



Centre  
**Grandir**  
en français

**Guide aux familles**

**Janvier 2020**



Centre pour l'enfant et la famille





## Guide aux familles

Bienvenue au Centre Grandir en français. Nous avons à cœur d'assurer en tout temps le bien-être et la sécurité de votre enfant et de tous les enfants qui fréquentent notre Centre.

Nous vous demandons de lire attentivement le guide aux familles qui se trouve sur notre site web [www.grandirenfrancais.ca](http://www.grandirenfrancais.ca) . Veuillez S.V.P. signer ce formulaire et le retourner au Centre le plus tôt possible.

Si vous avez des questions au sujet du guide, n'hésitez pas à communiquer avec la directrice du Centre au 684-1953.

Je \_\_\_\_\_ m'engage de lire le guide aux familles indiquées ci-dessus. Je comprends et j'accepte mes responsabilités en tant que parent ou gardien/ gardienne utilisateur du Centre Grandir en français.

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

## Liste de matériaux

- Espadrilles antidérapant avec VELCRO ou ÉLASTIQUE pour l'intérieur.
- Vêtements de rechange en cas d'accident.



### **Automne**

- Manteau léger
- Petites mitaines
- Chapeau
- Bottes d'eau
- Pantalon de nylon



### **Hiver**

- Ensemble de neige
- Bottes chaudes
- 2 paires de mitaines
- Chapeau
- Cache-cou (les foulards ne sont pas permis à la garderie)



### **Printemps**

- Chapeau
- Mitaines
- Bottes de pluie
- Pantalon de nylon



### **Été**

- Maillot
- Serviette
- Chandail léger
- Chapeau
- Crème solaire

**\*Veuillez-vous assurer que le nom de votre enfant est indiqué sur tout son matériel.**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>CENTRE GRANDIR EN FRANÇAIS</b> .....	<b>7</b>
1.1	HISTORIQUE .....	7
1.2	GOUVERNANCE .....	7
1.3	SERVICE OFFERT .....	8
1.4	CONDITIONS D'ADMISSION .....	8
1.5	MISSION.....	8
1.6	PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS .....	9
<b>2</b>	<b>ON Y VA</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.1	INSCRIPTION .....	10
2.2	HORAIRE DES PROGRAMMES .....	11
2.3	PROGRAMMES.....	11
2.3.1	Groupe de jeux .....	11
2.3.2	Ateliers pour parents.....	11
2.3.3	Joujouthèque et Centre de ressources.....	11
2.3.4	Mon envol vers l'école .....	11
2.3.5	Service de dépistage du développement « Looksee » .....	11
2.3.6	Maman et moi.....	11
2.4	LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME ON Y VA .....	12
2.4.1	Confidentialité des participants .....	12
2.4.2	Photos et vidéos.....	12
2.4.3	Téléphone cellulaire.....	12
2.4.4	Registre de présence.....	12
2.4.5	Allergies.....	12
2.4.6	Lavage des mains.....	13
2.4.7	Nourriture.....	13
2.4.8	Breuvage chaud.....	13
2.4.9	Changement de couches .....	13
2.4.10	Chaussure.....	13
2.4.11	Politique d'annulation .....	13
2.4.12	Procédure d'évacuation d'incendie et de confinement barricadé .....	13
2.4.13	Supervision des enfants .....	13
2.4.14	Politique de santé .....	13
2.4.15	Comportement.....	14
2.4.16	Protection de l'enfance.....	14
2.4.17	Politiques d'inclusion .....	14
2.5	COLLATIONS .....	14
2.6	RANGEMENT.....	14
2.7	BABILLARD.....	14
2.8	UTILISATION DE LA COUR D'ÉCOLE.....	14
<b>3</b>	<b>SERVICE DE GARDE</b> .....	<b>15</b>
3.1	INTRODUCTION .....	15
3.2	HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE .....	15
3.3	CONGÉ.....	15
3.4	MINIMUM DE JOURNÉE .....	15
3.5	PROGRAMMES.....	15
3.5.1	Garderie préscolaire.....	15
3.5.2	Avant et après l'école.....	15
3.6	ADMISSION ET INSCRIPTION .....	15
3.6.1	Préscolaire.....	16
3.6.2	Avant et après l'école.....	16
3.7	PLAN DE SERVICE.....	16
3.7.1	Préscolaire.....	16
3.7.2	Avant et après l'école.....	16

3.7.3	<i>Autres services disponibles</i> .....	16
<b>3.8</b>	<b>PROGRAMMATION</b> .....	17
<b>3.9</b>	<b>EXCURSIONS</b> .....	17
<b>3.10</b>	<b>ARRIVÉES, DÉPARTS ET ABSENCES</b> .....	17
<b>3.11</b>	<b>RETARDS</b> .....	18
<b>3.12</b>	<b>PLACES SUBVENTIONNÉES</b> .....	18
<b>3.13</b>	<b>MÉTHODES DE PAIEMENT</b> .....	18
3.13.1	<i>Transfert électronique</i> .....	18
3.13.2	<i>Chèques sans provisions</i> .....	18
3.13.3	<i>Paiement en retard</i> .....	18
3.13.4	<i>Frais non-remboursables</i> .....	18
3.13.5	<i>Arrêt de service</i> .....	18
3.13.6	<i>Reçus d'impôts</i> .....	19
<b>3.14</b>	<b>CODE DE CONDUITE RELATIFS AUX ENFANTS ET AUX FAMILLES</b> .....	19
<b>3.15</b>	<b>ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS</b> .....	19
<b>4</b>	<b>POLITIQUES DU CENTRE GRANDIR EN FRANÇAIS</b> .....	<b>19</b>
<b>4.1</b>	<b>ARRIVÉES ET DÉPARTS</b> .....	19
<b>4.2</b>	<b>STATIONNEMENT</b> .....	20
<b>4.3</b>	<b>DATES D'OUVERTURE DU CENTRE</b> .....	20
<b>4.4</b>	<b>INTEMPÉRIE</b> .....	20
<b>4.5</b>	<b>JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, CONGÉ DE MARS ET ÉTÉ</b> .....	20
4.5.1	<i>Petite enfance</i> .....	20
4.5.2	<i>Garderie préscolaire</i> .....	20
4.5.3	<i>Service de garde avant et après</i> .....	21
<b>4.6</b>	<b>MAUVAIS TRAITEMENTS</b> .....	21
<b>4.7</b>	<b>PRATIQUES INTERDITES ET AMÉLIORATION DU COMPORTEMENT</b> .....	21
<b>4.8</b>	<b>ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b> .....	21
<b>4.9</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ</b> .....	21
<b>4.10</b>	<b>SUPERVISION SUR LA SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS</b> .....	21
<b>4.11</b>	<b>OBJETS PERSONNELS (TROUVÉS/PERDUS)</b> .....	21
<b>4.12</b>	<b>JEUX EXTÉRIEURS ET VÊTEMENTS</b> .....	22
<b>4.13</b>	<b>POLITIQUES EN CAS D'INCENDIE ET/OU SORTIE D'URGENCE</b> .....	22
<b>4.14</b>	<b>ALLERGIES</b> .....	22
<b>4.15</b>	<b>COLLATIONS ET DINER</b> .....	22
<b>4.16</b>	<b>BOITE À DINER ÉQUILIBRÉ</b> .....	23
<b>4.17</b>	<b>SANTÉ</b> .....	23
<b>4.18</b>	<b>SÉCURITÉ</b> .....	24
<b>4.19</b>	<b>ACCIDENTS</b> .....	24
<b>4.20</b>	<b>L'AFFICHAGE D'INCIDENT GRAVE</b> .....	24
<b>4.21</b>	<b>PARENT SOUS L'INFLUENCE</b> .....	25
<b>4.22</b>	<b>DOSSIER DE L'ENFANT</b> .....	25
<b>4.23</b>	<b>PHOTOS ET VIDÉOS</b> .....	25
<b>4.24</b>	<b>VISITEURS</b> .....	25
<b>4.25</b>	<b>ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE</b> .....	25
<b>4.26</b>	<b>COMMUNICATION ET RÉOLUTION DE CONFLITS</b> .....	25
<b>4.27</b>	<b>ÉVALUATION DES PROGRAMMES</b> .....	26
<b>5</b>	<b>FOIRE AUX QUESTIONS</b> .....	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>COORDONNÉES</b> .....	<b>27</b>

Veillez noter que dans ce texte, les mots « parent » ou « parents » désignent également le père, la mère, le tuteur, la tutrice ou toute personne qui a la garde légale de l'enfant.

# 1 Centre Grandir en français

## 1.1 Historique

En janvier 2003, l'Association des Francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) a présenté une demande de projet au Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse de l'Ontario pour le développement de programmes au niveau préscolaire pour les familles francophones de Thunder Bay. Afin de répondre aux critères du Fonds d'aide au développement de la petite enfance, six partenaires communautaires francophones se sont joints au projet : Novocentre, l'Association des parents, des enseignants et des enseignantes de l'École catholique Franco-Supérieur (APE), le Club Canadien Français de Thunder Bay (CCF), la Coopérative du regroupement des organismes francophones de Thunder Bay Inc. (ROFTB), l'Accueil francophone de Thunder Bay et Maman et moi.

Nos partenaires nous ont apporté leur expertise ainsi que leur grand dévouement, car le dossier de la petite enfance leur tenait à cœur. Il est important de mentionner que nos partenariats avec l'École catholique Franco-Supérieur, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales, le Centre de la petite enfance de l'Ontario de Thunder Bay et le Centr'Elles joué un rôle essentiel dans la concrétisation des programmes du projet « Grandir en français ».

Afin de mieux desservir les familles, l'AFNOO a conclu un partenariat avec le Centre de la petite enfance de l'Ontario de Thunder Bay. C'est en février 2005 que le Centre Grandir en français a commencé à accueillir avec plaisir les plus petits francophones et leurs familles à l'intérieur de l'École catholique Franco-Supérieur à Thunder Bay.

Le Centre Grandir en français est un organisme à but non-lucratif, indépendant et incorporé depuis janvier 2007.

En septembre 2007, le Centre Grandir en français a ouvert ses portes à un nouveau service de garde avant et après l'école pour les enfants inscrits à l'École catholique Franco-Supérieur. Après 30 ans le rêve d'offrir un service de garde préscolaire francophone à temps plein se réalise en janvier 2012. En guise d'avancement le centre ajoute un service de garde durant le congé de mars ainsi que durant l'été en 2013. Ces nouveaux services donnent plus d'occasions aux enfants de vivre en français dans un milieu qui les supporte dans le développement de l'autonomie et des habiletés sociales ainsi que l'acquisition de la langue.

## 1.2 Gouvernance

Le Centre Grandir en français est géré par un conseil d'administration (CA). Le CA est composé en partie de parents utilisateurs et membres de la communauté. Les membres du CA sont les suivants :

- Un membre de la communauté (nommés par les organismes communautaires francophones partenaires, respectivement)
- Un membre du CSDCAB (nommé par le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales)
- La direction de l'École catholique Franco-Supérieur
- 3 parents

Le CA, en collaboration avec la directrice, établit les politiques du Centre. La directrice rend compte des activités du Centre au CA. Les éducatrices travaillent sous la supervision de la directrice qui veille à tous les aspects du fonctionnement quotidien du Centre.

### **1.3 Service offert**

Nos programmes favorisent l'accueil et l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux. Nous travaillons de concert avec les familles et en collaboration avec les différents services et/ou programmes d'intégration et de soutien afin de favoriser le plein potentiel de chaque enfant.

Le Centre a accès à des services d'une consultante ressource du Children Centre Thunder Bay.

Le rôle d'une consultante ressource consiste de :

- Travailler en collaboration avec les éducatrices et les parents
- Faire des observations
- Mettre en œuvre le dépistage précoce
- Coordonner des services et/ou programmes d'intégration
- Soutenir les éducateurs
- Offrir de l'information et soutien aux familles.

Lors de l'inscription au Centre, vous aurez la chance de signer la coordination de service précisant que nous travaillons en collaboration avec un certain nombre d'agences qui fournissent du support et des ressources aux éducatrices et à nos programmes.

Les parents peuvent faire demande pour services, ou il peut être conseillé aux parents par le personnel. À tout moment, les avantages de cela peuvent être discutés avec la directrice avant qu'une décision soit prise.

### **1.4 Conditions d'admission**

Toute personne qui désire être membre en règle du Centre Grandir en français doit satisfaire aux conditions suivantes :

- faire partie d'une famille francophone ou d'expression française;
- s'engager à appuyer, respecter et promouvoir les objectifs et les principes directeurs du Centre Grandir en français; et
- s'engager à communiquer en français et à valoriser l'usage du français dans ses interventions avec son enfant, les parents et utilisateurs du Centre Grandir en français, ainsi qu'avec les membres du personnel.

### **1.5 Mission**

Le Centre Grandir en français a pour objet d'offrir des services et des programmes en français aux familles. Nous croyons que les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités.

Nous nous engageons à fournir aux enfants la possibilité pour une croissance et un développement optimal dans un environnement renforcé francophone en développant et entretenant un partenariat avec les familles.

Ceci sera démontré à partir du document du Ministère de l'éducation « Comment apprend-on? » et de nos principes directeurs au travers des réflexions et observations des programmes, en ciblant des objectifs individualisés et planifiés selon les intérêts des enfants, ainsi que par l'inclusion des parents dans le déroulement quotidien.



## 1.6 Principes directeurs et Objectifs

### Le bien-être de l'enfant

Nous reconnaissons que les enfants sont la priorité du Centre Grandir en français et que leur bien-être est primordial. En tout temps, les enfants recevront une programmation de qualité dans une atmosphère saine et sécuritaire qui rehaussera leur expérience de vie dans la communauté.

- Favoriser une alimentation saine en offrant des menus équilibrés avec l'utilisation du Guide alimentaire canadien.
- Appuyer l'épanouissement et le développement de chaque enfant en offrant un environnement d'apprentissage positif, des expériences guidées par les enfants et des matériaux ouverts à l'exploration.
- Encourager les interactions et communications positives chez les enfants en offrant des stratégies et des modèles d'autorégulation comme, par exemple : apprendre les émotions, modéliser et enseigner les mots pour s'exprimer, travailler les habiletés sociales telles que : mon tour, ton tour, les mains chez soi, le partage, les bonnes manières, les 5 C d'une discipline positive, une routine quotidienne ainsi que les règles d'or.
- Soutenir le bien-être en tenant compte des besoins individuels des enfants, en offrant un horaire flexible et équilibré qui englobe tous les besoins de base et les domaines du développement.
- Soutenir le développement continu du personnel en offrant des opportunités d'épanouissement professionnel.
- Continuer d'offrir des programmes de haute qualité en revisitant l'énoncé de programme annuellement par l'entremise des ressources développées par le MÉO et le conseil d'administration. Ceci sera fait au travers de la formation offerte par le MÉO, les rencontres du personnel, des évaluations annuelles, des observations quotidiennes, des réflexions d'équipe et de programmes, les évaluations des services de garde et d'apprentissage de la petite enfance aux fins d'amélioration de la qualité, des opportunités de visite et mentorat avec d'autres garderies et Carrefour Meilleur départ.

### La francophonie

Le Centre Grandir en français est un environnement où le français est la langue d'usage habituelle, valorisée et prédominante. Nous voulons ainsi contrer l'assimilation et l'isolement, développer un sens d'appartenance à la communauté francophone et accroître les compétences linguistiques de nos enfants francophones.

- Contribuer à réduire le sentiment d'isolement et à contrer l'assimilation des francophones vivant en milieu minoritaire.
- Soutenir la culture francophone en augmentant les activités, les espaces, en gardant notre joujouthèque à jour, en utilisant la gestuelle méthodologie d'apprentissage Intégrée (MAI), ainsi que les services francophones aux familles.

### Le respect

Toutes les personnes qui fréquentent le Centre peuvent s'attendre à être traitées et à traiter les autres avec respect et devront adhérer aux règlements et au Code de conduite du Centre Grandir en français et du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales qui s'appliquent.

- Offrir un environnement accueillant, chaleureux et sécuritaire dans lequel les parents, les gardiens et gardiennes et les enfants peuvent vivre ensemble des occasions d'échange et d'apprentissage, en prenant part à des activités culturelles, éducatives et récréatives en français.

## La collaboration

Le Centre Grandir en français est le résultat des efforts de coopération de la communauté francophone et du système scolaire catholique de langue française dans le Nord-Ouest de l'Ontario. Cette collaboration demeure un principe fondateur qui favorise la créativité et la flexibilité pour permettre la prestation de divers services et programmes éducatifs à nos enfants francophones. Également, les familles qui fréquentent le Centre font partie de son développement et sont appelées à se joindre à cette collaboration communautaire et scolaire.

- Renforcer le sens d'appartenance des parents et des enfants en assurant la prestation de services communautaires, de programmes et d'activités de qualité tels que d'inclure des photos de familles, des albums individualisés pour enfants, un livre de recette, des portes ouvertes, des invitations ou information à propos des événements communautaires ainsi que d'impliquer les parents en les invitant à partager leurs expertises dans leur domaine ou leurs intérêts.
- Assurer une communication ouverte afin de renforcer les relations qui entourent les enfants et encourager la participation des parents au travers des livres de communication, une boîte de suggestion, des pigeonniers individuels, des histoires en photo, des bulletins, des lettres, des cadres digitaux, notre site web, des courriels, un accueil chaleureux et l'arbre d'énoncé de programme.
- Appuyer les parents en leur offrant des programmes d'acquisition de compétences parentales et en leur fournissant des renseignements et des mécanismes de soutien dans les domaines de la croissance et du développement de l'enfant.

## **2 ON y va**

ON y va est un centre familial où les parents, les enfants âgés de 0 à 6 ans et les gardiens d'enfants se rencontrent pour participer à des programmes et à des activités. Ils peuvent également obtenir les renseignements dont ils ont besoin à propos du développement de leurs enfants et les services à l'appui de ce développement.

Les centres offrent gratuitement les services mentionnés ci-dessous à tous les parents et personnes responsables de jeunes enfants :

- programmes d'apprentissage et d'alphabétisation durant la petite enfance à l'intention des parents et de leurs enfants;
- programmes offrant un soutien aux parents et aux personnes responsables des enfants à propos de tout aspect du développement de la petite enfance;
- programmes à l'intention des nouveaux parents sur la grossesse et la formation au rôle parental;
- liens avec d'autres programmes de développement de la petite enfance dans la collectivité;
- activités de sensibilisation pour veiller à ce que tous les parents puissent participer aux activités du centre de la petite enfance.

### **2.1 Inscription**

Les programmes de la petite enfance sont offerts aux familles francophones et exogames. Lors de leur première visite, les parents reçoivent une trousse d'inscription qui comprend divers formulaires pour cerner les besoins spécifiques de la famille. Aucun coût n'est rattaché aux programmes réguliers du Centre. Par contre, si certains groupes communautaires offrent des ateliers spécialisés, il se peut que des frais minimes soient demandés. Les dons sont toujours acceptés et servent à fournir du café et du matériel de bricolage aux participants.

## 2.2 Horaire des programmes

Les services sont offerts du lundi au vendredi. Les heures d'ouverture peuvent varier selon les besoins du Centre Grandir en français. Les programmes ne sont pas offerts lors des journées pédagogiques de l'École catholique Franco-Supérieur.

Afin d'assurer la sécurité de tous, le Centre demande aux participants de respecter les heures d'ouverture. Les horaires ont été établis d'après l'horaire des autobus scolaires et selon la disponibilité du stationnement à l'entrée et autour de l'école. Le bon fonctionnement de l'école et la sécurité des élèves doivent être respectés en tout temps.

## 2.3 Programmes

### 2.3.1 Groupe de jeux

Les groupes de jeux sont un temps de rencontre et d'échange pour les parents et les enfants. Les parents sont responsables de leurs enfants pendant qu'une éducatrice anime le programme. Chaque enfant apporte soit un fruit, des légumes, du fromage, des craquelins et un goûter partagé est préparé sur place.

### 2.3.2 Ateliers pour parents

Afin d'offrir un soutien continu aux familles, des ateliers sont offerts sur divers sujets. Les parents intéressés doivent s'inscrire lorsque les ateliers sont annoncés car les places sont limitées. Le Centre offre gratuitement un service de garde sur place pendant les ateliers.

### 2.3.3 Joujouthèque et Centre de ressources

Le Centre offre aux familles l'occasion d'emprunter des ressources et des jouets éducatifs appropriés pour l'âge de leurs enfants. L'horaire d'utilisation de la joujouthèque et centre de ressources est affichés et tous les emprunts doivent être noté par l'éducatrice et identifiés avec le nom du Centre et. Les parents et gardiens sont responsables de retourner les items intacts, propres et à la date prévue.

**Note : Les participants devront rembourser au Centre la valeur des jouets ou des ressources abîmés ou perdus.**

### 2.3.4 Mon envol vers l'école

Le programme « Mon envol vers l'école » est offert en partenariat avec le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et l'École catholique Franco-Supérieur. Le programme « Mon envol vers l'école » est offert gratuitement et vise à préparer les enfants pour la vie ainsi que faciliter la rentrée à l'école. En participant aux programmes et aux ateliers, vous et votre enfant aurez l'occasion d'apprendre les routines scolaires en participant à des activités jumelées avec les enfants de la maternelle / jardin de l'école.

### 2.3.5 Service de dépistage du développement « Looksee »

Le dépistage du développement « Looksee », disponible pour les enfants à compter de l'âge de 1 mois, aide à surveiller le développement de l'enfant afin de l'aider à réaliser son plein potentiel.

### 2.3.6 Maman et moi

Maman et moi fut le groupe francophone pionnier des programmes de la petite enfance à Thunder Bay depuis 30 ans. Afin de conserver l'identité culturelle et sociale de ce groupe, et de maintenir le réseautage entre les parents, un parent se porte bénévole afin d'organiser deux soupers de parents par année et de préparer une liste de contacts pour les familles qui désirent en faire partie.

## 2.4 Lignes directrices du programme meilleur départ

Le programme Meilleur départ reconnaît que chaque enfant et famille sont **compétents, capables, remplis de curiosité et riches en expérience**. Nous avons comme objectif de fournir un environnement structuré à partir des quatre fondements du Ministère de l'Éducation « Comment apprend-on? » qui incluent :

### Appartenance, Bien-être, Engagement et Expression



<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/HowLearningHappensFr.pdf>

Chaque Carrefour offre des activités d'apprentissage aux familles, ainsi que des groupes d'appui informels et des ateliers pour les parents et les gardiens. La communication continue entre les familles et le personnel crée une atmosphère de compréhension mutuelle au sujet de la croissance et du développement de votre enfant. La contribution des parents est bienvenue et encouragée.

#### 2.4.1 Confidentialité des participants

Il est important d'assurer que l'information des enfants, des familles ainsi que du personnel reste confidentielle. En participant à nos programmes, les familles s'engagent à ne pas discuter ou afficher sur les médias sociaux aucune information au sujet des enfants, des familles ou du personnel.

#### 2.4.2 Photos et vidéos

Les photos des enfants et familles seront prises par le personnel et peuvent être utilisées dans le programme pour rendre l'apprentissage plus visible. Les parents ne peuvent pas afficher les photos sur les médias sociaux de leurs enfants à moins qu'ils aient obtenu la permission des autres parents.

#### 2.4.3 Téléphone cellulaire

Nous encourageons des interactions face à face. S.v.p. éteignez vos téléphones et établissez des relations avec votre enfant et ceux autour de vous lors de votre visite avec nous.

#### 2.4.4 Registre de présence

Tous les participants doivent signer à leur arrivée.

#### 2.4.5 Allergies

Afin d'assurer la sécurité de tous, s.v.p. avisez le personnel de toute nourriture que vous apportez au programme. De plus, les aliments suivants ne sont pas permis :

- Noix
- Arachides
- Œufs crus
- Poissons
- Mangues
- Kiwis
- Aubergines
- Fruits de mer et à leurs dérivé

#### 2.4.6 Lavage des mains

S.v.p. Ne pas oublier que le lavage des mains est nécessaire. S.v.p. suivre la procédure affichée dans la salle de bain.

#### 2.4.7 Nourriture

Les enfants doivent rester assis en mangeant et en buvant dans les zones désignées. L'allaitement maternel est bienvenu.

#### 2.4.8 Breuvage chaud

Toutes les boissons chaudes doivent être contenues dans une tasse avec un couvercle et hors de la portée des enfants en tout temps.

#### 2.4.9 Changement de couches

Toutes couches doivent être changées dans l'endroit désigné en suivant la procédure de changement de couche affiché.

#### 2.4.10 Chaussure

Tous les participants doivent porter des bas ou des chaussures d'intérieur pendant qu'ils participent au programme.

#### 2.4.11 Politique d'annulation

Nous réservons le droit d'annuler les programmes et essaierons d'informer les familles dans les plus brefs délais.

#### 2.4.12 Procédure d'évacuation d'incendie et de confinement barricadé

Tous les participants doivent être au courant des procédures d'évacuation et de confinement barricadé. **Affiché sur les portes de rangement.**

#### 2.4.13 Supervision des enfants

Les enfants doivent être surveillés par un parent/gardien en tout temps. Si vous devez quitter la salle, veuillez demander à un autre participant de superviser votre enfant. Le personnel n'est pas autorisé de superviser les enfants en l'absence d'un parent/gardien.

#### 2.4.14 Politique de santé

Nous vous demandons de ne pas visiter un Meilleur départ si vous ou votre enfant est malade. Si l'un des symptômes suivant est présent, l'enfant ou l'adulte peut être considéré comme malade et donc incapable de participer au programme et on lui demandera de quitter :

- Fièvre
- Vomissement /diarrhée
- Libération des yeux / oreilles / nez
- Pleurs constants
- Éruptions cutanées, marques et plaies ouvertes indéterminées ou non traitées
- Léthargie, fatigue inhabituelle, apparence floue et faiblesse
- Congestion intense et toux et éternuements excessifs

Veuillez informer le Centre si vous ou votre enfant avez contracté une maladie contagieuse afin que nous puissions en informer les autres participants.

#### 2.4.15 Comportement

Tous les participants sont priés de respecter les lignes directrices de ON y va qui traitent tous les enfants et les adultes avec respect. Il est interdit de jouer agressivement, de frapper, de mordre et de lancer.

D'autres comportements inacceptables incluent:

- Langage vulgaire
- Bavardage
- Crier, insulter, dégrader les enfants ou autres personnes
- Fumer
- Consommation d'alcool ou de drogues
- Bris de la confidentialité
- Manque de respect envers le personnel / les biens ou les autres
- Fesser, frapper ou autres disciplines corporelles

C'est la responsabilité de tout le monde au Centre Grandir en français d'adresser l'un des comportements ci-dessus lorsqu'il a eu lieu. Si ces comportements sont répétés, les participants peuvent être appelés à quitter. Les membres du personnel sont disponibles pour soutenir les parents et les gardiens.

#### 2.4.16 Protection de l'enfance

C'est la responsabilité de tout le personnel de signaler immédiatement toute inquiétude ou tous soupçons d'abus ou de négligence envers les services de protection de l'enfance.

#### 2.4.17 Politiques d'inclusion

Nous reconnaissons que chaque famille possède une gamme diversifiée de forces et de besoins. Nous cherchons à créer un environnement qui accepte et respecte les différences et englobe la diversité.

### **2.5 Collations**

Les collations sont fournies et préparées par les parents et partagées par tous les enfants. Les fruits, les légumes, les craquelins et le fromage sont d'excellents choix pour les collations.

### **2.6 Rangement**

Il est important que tous les parents et enfants participent au rangement, ce qui aide à instaurer chez les enfants le sens des responsabilités.

### **2.7 Babillard**

Le tableau d'activités est l'endroit désigné pour informer les parents au sujet des ateliers pour les parents, des activités communautaires et des nouvelles qui concernent les enfants et les familles. Toute publicité, activité ou annonce doit être autorisée par la directrice avant l'affichage.

### **2.8 Utilisation de la cour d'école**

Dans le but d'assurer la sécurité des enfants, les parents et les enfants d'âge préscolaire ont accès au petit parc seulement. Des temps spécifiques sont accordés pour l'utilisation de l'équipement. Les parents sont responsables de la surveillance de leurs enfants en tout temps.

## 3 Service de garde

### 3.1 Introduction

**Le Centre Grandir en français détient un permis du ministère de l'Éducation.** Les éducatrices qui travaillent à temps plein au Centre détiennent un diplôme en Éducation de la petite enfance ou des qualifications équivalentes reconnues par le ministère de l'Éducation. Elles doivent aussi avoir un certificat à jour en premiers soins et en ressuscitation cardio-respiratoire (RCR). Tous les employés et bénévoles doivent maîtriser la langue française.

### 3.2 Heures d'ouverture du service de garde

Le service de garde est offert, du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Le Centre suit le calendrier scolaire de l'École catholique Franco-Supérieur.

### 3.3 Congé

Dix (10) jours de congé non facturés seront alloués à tous les enfants pendant l'année. Une demande du parent doit être reçue deux (2) semaines à l'avance. Une fois les dix (10) jours utilisés, toute autre absence sera facturée, même si un avis de deux (2) semaines a été reçu.

### 3.4 Minimum de journée

**Pour maintenir la cohérence, tout plan choisi doit comporter un minimum de deux (2) journées par semaine.**

### 3.5 Programmes

#### 3.5.1 Garderie préscolaire

Le Centre Grandir en français offre un service de garderie francophone pour les enfants âgés de 18 mois à 4 ans.

#### 3.5.2 Avant et après l'école

Le Centre Grandir en français offre un service de garde avant et après l'école pour les enfants de 4 ans à 12 ans.

### 3.6 Admission et inscription

La directrice passera en revue les demandes d'inscription et, le cas échéant, établira des programmes d'intégration pour tous les nouveaux arrivés à la garderie. Toutes les personnes intéressées doivent remplir un formulaire d'inscription. Toutes les personnes intéressées à ajouter le nom de leur enfant à la liste d'attente doivent compléter le formulaire de demande en ligne [www.thunderbaychildcare.ca](http://www.thunderbaychildcare.ca).

Chaque demande est datée et classée. Le cas échéant, les parents recevront un appel de la part de la directrice de la garderie si une place se libère.

En vertu de la Loi sur les garderies, tous les enfants qui fréquentent une garderie doivent être vaccinés selon le calendrier de vaccination recommandé pour leur âge.

Les familles qui inscrivent leurs enfants à ce service de garde doivent choisir parmi les plans offerts. Des places à temps partiel peuvent devenir disponibles au cours de l'année. Celles-ci sont d'une durée maximale d'un an. Les places sont attribuées en ordre de priorité selon la date d'inscription et le plan choisi. La directrice maintient une liste d'attente à jour. Les parents doivent remettre leurs horaires ainsi que les changements qui auront lieu deux (2) semaines d'avance au personnel du Centre pour assurer un programme sain et sécuritaire pour les enfants.

### 3.6.1 Préscolaire

Le programme préscolaire est offert aux familles francophones et exogames. Les places sont limitées et attribuées en ordre de priorité selon les critères suivants :

- Les enfants du personnel du Centre Grandir en français
- Selon le plan choisi
- S'il y a des frères ou sœurs inscrits à la garderie préscolaire
- S'il y a des frères ou sœurs inscrits dans le service de garde avant et après l'école
- Si le parent est utilisateur du Centre Grandir en français.

### 3.6.2 Avant et après l'école

Le service de garde avant et après l'école est offert seulement aux familles ayant des enfants inscrits à l'École catholique Franco-Supérieur. Les inscriptions ont lieu avant la fin de l'année scolaire et au courant de l'année si des places sont disponibles. Pour s'assurer que l'information des enfants déjà inscrits est à jour, les familles devront réviser les fiches d'inscriptions à la fin de chaque année scolaire ainsi qu'indiquer leurs besoins futurs pour septembre.

## 3.7 Plan de service

### 3.7.1 Préscolaire

<b>Plan A :</b>	Temps plein, du lundi au vendredi	40 \$ par jour
<b>Plan B :</b>	Temps partiel permanent, demi-journée du lundi au vendredi (5 heures et moins)	30 \$ par jour
<b>Plan C :</b>	Temps partiel permanent, journées spécifiques qui demeurent toujours les mêmes	40 \$ par jour
<b>Plan D :</b>	Temps partiel permanent, demi-journées spécifiques qui demeurent toujours les mêmes (5 heures et moins)	30 \$ par jour

### 3.7.2 Avant et après l'école

<b>Plan A :</b>	Avant et après l'école, du lundi au vendredi	22 \$ par jour
<b>Plan B :</b>	Après l'école seulement, du lundi au vendredi	12 \$ par jour
<b>Plan C :</b>	Avant l'école seulement, du lundi au vendredi	10 \$ par jour
<b>Plan D :</b>	Temps partiel - journées spécifiques qui demeurent toujours les mêmes	12 \$ par jour

### 3.7.3 Autres services disponibles

Pour répondre aux besoins des parents qui travaillent selon un horaire variable, le Centre peut parfois accepter un nombre limité d'enfants qui ne sont pas inscrits à un plan, mais seulement aux conditions suivantes :

1. Une demande du parent doit être reçue deux (2) semaines à l'avance;
2. il doit y avoir des places disponibles dans le groupe d'âge de votre enfant.

Veillez noter que le Centre et son personnel tiennent à assurer le bien-être et la sécurité de tous les enfants qui fréquentent le Centre Grandir en français; c'est pourquoi il n'y a aucune garantie que le service sera offert aux enfants qui ne sont pas inscrits à un plan.

Les frais pour les services de garde à l'extérieur d'un plan sont les suivants :

Avant l'école	12 \$ par jour
Après l'école	14 \$ par jour
Avant et après l'école	26 \$ par jour
Journée pédagogique	35.00 par jour



### 3.8 Programmation

Une programmation éducative dans un environnement francophone et sécuritaire est offerte aux enfants. Ceux-ci ont l'occasion d'élargir leur espace francophone en participant au programme du Centre Grandir en français. Une variété d'activités culturelles, artistiques et sportives sont planifiées par les éducatrices du Centre. Les locaux utilisés pour les services de garde sont situés dans le Centre Grandir en français, dans l'École catholique Franco-Supérieur et dans la cour d'école. Le gymnase, la salle de musique ainsi que la bibliothèque sont les salles désignées pour le service de garde après l'école.

Le Centre Grandir en français détient un permis du ministère de l'Éducation, les ratios imposés par la Loi sur les garderies sont respectés et les groupes sont établis en fonction des groupes d'âge des enfants. Les enfants participent aux activités dans les différents endroits selon l'horaire de leur groupe.

Âges des enfants dans le groupe	Nombre d'enfants sur le permis	Ratios d'enfants par éducatrice
18 mois à 4 ans	3 enfants âgés de 18 à 30 mois et 13 enfants âgés de 2 ½ à 4 ans	1 éducatrice pour 8 enfants
4 – 7 ans	26	1 éducatrice pour 13 enfants
5.6 - 12 ans	30	1 éducatrice pour 15 enfants

### 3.9 Excursions

Nous pouvons accélérer l'apprentissage des enfants avec des excursions éducatives. Les enfants peuvent participer et vivre des situations réelles qui ne se trouvent pas à la garderie. La directrice devra s'assurer que l'excursion est appropriée, organisée, supervisée et autorisée. Aucune excursion ne peut être approuvée avant la vérification de toutes les procédures dans la présente politique. Tous les documents, formulaires de permission et lettres de communication pour l'excursion doivent être gardés dans un classeur au Centre.

Ces documents comprennent :

- une description détaillée de l'excursion
- formulaires de permission signés par un parent ou gardien
- feuilles de contact en cas d'urgence pour tous les enfants
- information sur le transport
- un budget détaillé des coûts de l'excursion

### 3.10 Arrivées, départs et absences

Les parents doivent aviser le personnel du Centre et l'école catholique Franco-Supérieur séparément lorsque leur enfant sera absent ou qu'il arrivera en retard. **Afin d'assurer la sécurité de chaque enfant, le parent doit signer le registre des présences lors de l'arrivée et du départ de ses enfants à chaque jour.**

Si, à l'occasion, une personne autre que celles qui sont normalement autorisées doit venir chercher l'enfant, l'un des parents doit aviser le Centre du changement et veiller à ce que cette personne soit connue du personnel ou présente une pièce d'identité avec photo. S'il existe une entente spéciale concernant la garde légale des enfants, les parents doivent aviser le Centre des modalités à suivre. Une copie de l'entente légale est exigée pour le dossier de l'enfant, et ce, afin d'assurer sa sécurité.

### 3.11 Retards

Le Centre s'attend à ce que les parents respectent les heures d'arrivée et de départ de leur enfant et avisent le personnel si un délai est prévisible. Si un enfant est encore au service de garde à 18 h, l'éducatrice responsable doit appeler d'abord les parents, ensuite les personnes désignées en cas d'urgence dont le nom est indiqué sur le formulaire d'inscription. Le Centre est obligé de communiquer avec la police ou la Société d'aide à l'enfance si un parent est plus d'une (1) heure en retard et qu'il a été impossible de rejoindre les personnes désignées.

Des frais de retard sont appliqués lorsqu'un enfant est encore présent après 18 h, nous demandons donc aux parents d'arriver au plus tard à 17 h 50. **Les frais de retard sont de 10 \$ pour la première période de quinze (15) minutes et 1 \$ par minute additionnelle, payables au plus tard une semaine après le retard.**

### 3.12 Places subventionnées

Le Centre Grandir en français dispose de vingt (20) places subventionnées pour les familles francophones de Thunder Bay. Les subventions proviennent de la Division des services à l'enfance du District of Thunder Bay Social Services Administration Board et sont accordées selon des critères d'admissibilité spécifiques. Les familles intéressées à recevoir de l'aide doivent communiquer avec la directrice pour plus de renseignements. Les demandes sont traitées de façon à assurer la confidentialité.

### 3.13 Méthodes de paiement

Les paiements sont requis deux (2) semaines en avance du service. Le Centre offre également aux parents l'option de remettre des chèques postdatés lors de l'inscription ainsi que l'option de transfert électronique(e-transfer).

#### 3.13.1 Transfert électronique

Il s'agit d'aller sur votre site de banque et ajouté le Centre Grandir en français comme récipient en utilisant le courriel suivant [admincgf@tbaytel.net](mailto:admincgf@tbaytel.net). Ceci va vous demander une question secrète et un mot de passe. Nous vous demandons d'utiliser votre nom ou le nom de l'enfant comme phrase secrète et le mot **grandir** comme mot de passe.

#### 3.13.2 Chèques sans provisions

Les parents doivent payer des frais administratifs de 35 \$ pour tout chèque ou retrait bancaire sans provisions.

#### 3.13.3 Paiement en retard

Le parent reçoit un rappel par écrit et doit faire parvenir son paiement dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant le rappel. Après une semaine de retard, le parent reçoit un avis écrit exigeant le retrait de son enfant si le paiement n'est pas reçu ou un plan de paiement n'est pas mis en place au bout d'une semaine suivant l'avis écrit. Si le plan de paiement n'est pas respecté un avis écrit exigeant le retrait de son enfant est remis.

#### 3.13.4 Frais non-remboursables

Les frais lors des journées de maladie, de suspension ou de retrait de l'École catholique Franco-Supérieur sont payables même si l'enfant ne fréquente pas le Centre ces journées-là.

#### 3.13.5 Arrêt de service

Le parent qui désire retirer son enfant du Centre durant l'année doit donner un préavis écrit de deux (2) semaines au Centre. Si le délai n'est pas respecté, le Centre se réserve le droit de retenir une somme correspondante aux deux (2) semaines de non préavis.

### 3.13.6 Reçus d'impôts

Le Centre émet un reçu d'impôt aux familles chaque année à la fin de février.

### 3.14 Code de conduite relatifs aux enfants et aux familles

Les familles qui se trouvent sur les lieux ont droit à la sécurité et au respect. Ce droit comprend la responsabilité de respecter les règlements du Conseil, de l'école et du centre et d'accepter la responsabilité de ses actes lors d'un bris de règlement et lorsque la sécurité des autres et de soi-même est mise en péril. Voici des normes de conduite justes et équitables afin d'assurer la sécurité de tous.

Voici quelques exemples de comportements jugés inacceptables mais sans s'y limiter :

- agressivité physique : mordre, frapper, se battre, bousculer;
- agressivité verbale : langage abusif, racisme, sexisme;
- négligence relative à la sécurité : lancé des jouets ou de l'équipement qui pourrait blesser un autre enfant, fugue;
- vandalisme : dommage à la propriété ou au matériel du Centre, vol;
- refus de communiquer en français.

Le personnel du Centre Grandir en français doit assurer qu'il y a une continuité et qu'un suivi est fait lorsqu'une personne enfreint les règlements du Code de Conduite.

Un enfant sera retiré du service de garde de façon temporaire ou permanente lors d'un manque de respect pour les règlements du Centre Grandir en français et le code de conduite de l'école.

**Un enfant suspendu ou retiré de l'École catholique Franco-Supérieur pour raison de comportement est également suspendu ou retiré du service de garde du Centre Grandir en français.**

### 3.15 Administration des médicaments

Seulement les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés par le personnel. Le parent doit faire une demande par écrit en complétant et en signant le formulaire d'administration de médicaments.

Un enfant qui est retiré de l'École catholique Franco-Supérieur pour raison de santé est également retiré du service de garde du Centre Grandir en français.

Dans le cas d'allergies fatales, le parent doit fournir une lettre du médecin dans laquelle les allergies sont précisées. Il est préférable qu'un enfant ayant besoin d'Épi-pen ou de médicaments pour l'asthme, porte sur lui le médicament requis. Dans le cas où l'enfant est trop jeune, le personnel du service de garde assume la responsabilité de garder l'Épi-pen ou le médicament.

## 4 Politiques du Centre Grandir en français

### 4.1 Arrivées et départs

La porte d'accès du Centre Grandir en français est située sur le côté est de l'école, rue Cumberland. Les parents sont responsables de signer la feuille de présence dès leur arrivée au Centre afin de répondre aux critères de sécurité du ministère de l'Éducation.

## 4.2 Stationnement

Afin de réduire la circulation autour de l'école et d'augmenter les espaces de stationnement du personnels les utilisateurs du Centre Grandir en français peuvent se stationné sur la rue Elgin en tous temps et ont accès au « Salut-Bonjour » entre les heures suivantes :

- 7 h 00 et 8 h 20
- 9 h 15 et 14 h 30
- 15 h 45 et 18 h.

## 4.3 Dates d'ouverture du Centre

Les dates d'ouverture du Centre suivent l'année scolaire. Le Centre est fermé pendant le congé de Noël, les 2 semaines suivant la fin de l'année scolaire ainsi qu'une journée de formation professionnelle en automne

Le Centre est également fermé lors des congés fériés suivants :

- Jour de l'An
- Journée familiale
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine Victoria
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël

Un calendrier mensuel est préparé et distribué au Centre afin d'annoncer les activités et de promouvoir les programmes. Le Centre se réserve le droit de modifier les dates d'ouverture selon ses besoins ou ceux de l'École catholique Franco-Supérieur.

## 4.4 Intempérie

Le Centre Grandir en français sera fermé lorsque l'École catholique Franco-Supérieur est fermée pour intempérie. Lorsque le transport scolaire est annulé mais l'école demeure ouverte, le Centre sera ouvert aux enfants qui sont inscrits pour cette journée, à condition qu'il y a suffisamment de personnel pour répondre aux ratios établis par le ministère de l'Éducation.

Lors des journées que le Centre est ouvert et que l'école est fermé (congé de mars, journée pédagogique, etc) le Centre sera fermé lorsque les autobus de villes sont annulés.

## 4.5 Journées pédagogiques, congé de mars et été

Lors des journées pédagogiques, congé de mars et l'été le centre offre un service de garde toute la journée de 7 h à 18 h.

### 4.5.1 Petite enfance

Les programmes de la petite enfance ne sont pas offerts pendant les journées pédagogiques, le congé de mars et l'été.

### 4.5.2 Garderie préscolaire

Le service de garderie préscolaire est offert pendant les journées pédagogiques, le congé de mars et l'été selon les besoins.

#### 4.5.3 Service de garde avant et après

Le Centre Grandir en français offre un service de garde aux élèves qui fréquentent l'École catholique Franco-Supérieur pendant les journées pédagogiques, le congé de mars et l'été pour un coût de 35 \$ par jour. La priorité est accordée aux élèves déjà inscrits au service de garde. Les parents sont responsables de remplir un billet de demande de service. Un nombre maximal de places peut être imposé afin de respecter les ratios de groupes d'âges.

#### 4.6 Mauvais traitements

Conformément à la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF) et aux lignes directrices émises par le ministère de l'Éducation, le personnel du Centre Grandir en français est tenu de rapporter tout soupçon d'abus à la Société d'aide à l'enfance de Thunder Bay.

#### 4.7 Pratiques interdites et amélioration du comportement

Tous les membres du personnel, y compris les bénévoles, suivent les méthodes de discipline établies. Le personnel met en œuvre des règlements clairs et cohérents en fonction de l'âge des enfants. Tous les membres du personnel sont tenus responsables de leurs actions et prennent la charge de tenir les autres responsables.

- Les enfants ne doivent jamais subir de châtiment corporel
- Le personnel ne prend jamais à l'égard des enfants des mesures délibérément sévères ou dégradantes susceptibles de les humilier ou de porter atteinte à leur dignité
- Les enfants ne sont jamais privés de la satisfaction de leurs besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie.
- Il est interdit d'infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.
- Il est interdit d'enfermer un enfant seul dans une salle
- Il est interdit de faire subir de l'abus physique, mental ou sexuel aux enfants
- Il est interdit de verrouiller ou permettre de verrouiller les sorties dans le but d'enfermer un enfant
- Il est interdit de faire une restraint ou tenir un enfant contre leur volonté

#### 4.8 Antécédents judiciaires

Une vérification des antécédents judiciaires est effectuée pour tous les employés, bénévoles et étudiants du Centre.

#### 4.9 Confidentialité

Les renseignements touchant les enfants et les familles inscrits au Centre demeurent strictement confidentiels.

#### 4.10 Supervision sur la surveillance des bénévoles et des étudiants

L'accès direct sans surveillance (c.-à-d. quand un adulte se trouve seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employées du Centre Grandir en français. Aucun enfant ne sera supervisé par quelqu'un âgé de moins de 18 ans. Les bénévoles et les étudiants n'entrent pas de leur compte des ratios employés-enfants et doivent être assignés à un superviseur mentor ou membre du personnel du Centre à tout temps.

#### 4.11 Objets personnels (trouvés/perdus)

Afin d'éviter d'égarer certains objets personnels, le nom de l'enfant devrait être écrit sur ses effets. Tout objet trouvé est rangé à l'endroit désigné à cet effet. Les articles sont conservés pour une période de trente (30) jours. Après cette période, les articles non réclamés sont remis à un organisme de charité. Le Centre n'est pas responsable des effets personnels abimés ou perdus.

#### 4.12 Jeux extérieurs et vêtements

Les enfants doivent être vêtus de façon appropriée pour la saison car le Ministère de l'éducation de l'Ontario exige une période de jeux extérieurs d'au moins 2 heures pour une journée pleine et 30 minutes pour le programme avant et après l'école. Le nom de l'enfant doit paraître sur chaque article. Il est suggéré que les enfants de la maternelle et du jardin aient des vêtements de rechange dans leur casier ou dans leur sac à dos. Les enfants et les participants doivent porter des espadrilles à l'intérieur du Centre et de l'école.

#### 4.13 Politiques en cas d'incendie et/ou sortie d'urgence

Il est essentiel que les parents signent la feuille de présence lors de l'arrivée de leurs enfants. En cas d'incendie ou de sortie d'urgence, le processus à suivre est le suivant :

- Au son de l'alarme, la directrice ou l'éducatrice demande le silence;
- La directrice ou l'éducatrice apporte la feuille des présences;
- Tous les enfants et les participants avancent calmement en une seule file vers la sortie d'urgence désignée (porte « est » entrée principale);
- La sortie se fait en silence et l'éducatrice s'assure de fermer la porte;
- Dehors, les enfants et les participants se rendent en rang en silence aux limites du terrain;
- Le personnel, les enfants et les parents attendent le signal de la direction d'école ou de la personne désignée avant d'entrer dans le Centre.
- En cas d'évacuation d'urgence, la directrice ou délégué avisera par téléphone les parents/tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et de l'emplacement pour aller chercher leurs enfants. Lorsque possible la directrice ou délégué mettra à jour la boîte vocale de la garderie afin d'informer les parents/tuteurs que la garderie a été évacuée et inclura les détails de l'emplacement des lieux d'évacuation et les coordonnées dans le message. La directrice ou délégué s'assurera d'informer les médias de la situation et des étapes à suivre pour les parents.

#### 4.14 Allergies

Le Centre Grandir en français favorise un environnement sécuritaire pour tous les enfants et met en place des mesures visant à éliminer la présence d'allergènes. **Toute allergie doit être communiquée au personnel du Centre et à la direction de l'école (p.ex. : usage d'un Épi-pen).** Le Centre demande aux parents de s'assurer que les enfants n'apportent aucune nourriture de la maison au Centre Grandir en français.

Certains enfants ont des allergies graves aux aliments suivants :

- Noix
- Arachides
- Œufs crus
- Poissons
- Mangues
- Kiwis
- Aubergines
- Fruits de mer et à leurs dérivés

Les parents d'enfants atteints d'allergies fatales doivent remplir le formulaire de plan d'urgence du service de garde, indiquant les directives à suivre en cas d'urgence. Tout changement à apporter au plan d'urgence d'un enfant devra être communiqué par le parent à la directrice du Centre Grandir en français et inscrit dans le dossier de l'enfant.

#### 4.15 Collations et diner

Le Centre fournit aux enfants une collation nutritive le matin et l'après-midi. Un diner sera également fourni aux enfants qui participent à des journées pleine. Le Centre prépare un menu mensuel qui

indique ce qui sera offert aux enfants à chaque jour. Le Centre offre un menu équilibré selon le Guide alimentaire Canadien et approuvé par une diététicienne du bureau de santé.

#### **4.16 Boîte à diner équilibré**

Le Centre Grandir en français a adopté une politique d'utilisation des boîtes à diner équilibrées pour le programme d'été.

Nous encourageons les parents de :

1. fournir des choix sains de nourriture pour leurs enfants incluant deux collations et un dîner.
2. ne pas envoyer les boissons gazeuses et les friandises
3. identifier clairement la boîte à diner et les contenants avec le nom complet de l'enfant
4. s.v.p. voir l'information ainsi que la liste d'allergie au point 4.14 sur la page 23

Le personnels du Centre s'assure que :

1. les enfants auront de l'eau disponible à tout moment ainsi que du lait à l'heure du dîner.
2. si une boîte à diner est oublié à la maison, le parent sera contacté et sera responsable d'apporter un dîner. Un fruit sera offert jusqu'à ce que le dîner soit apporté au centre.
3. les boîtes à diner seront placées dans le réfrigérateur
4. la liste d'allergies est affichée où des aliments sont préparés/servis ainsi que dans tous les endroits où les enfants peuvent être présents.
5. tous les repas/collations apportés par le parent seront consommés par leur enfant seulement

Les quantités d'aliments dont vous avez besoin dépendent de votre âge et de votre sexe. Vous trouverez dans le tableau « Nombre de portions du Guide alimentaire recommandé chaque jour » et les quantités d'aliments dont vous avez besoin chaque jour dans chacun des quatre groupes alimentaires.

S.v.p. visiter le site web suivant pour de plus amples d'informations sur le guide alimentaire :

<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/order-commander/index-fra.php>

#### **4.17 Santé**

Selon le bureau de santé du district de Thunder Bay les parents doivent s'abstenir d'amener un enfant souffrant d'une maladie contagieuse ou d'une infection comme la variole, les oreillons, la pédiculose (les poux), l'impétigo et les éruptions qu'ils ne peuvent identifier. Tout enfant qui souffre de fièvre, rhume, mauvaise toux, vomissement, diarrhée et autre symptôme de maladie doit également demeurer à la maison.

L'enfant doit demeurer à la maison jusqu'à ce qu'il ou elle soit 48 heures sans symptômes comme le vomissement, diarrhée, nausée, crampes, fièvre de 38°C (100.4 °F) ou plus. L'enfant doit demeurer à la maison si il ou elle à une fièvre de 38 °C (100.4 °F) ou plus ; surtout si elle est accompagnée d'autres symptômes comme le vomissement, le mal de gorge, la diarrhée, le mal de tête, la raideur du cou, une éruption de la peau ou le changement de comportement. L'enfant doit demeurer à la maison jusqu'à ce qu'il ou elle soit 48 heures sans symptômes et/ou fièvre ou 24 h si l'enfant à une fièvre seulement.

Si l'enfant doit prendre des antibiotiques pour combattre une infection transmissible, il doit prendre le médicament pendant au moins 24 heures avant de pouvoir revenir au Centre.

Si un enfant devient malade durant le service de garde, un membre du personnel du Centre Grandir en français communique avec les parents et leur demande de venir chercher l'enfant dans le délai d'une heure.

L'information au sujet des maladies contagieuses est affichée sur le babillard des parents. En cas d'épidémie, des renseignements particuliers sont mis à la disposition des parents. Dans de tels cas, ou lorsque la santé d'un enfant est inquiétante, le Centre Grandir en français est tenu d'aviser le bureau de santé du district de Thunder Bay.

#### **4.18 Sécurité**

Brevages chauds : Le thé et le café sont disponibles au Centre pour les participants. Les participants doivent utiliser les tasses avec un couvercle fournies par le Centre en tout temps pour la sécurité de tous.

Toute personne qui soupçonne un danger quelconque en avise la directrice immédiatement.

#### **4.19 Accidents**

Dans le cas d'un accident au Centre Grandir en français, la directrice ou l'éducatrice doit remplir un formulaire. Les étapes à suivre lors d'un accident sont les suivantes :

- le personnel répond aux besoins de l'enfant et du parent;
- l'éducatrice doit remplir le formulaire d'incident, le faire signer par le parent puis le remettre à la directrice afin de le conserver en dossier et faire parvenir une copie au parent/gardien

#### **4.20 L'affichage d'incident grave**

La sécurité et le bien-être des enfants dans le cadre des programmes de service de garde agréés sont notre principale priorité. Les exploitants de services de garde d'enfants assurent avec diligence un environnement sécuritaire pour chaque enfant. Cependant, il arrive parfois que des incidents graves se produisent.

Le Centre affichera l'information pertinente sur les incidents graves qui se produisent à la garderie. Afin de favoriser une plus grande transparence et un accès élargi à l'information, le Formulaire de notification d'incident grave sera affiché bien en vue dans le Centre pendant dix (10) jours.

Voici quelques exemples d'incident grave :

- Blessure grave que subit l'enfant
- Sinistre sur les lieux

Cet affichage donnera aux parents plus d'information sur l'incident et présentera les mesures de suivi prises ainsi que les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Les mesures à plus long terme adoptées par le Centre y figureront aussi afin de contribuer à prévenir des incidents similaires, le cas échéant.

Les facteurs donnant lieu à la rédaction d'une notification d'incident grave peuvent être nombreux. Un incident grave ne signifie pas nécessairement que le Centre n'observe pas les exigences du permis ou que l'enfant est en danger dans le cadre des programmes de services de garde.

N'hésitez pas à parler à la directrice du Centre pour en savoir plus sur les incidents graves et la politique d'affichage du Formulaire de notification d'incident grave.



#### **4.21 Parent sous l'influence**

La présente politique est mise en œuvre dans le but de protéger tous les enfants et les membres du personnel du Centre Grandir en français. Si un parent/gardien/personne sur la liste de gens autorisés à venir chercher un enfant semble être sous l'influence quand il ou elle arrive au Centre pour venir chercher l'enfant, le personnel ne libèrera pas l'enfant.

#### **4.22 Dossier de l'enfant**

Les parents sont entièrement responsables d'aviser le Centre de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de tout autre renseignement fourni lors de l'inscription de l'enfant, p. ex. : nouvelles allergies ou changement de personnes désignées pour venir chercher l'enfant.

#### **4.23 Photos et vidéos**

Les parents doivent compléter un formulaire de consentement s'ils veulent donner la permission au personnel de prendre des photos d'eux ou de leurs enfants lors des activités du Centre. Les parents doivent demander la permission à la directrice avant de prendre des photos durant les activités du service de garde, et ce, afin de respecter les souhaits des autres participants.

#### **4.24 Visiteurs**

Afin que le Centre Grandir en français puisse accueillir les parents qui veulent visiter le Centre ou obtenir de l'information au sujet des services de garde, il est fortement recommandé de prendre rendez-vous avec la directrice en composant le 807 684-1953.

#### **4.25 Environnement sans fumée**

Il est strictement interdit de fumer sur la propriété de l'école. Cette interdiction est valable en tout temps et pour toutes les personnes qui viennent au Centre.

#### **4.26 Communication et Préoccupation ou inquiétudes des parents**

Le Centre Grandir en français invite les parents à communiquer avec la directrice ou l'éducatrice, selon le cas, pour toute question ou préoccupation, dans le but de favoriser une communication ouverte et efficace.

- Si un parent a des questions ou des préoccupations, ceci est directement discuté avec le personnel impliqué d'une façon calme et confidentielle.
- Lors de la réception d'une question ou d'inquiétudes le personnel impliqué doit communiquer d'une façon calme, professionnelle et confidentielle et adressé dans un temps convenable supporté avec des politiques et procédures du CGEF.
- Si la situation ne peut pas être gérée immédiatement par le personnel, le personnel guide le parent ou la famille à la directrice du CGEF. La directrice ou le délégué se charge de communiquer avec la famille dans un délai de 48 heures.
- Si le parent ou la famille n'est pas satisfaite du résultat de la communication, ils peuvent discuter avec la directrice. À ce moment-là, il sera déterminé si la situation peut être adressée informellement avec les personnes impliquées ou si une rencontre formelle est requise.
- Toutes les communications seront déroulées d'une manière calme, paisible et respectueuse, avec toutes les personnes impliquées. Un plan d'action peut être exigé afin d'aborder la question ou la préoccupation.

- Une enquête des faits peut être nécessaire afin de demander des éclaircissements supplémentaires, qui peuvent ou ne peuvent pas impliquer une agence extérieure. c'est à dire. TBDSSAB, Aide à l'enfance, Ministère de l'éducation, etc.
- Si une agence extérieure doit être impliquée, la directrice fera les démarches nécessaires..
- Si une rencontre formel est requis l'heure, la date et le lieu sera spécifié pour accommoder la famille.
- Des notes seront prises pour assurer la clarté, et la direction pour résoudre les conflits.
- Une fois que la question ou préoccupation a été réglée de façon appropriée et que le parent ou la famille se sent satisfait du résultat, alors la question sera vu comme résolu et fermés.
- Les personnes impliquées à la rencontre seront demandé de signer la résolution.
- Des copies de stratégies, résultats et résolution écrites seront remis à tous les personnes impliqués et classer dans le dossier de l'enfant.
- Si un parent ou la famille n'est pas satisfait des résultats de la résolution des conflits,le sujet peut être adressé au conseil d'administration ou d'une requête peut être posée à l'autorité approprié.
- Des rencontres ou discussions supplémentaire peuvent être requises avant que le conflit est déterminé résolu à la satisfaction de tous.

#### **4.27 Évaluation des programmes**

Les participants auront l'occasion, à divers moments pendant l'année, d'évaluer les programmes offerts par le Centre et d'offrir des suggestions.

## 5 Foire aux questions

### **Que se passe-t-il lorsque mon enfant est malade ?**

Nous demandons au parent de garder leur enfant à la maison dans la situation suivante : l'enfant n'a pas la capacité de fonctionner avec le groupe et ce, indépendamment qu'il soit fiévreux ou non. Référez-vous au point 4.19 Santé

### **Est-ce qu'une demande peut être faite pour que mon enfant reste à l'intérieur ?**

Les jeux extérieurs sont essentiels au développement des enfants. Les enfants doivent être vêtus de façon appropriée pour la saison car le Ministère de l'éducation de l'Ontario exige une période de jeu extérieur d'au moins 2 heures pour une journée pleine et 30 minutes pour le programme avant et après l'école.

Selon le guide aux familles nous demandons au parent de garder leur enfant à la maison dans la situation suivante : l'enfant n'a pas la capacité de fonctionner avec le groupe.

### **Est-ce que les frais s'appliquent lorsque mon enfant est absent?**

Les frais lors des journées de maladie, de suspension ou de retrait de l'École catholique Franco-Supérieur sont payables même si l'enfant ne fréquente pas le Centre ces journées-là.

### **Est-ce que mon enfant d'âge préscolaire doit dormir ?**

Selon le ministère de l'éducation, chaque enfant âgé de plus de dix-huit (18) mois jusqu'à cinq (5) ans inclusivement qui est présent pendant six (6) heures ou plus par jour bénéficie d'une période de repos d'au plus deux (2) heures après le repas du midi.

### **Puis-je apporter de la nourriture de la maison ?**

Le Centre offre un menu équilibré selon le Guide alimentaire Canadien et approuvé par une diététicienne du bureau de santé. Certains enfants ont des allergies graves aux noix, aux arachides, aux œufs crus, au soya, aux fruits de mer et à leurs dérivés. Le Centre demande aux parents de s'assurer que les enfants n'apportent aucune nourriture de la maison au Centre Grandir en français.

### **Est-ce que mon enfant doit être immunisé afin de participer aux programmes du Centre Grandir en français ?**

Selon le ministère de l'Éducation, chaque enfant doit être immunisé selon les recommandations du médecin-hygiéniste local. Une exception pourrait être acceptée si le parent s'oppose par écrit.

## 6 Coordonnées

Centre Grandir en français  
220, rue Elgin  
Thunder Bay, ON P7A 0A4

Téléphone : 807 684-1953  
Télécopieur : 807 344-1604

Courriel : [grandirenfrancais@tbaytel.net](mailto:grandirenfrancais@tbaytel.net)  
Site web: [www.grandirenfrancais.ca](http://www.grandirenfrancais.ca)