



Services de garde Champlain /
Champlain Daycare Services

***Politiques à l'intention
des parents
Parent User Policies**

CANTON DE CHAMPLAIN

La municipalité de la Corporation du canton de Champlain offre divers services de garde bilingues dont certains en partenariat avec les conseils scolaires de la région. Voici la liste de tous nos services:

Garderie Champlain Day Nursery
50 avenue Home, C.P. 551
Vankleek Hill, (Ontario) K0B 1R0
Téléphone : 613-678-2123

Permis :
15 bambins
24 préscolaires
26 maternelle/jardin
30 scolaires (6 à 12 ans)

Superviseure : Monique Lamarche

Centre Éducatif Champlain Learning Centre
5355 Route 34, C.P. 551
Vankleek Hill (Ontario) K0B 1R0
Téléphone : 613-872-2397

Permis:
26 maternelle/jardin
30 scolaires (6 à 12 ans)

Superviseure : Shawnie Andrews
Directrice des services: Jennifer Drury 613-678-2123
jennifer.drury@champlain.ca

Atelier des Petits Champlain Daycare
35 rue Longueil, C.P. 567
L'Orignal (Ontario) K0B 1K0
Téléphone : 613-675-8888

Permis :
15 bambins
20 préscolaires
52 maternelle/jardin
30 scolaires (6 à 12 ans)
20 scolaires (9 à 12 ans)

Superviseure : Jennifer Drury
Éducatrice désignée : Martine Normand

Site web: www.champlain.ca

PHILOSOPHIE

Les services de garde de Champlain sont des endroits où les enfants peuvent profiter de plusieurs expériences de vie. Tout le matériel éducatif est mis à la disposition des enfants qui, avec l'aide des éducatrices, choisissent des activités qui vont promouvoir leur développement social, cognitif, physique et émotif. Nous offrons une panoplie d'activités qui répondent à une diversité d'intérêts pour les enfants dans les différentes catégories d'âge et basée sur les principes énoncés dans le document du Ministère de l'éducation:

*Comment apprend-t-on ? *

La programmation oriente l'enfant à apprendre, à attendre son tour, à ranger, à partager ses choses, à écouter les directives et à respecter ses amis lors de son séjour parmi nous. Le service a pour but de promouvoir un environnement positif et stimulant pour l'enfant en éveillant sa curiosité, en développant son autonomie, le respect de ses pairs et des adultes, son langage, sa condition physique et son éveil intellectuel. Tout ceci se fait à travers des activités diverses dont le bricolage, la peinture, les livres, les jeux extérieurs, les casse-têtes et jeux de table, la musique, la psychomotricité et plusieurs autres.

L'objectif principal des services de garde de Champlain est de créer une atmosphère familiale et intime en respectant les besoins de chacun et surtout avec beaucoup d'amour afin de construire un oasis de paix où il fait bon grandir.

Tout ceci s'accomplit en respectant les parents, leurs valeurs, leurs croyances et leur culture. Nous voulons établir un partenariat en proposant aux parents un éventail de ressources disponibles dans notre service ainsi que dans d'autres services connexes. L'ultime objectif est de permettre à l'enfant de vivre en harmonie à la maison et dans nos services.

**L'ATELIER DES PETITS CHAMPLAIN DAYCARE
CENTRE ÉDUCATIF CHAMPLAIN LEARNING CENTRE
GARDERIE CHAMPLAIN DAYCARE**

Énoncé de programme :

Tous nos services sont régis par la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance de l'Ontario. Nous avons une inspection annuelle du Ministère de l'éducation, des inspections du Bureau de santé régional et du service des incendies local.

Les parents peuvent bénéficier de services bilingues. Nous donnons priorité aux enfants qui ont besoin de services à temps plein et si il y a d'autres places à combler, nous les offrirons aux enfants à temps partiel.

Nos heures d'ouverture varient selon nos programmes de **7h00 ou 7h30 à 17h30-18h du lundi au vendredi.**

Pour le programme de journée prolongée, **nous offrirons les journées pédagogiques et congés scolaires selon la demande suite à un sondage pour chaque congé.** Ces heures pourraient être modifiées si la demande l'exige. Il est primordial de respecter les heures d'arrivée et de départ.

Admission et retrait (voir en annexe la politique sur la liste d'attente)

Une entrevue sera fixée afin que votre enfant et vous puissiez vous familiariser avec le service de garde et rencontrer les éducatrices et remplir les formulaires d'inscription. Pour la première semaine, on vous demande de rester quelques minutes avec votre enfant, le matin, afin de faciliter son intégration, le rassurer et minimiser ses craintes.

***Durant la pandémie de la Covid-19 les procédures d'arrivée et de départ seront différentes.**

Une place permanente ne peut être garantie si vous décidez de retirer temporairement votre enfant. Cependant, son nom peut être ajouté à la liste d'attente.

Un préavis de **2 SEMAINES** doit être remis par écrit lorsque vous désirez retirer votre enfant du service **ou** l'équivalent de 2 semaines en frais de garde vous sera exigé au moment du départ. **Le service de garde se réserve le droit de suspendre un enfant de façon temporaire ou définitive, après consultation avec le parent.**

Dans les cas de garde partagée, les parents doivent inscrire leur enfant séparément selon leurs besoins et les factures seront émises selon les journées au contrat.

Congés fériés :

Nos services seront fermés les jours suivants :

Jour de l'An

Lendemain du jour de l'An

Congé de la famille (3^e lundi de février)

Vendredi Saint

Lundi de Pâques

Fête de la Reine

Fête du Canada

Congé civique

Fête du Travail

Jour de L'Action de grâces

Jour de Noël

Lendemain de Noël (Pour le congé entre Noël et le jour de l'An, un sondage sera effectué pour étudier les besoins.)

Honoraires/congés vacances et maladies (voir les frais de garde en pièce jointe)

LA GARDERIE EST FERMÉE PENDANT DEUX SEMAINES L'ÉTÉ, SANS FRAIS. HABITUELLEMENT, LES DEUX PREMIÈRES SEMAINES D'AOÛT

Les frais de garde sont payables à la fin du mois, de préférence par paiement électronique en ligne.

Les reçus ne seront plus émis pour chaque paiement en ligne. La municipalité va remettre un reçu à fin d'année à des fins d'impôt. Les frais de garde seront payables pour les journées d'inscription **selon le contrat original et pour 9 des congés fériés selon les journées du contrat.**

Vous devez donner un avis écrit **de 2 SEMAINES** pour tout changement permanent au contrat. Seuls **les congés statutaires en caractères gras ci-dessus** et **les jours où le service sera fermé pour tout autre raison ne seront pas payables.**

Les vacances et journées de maladie sont payables en tout temps.

Dans les cas de garde partagée, les factures seront remises seulement au parent qui a fait l'inscription des enfants, à moins de soumettre une entente signée des deux parties ou une ordonnance de la cour.

Des subventions du ministère de l'éducation sont disponibles aux familles admissibles. Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser aux Services sociaux des Comtés-unis de Prescott-Russell au **613-675-4642** ou au www.prescott-russell.on.ca

Arrivée et départ

Pendant les heures d'arrivée et de départ, nous essayons d'être aussi disponibles que possible afin de recevoir les directives que vous nous donnez pour la journée. C'est aussi une occasion de partager et d'échanger des idées et des propos pertinents qui sont d'une grande valeur pour notre programme et pour le bien-être de votre enfant.

Pour leur propre sécurité, les enfants ont besoin d'une routine régulière. C'est pourquoi nous vous recommandons de respecter les heures fixées pour leur arrivée et leur départ car nous devons aussi observer des rapports (ratios) fixés par le Ministère. Si, pour quelque raison que ce soit, vous devez changer ces heures, nous ferons notre possible pour vous accommoder.

Il est très important qu'à votre arrivée, vous laissiez votre enfant en la présence d'une des éducatrices afin qu'elle puisse l'inscrire au registre et qu'elle répète cette étape au départ. Vous êtes responsable de votre enfant dès que vous entrez dans la bâtisse pour le laisser et pour le reprendre à la fin de la journée. En raison de l'achalandage du stationnement, il ne faut jamais laisser votre enfant sortir de la bâtisse par lui-même. Les enfants ne pourront quitter seulement avec les personnes que vous aurez désignées et précisées dans la fiche d'inscription, à moins d'avis contraire de votre part.

Pour les parents qui ont la garde partagée ou juridique exclusive, vous devez nous fournir une copie du document afin de vous assurer que ce soit seulement les personnes désignées dans ce document qui aient accès à votre enfant.

Nutrition

Pour les groupes bambins et préscolaires, un repas nutritif et deux collations (une le matin et l'autre en après-midi) seront servis. Les menus pour trois (3) semaines seront affichés dans le hall d'entrée. Des exceptions seront faites pour les allergies et diètes spéciales qui seront mentionnées dans la fiche d'inscription. Selon le cas, les parents pourraient avoir à fournir les repas pour leur enfant. Les parents doivent avoir des instructions écrites lorsqu'ils apportent de la nourriture de la maison. Tous les contenants doivent être identifiés avec le nom de l'enfant. Pour le groupe d'âge scolaire ou le programme de journée prolongée, les parents doivent fournir aux enfants, une collation pour la fin de journée à tous les jours et pour les pleines journées aussi un dîner. Les arachides et noix ne

seront pas utilisées dans notre service de garde afin de prévenir toute contamination et réaction allergique. Vous êtes responsable de faire déjeuner et souper votre enfant à la maison. Encore une fois, les contenants doivent être bien identifiés.

Santé et administration de médicaments

La *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* exige que chaque enfant soit immunisé et qu'un dossier de ses immunisations soit complété et présenté avant l'admission de l'enfant au programme. La même règle s'applique pour le programme de Journée prolongée.

La loi exige deux (2) heures de jeu à l'extérieur par jour pour le programme pleine journée. Il est donc de notre politique qu'un enfant qui est trop malade pour aller à l'extérieur ou pour suivre les activités soit gardé à la maison afin qu'il puisse se rétablir et éviter de contaminer les autres enfants.

Si votre enfant devient malade durant la journée, (fièvre plus de 100 F ou 38.5 C, diarrhée, vomissements ou autres) des soins temporaires seront dispensés en attendant de pouvoir vous joindre afin de venir le chercher. Votre enfant doit être libre de tous symptômes pour 24 heures et plus selon le diagnostique, avant de pouvoir revenir à la garderie et pour 48 heures pendant une flambée.

Les éducatrices du service de garde peuvent administrer des médicaments sous ordonnance ou sans ordonnance si elles ont une autorisation écrite de votre part. Les médicaments doivent se trouver dans leur **contenant original** et être remis à une des éducatrices pour être mis sous clé. Le médicament sera administré tel qu'indiqué sur le formulaire que vous aurez signé.

En ce qui a trait à l'utilisation de l'Epipen ou autre médicament obligatoire, votre médecin devra remplir un autre formulaire.

Vêtements et jouets

Vous êtes responsable de bien identifier les vêtements de votre enfant, d'apporter des vêtements de rechange, de vous assurer qu'il/elle a des chaussures confortables ou des pantoufles avec semelles antidérapantes pour l'intérieur et qu'il/elle soit habillé(e), selon les saisons avec des vêtements appropriés pour les jeux extérieurs et vous devez aussi fournir les couches pour votre enfant.

L'été, nous exigeons le port de bas avec les sandales afin d'éviter les éraflures sur l'asphalte dans la cour. L'hiver, par mesure de

sécurité, nous suggérons fortement le port du cache-cou au lieu du foulard et aussi, si possible, d'éviter les cordons de capuchon.

Les jouets personnels doivent être laissés à la maison à l'exception d'une journée spéciale durant laquelle l'enfant peut en apporter. Cette politique élimine la perte de ces objets. Les fusils, armes ou tout autre objet qui évoque la violence sont défendus.

Il est cependant permis d'apporter une doudou ou un toutou pour la période de la sieste.

Discipline et sécurité

Afin de promouvoir un environnement sécuritaire, chaque enfant doit suivre certains règlements. Par exemple, on demande aux enfants de marcher en tout temps à l'intérieur, de jouer aux endroits désignés et ils doivent nous laisser savoir s'ils doivent quitter la salle. À l'intérieur comme à l'extérieur, nous effectuons un décompte des enfants sur une base régulière afin de s'assurer qu'ils sont tous présents.

Lorsqu'un problème surgit entre deux enfants, l'éducatrice surveille et attend pour voir si les enfants vont pouvoir régler leur différend entre eux et offre son aide si le besoin se fait sentir. Elle leur parle et tente de leur fournir de l'aide afin de résoudre leur conflit par eux-mêmes. Si ceci ne s'avère pas un succès, l'éducatrice redirige les enfants vers une autre activité. Si le conflit s'avère plus difficile, elle isolera l'enfant dans une activité plus calme pour discuter avec lui. Lorsque le problème sera résolu, l'enfant pourra de nouveau se joindre aux activités.

Le personnel de la garderie connaît et révisé annuellement les politiques en matière de discipline et sécurité dont les pratiques suivantes qui sont interdites par la *loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* :

- 1) Une punition corporelle d'un enfant ;
- 2) La contrainte physique de l'enfant, telle que confiner l'enfant à une chaise haute, le siège de voiture, la poussette ou tout autre dispositif dans le but de discipline ou au lieu de surveillance, à moins que la contrainte physique soit afin d'empêcher un enfant de se blesser, lui-même ou quelqu'un d'autre et est employée seulement en dernier recours et seulement jusqu'à ce que le risque de danger ne soit plus imminent;
- 3) Fermer à clef les sorties d'un local afin de confiner l'enfant dans un secteur ou dans la pièce sans surveillance d'adulte, à moins qu'un tel emprisonnement se produise pendant une urgence et soit exigé en tant qu'élément des politiques et des procédures de gestion de la garderie ;
- 4) L'utilisation des mesures ou des menaces dures ou dégradantes ou l'utilisation de la langue dérogatoire dirigée à ou utilisée en présence d'un enfant qui l'humilierait, ou projetaient un sentiment de honte ou effrayent l'enfant ou minent son amour-propre, sa

dignité ou son estime de soi ;

5) Priver l'enfant des besoins de base comprenant la nourriture, la boisson, l'abri, le sommeil, l'utilisation de toilette, l'habillement ou la literie ;

6) En infligeant n'importe quel mal corporel sur des enfants comprenant faire manger ou boire contre leur volonté.

*** Pour le programme de Journée prolongée, nous avons la responsabilité d'avertir la direction de l'école si un enfant contrevient aux règlements de l'école qui pourrait entraîner une suspension ou un retrait.

Nous sommes aussi choyés d'avoir accès à des services d'une éducatrice-ressource du programme d'intégration sous la tutelle du Centre de la Petite Enfance de Prescott-Russell qui nous offre de nombreuses suggestions et recommandations, selon les besoins. Pour plus d'informations à ce sujet, vous pouvez en discuter avec la direction ou rejoindre le service d'intégration de Prescott-Russell au: 613-675-4642.

Sorties

À l'occasion, les enfants iront pour des petites excursions dans le village selon l'autorisation que vous avez signé dans le formulaire d'inscription. S'il y a une activité spéciale en dehors de nos locaux, une lettre vous sera envoyée donnant l'information pertinente et demandant votre permission signée. Si vous refusez que l'enfant participe à l'évènement, vous devrez faire d'autres arrangements de gardiennage pour cette journée.

Politique affichage du formulaire d'avis d'incident grave :

Depuis le 1^{er} novembre 2011, une nouvelle politique du Ministère exige que les formulaires d'incidents graves soient affichés à l'entrée de la garderie pour une période de dix (10) jours ouvrables. L'affichage indique le lieu, la date, l'heure et la durée de l'incident. Il n'y a aucun élément qui permette d'identifier les personnes touchées. La garderie doit afficher le formulaire dans les 24 heures qui suivent l'incident. Pour plus de renseignements, voir <http://www.edu.gov.on.ca/childcare/SeriousOccurrenceFactSheet.html>.

Politique de supervision de bénévoles et d'étudiants :

Depuis le 6 septembre 2011, les services de garde se sont conformés à une nouvelle politique ayant trait à la surveillance de bénévoles et des étudiants en stage coopératif au sein de leur programme. La politique comprend ces points :

- L'accès direct sans surveillance n'est pas autorisé aux personnes qui ne sont pas des employés de nos services;

- Aucun enfant ne sera laissé sous la surveillance d'une personne âgée de moins de 18 ans;
- Les bénévoles et étudiants n'entrent pas en ligne de compte lors du calcul du rapport (ratio) employés-enfants;
- Tous les étudiants et les bénévoles devront fournir une Vérification des antécédents criminels et formation RCR avant d'entrer en fonction;

Toutes les autres politiques et procédures ayant trait aux employés s'appliqueront aux étudiants et bénévoles, y compris la revue annuelle et leur signature attestant qu'ils comprennent et qu'ils se conformeront aux dites politiques et procédures.

C'est dans cette atmosphère chaleureuse, sécuritaire et des plus professionnelle que nous espérons offrir à vos enfants un lieu propice où ils pourront réaliser leur potentiel et devenir des adultes épanouis et indépendants.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE GESTION D'URGENCE

En cas de situation d'urgence, nous suivrons nos politiques et procédures de gestion des urgences. Le personnel contactera les parents **par téléphone ou par courriel** pour leur faire savoir ce qui s'est passé. Si une prise en charge des enfants est requise et que nous ne pouvons pas contacter le parent ou la personne désignée pour les urgences, le personnel restera avec les enfants dans la zone désignée jusqu'à ce que quelqu'un soit contacté pour venir chercher l'enfant. Le message sera modifié sur notre messagerie vocale pour confirmer le site désigné. Nos zones désignées sont différentes selon le service de garde que vous avez choisi. Pour plus d'informations, contactez le directeur de la garderie pour la politique complète.

HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h00 à 8h45	-Arrivée des enfants et jeux libres
8h30 à 8h45	-Routine d'hygiène, bambins
8h45 à 9h00	-Collation, bambins

Bambins :

9h00 à 9h15	-Routine d'hygiène et habillage
9h15 à 10h15	-Jeux extérieurs
10h15 à 11h00	-Routine hygiène
11h00 à 11h15	-Cercle
11h15 à 11h45	-Dîner

11h45 à 12h00 -Routine hygiène
12h00 à 12h15 -Lecture et préparation au dodo
12h15 à 14h15 -Sieste
14h15 à 14h30 -Levée et routine hygiène
14h30 à 14h45 -Collation
14h45 à 15h45 -Jeux extérieurs
15h45 à 16h00 -Rentrée, routine hygiène
16h00 à 17h30/18h00 -Activités libres et dirigées. Départ graduel des enfants.

Précolaires :

8h45 à 9h00 -Routine hygiène et collation
9h00 à 9h30 -Groupe #3 - cercle
9h00 à 10h30 -Group#1 – activités extérieures
9h00 à 10h45 -Groupe#2 – toilette et jeux extérieurs
9h30 à 11h00 -Groupe#3 – activités extérieures
10h30 à 11h15 -Indoor activités/hygiène routine
11h15 à 11h45 -Dîner et routine hygiène
11h45 à 12h15 -Jeux de table et préparation repos
13h15 à 14h15 -Lève-tôt et routine de toilette
14h15 à 14h30 -Collation
14h45 à 15h45 -Jeux extérieures
15h45 à 16h30 -Activités dirigées
16h30 à 17h30/18h00 -Jeux libres et départs

Programme Journée prolongée:

7h00(7h30) à 9h00 -Arrivée des enfants
Programmation selon les besoins identifiés et l'intérêt des enfants et basé sur le programme « Comment apprend-t-on ? » du Ministère, pouvant inclure activités au gymnase, à la bibliothèque et aux ordinateurs.
9h05 -Cloche et préparation pour l'école.
15h45 à 16h00 -Arrivée des enfants et rassemblement
16h00 à 17h00 -Collation libre et activités préparées/jeux extérieurs
17h00 à 17h30/18h00 -Activités libres et départs.

Voir l'énoncée de programme, la politique sur la liste d'attente et les frais pour cette année dans ce livret.

CHAMPLAIN DAYCARE SERVICES SERVICES DE GARDE DE CHAMPLAIN

POLITIQUE LISTE D'ATTENTE

Les critères de la politique pour la liste d'attente aux différents services de garde de la municipalité du canton de Champlain sont établis selon les directives du Conseil municipale ainsi que selon les attentes du Ministère et de *la loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. La raison principale de cette politique est d'assurer une transparence et une bonne communication entre les parents et le service de garde

Marche à suivre pour le parent :

- 1) Placer un appel au bureau central au : 613-678-2123 et mentionner l'intérêt pour une place dans nos services.
- 2) La personne attitrée va demander l'information pertinente :
 - a) nom et date de naissance de l'enfant,
 - b) le nombre de jours, les heures d'arrivée et de départ ainsi que le service désiré. (bambin, préscolaire ou parascolaire)
 - c) Le nom et numéro de téléphone du parent et le lieu de résidence.
 - d) Toute information pertinente ex. : enfant à besoin, garde partagée, allergies, subvention, etc.
- 3) La personne attitrée donnera l'information aux parents quand aux places disponibles au moment de l'appel, expliquera la politique de la liste d'attente et offrira des renseignements de référence pour accéder aux places subventionnées. (Information des Comtés-Unis de Prescott-Russell)
- 4) La personne attitrée pourra aussi répondre les questions du parent et même suggérer une visite des lieux.
- 5) Si les places disponibles ne répondent pas aux attentes des parents, à ce moment-là, leurs noms seront inscrits sur la liste d'attente correspondant au service demandé et seront appelé dès qu'il y aura une place de disponible.
- 6) Au moment du rappel, le parent aura le choix d'accepter la place, de donner un avis de retrait de la liste, ou de garder l'enfant sur la liste d'attente pour plus tard.

- 7) Pour le parent qui est déjà dans le service et qui veut quitter mais veut avoir une place plus tard dans l'année ou à cause d'un congé de maternité ou maladie, le parent doit donner le 2 semaines d'avis de retrait de l'enfant et remettre le nom de l'enfant sur la liste d'attente. Le parent peut demander à rencontrer la Directrice des services afin de discuter de la situation et de convenir une entente.
- 8) Le parent qui est sur la liste d'attente pourra communiquer avec la personne attitrée afin de vérifier son statut en tout temps et en toute confidentialité.

Critères d'admissibilité et de priorité :

- 1) Les services de garde sont un département de la municipalité du canton de Champlain, donc la priorité est donnée aux résidents de Champlain selon les places disponibles.
- 2) La deuxième priorité est accordé aux gens qui ont besoin du service 5 jours par semaine et ainsi de suite.
- 3) Une autre priorité est si il y a un membre de la famille déjà dans nos services (frère ou sœur).
- 4) Finalement, selon le cas, un enfant qui était dans nos services et qui a dû quitter pour un congé approuvé par la Directrice.

Frais : En date du 1^{er} septembre 2016, la *loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* a établi le critère qu'il ne peut y avoir aucun frais pour la liste d'attente.

CHAMPLAIN DAYCARE SERVICES/SERVICES DE GARDE CHAMPLAIN

PROGRAM STATEMENT/ÉNONCÉ DE PROGRAMME

Les Services de garde Champlain sont en opération depuis 1972 et offrent des services bilingues de groupe pour les enfants âgés de 12 mois à quatre ans et des programmes avant et après l'école pour les enfants âgés de quatre à 12 ans dans différentes écoles de la région. Nos services offerts sont inspectés annuellement par le ministère de l'Éducation et la compétence de notre personnel est régie par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Le bureau principal est :
Garderie Champlain Day Nursery
50, avenue Home, case postale 551
Vankleek Hill (Ontario) K0B 1R0
Tél : 613 678-2123

Directrice : Jennifer Drury EPEI
Superviseure : Monique Lamarche EPEI
Courriel : jennifer.drury@champlain.ca

La garderie est située dans l'école St-Grégoire. Nous offrons les journées pédagogiques et un programme d'été selon les besoins suite à un sondage. Nos heures d'ouverture sont de 7h30 à 17h30/18 h.

Notre deuxième emplacement est :

Atelier des Petits Champlain
35 rue Longueuil, case postale 567

L'Original (Ontario) K0B 1K0
Tél : 613 675-8888

Directrice/superviseure : Jennifer Drury EPEI
Éducatrice désignée : Martine Normand EPEI

Notre programme est situé à l'École de Saint-Jean-Baptiste et nos heures sont du lundi au vendredi de 7 h à 17h30/18 h.
Nous proposons également des journées entières pour les jours pédagogiques et les vacances scolaires sur demande (sondages).

Notre troisième emplacement est :

Centre Éducatif Champlain Learning Centre
5355, route 34, case postale 551
Vankleek Hill (Ontario) K0B 1R0
Tél. : 613 872-2397

Directrice : Jennifer Drury RECE
Superviseure : Shawnie Andrews RECE

Notre programme est situé à l'École catholique Saint-Jude et nous sommes ouverts du lundi au vendredi de 7 h à 17h30/18 h. Nous proposons également des journées entières pour les journées pédagogiques et les vacances scolaires sur demande (sondages).

NOTRE VISION :

Nos services croient que les enfants sont compétents, plein d'émerveillement et d'idées, désireux d'apprendre et qu'ils ont droit à un milieu d'apprentissage de qualité, intégratif et impartial qui reflète leurs besoins et qui apporte un appui à leur famille. Nous reconnaissons que le bien-être et l'éducation des enfants sont principalement la responsabilité des parents. Ce que nous voulons offrir, c'est un programme qui est sécuritaire et qui correspond aux besoins de la famille et nous souhaitons une étroite collaboration avec les parents et offrons un soutien lorsque nécessaire.

Notre personnel constitue l'élément central de l'environnement d'apprentissage et les soins aux enfants. Nos employés/es ont la tâche importante et la responsabilité de créer des occasions de perfectionnement pour les enfants. Leur travail consiste à avoir droit au dialogue, à des descriptions de tâches spécifiques, à des évaluations annuelles, à des salaires décents, à de l'accès à la formation qui

soit à jour et à une contribution décisionnelle en matière de planification.

NOS OBJECTIFS :

Nous voyons le programme comme étant des occasions de partager des idées pédagogiques mises en œuvre au moyen d'activités ouvertes à tous et axées sur l'enfant.

Nous croyons que chaque moment passé avec les enfants nous offre l'occasion de construire des relations positives et de bâtir un climat de confiance et de respect pour les enfants, les leurs familles et les éducateurs.

Du temps est consacré à la mise en œuvre de programmes favorisant la pédagogie du curriculum du ministère de l'Éducation - * *Comment apprend-t-on ?* * basée sur l'apprentissage à travers des activités ludiques. Vous pouvez consulter le site Web du ministère au : <http://www.edu.gov.on.ca/OntarioEarlyYear/fr>.

NOS BUTS :

Notre programmation se base sur l'approche du * *Comment apprend-t-on?* * et les autres guides et documents du ministère de l'Éducation selon les quatre principes fondamentaux qui sont importants pour la croissance et l'émancipation des enfants dans nos services :

- 1) **Appartenance** – Cela signifie construire des rapports entre les enfants, les familles et les éducateurs et apprendre à travailler ensemble et de sentir que nous contribuons au bien-être de la communauté.
- 2) **Bien-être** – Cela signifie l'acquisition de compétences d'autorégulation qui permettront aux enfants de se développer autant physiquement que mentalement.
- 3) **Engagement** – Cela signifie créer des activités qui favorisent la résolution de problèmes, la créativité et l'innovation tout en explorant le monde qui les entoure. Nous voulons que l'enfant se sente impliqué dans la prise de décisions afin d'atteindre des objectifs positifs.
- 4) **Expression** – Cela signifie que l'enfant arrive à se faire entendre et ainsi qu'écouter grâce à l'utilisation des mots, de son corps et des matériaux. Nous voulons aussi créer des activités qui appuient tous ces moyens de communication dans un environnement langagier propice et riche.

Mettre au point une programmation mettant l'accent sur ces quatre bases, cela fera en sorte que les enfants aient des chances égales de croître et d'apprendre à toutes les étapes de leur développement.

STRATÉGIES :

Les stratégies utilisées dans notre programmation aideront à atteindre les objectifs et les approches suivantes : (selon le règlement de l'Ontario, paragraphe 6.2 137/15 – politique du ministère du paragraphe 55 (3) de la *Loi*).

a) Objectif : Promotion de la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Approche : Faire en sorte que nos locaux soient sécuritaires, nos menus basés sur le *Guide alimentaire canadien* et que tout notre personnel et nos enfants ont reçu la vaccination appropriée.

b) Objectif : Soutenir les interactions positives et réceptives chez les enfants, parents et le personnel.

Approche : Salutations spéciales matin et soir, être disponible afin de répondre aux questions et signaler les incidents et problèmes sur une base quotidienne.

c) Objectif : Encourager les enfants à interagir et à communiquer de manière positive et de soutenir leur capacité à s'autoréguler.

Approche : Les aider à utiliser les mots lorsqu'ils se retrouvent devant des situations de conflit et quand ils interagissent avec leurs pairs.

d) Objectif : Favoriser l'exploration, le jeu et l'enquête.

Approche : Création de centres de jeu qui ont une grande diversité de matériaux pour le développement créatif où nous pouvons construire de nouvelles expériences en ajoutant davantage de matière selon l'intérêt des enfants, au fur et à mesure qu'ils se développent.

e) Objectif : Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes.

Approche : Faire preuve de souplesse dans la création d'environnements qui sont suggérés par l'intérêt des enfants ce jour-là spécifiquement et qui peuvent devenir évolutifs à mesure que la journée progresse.

f) Objectif : Planification et création d'environnements d'apprentissage positif et expériences où l'apprentissage et le développement de chaque enfant seront soutenus.

Approche : En notant nos observations des intérêts et des capacités de développement des enfants, nous pouvons alors créer des activités d'apprentissage qui sont plus appropriées et stimulantes et où le résultat mènera à la réussite tout en développant leur estime de soi.

g) Objectif : Incorporer des jeux intérieurs et extérieurs, ainsi que de jeux actifs, du repos et du temps calme et prenant en

considération les besoins individuels des enfants.

Approche : En leur donnant accès à un cadre naturel en plein air avec des matériaux appropriés pour stimuler leur imagination. Repos et temps calme sont également un élément important de la journée et en communiquant ces besoins aux parents et en obtenant leur apport, nous pouvons rendre cette période plus agréable pour les enfants.

h) Objectif : Favoriser l'engagement et une communication soutenue avec les parents relativement au programme et leurs enfants.

Approche : Partager les événements de la journée grâce aux photos prises des activités et affichées dans le hall principal, près des casiers, pour que les parents puissent les admirer tout en aidant les enfants qui s'habillent. Le personnel est toujours disponible afin de discuter et de répondre aux questions d'un parent.

i) Objectif : Impliquer des partenaires communautaires locaux et permettant à ces partenaires de soutenir les enfants, les familles et le personnel.

Approche : Un de nos partenaires de la communauté, c'est le Bureau de santé de l'Est de l'Ontario qui procède à l'inspection des lieux et qui apporte aussi toutes sortes de renseignements pour les parents. Ces employés du BSEO répondent aussi aux questions portant sur les dossiers d'immunisation et toute autre demande de renseignements de santé. -Le Service d'Intégration des Comtés-Unis de Prescott-Russell est un autre partenaire. Son personnel facilite l'entrée des enfants à besoins particuliers dans nos services et appuie notre personnel dans des situations particulières se rapportant à la programmation.

j) Objectif : Appuyer le personnel qui interagit avec les enfants en ce qui concerne les possibilités d'apprentissage continu.

Approche : en collaboration avec les Comtés-Unis et le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien, notre personnel est invité à de nombreux ateliers et formations tout au long de l'année.

k) Objectif : Documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées dans les dispositions ci-dessus sur les enfants et les familles.

Approche : Sur une base régulière, le personnel se réunit pour discuter de stratégies, revoir les objectifs et les changements importants qu'ils aimeraient voir. Ils font également état des photos qui sont prises et décrivent les objectifs des activités aux parents.

Tout le personnel, les étudiants et les bénévoles liront cet énoncé et toutes les politiques relatives au programme avant d'avoir accès au programme et ensuite sur une base annuelle et chaque fois que des modifications seront apportées à cet énoncé.

Les parents pourront examiner toutes les politiques en place qui régissent l'octroi de permis et de fonctionnement de nos services. Les documents seront disponibles sur place et les familles pourront en discuter avant que leurs enfants entrent au programme.

=====

« Les enfants sont des personnes uniques et leur survie dépend entièrement de la façon dont nous les aidons à développer leur plein potentiel. Nous voulons qu'ils soient fiers, indépendants et résilients et ils ne peuvent y parvenir qu'en se retrouvant dans un environnement qui leur offre des opportunités égales. »

=====

POLITIQUE SUR LA SURVEILLANCE DES VOLONTAIRES ET DES ÉTUDIANTS

À compter du 6 septembre 2011, les services de garde de Champlain respectera cette nouvelle politique pour la surveillance des volontaires et des étudiants de placement dans nos programmes autorisés de services de garde.

La politique implique ces articles :

- L'accès non surveillé direct n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés de Services de garde de Champlain.
- Aucun enfant n'est supervisé par une personne au-dessous de 18 ans.
- Des volontaires et les étudiants ne peuvent pas être comptés dans les ratios personnel/enfants
- Tous les étudiants et volontaires devront fournir un contrôle récent d'antécédents judiciaires et secteur vulnérable avant de commencer leur placement.
- Toutes autres politiques et procédures concernant les employés s'appliqueront aux étudiants et aux volontaires y compris la revue annuelle et la signature des documents certifiant l'engagement à suivre les dites politiques.

Rôles et responsabilités d'opérateur

L'opérateur, par la directrice et les superviseuses de programme s'assurera que tous les nouveaux volontaires et étudiants de placement passent par le processus d'orientation qui se compose d'une entrevue et une vérification de contrôle d'antécédents judiciaires et secteur vulnérable, l'examen de toutes les politiques et procédures, une visite des lieux, des mesures de salubrité et de sécurité et toute autre information concernant le bien-être et aux enfants avant de commencer le travail dans le programme et que ces politiques sont passées en revue annuellement et chaque fois qu'il y a des changements pendant leur séjour à la garderie.

L'opérateur par la directrice, affectera un personnel qualifié EPEI, pour surveiller l'orientation et la tutelle de l'étudiant/du volontaire et s'assurera que ladite personne adhère à toutes les politiques et procédures et mettra au courant la personne qui sera en charge du placement. L'opérateur va aussi s'assurer que l'étudiant/bénévole sera accompagné en tout temps et jamais laisser seul avec un enfant ou un groupe d'enfants qui fréquentent la garderie.

L'opérateur a l'assurance pour couvrir les volontaires et habituellement les conseils d'école ont leur propre assurance qui couvre les étudiants pendant leurs placements. - Le volontaire/étudiant sera traité en tant qu'employé régulier pour des politiques de renvoi.

Rôles et responsabilités des volontaires et des étudiants :

L'étudiant volontaire entrera pour une entrevue et apportera un rapport d'antécédents criminels et secteur vulnérable courant, un résumé à jour et la lettre de recommandation ou le contrat de l'école (pour l'étudiant de placement).

Le volontaire/étudiant passera par le processus d'orientation qui inclut la lecture et signer le manuel de politiques et de procédures, y compris la politique interdite de pratiques, de l'anaphylaxie et des procédures de secours, et la passera en revue annuellement avant de commencer le travail directement avec des enfants.

Le volontaire/étudiant respectera tous les règles et règlements et ne veillera jamais à être laissé seul avec un enfant et/ou un groupe d'enfants et à s'assurer à ne pas compter dans les ratios.

Le volontaire/étudiant respectera toutes les directives données par le personnel affecté comme mentor et également de tous les autres membres du personnel et sera évalué. Si la personne ne respecte pas les politiques, elle sera traitée en tant qu'employés réguliers selon la politique de renvoi.

Exécution de la politique :

Cette politique sera passée en revue annuellement par la directrice et tout le personnel, volontaire et étudiant. - Le manuel de parent contiendra l'information sur cette politique - cette politique sera incluse dans le manuel de la politique et des procédures qui est lu et passé en revue annuellement par tous les employés/étudiants/volontaires.

POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Date d'établissement de la politique et des procédures : 1^{er} septembre 2017

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 1^{er} janvier 2019

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 24 janvier 2020

Objectif

La présente politique vise à offrir un processus transparent que le titulaire de permis et le personnel pourront suivre pour répondre aux questions et préoccupations des parents et tuteurs.

Définitions

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du local du programme).

Titulaire de permis : Personne ou agence agréée par le ministère de l'Éducation responsable de l'exploitation et de la gestion de chaque centre de garde d'enfants qu'elle exploite (l'exploitant).

Superviseure : Personne désignée par la directrice pour la supervision journalière du programme.

POLITIQUE

Généralités

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre de garde d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de services

de garde d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

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

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

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

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

Confidentialité

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

Conduite

Notre centre s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. **Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties.**

Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou **un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.**

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

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

Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer

directement avec la Société Aide à l'Enfance locale.

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

Pour en savoir plus, consulter la page <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaide/reportingabuse/index.aspx>

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Local du programme, horaire, dispositions liées au repos, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : directement avec le personnel enseignant ou avec le superviseur ou le titulaire de permis.	<p>Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée ou demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de deux (2) jours ouvrables.</p> <p>Consigner la question ou la préoccupation en détail, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; • le nom de la personne qui l'a reçue; • le nom de la personne qui en est à l'origine; • le sujet de la question ou de la préoccupation; • le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p> <p>Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de [5] jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>
Généralités, centre ou fonctionnement, frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation avec le superviseur ou le titulaire de permis.	
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	<p>Aborder la question ou la préoccupation directement avec la personne ou avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Étudiant ou bénévole	<p>Aborder la question ou la préoccupation avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant ou avec le superviseur ou le titulaire de permis.</p> <p>Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un étudiant ou d'un bénévole qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.</p>	

Transfert des questions ou des préoccupations : Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à Jennifer Drury, Directrice ou Paula Knudsen, DG du canton de Champlain

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

Le cas échéant, les questions et préoccupations peuvent également être adressées aux organismes de réglementation compétents (service de santé publique, service de police, ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique, ministère du Travail, service des pompiers, Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, etc.).

Coordonnées : Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333

Jennifer Drury, Directrice Services de garde – jennifer.drury@champlain.ca Tél : 613-678-2123

Paula Knudsen, Directrice Générale Canton de Champlain – paula.knudsen@champlain.ca - Tél : 613-678-3003

Collège Éducateurs/Éducatrices de la Petite Enfance – 1-416-961-8558

Eastern Ontario Health Unit - local branch – 613-632-4355

Valoris (SAE locale) – 1-800-675-6168

OPP- Détachement Hawkesbury – 613-632-2729

Champlain département de feu – 613-678-3003

Exigences réglementaires: Règlement de l'Ontario 137/15

Questions et préoccupations d'un parent

45.1 Le titulaire de permis veille à qu'il existe des politiques et procédures écrites énonçant la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées, y compris des détails concernant :

- a) la marche à suivre par les parents qui ont une question ou une préoccupation à communiquer au titulaire de permis;
- b) la marche à suivre par le titulaire de permis et ses employés pour répondre à une question ou à une préoccupation communiquée par un parent;
- c) le moment où une première réponse à la question ou à la préoccupation sera fournie. Règl. de l'Ont. 126/16, art. 31.

Guide à l'intention des parents

45. (1) Pour chaque centre de garde ou agence de services de garde en milieu familial qu'il exploite, le titulaire de permis dispose d'un guide à l'intention des parents qui comprend :

- a.2) une copie des politiques et procédures du titulaire de permis exigées en application de l'article 45.1 relativement à la façon dont les questions et les préoccupations des parents seront traitées;

Intention

Cette disposition vise la mise en place d'une procédure claire et transparente pour traiter les questions et préoccupations que les parents portent à l'attention du titulaire de permis.

FRAIS/RATES 2020

Service / Rate	2020 (résidents)	2020 (non-résidents)
Toddler/Bambin	\$39.50	\$41.00
Preschooler/Préscolaire	\$37.50	\$38.50
Before & After/Parascolaire	\$20.50	\$21.50
Daycamp & full day B&A/ Camps d'été et pleine journée parascolaire	\$31.00	\$31.00

VEUILLEZ NOTER QUE, POUR AIDER LE RESPECT DES RATIOS, LES PARENTS SONT ENCOURAGÉS D'AVOIR UNE HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART. PARFOIS IL SE PEUT QUE L'HORAIRE DOIT CHANGER MAIS EN GÉNÉRAL IL FAUT RESPECTER LES HEURES. LES PERSONNES QUI LAISSE L'ENFANT TROP TÔT OU RAMASSE L'ENFANT TROP TARD SANS PRÉAVIS SERA FACTURÉ À 1\$ LA MINUTE.

Préparé par : Marie Pageau Handfield EPEI C 28 septembre 2016
Révisé par : Jennifer Drury 18 février 2020
Révisé par : Jennifer Drury EPEI, Bac, BEd, EAO January 4 2021

