



Centre
Grandir
en français

GUIDE AUX FAMILLES

Septembre 2026



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 . 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

- Espadrille antidérapante avec VELCRO ou ÉLASTIQUE pour l'intérieur.
- Vêtements de rechange en cas d'accident.
- Bouteille d'eau
- Couche et lavettes (si requis)

Automne

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



Printemps

- Chapeau
- Mitaines
- Bottes de pluie
- 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)



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

1	CENTRE GRANDIR EN FRANÇAIS	7
1.1	HISTORIQUE	7
1.2	GOVERNANCE	7
1.3	SERVICE OFFERT	8
1.4	CONDITIONS D'ADMISSION	8
1.5	MISSION.....	8
1.6	PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS.....	9
2	ON Y VA	10
2.1	INSCRIPTION	10
2.2	HORAIRE DES PROGRAMMES	10
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 trajet vers le succès.....	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.....	11
	http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/HowLearningHappensFr.pdf	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	12
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.....	13
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
3	SERVICE DE GARDE.....	15
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 bambin.....	15
3.5.2	Garderie préscolaire	15
3.6	INSCRIPTION.....	15
3.6.1	Admission	16
3.7	PLAN DE SERVICE ET FRAIS	16
3.7.1	Autres services disponibles.....	16
3.7.2	Frais.....	16
3.8	PROGRAMMATION.....	16

3.9	EXCURSIONS	17
3.10	ARRIVÉE ET UN RETOUR EN TOUTE SÉCURITÉ	17
3.10.1	ARRIVÉES, DÉPARTS ET ABSENCES	20
3.11	RETARDS	20
3.12	PLACES SUBVENTIONNÉES	20
3.13	MÉTHODES DE PAIEMENT	20
3.13.1	Transfert électronique	20
3.13.2	Chèques sans provisions	21
3.13.3	Paiement en retard	21
3.13.4	Frais non-remboursables	21
3.13.5	Arrêt de service	21
3.13.6	Reçus d'impôts	21
3.13.7	Crédits/Remboursements	21
3.14	CODE DE CONDUITE RELATIFS AUX ENFANTS ET AUX FAMILLES	21
3.15	ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS	22
4	POLITIQUES DU CENTRE GRANDIR EN FRANÇAIS	22
4.1	ARRIVÉES ET DÉPARTS	22
4.2	STATIONNEMENT	22
4.3	DATES D'OUVERTURE DU CENTRE	22
4.4	INTEMPÉRIE	23
4.5	MOIS D'ÉTÉ	23
4.5.1	ON y va	23
4.6	MAUVAIS TRAITEMENTS	23
4.7	PRATIQUES INTERDITES ET AMÉLIORATION DU COMPORTEMENT	23
4.8	ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	24
4.9	CONFIDENTIALITÉ	24
4.10	SUPERVISION SUR LA SURVEILLANCE DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS	24
4.11	OBJETS PERSONNELS (TROUVÉS/PERDUS)	24
4.12	JEUX EXTÉRIEURS ET VÊTEMENTS	24
4.13	POLITIQUES EN CAS D'INCENDIE ET/OU SORTIE D'URGENCE	24
4.14	ALLERGIES	25
4.15	COLLATIONS ET DINER	26
4.16	SANTÉ	26
4.17	SÉCURITÉ	27
4.18	ACCIDENTS	27
4.19	L'AFFICHAGE D'INCIDENT GRAVE	27
4.20	PARENT SOUS L'INFLUENCE	28
4.21	DOSSIER DE L'ENFANT	28
4.22	PHOTOS ET VIDÉOS	28
4.23	VISITEURS	28
4.24	ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE	28
4.25	COMMUNICATION ET PRÉOCCUPATION OU INQUIÉTUDES DES PARENTS	28
4.26	ÉVALUATION DES PROGRAMMES	29
5	FOIRE AUX QUESTIONS	30
6	COORDONNÉES	30

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 ont 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 MEO et le conseil d'administration. Ceci sera fait au travers de la formation offerte par le MEO, 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 pigeonnières 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 trajet vers le succès

Le programme « Mon trajet vers le succès » est offert gratuitement et vise à préparer les enfants pour les prochaines étapes de vie avec succès. En participant aux programmes et aux ateliers, vous et votre enfant aura l'occasion d'apprendre les routines quotidiennes qui aideront leurs autonomies

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.

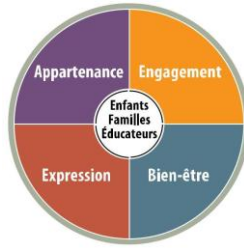
2.3.6 Maman et moi

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 ON y va

Le programme Meilleur départ reconnaît que chaque enfant e 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 programme 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 dérivés

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 suivants 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 du Centre ont accès à la cour du Centre 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 17 h 30. 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 bambin

Le Centre Grandir en français offre un service de garderie francophone pour les enfants âgés de 12 mois à 2 ans et demi

3.5.2 Garderie préscolaire

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

3.6 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.

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 Admission

Nos programmes sont offerts 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
- Si le parent est utilisateur du Centre Grandir en français.

3.7 Plan de service et frais

Le Centre Grandir en français s'est inscrit au système d'Accords pancanadien sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (APAGJE) entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada. La réduction des frais par l'entremise d'APAGJE s'applique aux enfants de moins de six ans (et à tout enfant qui atteint l'âge de six ans entre le 1er janvier et le 30 juin) à partir du 1er avril 2022.

Le programme ontarien de subventions pour frais de garde d'enfants continuera également d'être offert aux familles admissibles. Au fur et à mesure que nous progressons, nous continuerons de vous communiquer d'autres renseignements. Si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements sur le système APAGJE, veuillez consulter [Accord entre le Canada et l'Ontario sur la petite enfance et la garde de jeunes enfants | ontario.ca](#)

Plan A :	Temps plein, du lundi au vendredi
Plan B :	Temps partiel permanent, journées spécifiques qui demeurent toujours les mêmes

3.7.1 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.

Veuillez 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.

3.7.2 Frais

PROGRAMMES	FRAIS RÉGULIER	FRAIS APAGJE
Préscolaire	40\$	18.90\$
Bambin	52\$	22\$

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.

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
12 mois à 2 ans et demi	2 enfants âgés de 12 à 18 mois et 8 enfants âgés de 2 ans ½ à 4 ans	1 éducatrice pour 5 enfants
18 mois à 4 ans	3 enfants âgés de 18 à 2 ans ½ 13 enfants âgés de 2 ans ½ à 4 ans	1 éducatrice pour 8 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 Arrivée et un retour en toute sécurité

Généralités

- Centre Grandir en français veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.
- Centre Grandir en français ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le Centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Énoncés de politique supplémentaires

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à un adulte sauf si indiqué autrement par le parents/tuteur.

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 chargé 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 déroulée et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste d'autorisation dans le dossier de l'enfant ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite ou par téléphone 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

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :
 - Informer la directrice ou l'administrative adjointe et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 10 h. Les membres du personnel devront appeler le parent/tuteur, envoyer un courriel ou un message à l'aide de l'application Storypark. Ils doivent communiquer au moins une fois et laisser un message.
 - S'ils ne sont pas capables de joindre la moindre personne ci-dessus afin de confirmer l'absence de l'enfant dans le centre de garde la directrice ou l'administrative adjointe essaiera de rappeler le parent/tuteur 1 h après, inscrire l'enfant absent et ensuite faire le suivi le lendemain.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargés du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

1. Les membres du personnel qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :

- Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
- Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

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

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli, la directrice ou l'administrative adjointe appellera le parent après 1 h. devra communiquer avec le parent/tuteur et 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 pour le 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 attendre la fin du programme, puis se référer aux procédures « Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre est fermé »

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 5 h 30, 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 qui doit passer prendre l'enfant, s'ils sont incapables de joindre 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 [insérer les communiquer avec les personnes autorisées qui figurent dans le dossier de l'enfant, ainsi qu'aviser la directrice de la situation.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici 5 h 45 il devra communiquer avec la

société d'aide à l'enfance (SAE) de la région 807 343-6100 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 Grandir en français qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre en les laissant revenir à la maison à pied.

3.10.1 Arrivées, départs et absences

Les parents doivent aviser le personnel du Centre 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 17 h 30, 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 17 h 30, nous demandons donc aux parents d'arriver au plus tard à 17 h 20. **Les frais de retard sont de 10 \$ pour la première période de quinze (15) minutes et 1 \$ par minute additionnelle par enfant, 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 après avoir reçu la facture par courriel. 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 admincgef@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 ou la situation sera transférée à notre agence de recouvrement. Les parents ont le droit de contester cette dette en présentant un avis écrit dans les trente (30) jours suivant la réception de la présente lettre. Si cette lettre n'est pas contestée dans le délai de trente (30) jours, la perception sera considérée comme acceptée par le débiteur.

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.

3.13.7 Crédits/Remboursements

- Crédit au compte :
Si un enfant ne fréquente plus le Centre, tout trop-perçu sur le compte sera d'abord appliqué sous forme de crédit.
- Remboursement par chèque :
Les familles peuvent demander un remboursement par chèque pour tout solde créditeur restant. Les chèques seront émis dans un délai de [X] jours ouvrables suivant le traitement du retrait.

☐ Frais non remboursables

- Les frais d'inscription, de liste d'attente ou administratifs ne sont pas remboursables.
- Tout solde impayé doit être réglé avant qu'un crédit ou un remboursement soit accordé.

☐ Paiements de subvention gouvernementale

- Si la famille reçoit une subvention, le Centre ajustera le compte en fonction de la réconciliation finale de la subvention avant de déterminer le montant du crédit ou du remboursement.

☐ Circonstances particulières

- Le Centre se réserve le droit d'examiner les cas exceptionnels (ex. : déménagement soudain, raisons médicales) individuellement.

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.

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 stationner sur la rue Elgin en tout 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 17 h 30.

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, durant le mois de juillet 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 fermée (congé de mars, journée pédagogique, etc) le Centre sera fermé lorsque les autobus de villes sont annulés.

4.5 Mois d'été

Le centre s'engage d'ouvrir ses portes durant le mois d'août mais sera fermé pour le mois de juillet pour maintenance et rénovation.

4.5.1 ON y va

Les programmes d'ON y va sera offert selon la disponibilité des locaux pendant l'été.

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 prend 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 employés 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 du compte des ratios employés-enfants et doivent être assignées 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 par jour. 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.

Stratégies visant à réduire les risques d'exposition à des allergènes anaphylactiques

Les stratégies suivantes visant à réduire les risques d'exposition à des agents susceptibles de provoquer un choc anaphylactique doivent être suivies en tout temps par les employés, les élèves et les bénévoles du centre de garde.

- Ne pas servir d'aliments dont les ingrédients ne sont pas connus.
- Ne pas servir d'aliments portant des avertissements de type « peut contenir » sur l'étiquette dans une pièce où se trouve un enfant dont le plan individuel et les procédures d'urgence mentionnent ces allergènes.
- Demander à la cuisinière d'indiquer les ingrédients connus de tous les aliments fournis. Les ingrédients doivent être examinés avant de servir les aliments afin de vérifier qu'aucun agent susceptible de provoquer un choc anaphylactique n'est servi à des enfants souffrant d'allergies anaphylactiques.
- Dans les cas où un enfant souffre d'allergies alimentaires et que les repas et collations fournis par le centre de garde ne peuvent pas répondre à ses besoins, demander au parent de l'enfant de fournir les repas et collations pour celui-ci. Toutes les directives écrites relatives à l'alimentation fournies par un parent seront mises en œuvre.
- S'assurer que les parents étiquettent les aliments apportés au centre de garde en indiquant le nom complet de l'enfant et la date où les aliments sont arrivés au centre de garde, et que les parents connaissent tous les ingrédients.
- Les parents qui doivent fournir les repas et collations pour leurs enfants doivent être mis à jours des allergies courantes du Centre et doivent consulter la liste et veiller à ce qu'elle soit respectée.

- Lorsque des aliments provenant du domicile sont fournis pour des enfants, veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place afin qu'aucun aliment ne soit partagé ni échangé.
- Encourager les parents qui servent des aliments contenant des allergènes à la maison à s'assurer que leur enfant ne présente plus d'allergènes (p. ex., lavage à fond des mains, brossage des dents, etc.).
- Ne pas utiliser de matériel artisanal ou sensoriel ni de jouets dont l'étiquette indique la présence d'allergènes connus.
- Échanger l'information au sujet de l'anaphylaxie, des stratégies visant à réduire les risques d'exposition aux allergènes connus et du traitement avec toutes les familles des enfants inscrits au centre de garde.
- Veiller à ce que le plan individuel et les procédures d'urgence de chaque enfant soient tenus à jour et à ce que tous les employés, les élèves et les bénévoles soient formés à l'égard des plans.
- Consulter la liste des allergies et veiller à ce qu'elle soit à jour et respectée.
- Tenir les employés, les élèves et les bénévoles au courant lorsqu'il y a des changements dans les allergies, les signes et les symptômes d'un enfant et lorsqu'il y a changement dans un traitement, et passer en revue toutes les mises à jour aux plans individuels et aux procédures d'urgence.
- Informer les familles lorsqu'il y a des changements concernant les allergies tout en préservant la confidentialité des enfants.

Mettre à jour ou réviser et mettre en œuvre les stratégies de cette politique en fonction des allergies des enfants inscrits au centre de garde

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 pleines. 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.

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>

4.16 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 s'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.

4.17 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.

4.18 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

4.19 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.

4.20 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.

4.21 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.

4.22 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.

4.23 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.

4.24 Environnement sans fumée

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

4.25 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 inquiétudes le personnel impliqué doit communiquer d'une façon calme, professionnelle et confidentielle et adressé dans un temps convenable supporter 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 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 exigée afin d'aborder la question ou 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 formelle est requise 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 demandées de signer la résolution.
- Des copies de stratégies, résultats et résolution écrites seront remis à tous les personnes impliquées 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 soit déterminé résolu à la satisfaction de tous.

4.26 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

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
Site web: www.grandirenfrancais.ca

Merçi!

