère de l'éducation et nous respectons les ratios enfants/éducatrices prescrits par la Loi dans tous nos programmes.

Le ratio enfants/éducatrice est comme suit :

3 poupons pour 1 éducatrice

5 bambins pour 1 éducatrice

8 préscolaires pour 1 éducatrice

LES EXCURSIONS

La Coccinelle pourrait organiser durant l'année une excursion éducative en autobus jaune pour les préscolaires afin d'enrichir les apprentissages des enfants. Les parents ont le choix de permettre ou de ne pas permettre à leur enfant de participer à la sortie prévue. Les parents qui permettent à leur enfant de participer doivent signer une autorisation avant la sortie. Les parents sont également invités à participer aux excursions (**2 adultes par enfant**) dans la mesure où **la communication se fait en français**. Pour participer à l'excursion, le parent doit remplir une déclaration d'infraction. Les enfants qui ne participeront pas à la sortie pourront rester à la garderie et pourraient être jumelés à un groupe qui reste sur place. Des excursions à pied pour les bambins et les préscolaires ou en poussette pour les poupons, à proximité de l'école sont effectuées sans préavis avec les enfants dont les parents ont signés le formulaire « Autorisation et acceptation des règlements », dans la section réservée à cet effet.

LA LANGUE DE COMMUNICATION

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants est le français en tout temps. La communication écrite se fera en français en tout temps également. Les parents unilingues anglophones auront la responsabilité de s'informer auprès de leur éducatrice ou de leur coordonnatrice lorsqu'une correspondance écrite sera distribuée et qu'ils voudront en connaître le contenu. Le personnel est encouragé à communiquer verbalement dans la langue du parent dans la mesure du possible lorsque nécessaire.

Dans des cas d'urgence et de sécurité où on doit communiquer de l'information aux parents, une affiche sera préparée en anglais pour avertir le parent unilingue anglophone qui viendrait chercher l'enfant, qu'il doit s'adresser à la coordonnatrice ou à sa remplaçante pour obtenir l'information importante.

ÉCHANGE D'INFORMATION AU SUJET DE L'ENFANT

Toute correspondance ou échange d'information concernant l'enfant ne sera faite qu'auprès des parents légaux de l'enfant ou de ses tuteurs légaux. Dans le cas de parents séparés, La Coccinelle communiquera aux deux parents toutes informations concernant le possible retrait de l'enfant de nos programmes pour le non-respect des politiques ou des règlements de La Coccinelle et une ordonnance de la cour ou une entente écrite et signée par les deux parents sera exigé pour toute demande particulière concernant l'enfant.

Si une autre personne que les parents ou tuteurs légaux souhaite être impliquée dans l'échange d'information au sujet de l'enfant, une permission écrite venant des deux parents ou des tuteurs légaux de l'enfant devra être fournie à la coordonnatrice de l'enfant.

Pour toutes demandes nécessitant une lettre provenant de La Coccinelle au sujet des services rendus à votre enfant, la demande doit être faite par courriel à admin@lacoccinelle.com et sera traitée dans un délai de 10 jours ouvrables. Un document justifiant votre demande pourrait vous être demandé.

La Coccinelle ne divulguera pas aux parents ou tuteurs légaux d'un enfant quelconque information concernant la fréquence à laquelle les personnes autorisées à venir déposer et chercher un enfant le font, ni concernant les heures d'arrivée et de départ d'un enfant, à moins d'y être contrainte par la loi.

LES MEMBRES

Le parent ou tuteur est membre de La Coccinelle lorsqu'un de ses enfants est inscrit à un des programmes de La Coccinelle, pour la durée de douze (12) mois représentant l'année financière (*1er juillet au 30 juin de l'année en cours*). Le parent membre de La Coccinelle devient automatiquement membre votant pour l'assemblée générale annuelle (AGA) et peut se présenter comme membre du Conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle tenue à l'automne. Lorsque le parent devient membre, il reçoit une priorité d'inscription pour ses enfants à nos programmes réguliers et au camp d'été. Le parent cesse d'être membre lorsqu'il retire son enfant du programme.

LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE DE LA COCCINELLE

La Coccinelle offre à ses membres la priorité d'inscription à ses programmes. Cette politique s'applique à tous les enfants de la famille (frères et sœurs) d'un enfant déjà inscrit à un de nos programmes. Toutes demandes d'ajout d'un nom d'un enfant (frère et/ou sœur) à la liste d'attente prioritaire doit être faite par l'entremise du portail parents dans la section inscription sous l'onglet 'liste d'attente prioritaire'. Veuillez noter que si vous avez une subvention pour un enfant dans un de nos programmes, ceci ne garantit pas une place subventionnée pour un autre de vos enfants qui serait prioritaire (voir la section «les places subventionnées»).

Le fait d'être admis à un programme poupon, bambin, préscolaire ou prématernelle dans une école d'un conseil scolaire ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles est déterminée par la direction de cette école et par les critères d'admissibilité établis par les conseils scolaires. Toutes questions portant sur l'éligibilité de votre enfant à fréquenter une école devraient être adressées à la direction de cette école.

L'ADMISSION

Pour être admis à la garderie régulière, au moins un des deux parents doit parler français à la maison où l'enfant doit faire partie d'une famille d'ayant droit au sens de la Loi sur l'éducation et l'enfant prévoit être admis dans une école de langue française. Dans certaines circonstances, la coordonnatrice peut accepter un enfant qui est en apprentissage du français sur approbation de la directrice des programmes.

Pour être accepté chez les poupons, l'enfant doit être âgé d'au moins 3 mois. Les poupons changeront au groupe des bambins lorsqu'ils auront 18 mois, ou lorsqu'une place se libère dans ce groupe. Entre-temps, l'enfant restera dans le groupe des poupons et le tarif poupon restera en vigueur.

Pour être accepté chez les bambins, l'enfant doit pouvoir suivre l'horaire du groupe des bambins.

Pour être admis chez les préscolaires, l'enfant doit être âgé entre 2 ans et demi et 5 ans. Les bambins changeront au groupe des préscolaires lorsqu'ils auront 2 ans et demi, ou lorsqu'une place se libérera dans ce groupe. Entre-temps, l'enfant restera dans le groupe des bambins et le tarif bambin restera en vigueur.

Quoique l'admission se fasse à partir de la liste d'attente de la Ville d'Ottawa (OneHSN) selon le principe du "premier arrivé, premier servi", la priorité sera accordée aux familles fréquentant le service.

Le parent et l'enfant doivent visiter le programme avant d'être accepté afin de rencontrer la coordonnatrice. Lors de cette rencontre, le parent recevra de l'information sur le fonctionnement de la garderie et pourra faire visiter les locaux à l'enfant.

SYSTÈME PANCANADIEN D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DES JEUNES ENFANTS (SPAGJE)

Les Services à l'enfant et à la famille La Coccinelle est dorénavant inscrit au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE). La participation au SPAGJE nous aidera à continuer d'offrir des services de garde d'enfants de haute qualité qui sont accessibles, abordables, inclusifs et durables.

Le financement dans le cadre de l'accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) sera utilisé pour bâtir le succès du système d'apprentissage et de garde des jeunes enfants existant de l'Ontario et en tirer parti en augmentant la qualité, l'accessibilité, l'abordabilité et l'inclusion dans l'apprentissage et la garde de jeunes enfants afin d'atteindre les objectifs suivants :

- a) Réduire de 25 %, rétroactivement au 1er avril 2022, puis jusqu'à 50 % les coûts moyens facturés aux familles d'ici la fin de l'année civile de 2022 et atteindre des frais moyens de 10 \$ par jour d'ici 2025-2026 pour les places dans des services de garde d'enfants agréés;
- b) Créer 86 000 nouvelles places abordables en services de garde agréés de haute qualité;
- c) Surmonter les obstacles pour offrir des services de garde d'enfant inclusifs; et
- d) Valoriser la main-d'oeuvre du secteur de la petite enfance et lui offrir des occasions de formation et de perfectionnement.

Le programme SPAGJE a pour but de réduire les frais de garde de base facturés aux familles aux enfants de zéro à 5 ans. De plus, les enfants sont aussi admissibles s'ils ont six (6) ans, et ce, jusqu'à une date déterminée ainsi :

- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre janvier et juin, l'enfant demeure admissible jusqu'à 30 juin de cette année civile;
- Si l'anniversaire de six (6) ans de l'enfant figure entre juillet et décembre, l'enfant demeure admissible jusqu'à la fin du mois de son anniversaire de six (6) ans.

En première partie, une réduction de 25% des frais de base a été fait rétroactivement au 1^{er} avril 2022, pour toutes les enfants qui sont admissibles selon les critères mentionnés ci-haut, jusqu'à un minimum payant de 12\$ par jour.

En deuxième partie, une réduction additionnelle 37% sur les frais de base actuels a été fait au 31 décembre, soit 50% des frais de garde de base au 1^{er} avril 2022), mais sans qu'ils soient inférieurs à 12\$ par jour.

Lorsqu'il y aura des changements pour réductions futurs, une communication sera envoyée aux familles.

LE DOSSIER DE L'ENFANT

Le parent qui désire inscrire son enfant dans un programme de La Coccinelle doit communiquer avec la coordonnatrice afin de recevoir une invitation via le portail parents pour compléter l'inscription de son enfant. Un cinq jours ouvrables est requis avant la date de début dans le programme, une fois l'inscription complétée et validée par la coordonnatrice et le département des finances. La responsabilité revient au parent d'assurer toutes mises à jour des informations pertinentes durant l'année (numéros de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) directement par l'entremise du portail parents.

PÉRIODE D'INTÉGRATION

Tout enfant inscrit à la garderie de La Coccinelle, est sujet à une période d'évaluation d'un mois afin d'observer et d'évaluer son intégration. Durant cette période, si l'enfant ne s'adapte pas, la coordonnatrice pourrait exiger le retrait de l'enfant avec un préavis de quatre (4) semaines. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait, de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants et du personnel de La Coccinelle, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

L'INTÉGRATION DE L'ENFANT

La période d'intégration de l'enfant se fera en fonction des besoins de chaque enfant. À la discrétion du parent, l'enfant qui est inscrit au programme peut faire des journées de courte durée au début.

PRATIQUES D'INTERACTION POSITIVE AUPRÈS DES ENFANTS

Le personnel de la garderie veillera à encourager une action positive lorsque l'enfant démontre un comportement inacceptable.

Lorsqu'un enfant démontre un comportement inacceptable, son éducatrice le reprendra, lui expliquera pourquoi son comportement est inacceptable et lui indiquera le ou les bons comportements à adopter.

L'éducatrice choisira ensuite, selon la gravité du comportement, de laisser l'enfant continuer l'activité en cours ou de diriger l'enfant vers une autre activité, tout en assurant une surveillance de l'enfant.

Si le comportement négatif de l'enfant persiste, la situation est discutée avec la coordonnatrice afin qu'une autre approche puisse être choisie ou qu'un plan d'intervention individuel soit élaboré pour l'enfant. Voir la section 'Plan d'intervention individuel' pour le processus de mise en application du plan d'intervention.

Un formulaire du Ministère de l'Éducation expliquant les exigences au niveau des comportements des adultes auprès des enfants doit être signé par toute personne travaillant auprès des enfants dans les programmes. Le personnel doit se conformer aux règlements de l'article 48 de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance concernant les pratiques d'interaction positive auprès des enfants et ne doit en aucun temps utiliser les pratiques interdites énoncées dans l'article 48, de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance:

(a) que l'enfant subisse un châtime corporel;

(b) que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;

(c) que les sorties du centre de garde ou du local de services de garde en milieu familial soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;

(d) que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;

(e) que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;

(f) que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Une procédure disciplinaire précise est enclenchée lorsqu'un employé ne se conforme pas aux règlements.

LE RETRAIT DE L'ENFANT PAR LE PROGRAMME

La direction peut demander le retrait d'un enfant du programme pour les raisons suivantes :

- le payeur ne paie pas ses frais;
- la famille à trois retards;
- le parent ou tout adulte qui ne respecte pas les règlements; ou
- le parent ou tout adulte qui démontre un comportement agressif ou utilise un langage inapproprié.
- le parent ou tout adulte qui fait preuve de non-respect à l'égard d'un membre du personnel par ses gestes ou ses paroles
- Le parent ou tout adulte menace un autre enfant que le sien sur les lieux de La Coccinelle ou qui s'adresse à lui de façon inappropriée ou intimidante.

Selon la sévérité de la situation, le renvoi de l'enfant peut être immédiat.

La directrice générale se réserve le droit de retirer un enfant du programme, suite aux recommandations de la coordonnatrice ou de la directrice des programmes si l'enfant éprouve des difficultés telles que :

- l'enfant s'intègre difficilement au groupe (par exemple, difficultés de comportements, etc.);
- le programme ne répond plus ou n'est pas adapté aux besoins de l'enfant; ou
- l'enfant démontre des comportements qui mettent à risque son bien-être, celui des autres enfants ou du personnel de La Coccinelle.

PLAN DE PRÉVENTION INDIVIDUEL

Avant de procéder au renvoi d'un enfant en raison de difficultés d'adaptation ou de problèmes de comportement, les procédures suivantes seront suivies :

1. Les parents-tuteurs légaux de l'enfant seront informés de la mise en application d'un plan de prévention individuel pour l'enfant.
2. L'enfant sera observé par le personnel durant une (1) semaine afin de faire une collecte de données et d'information sur une grille d'observation concernant l'incidence des comportements de l'enfant. Le personnel documentera les comportements de l'enfant et tentera d'apporter des pistes de solutions pour réduire la fréquence ou éliminer le comportement.
3. Une rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs afin de présenter le plan de prévention individuel et de proposer des pistes de solutions.
4. Pendant la mise en application du plan de prévention individuel, les parents-tuteurs seront informés et devront signer les fiches de comportement de l'enfant aux besoins.
5. Si les difficultés notées persistent après 4 semaines d'application du plan de prévention individuel, une deuxième rencontre sera organisée avec les parents-tuteurs et la coordonnatrice et un avis de retrait sera remis. Selon la sévérité des difficultés, un avis de deux à quatre semaines sera accordé. La directrice ou la coordonnatrice des programmes pourrait participer à la rencontre lorsque nécessaire. Dans des circonstances exceptionnelles où l'enfant aurait de façon répétitive, des comportements dangereux mettant à risque sa sécurité ou la sécurité des autres enfants, un retrait immédiat pourrait être exigé et ce sans préavis.

L'ANNULATION DU SERVICE

Toute annulation doit être faite par l'entremise du portail parents dans la section libre-service. Veuillez noter qu'un avis de quatre (4) semaines est obligatoire lorsque le parent décide de retirer son enfant du programme. De plus, pour les enfants subventionnés, le parent est aussi responsable de fournir, au bureau des subventions, un préavis écrit de 10 jours. - coordonnateursubvention@ottawa.ca

LES HEURES DU PROGRAMME

La garderie est ouverte de 7h à 18h du lundi au vendredi pour l'ensemble des sites et de 6h45 à 17h45 pour le site de La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume. Par contre, il n'est pas conseillé que ceci soit l'horaire de votre enfant. Sachez que la journée de votre enfant est semblable à votre journée de travail; plus les heures sont longues, plus l'enfant sera fatigué et aura de la difficulté à s'épanouir. Il est donc recommandé que la journée de votre enfant ne dépasse pas 9 heures par jour.

L'ARRIVÉE ET LE DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un adulte (16 ans et plus) à son arrivée et à son départ.

L'adulte doit apposer ses initiales et l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la feuille de présence. Seulement les parents ou les personnes autorisées par les parents pourront quitter les lieux avec un enfant.

Une pièce d'identification pourrait être exigée pour toute personne, incluant les parents, avant de quitter avec un enfant.

Il est recommandé que l'enfant arrive avant 9h le matin afin qu'il puisse pleinement profiter des activités de la journée. En tout temps, le parent doit aviser le personnel si l'arrivée de l'enfant se fera après 9h.

Le parent doit aviser la coordonnatrice ou l'éducatrice en chef lorsque son enfant sera absent en contactant celle-ci par courriel ou par téléphone et en laissant un message si nécessaire. Lorsque l'enfant s'absente pour cause de maladie contagieuse, le parent doit en aviser la coordonnatrice et l'éducatrice.

Lors d'une absence d'une semaine ou plus (vacances, maladies ou autres) une note écrite motivant l'absence de votre enfant devra être remise à l'avance ou le plus tôt possible, à la coordonnatrice ou à l'éducatrice en chef.

FRAIS DE BASE ET DIVERS

Les tarifs pour l'année sont votés par le Conseil d'administration de La Coccinelle. La Coccinelle se réserve le droit de modifier les tarifs. Voir **Annexe B** pour les tarifs et autres informations importantes concernant les paiements

Les paiements seront effectués à chaque deux semaine par retrait automatique selon les tarifs établis. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire. Un frais de 25\$ sera exigé pour tout rejet et retard de paiement.

Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants, pour les congés fériés et pour les journées de fermeture des programmes préalablement établis par La Coccinelle. Pour connaître les journées de fermetures des programmes, veuillez en consulter la liste établies plus bas sous la rubrique 'LES CONGÉS FÉRIÉS ET JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES'.

FERMETURE IMPRÉVUE

Il n'y a aucun remboursement pour les situations imprévues où La Coccinelle doit fermer ses programmes sans préavis. (ex. inondation, chauffage, panne d'électricité, condition météorologique extrême, grève et autres.)

LE REÇU D'IMPÔT

Les reçus sont remis une seule fois, au plus tard le 28 février de chaque année. Le reçu d'impôt doit être fait au nom du ou des parent(s) payeur(s) tel que prescrit par l'Agence du revenu du Canada. Un duplicata d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser leur coordonnatrice de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

LES PLACES SUBVENTIONNÉES

Ville d'Ottawa

La Coccinelle a une entente avec la Ville d'Ottawa pour les places subventionnées. L'éligibilité pour ces places subventionnées est déterminée par la Ville d'Ottawa sur demande des parents, par contre, **il est de la responsabilité du parent de faire les démarches auprès de la Ville d'Ottawa pour obtenir une place subventionnée**. Pour de plus amples informations au sujet de l'éligibilité aux places subventionnées de la ville d'Ottawa, veuillez communiquer avec le bureau de subventions pour garde d'enfants à la Ville d'Ottawa au 613-580-9696. Vous pouvez également visiter leur site web au http://ottawa.ca/residents/childcare/ottawa/financial/index_fr.html.

Comté de Lanark

La Coccinelle a une entente avec le comté de Lanark pour les places subventionnées. L'éligibilité pour ces places subventionnées est déterminée par ceux-ci sur demande des parents. Pour de plus amples informations ou pour faire une demande de subvention, veuillez communiquer avec eux au 613-267-4200 ext. 2302. Vous pouvez également visiter leur site web <http://www.county.lanark.on.ca>

LE RETARD DES PARENTS

Tout parent qui est en retard (après 18h) ou (17h45 pour La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume) pour venir chercher son enfant devra payer à l'éducatrice des frais de retard soit : de 10 \$ pour 0 à 5 minutes de retard et 1\$/minute pour chaque minute additionnelle de retard. De plus, au deuxième retard, les parents recevront un avertissement écrit qui sera versé au dossier de l'enfant. Au troisième retard, l'enfant pourrait être retiré du programme. Des frais de retard s'imposeront en tout temps, puisqu'il s'agit d'une pénalité et non pas de frais de garde régulier. Aucun reçu pour fin d'impôt ne sera remis pour les frais de retard. La direction fera preuve de souplesse et tiendra compte des raisons des retards (telles que des circonstances exceptionnelles, tempêtes majeures) avant de retirer un enfant du programme.

LES CONGÉS FÉRIÉS ET JOURNÉES DE FERMETURE DES PROGRAMMES

Le Centre sera fermé pour les congés fériés suivants :

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

Tous les programmes seront fermés du 25 décembre 2023 au 1er janvier 2024 inclusivement.

LA SANTÉ

Nutrition et régime alimentaire :

- a. La Coccinelle a élaboré un énoncé portant sur sa philosophie de l'alimentation. Ce document peut être téléchargé du site web de La Coccinelle au www.lacoccinelle.com ou est disponible sur demande.

- b. Si votre enfant consomme une alimentation en purée, les parents doivent fournir les breuvages (formule) et la nourriture de l'enfant. Le parent doit s'informer auprès de la coordonnatrice pour les allergies dans le programme.
- c. À partir d'un an, le repas du midi est offert aux enfants à tous les jours ainsi qu'une collation le matin et l'après-midi. Les menus sont affichés dans la garderie deux semaines à l'avance.
- d. Si pour une raison quelconque, votre enfant ne peut consommer certains aliments, veuillez remettre une note écrite à ce sujet à l'éducatrice de votre enfant afin que des mesures soient prises pour répondre à ses besoins et l'indiquer sur le formulaire d'inscription dans la section « particularité alimentaire ». Si votre enfant doit consommer des aliments spécifiques pour des raisons médicales, il est possible qu'on vous demande de les fournir. Il est également possible qu'on vous demande de fournir une lettre d'un médecin pour confirmer le besoin.
- e. Pour des raisons de sécurité entourant les situations d'allergies alimentaires des enfants fréquentant le service de garde, l'enfant ne peut arriver à la garderie avec son déjeuner en main, ni manger de nourriture avec son parent dans l'espace des casiers, dans l'entrée de la garderie ou dans les corridors. Aucune nourriture de la maison ne sera acceptée à la garderie.
- f. Il est strictement interdit de placer de la nourriture dans le sac de l'enfant.
- g. Compte tenu de notre approche Santé, nous demandons aux parents de ne pas envoyer de bonbons, de friandises ou de chocolat à la garderie pour partager avec les amis même lors des fêtes tel que Noël ou Halloween.

Allergies :

- a. Une politique sur l'anaphylaxie est en place à tous les programmes de La Coccinelle. Vous trouverez notre politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie dans l'Annexe G.
- b. Le programme est tenu d'afficher la liste des allergies des enfants dans les aires de préparation et de consommation des repas.
- c. Le parent est responsable d'aviser le personnel du programme de toute allergie ou réaction possible afin qu'elle soit inscrite au dossier de l'enfant.
- d. Si un enfant souffre d'allergies mortelles, le parent doit fournir des inhalateurs et/ou un dispositif d'auto-injection d'adrénaline «Epipen», ainsi que des directives précises en cas de réaction allergique. Notez que les dispositifs d'auto-injection «Twin-Jet» ne seront pas acceptés, dû à la complexité de leur mécanisme. C'est aussi la responsabilité du parent de s'assurer que le dispositif d'auto-injection d'adrénaline (Epipen) de son enfant n'est pas périmé. Un enfant qui se présente à la garderie avec un Epipen périmé ou qui n'a pas son Epipen avec lui **sera retourné à la maison**.
- e. Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention « **peut contenir des traces d'arachides ou de noix** » sont strictement interdits sur les lieux des programmes. Les parents sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique. D'autres restrictions ou directives peuvent s'imposer selon les cas d'allergies présents dans les groupes d'enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c'est le cas.
- f. L'anniversaire des enfants sera souligné sans gâteau.
- g. Noter que la planification comprendra des activités culinaires pour les enfants. Le personnel s'assurera de faire des activités culinaires de façon sécuritaire pour les enfants allergiques de façon à inclure tous les enfants dans la même activité en tenant compte de l'allergie de cet enfant. Le parent sera invité à collaborer avec le personnel afin de faire de ces activités une expérience positive pour tous. Si pour une raison

quelconque, votre enfant ne peut consommer certains aliments, veuillez remettre une note écrite à ce sujet à l'éducatrice de votre enfant, afin que des mesures soient prises pour répondre à ses besoins et l'indiquer sur le formulaire d'inscription dans la section « particularité alimentaire ».

Couches :

- a. Le parent est responsable de fournir les couches et les lingettes humides jetables (wipes) pour son enfant.

Repos :

- a. La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance exige que chaque enfant âgé de 0 à 4 ans qui est présent pendant six heures ou plus par jour, bénéficie d'une période de repos d'au plus de deux heures. Chaque enfant est autorisé à dormir, à se reposer ou à se livrer à des activités tranquilles en fonction de ses besoins. Les enfants qui font partie du groupe poupon bénéficient de périodes de sommeil correspondantes à leurs besoins.
- b. Le centre a une politique concernant la supervision des enfants poupons, bambins et préscolaires durant les heures de repos.
- c. Si le parent demande de diminuer la période de repos, cette demande doit être faite par écrit. Si un parent demande de diminuer la période de repos et que l'enfant peine à garder les yeux ouverts à l'heure du repas ou après la période de repos, le personnel de La Coccinelle lui accordera une période de repos et expliquera au parent que l'enfant était incapable de rester éveillé.
- d. Pour les poupons de 14 mois ou plus, nous recommandons, une seule période de repos en après-midi pour faciliter la transition chez les bambins.

Enfants malades :

Les règlements qui suivent sont dictés par les directives de Santé publique de la Ville d'Ottawa et Santé publique de Lanark et doivent être respectés par toutes les garderies :

En temps de pandémie, les programmes de La Coccinelle suivent les conseils énoncés dans les Directives opérationnelles du ministère de l'Éducation, ainsi que ceux fournis par Santé publique Ottawa (SPO) et Santé publique de Lanark pour protéger la santé des enfants qui sont dans nos programmes et le personnel qui fournit ces soins et ce soutien. Voir en Annexe, la politique sur le coronavirus COVID-19.

- a. Tout enfant doit être en bonne santé pour participer aux activités du programme, y compris les activités à l'extérieur.
- b. L'enfant ne sera pas admis à la garderie s'il présente les symptômes de maladie suivants : fièvre, éruption cutanée non diagnostiquée, diarrhée, vomissement ou maladie transmissible.
- c. Diarrhée et vomissements: L'enfant doit être sans symptômes pour 24 heures avant de revenir au centre. Le centre peut exiger une attente de 48 heures lors d'une éclosion sous la recommandation du bureau de santé.
- d. Certaines maladies et certains symptômes exigent une exclusion du service de garde durant une certaine période de temps. La période d'exclusion de l'enfant est déterminée par le bureau de Santé publique d'Ottawa et dépendra des symptômes et de la maladie. Pour la liste des symptômes et maladies exigeant une exclusion de l'enfant, veuillez consulter le site de Santé publique d'Ottawa au

https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/professionals-and-partners/resources/Documents/cd_guidelines_ccc_fr.pdf

- e. En cas d'exclusion, le parent sera avisé par le personnel du service de garde.
- f. Lorsque l'enfant démontre des symptômes de maladie pendant la journée, le personnel communiquera avec le parent afin qu'il vienne le chercher le plus tôt possible. Comme nous suivons les directives de santé publique, vous devez obligatoirement venir chercher votre enfant lorsque vous recevez un appel de notre part à ce sujet.
- g. Un enfant malade peut manifester un ou plusieurs des symptômes suivants :
 - Changement de comportement
 - Diarrhée
 - Vomissements
 - Déshydratation
 - Éruption cutanée
 - Rhume et toux
 - Fièvre (L'enfant a une fièvre si sa température est égale ou supérieure à 37,8 degrés Celsius °C ou 100.0°F frontal, auriculaire ou axillaire (sous le bras.)

En attendant l'arrivée de son parent, l'enfant se reposera dans un endroit tranquille à l'écart des autres dans la mesure où cela est possible.

- h. Le parent doit aviser le personnel le plus tôt possible lorsque son enfant présente des symptômes de maladies transmissibles.

Médicaments :

- a. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou sirop procuré sans ordonnance.
- b. Le personnel désigné peut administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant seulement si le parent signe et date un formulaire d'autorisation.
- c. Aucun médicament ne doit rester dans le casier ou le sac de l'enfant. Le parent est responsable de remettre tout médicament en main propre au personnel.
- d. Tout médicament doit être prescrit par un médecin et être présenté dans son contenant original, portant une étiquette avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'achat. Le parent est responsable de vérifier la date d'expiration indiquée sur le médicament. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament si celui-ci est expiré.
- e. Aucun médicament non-prescrit ne pourra être administré sur les lieux par les parents ni par les membres du personnel.

LES INCIDENTS GRAVES

Tous les fournisseurs de services qui assurent la prestation de services financés ou administrés par le Ministère de l'Éducation), ou auxquels ce ministère délivre un permis, doivent fournir des services favorisant la santé, la sécurité et le bien-être de la clientèle. Les fournisseurs de services doivent rendre des comptes au Ministère de l'éducation afin de démontrer que leurs services sont conformes à la loi, aux règlements ou aux politiques du Ministère de l'éducation qui s'y appliquent, selon le cas.

Le signalement des incidents graves est un des nombreux outils permettant au Ministère de l'Éducation et à un fournisseur de services de contrôler efficacement la pertinence et la qualité de la prestation des services. Ce contrôle comprend l'examen permanent des méthodes, des modalités et des besoins en formation du fournisseur de services. Les renseignements sur les incidents graves sont à la disposition des superviseuses et superviseurs des programmes régionaux, des conseillères et conseillers en programme, des responsables de la délivrance des permis et de la conformité, de même que des bureaux du Ministère de l'éducation. Tout incident grave doit être rapporté au Ministère de l'éducation dans les 24h suivant l'incident et un Formulaire de notification d'incident grave doit être affiché bien en vue au service de garde pendant 10 jours.

Le Ministère de l'Éducation a établi une liste des incidents graves que les fournisseurs de services doivent leur signaler.

Incident grave à être signalé au Ministère de l'Éducation, Division de la petite enfance

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

LA SÉCURITÉ

Environnement sans tabac : Il est interdit de fumer ou vapoter sur les lieux de la garderie, sur le terrain du Conseil scolaire et sur les terrains de jeux.

Premiers soins : Le personnel est certifié en secourisme d'urgence et en administration d'EPIPEN. En cas d'accident à la garderie, les premiers soins seront donnés. S'il s'agit d'une urgence, le service d'ambulance sera utilisé. Les parents seront avisés de toute éventualité.

Gestion des situations d'urgence : La Coccinelle dispose des politiques et des procédures de gestion des situations d'urgence, cette politique vise à offrir des directives claires pour les membres du personnel en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

La Coccinelle suit et adopte les politiques et procédures en matière de gestion des situations d'urgence de l'école.

Situation d'urgence qui nécessite l'évacuation : En cas d'un incendie ou d'une urgence grave, le personnel évacuera la garderie et amènera les enfants dans un hébergement d'urgence prédéterminé. Une pratique annuelle sera effectuée. (Voir Annexe D pour connaître le lieu du refuge de votre site et comment nous rejoindre à cet endroit.) Selon la situation, un transport par autobus scolaire pourrait être utilisé pour conduire les enfants au lieu de refuge. Ils y demeureront jusqu'à ce que le groupe soit autorisé à retourner sur les lieux ou jusqu'à ce que les parents viennent les chercher. Tout dépendant de la situation d'urgence le centre communiquera par téléphone ou par courriel.

Situation d'urgence – Lockdown -confinement barricadé : En concordance avec les Conseils scolaires, des procédures d'urgences sont en place dans tous les programmes de La Coccinelle pour des situations de 'lock-down'. Des pratiques ont lieu à différents moments de l'année, selon le plan d'urgence. Les parents sont avisés de toutes pratiques ou d'incidents de 'lock-down'.

Code de conduite : La Coccinelle vise à assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants, les parents, les membres du personnel et les bénévoles sont hors de danger et se sentent en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs y compris l'agression verbale ne seront tolérés dans aucun établissement géré par La Coccinelle.

Reconnaissance des risques

La Coccinelle ainsi que le personnel sont conscients que les activités prévues au camp d'été comportent certains éléments de risque. La Coccinelle prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents. Nous tenons toutefois à vous informer que la Coccinelle ne se tient pas responsable des accidents que pourraient entraîner la participation de votre enfant à nos programmes et des activités qui en découlent. Le parent assume la responsabilité de sa propre assurance-maladie, assurance soins dentaires et assurance contre les accidents.

Ceci inclut, mais ne se limite pas, à toute blessure que votre enfant pourrait subir ou causer à autrui due à sa propre négligence ou ses actions alors que votre enfant participe au programme et aux activités qui en découlent. Dans le cas de vol, de vandalisme, de blessures graves et de bris intentionnels d'objets appartenant aux participantes et participants, aux membres du personnel, à La Coccinelle ou aux écoles, les parents seront avisés immédiatement. Les frais pour remplacer le matériel ou le réparer devront être remboursés par les parents si des dommages ont été occasionnés. La Coccinelle n'est pas responsable s'il y a perte, vol ou bris d'objets appartenant à vos enfants. La Coccinelle prend les mesures qu'il juge nécessaires pour diminuer le risque qu'un tel incident se produise.

La surveillance des bénévoles et étudiants affectés à un programme de garde d'enfant

La Coccinelle accueille à l'occasion des étudiants et des bénévoles dans ses programmes. Conformément au règlement de l'Ontario de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, une politique a été rédigée pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

Une session d'orientation est complétée avec le bénévole et étudiant au sein de nos programmes avant de faire du bénévolat dans les programmes de La Coccinelle. Tout bénévole ou étudiant affecté à un programme d'enfant doit lire et signer les politiques et les procédures du programme, avant tout contact avec les enfants. Les bénévoles et les étudiants ne sont jamais laissés seuls dans la garderie sans supervision et ne compte pas dans le calcul du ratio employés-enfants.

Vérification des antécédents judiciaires du personnel, stagiaires et bénévoles dans les programmes de La Coccinelle:

Toute personne qui travaille (personnel, stagiaires et bénévoles) doit faire preuve d'un résultat négatif d'une vérification des antécédents judiciaires (secteur vulnérable) avant de participer au programme. Une personne qui attend le résultat de sa demande de vérification est autorisée à travailler auprès des enfants et les mesures de contrôle sont appliquées jusqu'à ce qu'elle fournit un reçu faisant foi de sa demande.

Vérification des antécédents judiciaires et déclaration d'infraction des parents lors des excursions et bénévoles dans le programme

La Coccinelle encourage la participation des parents dans ses programmes.

Tout parent ou adulte qui participe dans le programme ou accompagne son enfant pour une excursion doit remplir une déclaration d'infraction (secteur vulnérable). Le parent qui participe dans le programme doit fournir une preuve de vérification d'antécédents judiciaires avant de faire du bénévolat au programme. Une lettre de bénévolat sera fournie par la coordonnatrice de programme au parent qui souhaite participer dans nos programmes.

Crème solaire : Le parent sera responsable de fournir la crème solaire pour son enfant. Un formulaire d'autorisation vous sera remis et devra être signé par le parent à cet effet. Les éducatrices feront l'application de la crème solaire sur les enfants. Il est recommandé de porter un chapeau en tout temps lors du jeu extérieur.

Insectifuge : Aucun produit insectifuge en vaporisateur ne sera accepté dans les programmes de La Coccinelle. Seuls les insectifuges sous forme de crème ou de lotion et respectant les recommandations de Santé Canada quant à la concentration de DEET du produit, pourront être appliqués sur les enfants si demandé et fourni par le parent. Le personnel utilisera des gants chirurgicaux pour faire l'application d'insectifuge sur les enfants afin d'éviter une exposition répétée au DEET dans leur organisme par la transmission des mains. Les enfants de 6 ans et plus peuvent appliquer eux-mêmes un produit insectifuge si demandé et fourni par le parent dans la mesure où ce produit prend la forme de crème ou de lotion et qu'il respecte les recommandations de Santé Canada quant à la concentration de DEET contenu dans le produit utilisé.

Pour en savoir plus sur les recommandations de Santé Canada concernant l'utilisation d'insectifuge, veuillez consulter ce site :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sujet-pesticides/insectifuges.html>

LES VÊTEMENTS / EFFETS PERSONNELS

Il est préférable de laisser deux ensembles complets de vêtements de rechange à la garderie.

Tous les vêtements, par exemple les bottes, les vestes, les mitaines, les chapeaux et les chandails doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Les enfants doivent porter des souliers en tout temps.

Il est essentiel que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités. Quoique le personnel fasse un effort raisonnable pour éviter que les enfants tachent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible d'éviter tous les dégâts qui peuvent se produire durant les activités quotidiennes. La

Coccinelle ne se tient pas responsable pour tout vêtement qui sera taché ou endommagé. La Coccinelle ne se tient pas responsable des objets personnels perdus ou endommagés.

L'enfant doit apporter sa couverture identifiée par son nom pour le temps de repos et peut apporter son toutou préféré si désirée. La couverture sera remise au parent à chaque semaine pour être lavée.

LES ANNEXES

Pour la politique concernant les questions et les préoccupations des parents, consultez l'ANNEXE A

Frais de base et divers, consultez l'ANNEXE B

Pour les coordonnées des différents sites, consultez [l'ANNEXE C](#).

Pour les coordonnées des lieux de refuge pour votre site, consultez l'ANNEXE D

Pour la politique pour les sacs-repas et collations pour le programme parascolaire , prématernelle et garderie, consultez l'annexe E

Politique sur le coronavirus COVID-19, consultez l'ANNEXE F.

Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie, consultez l'ANNEXE G.

Pour les autres programmes de La Coccinelle, consultez notre site web : www.lacoccinelle.com

ANNEXE A: POLITIQUE CONCERNANT LES QUESTIONS ET LES PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent pour répondre aux questions et préoccupations des parents.

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

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

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

Les parents reçoivent une première réponse dans un délai normalement de 24 heures (1 jour ouvrable). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

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

Confidentialité

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

Code de conduite

La Coccinelle vise à assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants, les parents, les bénévoles et les membres du personnel sont hors de danger et se sentent en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs y compris l'agression verbale ne seront pas tolérés dans aucun établissement géré par La Coccinelle.

Soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant

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

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

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

Pour en savoir plus, consulter la page

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

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
<p>Programme</p> <p>Horaire, période de repos, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures ou alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation en premier lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel éducateur ou - avec la coordonnatrice 	<p>Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée.</p> <p>ou</p> <p>Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 24 heures (1) jour ouvrable.</p> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <p>la date et l'heure auxquelles elle a été reçue;</p> <p>le nom de la personne qui l'a reçue;</p> <p>le nom de la personne qui en est à l'origine;</p> <p>le sujet de la question ou de la préoccupation;</p> <p>le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre.</p>
<p>Généralités du site ou fonctionnement</p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation : avec la coordonnatrice/éducatrice en chef ou l'appui administratif</p>	<p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p>
<p>Personnel, parent, coordonnatrice</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement avec la personne; ou avec la coordonnatrices/éducatrice en chef <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice /éducatrice en chef</p>	<p>Informez la gestionnaire des ressources humaines de la situation dans le cas d'une employée.</p> <p>Informez la gestionnaire des programmes de la situation dans le cas d'un parent.</p> <p>Veillez à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 48 heures 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard,</p> <p>expliquer les raisons par écrit.</p>

Étudiant ou bénévole	<p>Aborder la question ou la préoccupation : avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant; ou avec la coordonnatrice du site/éducatrice en chef</p> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la coordonnatrice.</p>	<p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
-----------------------------	--	---

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue de la coordonnatrice, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la directrice des programmes à programmes@lacoccinelle.com ou au 613-824- 4544 poste 225.

ANNEXE B: FRAIS DE BASE ET FRAIS DIVERS

Garderie

Les paiements sont effectués aux deux semaines (le lundi) par retrait automatique selon les tarifs indiqués ci-dessous. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire.

Parascolaire et prématernelle

Les frais mensuels sont déterminés en divisant par dix le coût total de l'année scolaire de septembre à juin (ce calcul ne comprend pas les journées pédagogiques/hors calendrier, les congés de Noël et d'hiver). En conséquence, le montant à payer ne varie pas d'un mois à l'autre. Les paiements seront effectués le premier jour de chaque mois par retrait automatique selon les tarifs indiqués ci-dessous. Un chèque pour couvrir le premier paiement pourrait être nécessaire.

Tarification au 1er juillet 2023:

Tarifs pour les sites suivants : AEC, AF, JLC, LV, NP, RDB, SM	<u>Tarifs de base</u>	<u>Tarifs SPAGJE</u>
Poupons	75\$ / jour	35,44\$ / jour
Bambins	59\$ / jour	27,88\$ / jour
Précolaires	49,50\$ / jour	23,39\$ / jour
Maternelles/Jardins AM et PM	352,50\$ / mois (17,71\$/jour)	238,80\$ / mois (12,00\$/jour)

Maternelles/Jardins AM	138,75 \$ / mois (6,97\$/jour)	138,75 \$ /mois (6,97\$/jour)
Maternelles/Jardins PM	243,75 \$ / mois (12,25\$/jour)	238,80 \$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM et PM*	340,98\$ / mois (17,13\$/jour)	*238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM	140,48\$ / mois (7,06\$/jour)	140,48\$ / mois (7,06\$/jour)
Parascolaire PM	233,23\$ / mois (11,72\$/jour)	233,23\$ / mois (11,72\$/jour)
Journées pédagogiques, camp de Noël et camp de Mars*	41,10\$ / jour	18,90\$ / jour

*S'applique aux enfants de moins de 6 ans seulement

Notez bien : La Coccinelle se réserve le droit d'augmenter les tarifs.

Tarifs pour les sites suivants : ACO, DLD, DS, LP, LS, STG, LMX	<u>Tarifs de base</u>	<u>Tarifs SPAGJE</u>
Poupons	75\$ / jour	35,44\$ / jour
Bambins	59\$ / jour	27,88\$ / jour
Précolaires	49,50\$ / jour	23,39\$ / jour
Prématernelles – 2 fois par semaines	177,50\$ / mois (21,13\$/jour)	100,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Prématernelles – 3 fois par semaines	264,00\$ / mois (21,13\$/jour)	149,93\$ / mois (12,00\$/jour)
Prématernelles – 5 fois par semaines	442,00\$ / mois (21,13\$/jour)	251,02\$ / mois (12,00\$/jour)
Maternelles/Jardins AM et PM	352,50\$ / mois (17,71\$/jour)	238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Maternelles/Jardins AM	178,75 \$ / mois (8,98\$/jour)	178,75 \$ /mois (8,98\$/jour)

Maternelles/Jardins PM	203,75 \$ / mois (10,24\$/jour)	203,75 \$ / mois (10,24\$/jour)
Parascolaire AM et PM*	340,98\$ / mois (17,13\$/jour)	*238,80\$ / mois (12,00\$/jour)
Parascolaire AM	167,76\$ / mois (8,43\$/jour)	167,76\$ / mois (8,43\$/jour)
Parascolaire PM	205,95\$ / mois (10,35\$/jour)	205,95\$ / mois (10,35\$/jour)
Journées pédagogiques, camp de Noël et camp de Mars*	41,10\$ / jour	18,90\$ / jour

*S'applique aux enfants de moins de 6 ans seulement

Notez bien : La Coccinelle se réserve le droit d'augmenter les tarifs.

Frais divers

Rejet et retard de paiement

Un frais de 25\$ sera exigé pour tout rejet et retard de paiement.

Frais de retard

Tout parent qui est en retard (après 18h) ou (17h45 pour La Coccinelle J-L Couroux et La Coccinelle Saint-Guillaume) pour venir chercher son enfant devra payer à l'éducatrice des frais de retard soit : de 10 \$ pour 0 à 5 minutes de retard et 1\$/minute pour chaque minute additionnelle de retard. De plus, au deuxième retard, les parents recevront un avertissement écrit qui sera versé au dossier de l'enfant. Au troisième retard, l'enfant pourrait être retiré du programme. Des frais de retard s'imposeront en tout temps, puisqu'il s'agit d'une pénalité et non pas de frais de garde régulier. Aucun reçu pour fin d'impôt ne sera remis pour les frais de retard. La direction fera preuve de souplesse et tiendra compte des raisons des retards (telles que des circonstances exceptionnelles, tempêtes majeures) avant de retirer un enfant du programme.

Duplicata du reçu d'impôt

Un duplicata d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser leur coordonnatrice de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

Camp d'été

Le gilet du camp d'été de La Coccinelle n'est pas inclus dans le frais d'inscription.

Le port du gilet est obligatoire en tout temps, à tous les jours et non seulement en sortie pour raisons de sécurité. Si votre enfant n'a pas de gilet du camp de La Coccinelle vous devez lui en procurer un au coût de 10\$.

ANNEXE C : NOUS JOINDRE

Administration

1344, promenade Youville, Orléans (Ontario) K1C 2X8
Secrétaire-réceptionniste 613-824-4544 poste 0

TÉL. 613-824-4544 / TELEC. 613-824-2383
info@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Alain-Fortin

676, promenade Lakeridge, Orléans (Ontario) K4A 0J8
Coordonnatrice : Caroline Lafleur

TÉL. 613-834-8055 / TÉLÉC. 613-834-0080
alainfortin@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Arc-en-Ciel

1830, boul. Portobello, Orléans (Ontario) K4A 3T6
Coordonnatrice: Carole Beaulne

TÉL. 613-841-4034 / TÉLÉC. 613-841-3467
arcenciel@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École au cœur d'Ottawa

88, rue Main, Ottawa (Ontario) K4A 3T6
Coordonnatrice: Alexandra Lacelle

TÉL. 613-680-8366 / TÉLÉC. 613-680-8367
aucoeur@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Béatrice-Desloges

1999, av. Provence, Orléans (Ontario) K4A 3Y6
Coordonnatrice : Daphney Alcius

TÉL. TEL. 613-841-2840 / TÉLÉC. 613-841-4532
beatrice.desloges@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École De la Découverte

866, rue Scala, Orléans (Ontario) K4A 4T6
Coordonnatrice : Dorie Audet

TÉL. 613-841-3535 / TÉLÉC. 613-841-3293
deladecouverte@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Des Sentiers

2159, rue Nantes, Orléans (Ontario) K4A 4C4
 Coordonnatrice : Guitta Wakim

TÉL. 613-837-9726 / TÉLÉC. 613-837-5067
dessentiers@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École J.-L.-Couroux

10, av. Findlay, Carleton Place (Ontario) K7C 4K1
 Coordonnatrice: Vanessa Valmond

TÉL. 613-253-7886/ TÉLÉC. 613-253-2397
jlcouroux@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École La Source

1445, promenade Duford, Orléans (Ontario) K1E 1E8
 Coordonnatrice: Marinelle Gratian

TÉL. 613-830-0212 / TÉLÉC. 613-830-4562
lasource@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Le Prélude

6025, promenade Longleaf, Orléans (Ontario) K1W 1G3
 Coordonnatrice : Noëlla Dubuc-Morin

TÉL. 613-841-8630 / TÉLÉC. 613-841-3424
leprelude@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Lamoureux

2540, av. Kaladar, Ottawa (Ontario) K1V 8C5
 Coordonnatrice : Mariame El kessabi

TEL. 613-523-1807/ TÉLÉC. 613-523-7983
lamoureux@lacoccinelle.com

La Coccinelle – École Notre-Place

665, prom. Des Aubépines, Orléans (Ontario) K4A 0Z3
 Coordonnatrice: Anne-Renée Caporicci

TEL. (613) 590-7766/ TÉLÉC. (613) 590-2393
notreplace@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Reine-des-Bois

1450, promenade Duford, Orléans (Ontario) K1E 1E6
 Coordonnatrice: Stéphanie Brisebois

TÉL. 613-824-7176 / TÉLÉC. 613-824-6506
reinedesbois@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Saint-Guillaume

5750, chemin Buckland, Vars (Ontario) K0A 3H0
 Coordonnatrice : Monique Charlebois

TÉL. 613-835-3202 / TÉLÉC. 613-835-2999
saint.guillaume@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École La Vérendrye

614 Eastvale Dr, Gloucester, ON K1J 6Z6
 Coordonnatrice :Monia Kouidhi

TEL : 613-745-5514/TELEC : 745-3446
laverendrye@lacoccinelle.com

La Coccinelle, École Séraphin-Marion

2147 Loyola Ave, Gloucester, ON K1J 7W3
 Coordonnatrice: Lynda Séguin

TEL : 613-748-1010
seraphinmarion@lacoccinelle.com

ANNEXE D : LES LIEUX DE REFUGE D'URGENCE

<i>Nom du site</i>	<i>Refuge désigné</i>	<i>Adresse</i>	<i># de téléphone</i>
La Coccinelle, École Reine-des -Bois	École La Source	1445, promenade Duford, Orléans	(613) 744-8346
La Coccinelle, École La Source	École Reine-des-Bois	1450 promenade Duford, Orléans	(613) 744-8647
La Coccinelle, École Des Sentiers	École De la Découverte	866, rue Scala, Orléans	(613) 744-5894
La Coccinelle, École Arc-en-Ciel	St-Clare School	2133, promenade Gardenway, Orléans	(613) 834-6334
La Coccinelle, École Le Prélude	École secondaire Louis-Riel	1655, chemin Bearbrook, Orléans	(613) 837-2216
La Coccinelle, École De la Découverte	École Béatrice-Desloges	1999, ave Provence, Orléans	(613) 837-9726

La Coccinelle, École Saint-Guillaume	Église Saint-Guillaume	5790, chemin Buckland, Vars	(613) 443-1410
La Coccinelle École Alain-Fortin	St. Dominic School	2300 Esprit Dr, Orléans, ON K4A 0T5	(613) 424-3760
La Coccinelle Béatrice-Desloges	École De la Découverte	866, rue Scala, Orléans	(613) 744-5894
La Coccinelle Notre-Place	École Alain-Fortin	676, prom. Lakeridge, Orléans	(613) 749-7454
La Coccinelle Lamoureux	Midway	2477 Kaladar Ave, Ottawa	(613) 526-0343
La Coccinelle J.-L.-Couroux	Lanark Community Centre	9 Bennett Drive, Carleton Place	(613) 527-7619
La Coccinelle au cœur d'Ottawa	École secondaire Immaculata	140, rue Main, Ottawa	(613) 237-2001
La Coccinelle La Vérendrye	Annunciation of the Lord Church	2414 Ogilvie Rd, Gloucester	(613) 745-7774
La Coccinelle Séraphin-Marion	Richcraft Sensplex	813, ch. Shefford, Gloucester	(613) 406-0572

**ANNEXE E : Politique pour les sacs-repas et collations pour le programme parascolaire ,
prématernelle (Mon Atelier) et la garderie (dans le cas échéant)**

La Coccinelle a élaboré une politique et des procédures concernant les sacs-repas et collations : Les collations et les sacs-repas

- La Coccinelle fait la promotion d'une saine alimentation dans un environnement favorable conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et a Guide alimentaire canadien.
- La collation est un moment de détente et de socialisation pour les enfants et pour le personnel. L'ambiance idéale est un environnement familial où les enfants et les adultes ont la chance de parler à tour de rôle et de partager leurs idées.
- Les collations devraient être assez petites pour ne pas remplacer un repas. Les collations constituées de friandises telles que les bonbons, les croustilles et les gâteaux ne sont pas acceptées. L'eau est la boisson privilégiée.

- Il est essentiel de toujours vérifier les listes d'ingrédients des aliments apportés dans le programme afin d'assurer qu'ils ne contiennent aucune noix, arachides ou dérivées ou aucune trace de ces produits.
- Le personnel de La Coccinelle fera une vérification des boîtes à dîner au moment des collations pour vérifier les collations apportées.
- Dû à de nombreuses allergies alimentaires, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits sur les lieux des programmes parascolaires. Les parents sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenchent une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.
- D'autres restrictions ou directives peuvent s'imposer selon les cas d'allergies présents dans les groupes d'enfants. Les parents seront avisés par une note de service si c'est le cas.
- Procédure et sensibilisation aux allergies : Une politique sur l'anaphylaxie est en place dans tous les programmes de La Coccinelle. La Coccinelle s'assure de passer en revue cette politique avec les parents au moment de l'inscription.
- Chaque enfant qui participe au programme parascolaire ou prématernelle doit avoir une collation nutritive conforme aux exigences du Guide alimentaire canadien dans une boîte à goûter rigide réfrigérée par un bloc réfrigérant (ice pack) et bien identifiée à son nom. Des exemples de collations santé pour la préparation des sacs repas qui répondent au guide alimentaire canadien sont affichés à la garderie et disponibles sur demande.
- En garderie, lorsqu'un enfant a des restrictions alimentaires ou des allergies où le parent doit fournir un substitut de nourriture, les étapes suivantes seront mise en place :
 1. La nourriture fournie doit être étiquetée au nom complet de l'enfant et remis à un membre du personnel
 2. La nourriture sera rangée à l'endroit approprié
 3. La cuisinière va remplacer les aliments, selon le menu établi, afin de répondre aux allergies/restrictions alimentaires de l'enfant
- Le personnel de la garderie veille sur le contenu des sacs-repas et prend les mesures nécessaires lorsqu'il pense que leur valeur nutritive est inadéquate.
- Si l'enfant oublie son sac-repas ou sa collation, nous contacterons le parent afin que celui-ci lui apporte son sac-repas. S'il est impossible pour le parent de revenir au site, La Coccinelle veillera à lui offrir une collation santé ou dans le cas échéant un sac-repas.

Chaque employée doit signer et passer en revue cette politique et ces procédures sur les sacs- repas et collations à chaque année. La Coccinelle s'assure de passer en revue cette politique avec les parents au moment de l'inscription et dans le guide des parents.

Exemples de collations santé :

- fruits frais trempés dans un yogourt à la vanille
- pouding au lait et fraises
- coupe de fruits dans leur jus et lait
- céréales prêtes-à-manger et yogourt
- fromage et galette de riz
- muffin de grains entiers et morceaux de fromage

- demi-bagel avec fromage et rondelles de concombre
- tortilla et tartinade aux légumineuses
- pointe de pizza végétarienne
- légumes coupés et trempette au fromage cottage ou tzatziki
- craquelins et bâtonnets de fromage enrobés de tranches de viande
- oeuf dur et bâtonnets de pain
- céréales et fruits secs
- biscuits à l'avoine ou au graham avec sauce aux pommes

ANNEXE F: Politique sur le coronavirus COVID-19

La Coccinelle a élaboré une politique sur le coronavirus COVID-19 en suivant les conseils énoncés dans les

Cette politique sera mise à jour selon les directives de Santé publique Ottawa (SPO) et Santé publique de Lanark. La mise à jour sera fournie le cas échéant.

La politique sur le coronavirus COVID-19 concernant les procédures de santé et de sécurité est partagée avec les parents. La politique a été lue et signée par tous le personnel de La Coccinelle.

En raison de la transmission communautaire de la COVID-19 à Ottawa, les personnes symptomatiques comme les personnes asymptomatiques risquent de transmettre la maladie. Bien que des mesures visant à tenter d'atténuer ces risques puissent être mis en œuvre dans les programmes de La Coccinelle, il est important que les parents et les employés soient sensibilisés aux risques et les comprennent.

Veillez consulter l'**Avis de risque** ci-dessous :

Lorsque des enfants de plusieurs familles fréquentent un seul service de garde, le risque que le virus de la COVID-19 entre dans le service augmente. Les enfants infectés par le virus de la COVID-19 sont plus susceptibles que les adultes d'avoir des infections très légères ou de n'avoir aucun symptôme, mais ces enfants peuvent encore transmettre l'infection à d'autres enfants et aux adultes du service.

Autrement dit, les enfants peuvent revenir à la maison avec une infection contractée au centre et y exposer d'autres personnes. La Coccinelle dispose d'un processus de vérification quotidienne pour aider à détecter les infections en présence de symptômes. Cependant, ce processus ne permettra pas de détecter l'infection chez les enfants ou les adultes asymptomatiques.

Auto dépistage actif auprès des enfants et du personnel

Tout le monde, y compris les enfants qui fréquentent le service de garde, le personnel, les fournisseurs de services de garde d'enfants, les parents, les tuteurs et les visiteurs, doivent continuer d'effectuer chaque jour un autodépistage quotidien avant d'entrer dans l'établissement.

Autodépistage quotidien

Les enfants et le personnel doivent continuer d'effectuer chaque jour un autodépistage quotidien [Dépistage de la COVID-19 pour les écoles \(ontario.ca\)](https://www.ontario.ca/fr/actualites/2020/09/2020-09-23-01) avant de se rendre au service de garde ou au travail, et de suivre les consignes d'isolement requises.

Si vous présentez un symptôme de la COVID-19, veuillez **ne pas vous présenter au service de garde.**

Contactez le service de garde pour l'informer que vous n'irez pas à l'école ou au travail aujourd'hui.

Nettoyage des centres de garde

Les pratiques exemplaires de nettoyage et de désinfection recommandées par les autorités locales de santé publique seront appliquées au sujet entre autres : des produits à utiliser; de la façon de désinfecter les couvertures, les matelas et les jouets; de la façon de nettoyer l'équipement; des autres procédures, comme la vérification des dates d'expiration des produits de nettoyage et de désinfection, et le respect des consignes du fabricant.

- Continuer à appliquer les pratiques d'hygiène des mains, tant pour le personnel que pour les enfants.
- Les jouets seront désinfectés (Les jouets qui sont mis dans la bouche seront retirés immédiatement après l'usage pour être nettoyés et désinfectés avant d'être à nouveau partagés avec d'autres enfants du même groupe).

Absentéisme des enfants et employés dans les programmes

Les services de garde seront tenus d'avertir santé publique seulement lorsque le taux d'absentéisme d'un service de garde donnée atteindra environ 30 % de son niveau de référence.

La coordonnatrice du site doit communiquer immédiatement avec la ligne de signalement des éclosions (LSE) de Santé publique Ottawa (SPO) au 613 580-2424, poste 26325, ouvert sept jours par semaine entre 8 h 30 et 16 h 30, ou au 311 en dehors des heures de bureau et demandez à parler à l'inspecteur de santé publique de garde pour obtenir des conseils supplémentaires ou Santé publique Lanark (LGLDHU) signalement des éclosions au 613-345-5685 or 1-800-660-5853 ext. 2222.

Une fois informée, santé publique évalue la situation et émettront des consignes et directives sous forme de lettres aux membres du personnel et aux parents qui contient de l'information sur les mesures de santé publique que les familles et le personnel/le service de garde doivent suivre (ex. surveillance des symptômes du COVID-19).

Hygiène des mains et étiquette respiratoire

Une hygiène des mains et une étiquette respiratoire appropriées font partie des stratégies de protection les plus importantes. Le personnel doit aider les enfants sur l'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire. Se laver les mains souvent à l'eau savonneuse ou utiliser un désinfectant à base d'alcool si l'eau courante n'est pas disponible pour les mains.

Éternuer et tousser dans votre manche

Il est important de faire la promotion d'une bonne hygiène des mains, notamment en supervisant et en aidant les intervenants.

Pour les enfants, le lavage des mains avec de l'eau et du savon est préférable à l'utilisation de solution hydroalcoolique.

Éviter de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche Éviter le contact avec les personnes malades

Rester à la maison si vous êtes malade. Les parents doivent surveiller la santé de leurs enfants et les garder à la maison s'ils sont malades.

Plan de communication

Les services de garde seront tenus d'avertir les autorités sanitaires locales seulement lorsque le taux d'absentéisme d'un service de garde donnée atteindra environ 30 % de son niveau de référence. Une fois informées, les autorités sanitaires concernées évalueront la situation et émettront des consignes et directives sous forme de lettres aux membres du personnel et aux parents.

La Coccinelle communiquera par courriel avec les familles dans le cas où une personne enfant/employé du site a un résultat positif à la COVID-19.

Santé Publique est responsable des enquêtes de la COVID-19, de prendre toutes les décisions et **d'envoyer les lettres.**

Référence guide d'Orientation pour les services de garde d'enfants concernant la COVID-19 Santé publique Ottawa, Santé publique Lanark et les directives opérationnelles durant l'éclosion de COVID-19 du Ministère de l'Éducation

ANNEXE G : Politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie

Adopté : le 16 mai 2007

Énoncé

Il existe des probabilités que certains enfants qui fréquentent nos centres soient atteints d'allergies pouvant leurs êtres fatals. Il peut s'agir d'allergies alimentaires ou encore d'une allergie aux piqûres d'insectes. L'anaphylaxie (prononcée *ana-fil-acsi*) est une réaction allergique grave pouvant être provoquée par un aliment, une piqûre d'insecte, un médicament, du latex ou une autre substance. Bien que l'anaphylaxie puisse entraîner la mort si elle est laissée sans traitement, on peut prévenir les réactions anaphylactiques et les décès qui en résultent. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles pour protéger la sécurité des enfants gravement allergiques.

L'allergie à l'arachide requiert des mesures plus énergiques car elle constitue l'une des allergies alimentaires les plus courantes et est la cause principale de l'anaphylaxie.

Principes directeurs

Ce plan a été conçu pour pouvoir identifier les enfants à risque, mettre en place des mesures pour minimiser l'exposition accidentelle à des substances allergènes, former et guider le personnel (permanent, temporaire, sur appel, stagiaire) pour l'intervention en cas d'urgence. Sans pourtant éliminer les accidents potentiels, cette mesure peut contribuer à les réduire.

- Dans tous les programmes où le Centre fournit les collations et/ou le dîner, les arachides et noix ainsi que tous produits avec la mention 'peut contenir des traces d'arachides ou de noix' sont strictement interdits.
- Pour les programmes (prématernelle et parascolaire) où les enfants doivent apporter leurs dîners et/ou collations, les parents sont responsables d'assurer que tous les aliments fournis à l'enfant ne contiennent aucun arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix'.
- Pour la prématernelle, le parent de garde qui fournit la collation est responsable d'assurer que tous les aliments fournis ne contiennent aucune arachide ou noix ou trace d'arachides ou de noix. L'enfant identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique doit apporter sa propre collation individuelle.

Exigences de la politique

Dès qu'un enfant est identifié comme ayant une allergie pouvant mener à une réaction anaphylactique et lui être fatale, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Centre discutera avec le parent afin de connaître les mesures à prendre pour réduire ou éliminer son exposition aux allergènes particulières et assurer la sécurité de l'enfant. Lorsque possible, les mesures nécessaires seront prises pour intégrer l'enfant au programme et assurer sa sécurité. Quoique d'éviter toute exposition avec l'allergène soit la mesure la plus efficace pour prévenir l'anaphylaxie, l'élimination complète de certains aliments ne serait pas pratique ni possible dans certains contextes. Lorsque possible, le personnel éliminera les substances problématiques dans l'environnement du centre : Les arachides et les noix ainsi que leurs dérivés sont en tout temps éliminés de l'environnement du Centre. (Salle des enfants, cuisine, bureau du personnel, cours extérieures, etc.). Lorsqu'un enfant présente des allergies importantes à plusieurs aliments et que les mesures raisonnables ne peuvent pas être prises pour éliminer ces allergènes du Centre, l'enfant ne sera pas admis au programme.

- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires, devra fournir les renseignements nécessaires pour le plan d'urgence.
- Les parents de l'enfant souffrant d'allergies alimentaires graves devront vérifier les menus et les approuver. Dans certains cas, le parent pourra apporter les collations et/ou les dîners de l'enfant.
- Les parents de tous les enfants seront avisés par l'entremise du Guide des parents qu'ils sont responsables d'éviter que leur enfant consomme des aliments pouvant contenir des noix ou arachides le matin ou avant de venir à la garderie, ceci afin d'éviter que des traces d'arachides sur les vêtements ou le visage de l'enfant ne déclenche une réaction anaphylactique chez un enfant allergique.

- Des affiches seront disposées dans des endroits stratégiques du Centre comme rappel d'interdiction de substances (i.e. arachides, noix etc...)
- Le personnel avisera tous les parents de cette interdiction.
- Le personnel fera un rappel occasionnel.
- Le document d'information sur l'anaphylaxie sera rendu disponible à tous les parents.

Bien que plusieurs précautions strictes soient prises, il demeure qu'un danger puisse exister. Il se peut que l'ingestion d'une infime quantité d'un allergène déclenche l'anaphylaxie. C'est pourquoi il faut encourager tous les enfants qui fréquentent nos services à suivre les directives suivantes.

- Ne manger que les aliments offerts par le Centre ou ceux contenus dans leur boîte à goûter
 - Pour les enfants allergiques, les aliments qui sont dans leur boîte à goûter doivent être emballés, clairement étiquetés et approuvés par leurs parents.
- Se laver les mains avant et après avoir mangé.
- Ne pas partager la nourriture ou les ustensiles des d'autres enfants.
- Ne pas déposer sa nourriture directement sur un pupitre ou une table mais plutôt sur une assiette ou sur une serviette de papier.

1. Identification des enfants à risque

Au moment de l'inscription, on demande aux parents si leur enfant a une affection/allergie, s'il est à risque d'anaphylaxie ou s'il fait de l'asthme. Tout le personnel* doit être averti de la situation particulière de ces enfants. Aussi, tous les membres du personnel* doivent lire et signer le plan d'urgence pour chaque nouvel enfant allergique. Le Centre doit également s'assurer que chaque membre du personnel* travaillant auprès de l'enfant souffrant d'anaphylaxie sait administrer un auto-injecteur.

Il appartient aux parents:

- d'informer le Centre des allergies, et de l'asthme, de leur enfant;
- de fournir une note médicale confirmant la situation médicale de l'enfant et les directives médicales à suivre;
- de remplir, en temps opportun, les formulaires ainsi que le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie qui comprend la photo de l'enfant, une description de son allergie, quoi faire et qui aviser en cas d'urgence ainsi que leur consentement pour l'administration d'épinéphrine. Le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie doit être affiché dans des endroits stratégiques comme la salle du personnel, la cuisine, coin-repas (sur un mur ou à l'intérieur d'une porte d'armoire). Les parents doivent autoriser le Centre à afficher le Plan d'urgence pour l'anaphylaxie de leur enfant;
- de signer une autorisation écrite afin de permettre au Centre d'utiliser l'épinéphrine si nécessaire;
- de fournir les auto-injecteurs d'épinéphrine prescrits par le médecin ou allergologue;
- Il est recommandé mais non exigé que l'enfant souffrant d'anaphylaxie porte une pièce d'identité médicale comme, par exemple, un bracelet MedicAlert®, pour attirer l'attention sur son allergie et sur le fait qu'il porte ou nécessite un auto-injecteur d'épinéphrine. Le numéro spécial indiqué sur la pièce d'identité peut aussi s'avérer utile aux premiers intervenants, comme les ambulanciers, pour obtenir rapidement des renseignements importants;

- d'aviser le Centre si l'allergie de leur enfant disparaît avec le temps ou s'il n'a plus besoin d'un auto-injecteur d'épinéphrine. Il faudra une confirmation par écrit de l'allergologue ou le médecin traitant.

2. Intervention en situation de crise

La première règle est de réagir rapidement afin d'éviter une évolution trop grave de la réaction. La Société canadienne de pédiatrie recommande d'administrer l'adrénaline (ou épinéphrine) dès l'apparition des premiers signes de réaction grave (enflure au visage et/ou à la bouche, maux de coeur et/ou plaques rouges sur le corps), et le plus possible **avant** l'apparition des premiers signes de détresse respiratoire (difficulté à respirer ou à avaler, respiration sifflante, modification ou disparition de la voix, etc.).

Même si certains effets secondaires peuvent survenir après une injection d'épinéphrine (pâleur, palpitations, tremblements, étourdissements, faiblesse, mal de tête, nervosité, anxiété, arythmie cardiaque) les bienfaits de ce médicament dépassent largement ses inconvénients.

La crainte des poursuites peut faire obstacle à l'usage de l'épinéphrine dans le traitement de réactions allergiques graves. Aussi faut-il rappeler que la loi protège quiconque prête assistance à une personne dont la vie est en danger, pourvu que l'intervention soit raisonnable et appropriée. Or, l'épinéphrine administrée selon les indications contenues dans le présent document est reconnue comme étant un traitement approprié en cas d'anaphylaxie.

Suivre le protocole d'urgence ci bas.

3. Disponibilité et utilisation des auto-injecteurs d'épinéphrine (« auto-injecteurs »)

Pour les **enfants en bas âge** qui ne peuvent avoir un auto-injecteur d'épinéphrine avec eux en tout temps, les procédures suivantes seront suivies :

- L'auto-injecteur sera rangé dans un endroit sécuritaire hors de la portée des enfants mais non sous clé pour permettre d'y avoir accès très rapidement.
- Chaque auto-injecteur doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui il est destiné. L'auto-injecteur doit être placé dans une pochette identifiée avec le nom de l'enfant et l'identifiant comme contenant un EPIPEN. Les membres du personnel et les intervenants doivent savoir où trouver les auto-injecteurs en tout temps.
- Le membre du personnel responsable de l'enfant allergique doit porter sur lui, en tout temps l'auto-injecteur lorsqu'à l'extérieur de la salle où est habituellement entreposé l'auto-injecteur.
- L'auto-injecteur doit être sur les lieux en tout temps lorsque l'enfant est présent. Si l'enfant se présente et son auto-injecteur a été laissé à la maison ou n'est pas sur les lieux, l'enfant ne sera pas admis au programme.
- Un enfant d'âge scolaire peut porter sur lui-même son auto-injecteur lorsque celui-ci est jugé suffisamment responsable par ses parents et par le personnel du Centre

Si une sortie est prévue, le personnel doit s'assurer d'apporter un auto-injecteur d'épinéphrine. Les enfants allergiques aux piqûres d'insectes n'ont pas besoin de leur auto-injecteur toute l'année, seulement pendant

la saison des insectes, soit les mois de plus grande chaleur. Un téléphone cellulaire ou un walkie-talkie sera disponible lors de ces sorties pour pouvoir appeler de l'aide d'urgence en cas de besoin.

C'est la responsabilité du parent d'assurer la validité et l'efficacité des auto-injecteurs.

4. Protocole d'urgence

Le parent complète et signe un plan d'urgence pour l'anaphylaxie personnalisé à l'enfant allergique. Le superviseur peut, à sa discrétion, demander que ce plan soit signé par un médecin. Une copie du plan sera placée dans les endroits désignés et tous les membres du personnel devront se familiariser avec ce plan.

Chaque membre du personnel* doit passer en revue le plan individuel et les soins à apporter en cas d'urgence pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie avant de travailler auprès de ce dernier. Tous les membres du personnel* devront en plus revoir ces procédures annuellement.

Le Centre devra conserver un rapport spécifiant les dates de formations offertes aux membres de personnel en ce qui concerne l'anaphylaxie et les membres y ayant assisté. Ce rapport fera dorénavant partie des vérifications faites par le Ministère dans le cadre de l'inspection annuelle.

Un membre du personnel demeurera attentif aux inquiétudes de l'enfant. Généralement, l'enfant allergique saura qu'il est en train de faire une réaction même s'il ne présente pas de signes apparents.

Interventions à privilégier en cas d'urgence en matière d'anaphylaxie.

1. Un membre du personnel doit rester avec l'enfant allergique en tout temps.
2. Une personne doit aller chercher de l'aide ou appeler à l'aide.
3. Coucher la personne atteinte d'anaphylaxie sur le dos lors d'un malaise ou d'un étourdissement dû à l'imminence d'un choc, à moins qu'elle ne vomisse ou éprouve de graves difficultés à respirer. Dans ce cas, tourner la personne sur le côté.
4. Administrer l'épinéphrine au premier signe de réaction. L'épinéphrine ne peut pas nuire à un enfant en santé si elle est administrée sans être nécessaire au cas où il y aurait une réaction allergique pouvant être fatale. Noter à quelle heure elle a été administrée.
5. Appeler le 911. Faire transporter l'enfant à l'urgence même si ses symptômes se sont atténués. Ils pourraient réapparaître plusieurs heures après l'exposition à une substance allergène.
6. Communiquer avec les parents de l'enfant.
7. Lorsque possible, un membre du personnel, accompagnera l'enfant en ambulance et demeurera avec lui jusqu'à ce qu'un parent ou un tuteur arrive.

5. Documentation

Un rapport d'incident grave pourrait être demandé par le Ministère selon les cas, suite à une situation de crise anaphylactique.

6. Formation

Il y aura formation des membres du personnel du SITE à chaque année. La formation sera effectuée soit par un médecin, un membre du personnel de La Coccinelle, un professionnel de la santé, un parent d'un enfant souffrant d'allergies mortelles. La formation portera sur les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique de l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments.

Le plan d'urgence, ainsi que les modalités à suivre en cas de réaction pour chaque enfant souffrant d'anaphylaxie seront revus par le personnel avant de travailler auprès de chaque enfant souffrant d'anaphylaxie et une fois par année par la suite.

La politique relative aux allergies et à l'anaphylaxie sera remise à tous les membres du personnel. Le personnel devra la lire annuellement et signer un document confirmant la lecture de celle-ci.

Un Centre sécuritaire en matière d'allergie!!!

** y compris les étudiants/stagiaires et les bénévoles qui risquent d'avoir un contact avec l'enfant souffrant d'allergies pouvant mener à une réaction anaphylactique*

Annexe H : Calendrier paiements des garderies 2023-2024 **Poupons à Préscolaires**

Date de paiement	Période couverte	
10 juillet 2023	10 juillet 2023	au 21 juillet 2023
24 juillet 2023	24 juillet 2023	au 4 août 2023
7 août 2023	7 août 2023	au 18 août 2023
21 août 2023	21 août 2023	au 1 septembre 2023

4 septembre 2023	4 septembre 2023	au 15 septembre 2023
18 septembre 2023	18 septembre 2023	au 29 septembre 2023
2 octobre 2023	2 octobre 2023	au 13 octobre 2023
16 octobre 2023	16 octobre 2023	au 27 octobre 2023
30 octobre 2023	30 octobre 2023	au 10 novembre 2023
13 novembre 2023	13 novembre 2023	au 24 novembre 2023
27 novembre 2023	27 novembre 2023	au 8 décembre 2023
11 décembre 2023	11 décembre 2023	au 22 décembre 2023
25 décembre 2023	25 décembre 2023	au 5 janvier 2024
8 janvier 2024	8 janvier 2024	au 19 janvier 2024
22 janvier 2024	22 janvier 2024	au 2 février 2024
5 février 2024	5 février 2024	au 16 février 2024
19 février 2024	19 février 2024	au 1 mars 2024
4 mars 2024	4 mars 2024	au 15 mars 2024
18 mars 2024	18 mars 2024	au 29 mars 2024
1 avril 2024	1 avril 2024	au 12 avril 2024
15 avril 2024	15 avril 2024	au 26 avril 2024
29 avril 2024	29 avril 2024	au 10 mai 2024
13 mai 2024	13 mai 2024	au 24 mai 2024
27 mai 2024	27 mai 2024	au 7 juin 2024
10 juin 2024	10 juin 2024	au 21 juin 2024
24 juin 2024	24 juin 2024	au 5 juillet 2024

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

But

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

Cette politique permettra aux membres du personnel et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des

mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

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

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

Politique

Généralités

- La Coccinelle veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne autorisée figurant au dossier de l'enfant à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation de lui retourner l'enfant. Si la personne ne figure pas sur la fiche d'inscription de l'enfant, une autorisation écrite sera nécessaire et ajoutée par la suite au dossier de l'enfant.
- La Coccinelle ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde

2. Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargés du programme dans la pièce doivent :
 - accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
 - demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la fiche d'inscription de l'enfant en question ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
 - documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le registre quotidien écrit.

- signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

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

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et que le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet du lendemain matin), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

Garderie (poupons, bambins, préscolaires et prématernelle) :

Parascolaire (Journée pédagogique et Camps divers) :

5. Informer la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge pour que celles-ci commencent à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10h. Celles-ci devront communiquer avec le parent/tuteur par courriel. Ils devront communiquer au moins une fois par courriel en expliquant la situation et en demandant une confirmation écrite en réponse au courriel.
6. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne chargée du programme devra documenter dans le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.
7. Si l'absence de l'enfant n'arrive pas à être motivée, c'est-à-dire que le parent/tuteur n'a pas donné réponse au courriel envoyé par le service de garde, *il sera inscrit dans le registre quotidien des présences qu'aucune réponse n'a été reçue de la part du parent/tuteur en ajoutant l'heure et les initiales de la personne qui remplira le registre.*
8. *Les Services Policiers (9-1-1) seront contactés après un délai de 2h seulement si le personnel du service de garde a des inquiétudes particulières au sujet de l'enfant et/ou des raisons de croire que sa vie serait peut-être en danger.*

Parascolaire (Avant l'école) :

5. Informer la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge au plus tard à 9h30. La coordonnatrice et/ou l'éducatrice en chef et /ou ou la personne mis en charge iront voir auprès du secrétariat de l'école, si ceci est possible, afin de confirmer l'absence de l'enfant. Si l'absence de l'enfant n'est pas motivée par l'école, celles-ci devront communiquer avec le parent/tuteur par courriel. Ils devront communiquer au moins une fois par courriel en expliquant la situation et en demandant une confirmation écrite en réponse au courriel.
6. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne chargée du programme devra documenter dans le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.
7. Si l'absence de l'enfant n'arrive pas à être motivée, c'est-à-dire que le parent/tuteur n'a pas donné réponse au courriel envoyé par le service de garde, *il sera inscrit dans le*

registre quotidien des présences qu'aucun réponse n'a été reçue de la part du parent/tuteur en ajoutant l'heure et les initiales de la personne qui remplira le registre.

8. *Les Services Policiers (9-1-1) seront contactés après un délai de 2h seulement si le personnel du service de garde a des inquiétudes particulières au sujet de l'enfant et/ou des raisons de croire que sa vie serait peut-être en danger.*

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

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

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

2. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli 10 minutes avant l'heure de fermeture du site (17h35 pour J-L Couroux et Saint-Guillaume et 17h50 pour le reste des sites), la coordonnatrice, l'éducatrice en chef ou la personne mis en charge du programme en l'absence de la coordonnatrice et de l'éducatrice en chef communiquera avec le parent/tuteur par téléphone pour l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
 - Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent rappeler et laisser un message au parent/tuteur.
 - Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
 - Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec le contact d'urgence inscrit sur la fiche d'inscription de l'enfant.

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

6. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 18h15, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
7. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur en premier puis communiquer avec la personne autorisée par la suite s'ils sont incapables de rejoindre le parent/tuteur.
8. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec le contact d'urgence qui figure sur la fiche d'inscription de l'enfant.
9. Le membre du personnel avisera la gestionnaire des programmes ou la directrice des programmes qu'il communiquera avec la SAE.
10. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant d'ici 18h45, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) d'Ottawa au 613-747-7800 pour tous les sites à l'exception de J-L Couroux qui communiquera avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de Lanark au 613-264-9991. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

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

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