



Guide du parent 2023-2024

Chers parents,

Par la présente, nous vous confirmons l'inscription de votre enfant au Centre éducatif Les Débrouillards pour l'année 2022-2023. Par la même occasion, nous tenons à vous remercier de votre confiance et à vous assurer de notre dévouement complet, au service de votre enfant.

C'est avec plaisir que nous vous présentons ce document, lequel vous informera sur le fonctionnement du centre et ses règlements. Veuillez s'il-vous plaît, le lire attentivement afin d'assurer que votre enfant ait tout ce dont il a besoin pour commencer le programme.

Le Centre Éducatif Les Débrouillards est inscrit au Système Pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions, c'est avec grand plaisir que nous les accueillerons. Vous pouvez communiquer avec l'équipe d'administration aux adresses courriel ci-dessous.

Merci, chers parents, de votre collaboration continue afin de faire de cette année, une année inoubliable !

Équipe d'administration

Centre éducatif Les débrouillards

(613) 747-6524 / debrouillards.educatif@gmail.com (Trille des bois)

(613) 741-0658 / debrouillards.educatif.mb@gmail.com (Mauril-Bélanger)

(343) 462-3576 / debrouillards.louisearbour@gmail.com (Louise Arbour)

I. MANDAT DU CENTRE ÉDUCATIF LES DÉBROUILLARDS

Le Centre Éducatif Les Débrouillards est un centre à but non lucratif qui offre des services de garde en français. Il a comme objectifs :

- ❖ Offrir des services éducatifs en français à la clientèle d'Ottawa afin de desservir les groupes d'âges de 30 mois à 12 ans;
- ❖ Fournir aux enfants des services éducatifs dans un environnement sûr, délassant, stimulant et chaleureux;
- ❖ Permettre aux enfants de la communauté francophone d'Ottawa de bénéficier d'un programme parascolaire à l'école même;
- ❖ Fournir des services éducatifs dans l'entente cadre (PAJE) en partenariat avec le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario ;
- ❖ Fournir un programme éducatif préscolaire permettant le développement complet des enfants avant le début de leur vie scolaire.
- ❖ Respecter les quatre fondements du Comment apprend-on pour que les enfants grandissent et s'épanouissent à savoir leur appartenance, leur bien-être, leur engagement et leur expression.

Dans le cadre de ces programmes, les enfants bénéficieront d'un contact avec la culture canadienne française par le biais d'activités culturelles, récréatives et éducatives, et ce, dans un environnement multiculturel unilingue.

Le centre éducatif Les Débrouillards possède 4 sites :

1. Centre éducatif Les Débrouillards - Trille des bois

Les heures d'ouvertures sont de 7h15 à 8h40 et de 15h25 jusqu'à 17h45, incluant les journées pédagogiques. Au site Trille des bois les programmes parascolaires dont nous servons sont :

- 2 groupes de 4 - 6 ans (26 enfants dans chaque groupe avec un ratio de 1 pour 13) ;
- 3 groupes de 6 - 8 ans (15 enfants dans chaque groupe avec un ratio de 1 : 15) ;
- 1 groupe de 6 - 12 ans (30 enfants dans chaque groupe avec un ratio de 1 : 15) ;
- 1 groupe de 9 - 12 ans (20 enfants dans le groupe avec un ratio de 1 : 20) ;

2. Centre éducatif Les Débrouillards - Trille des bois pavillon

Les heures d'ouvertures sont de 7h30 à 17h45 et les journées pédagogiques sont incluses. À ce site, nous avons un seul groupe de préscolaires de 16 enfants avec un ratio de 1 pour 8.

3. Centre éducatif Les Débrouillards - Mauril-Bélanger

À notre site Mauril-Bélanger, les heures d'ouverture sont de 7h30 jusqu'à 17h30. Nous y avons les programmes suivants :

- 1 groupe préscolaire de 16 enfants avec un ratio de 1 pour 8 ;
- 1 groupe de 4 - 6 ans (13 enfants dans le groupe avec un ratio de 1 : 13) ;
- 1 groupe de 6 - 8 ans (15 enfants dans le groupe avec un ratio de 1 : 15) ;
- 1 groupe de 6 - 12 ans (15 enfants dans le groupe avec un ratio de 1 : 15) ;

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

4. Centre éducatif Les Débrouillards – Louise Arbour

Les heures d'ouvertures sont de 7h30 à 9h00 et de 15h45 jusqu'à 18h00, incluant les journées pédagogiques. Au site Louise Arbour les programmes parascolaires dont nous servons sont :

- 1 groupe de 4 - 6 ans (26 enfants avec un ratio de 1 : 13) ;
- 1 groupe de 6 - 12 ans (30 enfants dans chaque groupe avec un ratio de 1 : 15) ;
- 1 groupe de 9 - 12 ans (15 enfants dans le groupe avec un ratio de 1 : 20) ;

ÉNONCÉ DE PROGRAMME DU CENTRE ÉDUCATIF LES DÉBROUILLARDS

Le centre éducatif Les Débrouillards a mis en place l'énoncé de programme en se basant sur le « Comment apprend-on » et la nouvelle loi 2014. Ce sont des documents ressources qui ont été conçus par le Ministère de l'Éducation de l'Ontario, sur l'apprentissage par les relations à l'intention des personnes qui travaillent avec les jeunes enfants et leurs familles.

1. Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants :
 - Le centre éducatif Les Débrouillards offre des repas et des collations saines qui répondent au guide alimentaire canadien aux enfants du groupe d'âge préscolaire. Nous avons aussi une réserve de fruits pour les enfants du parascolaire qui n'ont pas de collations en après-midi.
 - Nous avons des espaces adaptés et assez grand pour contenir tous les enfants selon leur groupe d'âge.
 - Nous prévoyons des occasions et du temps pour encourager la prise en charge de soin et l'autonomie à partir des capacités de chaque enfant tout au long des routines et des activités quotidiennes.
2. Soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel :
 - Nous encourageons une bonne et constructive communication. Cette communication stimule l'écoute et l'expression des uns envers les autres.
 - Nous documentons ces communications pour aider les enfants à réviser leurs pensées et les idées qu'ils ont exprimé afin d'agrandir leur propre compréhension.
 - Nous travaillons avec les familles pour trouver des façons de soutenir et d'enrichir la transmission du langage et de la culture.
 - Nous travaillons avec les autres fournisseurs de services de garde afin partager les idées et les ressources disponibles pour renforcer nos connaissances dans le but d'offrir un service de qualité.
3. Encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler :
 - Nous établissons des pratiques et des environnements qui respectent et encouragent l'inclusion, une participation significative et un sentiment d'appartenance pour tous les enfants.
4. Favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants :
 - Nous proposons aux enfants des occasions quotidiennes régulières adaptées aux capacités individuelles d'être actif physiquement et d'explorer le monde qui les entoure avec leurs corps, leurs esprits et leurs sens.
5. Offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes :

- Nous réfléchissons constamment à nos valeurs afin de s'améliorer continuellement tant qu'éducateurs et éducatrices, tout en réalisant que les enfants sont des êtres capables. C'est de cette manière que nous favorisons le développement des enfants.
6. Planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant :
- Nous veillons à ce que les expériences et les espaces proposés favorisent le jeu et l'enquête de manière à aider les enfants à découvrir et à développer une conscience et une compréhension accrues de concepts clés, y compris ceux associés à la littératie et la numératie.
 - Nous proposons aux enfants un éventail de matériel conçu pour offrir de nombreuses possibilités et d'objets intéressants afin qu'ils les exploitent avec leurs sens, les manipulent et se livrent à des enquêtes.
7. Incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde :
- Nous planifions des routines quotidiennes sans trop d'interruptions et de transitions, de manière à maintenir un sentiment de calme et de simplicité.
 - Nous offrons aux enfants plus âgés plusieurs occasions pendant des périodes prolongées, de s'adonner à des enquêtes et des jeux soutenus et complexes.
 - Nous participons avec les enfants en tant que Co-enquêteurs, Co-apprenants et Co-planificateurs plutôt que comme directeurs ou gardiens du savoir et gardiens des plans.
 - Nous créons tout au long des expériences quotidiennes des possibilités pour les enfants d'explorer l'environnement naturel, de s'en émerveiller, d'en prendre soin et d'établir des liens avec lui.
8. Favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants:
- Nous établissons des liens avec les familles, en les invitant à participer dans nos programmes pour s'assurer que les expériences et les environnements reflètent le quotidien des enfants et y soient pertinents.
9. Faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel :
- Nous travaillons avec les familles et les partenaires communautaires pour s'assurer que les expériences d'apprentissage pour les enfants sont enrichissantes et stimulantes.
 - Nous établissons et entretenons des liens réciproques constructifs avec les partenaires communautaires afin de soutenir une participation fructueuse.
 - Le centre éducatif Les Débrouillards attire les membres de la communauté en les invitant à contribuer et à participer au programme.
10. Soutenir le personnel et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent :

- Nous participons aux différentes formations professionnelles et ateliers offertes par les partenaires communautaires afin de s'équiper de nouvelles connaissances dans le domaine de la petite enfance.

11. Documenter et évaluer l'impact des approches énoncées sur les enfants et leurs familles :

- Nous documentons la réflexion, l'apprentissage et la compétence des enfants et nous rendons ces processus visibles pour les enfants, les familles et toute autre personne concernée.
- Nous prenons des photos de toutes les activités que nous faisons avec les enfants et nous les affichons dans les salles de classe pour que les enfants et leurs familles puissent les admirer.
- Les éducateurs/ éducatrices utilisent des fiches anecdotiques pour faire de la documentation. Les éducateurs et éducatrices ont des cahiers dans lesquels ils documentent les observations journalières, pour ensuite les inscrire dans les fiches anecdotiques de chaque enfant. Les parents ou tuteurs peuvent consulter les fiches de leurs enfants à tout moment.

PRATIQUES INTERDITES

Le centre éducatif Les Débrouillards n'autorise jamais ce qui suit :

- a) Les châtiments corporels (par exemple, frapper, donner des claques, gifler, pincer);
- b) La contention physique, notamment l'immobilisation d'un enfant dans une chaise haute, un siège d'auto ou autre à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si cette mesure vise les fins décrites dans le Règlement (empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un, et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent);
- c) Le verrouillage des sorties du centre de garde en vue d'enfermer un enfant, ou l'enfermement d'un enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence;
- d) Le recours, à l'égard d'un enfant ou en sa présence, à des mesures sévères ou dégradantes, à des menaces ou à un langage désobligeant susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- e) La privation de la satisfaction des besoins fondamentaux d'un enfant, soit le boire et le manger, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- f) L'infliction de dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

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).

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 le titulaire de permis et le personnel du centre, 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 trois jour(s) ouvrable(s). 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 d'aide à l'enfance](#) (SAE) locale.

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

Pour en savoir plus, consulter la page

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

PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

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 coucher, 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.	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 trois jours ouvrables. Consigner la question ou la
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.	préoccupation en détail, en indiquant : 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
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>	<p>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. 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. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de trois 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>
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 au Conseil d'Administration du Centre.

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 :

Service de santé publique : (613) 580-6744 poste : 24108

Service de police : (613) 236-1222

Ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique : (800) 565-4923

Ministère du Travail / Santé et Sécurité : (877) 202-0008

Ministère du Travail / Normes d'emploi : (800) 531-5551

Service des incendies d'Ottawa : (613) 580-2860

Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance : (888) 961-8558

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario : (888) 534-2222

Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario : (877) 828-9380

Société de l'Aide à l'enfance : (613) 747-7800

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : 1 877 510-5333 ou childcare_ontario@ontario.ca

POLITIQUE SUR LA GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Nom du centre de garde d'enfants : Centre éducatif Les Débrouillards

Date d'établissement de la politique et des procédures : 28 septembre 2017

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 1er mai 2023

Objectif

La présente politique vise à offrir des directives claires que le titulaire du permis et les membres du personnel pourront suivre en cas de situation d'urgence. Les procédures indiquent la marche à suivre par le personnel pour assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes concernées.

Des politiques et procédures claires aident chaque personne à gérer les mesures d'intervention et les responsabilités qui lui incombent en situation d'urgence, ce qui permet d'assurer les résultats les plus sûrs possible.

Définitions

Alerte levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou qu'une catastrophe ne pose plus de danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ou la reprise des activités normales peut se faire en toute sécurité.

Alerte non levée : Signal transmis par une autorité pour indiquer qu'une menace ou une catastrophe continue de poser un danger, et que le retour au centre de garde d'enfants ne peut se faire en toute sécurité.

Autorité : Personne ou entité responsable de donner des directives dans une situation d'urgence (p.ex., le personnel des services d'urgence ou le titulaire du permis).

Lieu d'évacuation : Lieu désigné à l'extérieur du centre de garde où l'on se réfugie en situation d'urgence. Il est utilisé lorsqu'on considère qu'il n'est pas sécuritaire de se trouver dans le centre de garde d'enfants ou d'y revenir.

Lieu de rassemblement : Lieu sécuritaire désigné près du centre de garde d'enfants où tout le monde doit se rassembler avant de se rendre au lieu d'évacuation ou, si l'évacuation n'est pas nécessaire, de revenir au centre de garde.

Membre du personnel : Personne employée par le titulaire de permis (p. ex., personnel du programme, coordonnatrice des programmes, adjointe administrative).

Personnel des services d'urgence : Personnes chargées d'assurer la sécurité publique et les activités d'atténuation en situation d'urgence (p. ex., autorités d'application de la loi, services d'incendie, services médicaux d'urgence, services de secours).

Situation d'urgence : Situation urgente ou pressante nécessitant que des mesures immédiates soient prises pour assurer la sécurité des enfants et des adultes présents. Cette définition englobe les situations qui ne touchent pas nécessairement tout le centre de garde d'enfants (p. ex., les incidents concernant un enfant en particulier) et celles où l'on compose le 9-1-1.

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).

Politique

Le personnel suit les procédures d'intervention en cas d'urgence décrites dans le présent document, à savoir :

1. L'intervention immédiate ;
2. Les étapes suivantes ;
3. Le rétablissement.

Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et supervisés en tout temps lors d'une situation d'urgence.

S'il faut évacuer le centre de garde d'enfants, le lieu de rassemblement où tout le monde doit se rendre est :

- 1) Le trottoir se trouvant à côté des écoles Mauril Bélanger et Trille des Bois.
- 2) Pour Louise Arbour, il faut se rendre sur la grande cour de l'école, la partie comportant la pelouse.

Si l'alerte est « non levée », il faut se rendre au lieu d'évacuation, qui se trouve au centre psychosocial au 150 chemin Montréal pour l'école Mauril Bélanger. Et pour l'école Trille des bois, il faut se rendre au centre communautaire Richelieu (300, Ave Des Pères Blancs). Pour l'école Louise Arbour, il faut se rendre à l'école Heritage Academy of Learning Excellence se trouvant au 207 Avenue Bayswater.

Note : Toutes les directives données par le personnel des services d'urgence doivent être suivies en tout temps, y compris l'ordre d'évacuation vers un lieu différent de ceux mentionnés ci-dessus.

Si un enfant qui dispose d'un plan individualisé se trouve dans une situation d'urgence, il faut suivre les procédures du plan.

En cas de situation d'urgence non décrite dans le présent document, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes indique au personnel quelles sont les mesures d'intervention immédiates et les étapes suivantes. Les membres du personnel suivent les directives qui leur sont données.

Si une situation d'urgence entraîne un incident grave, il faut également suivre la politique et les procédures sur les incidents graves.

Toutes les situations d'urgence seront consignées en détail par le personnel du centre en charge de groupes d'enfants dans le registre quotidien.

PROCÉDURES

PHASE 1: Intervention immédiate en situation d'urgence

Situation d'urgence	Rôles et responsabilités
Confinement barricadé Présence d'une menace dans le centre de garde d'enfants ou tout près de celui-ci (p. ex., présence dans le bâtiment d'un individu suspect qui représente une menace).	<ol style="list-style-type: none">1. Le membre du personnel qui est informé de la menace doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que toutes les personnes à l'extérieur se rendent en lieu sûr.3. Les membres du personnel qui sont à l'intérieur du centre de garde doivent :<ol style="list-style-type: none">a. garder le calme;b. rassembler les enfants et les éloigner des portes et des fenêtres;c. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;d. se réfugier dans les placards ou sous les meubles avec les enfants, s'il y a lieu;e. faire en sorte que les enfants restent calmes;f. veiller à ce qu'ils ne quittent pas leur abri;g. éteindre tous les téléphones cellulaires ou les mettre en mode silencieux;h. attendre de recevoir d'autres instructions.4. Si possible, les membres du personnel qui sont à l'intérieur doivent aussi :<ol style="list-style-type: none">a. fermer les fenêtres et les rideaux;

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

	<ul style="list-style-type: none">b. barricader la porte;c. rassembler les médicaments d'urgence;d. se mettre l'abri avec le reste du groupe. <p>5. Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none">a. fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde, si possible;b. se mettre à l'abri. <p>Note : Pendant un confinement barricadé, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</p>
<p>Confinement pour sécurité Présence d'une menace aux alentours du centre de garde d'enfants, mais pas à l'intérieur de celui-ci (p. ex., coups de feu dans un bâtiment voisin).</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Le membre du personnel qui est informé de la menace externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible.2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur doivent veiller à ce que tout le monde retourne dans le local ou les locaux du programme.3. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :<ul style="list-style-type: none">a. garder le calme;b. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;c. fermer les fenêtres et les rideaux du local;d. poursuivre les activités normales du programme;e. attendre de recevoir d'autres instructions. <p>4. Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none">a. fermer et verrouiller toutes les portes d'entrée et de sortie du centre de garde d'enfants;b. fermer les fenêtres et les rideaux à l'extérieur des locaux du programme;c. placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde d'enfants pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir. <p>Note : Pendant un confinement pour sécurité, seuls les membres du personnel des services d'urgence peuvent entrer dans le centre de garde ou en sortir.</p>
<p>Alerte à la bombe Menace d'utiliser un engin explosif pour causer des dommages matériels, la mort ou des blessures (p. ex., alerte à la bombe par téléphone, réception d'un colis suspect).</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Le membre du personnel qui est informé de la menace ou toute autre personne au centre de garde d'enfants doit :<ul style="list-style-type: none">● garder son calme;● composer le 9-1-1 si les services d'urgence ne sont pas encore au courant de la situation;● suivre les directives du personnel des services d'urgence;● faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents. <p>A. Si la menace est reçue par téléphone, la personne qui la reçoit doit tenter de garder le suspect au bout du fil le plus longtemps possible pendant</p>

**Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024**

	<p>que quelqu'un d'autre compose le 9-1-1 pour communiquer avec le personnel des services d'urgence.</p> <p>B. Si la menace se présente sous la forme d'un colis suspect, le personnel doit veiller à ce que personne ne le touche ni ne s'en approche.</p>
<p>Catastrophe nécessitant une évacuation Incident grave qui touche le bâtiment et qui exige que tout le monde en sorte (p. ex., incendie, inondation, panne de courant).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le membre du personnel qui est informé de la catastrophe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible et leur indiquer que le centre doit être évacué. S'il s'agit d'un incendie, il faut déclencher l'avertisseur d'incendie, et les membres du personnel doivent suivre les procédures d'évacuation du centre qui s'imposent. 2. Les membres du personnel doivent immédiatement : <ol style="list-style-type: none"> a. garder le calme; b. rassembler les enfants et prendre le cahier des présences quotidiennes, la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et les médicaments d'urgence; c. sortir du bâtiment avec les enfants par la sortie sécuritaire la plus proche, avec leurs vêtements d'extérieur (si possible) selon la météo; d. escorter les enfants jusqu'au lieu de rassemblement; e. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; f. faire en sorte que les enfants restent calmes; g. attendre de recevoir d'autres instructions. 3. Si possible, les membres du personnel doivent aussi : <ol style="list-style-type: none"> a. prendre une trousse de premiers soins; b. rassembler tous les médicaments non urgents. 4. Les membres du personnel désignés doivent : <ol style="list-style-type: none"> a. aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant); b. suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation; c. s'il est impossible de faire sortir toutes les personnes en toute sécurité, on doit se mettre à l'abri et attendre les secours. Il faut s'assurer que tous les médicaments sont accessibles, le cas échéant; d. attendre de recevoir d'autres instructions. 5. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour pour vérifier que tout le monde est sorti du bâtiment et que les fenêtres et les portes sont bien fermées, sauf directives contraires du personnel des services d'urgence.
<p>Catastrophe : menace environnement externe</p>	<p>Le membre du personnel qui est informé de la menace environnementale externe doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le</p>

**Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024**

<p>Incident survenant à l'extérieur du centre de garde d'enfants qui peut avoir des effets néfastes sur les personnes qui s'y trouvent (p. ex., fuite de gaz, déversement d'hydrocarbures, déversement de produits chimiques, feu de forêt, urgence nucléaire).</p>	<p>plus sûr possible et, selon les directives du personnel des services d'urgence, leur dire s'il faut rester sur place ou évacuer les lieux.</p> <p>S'il faut rester sur place :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 2. Les membres du personnel doivent immédiatement : <ol style="list-style-type: none"> a. garder le calme; b. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; c. fermer toutes les fenêtres des locaux et toutes les portes qui donnent sur l'extérieur (s'il y a lieu); d. sceller les entrées d'air extérieures situées dans les locaux (s'il y a lieu); e. poursuivre les activités normales du programme; f. attendre de recevoir d'autres instructions. 3. Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit : <ol style="list-style-type: none"> a. sceller les entrées d'air extérieur situées à l'extérieur des locaux (s'il y a lieu); b. placer un mot sur les portes extérieures du centre de garde pour indiquer que personne ne doit entrer ni sortir jusqu'à nouvel ordre; c. couper tous les appareils de traitement de l'air (chauffage, ventilation et climatisation, s'il y a lieu). <p>Si le personnel des services d'urgence donne l'ordre d'évacuer le centre de garde, il faut suivre les procédures de la rubrique « Catastrophe nécessitant une évacuation » de la présente politique.</p>
<p>Catastrophe naturelle : tornade ou avertissement de tornade</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le membre du personnel qui est informé de la tornade ou de l'avertissement de tornade doit prévenir le reste du personnel par le moyen le plus rapide et le plus sûr possible. 2. Les membres du personnel qui sont dehors avec des enfants doivent veiller à ce que tout le monde retourne immédiatement dans son local. 3. Les membres du personnel doivent immédiatement : <ol style="list-style-type: none"> a. garder le calme; b. rassembler les enfants; c. <i>aller au sous-sol ou se réfugier dans des petites pièces (toilettes, placards, couloirs);</i> d. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; e. <i>éloigner les enfants des fenêtres, des portes et des murs extérieurs;</i> f. faire en sorte que les enfants restent calmes; g. garder constamment les enfants à l'œil; h. attendre de recevoir d'autres instructions.
<p>Catastrophe naturelle : séisme important</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les membres du personnel qui sont dans le local doivent immédiatement :

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">a. garder le calme;b. demander aux enfants de s'abriter sous un bureau ou une table solide, loin des structures instables;c. veiller à ce que tout le monde soit à bonne distance des fenêtres et des murs extérieurs;d. aider les enfants à se mettre à l'abri, si nécessaire;e. s'il y a lieu, bloquer les roues des fauteuils roulants et demander à leurs occupants de se pencher le plus possible en se protégeant la tête et le cou avec un objet solide (tablette, gros livre, etc.);f. se mettre eux-mêmes à l'abri;g. vérifier que tous les enfants sont en sécurité;h. attendre la fin des secousses. <p>2. Les membres du personnel qui sont à l'extérieur avec des enfants doivent immédiatement veiller à ce que tout le monde s'éloigne des bâtiments, des lignes électriques, des arbres et de toute autre grande structure qui pourrait s'effondrer, et attendre la fin des secousses.</p> <p>3. Une fois les secousses terminées, les membres du personnel doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">a. rassembler les enfants et prendre leurs fiches et leurs médicaments d'urgence;b. sortir du bâtiment par la sortie sécuritaire la plus proche, si possible, au cas où une réplique sismique se produirait ou le bâtiment serait endommagé. <p>4. Si possible, avant de sortir du bâtiment, le personnel doit également :</p> <ul style="list-style-type: none">a. prendre une trousse de premiers soins;b. rassembler tous les médicaments non urgents. <p>5. Les personnes qui sont sorties du bâtiment doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre de recevoir d'autres instructions.</p> <p>6. Les membres du personnel désignés doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">a. aider les personnes ayant des besoins particuliers ou médicaux à se rendre jusqu'au lieu de rassemblement, s'il y a lieu (conformément à la procédure du plan individualisé, s'il s'agit d'un enfant);b. suivre les instructions qui figurent sur le matériel lié aux besoins particuliers ou sur les accessoires fonctionnels pendant l'évacuation;c. escorter les personnes jusqu'à un endroit sécuritaire s'il est impossible de les faire sortir en toute sécurité, et s'assurer que leurs médicaments sont accessibles, le cas échéant;d. attendre de recevoir d'autres instructions. <p>7. Si possible, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde fait le tour des locaux pour vérifier que tout le monde a bien évacué les lieux.</p> |
|--|---|

PHASE 2 : Étapes suivantes en situation d'urgence

- 1) Si le personnel des services d'urgence n'est pas encore au courant de la situation, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit composer le 9-1-1 dès que possible.
- 2) Si le centre de garde a été évacué, il faut indiquer aux services d'urgence s'il reste des personnes à l'intérieur du bâtiment, le cas échéant.
- 3) Si le titulaire de permis n'est pas déjà sur place, la responsable désignée ou le responsable désigné du centre de garde doit le joindre pour l'informer de la situation d'urgence et de l'état actuel des choses, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire.

Liste des personnes à joindre en cas d'urgence :

Service de police / Ambulance / Service d'incendie : 911

Titulaire de permis du centre de garde : Anabela Medeiros : 613-323-5293

Adjointe administrative et aux finances - Trille des bois : Lynda Romulus 438-936-4620

Adjointe administrative – Mauril-Bélanger : Lyse Nzitonda : (613) 600-5938

Coordonnatrice des programmes-Mauril-Bélanger : Khadra Youssouf : (613) 716-8184

Coordonnatrice des programmes-Trille des bois : Maia Varlan : 418-831-6848

Coordonnatrice des programmes-Trille des bois : Deka Abdillahi : 819-592-1760

Expertek : Louis Ryan : (613) 863-8203

Protectron : Sécurité / alarme : (613) 228-2000

Société de l'Aide à l'enfance : (613) 747-7800

Santé publique : (613) 580-6744 poste : 24108

Jennie Savath (Ministère de l'Éducation) : (613) 449-2698

CHEO: (613) 737-7600

Hôpital Montfort: (613) 746-4621

Taxi Blue Line: (613) 238-1111

Antipoison : 1-800-268-9017

École Mauril-Bélanger : (613) 744-8523

École Trille des Bois : (613) 746-6911

École Louise Arbour : (613) 729-7134

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

- 4) Si certains membres du personnel, étudiants ou bénévoles ne sont pas sur place, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit les informer de la situation et leur demander de se rendre directement au lieu d'évacuation s'ils ne peuvent pas revenir au centre de garde.
- 5) Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit attendre de recevoir d'autres instructions du personnel des services d'urgence, puis les communiquer au reste du personnel et veiller à ce qu'elles soient suivies.
- 6) Tout au long de la situation d'urgence, le personnel doit :
 - a. faire en sorte que les enfants restent calmes;
 - b. faire l'appel pour vérifier qu'ils sont tous présents;
 - c. garder constamment les enfants à l'œil et les compter;
 - d. les superviser constamment;
 - e. les faire participer à des activités, si possible.
- 7) En cas de blessure, les membres du personnel qui ont suivi une formation en premiers soins participent à l'administration des premiers soins. En cas de blessure grave qui nécessite des soins immédiats, il faut avvertir le personnel des services d'urgence.

8a) Procédures à suivre lorsque l'alerte est levée	
Procédures	<ol style="list-style-type: none">1. La personne qui reçoit le signal « alerte levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur dire que l'on peut rentrer au centre de garde en toute sécurité.2. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à revenir au centre de garde.3. Les membres du personnel doivent :<ol style="list-style-type: none">a. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents;b. escorter les enfants jusqu'à leur local, s'il y a lieu;c. faire l'appel dans le local pour vérifier que tous les enfants sont présents, s'il y a lieu;d. ouvrir les rideaux et déverrouiller les fenêtres et les portes.4. Le titulaire du permis ou la personne désignée par le titulaire détermine si les activités peuvent reprendre et communique sa décision au personnel.
Communications avec les parents et tuteurs	<ol style="list-style-type: none">1. Dès que possible, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit informer les parents et tuteurs de la situation d'urgence et leur dire que l'alerte est levée.2. En cas de catastrophe qui n'a pas nécessité l'évacuation du centre de garde, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit en informer les parents et tuteurs dans un délai d'une heure.3. Si les activités normales ne reprennent pas le jour même, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des

	programmes doit indiquer dès que possible aux parents et tuteurs quand et comment elles reprendront.
8b) Procédures à suivre lorsque l'alerte est non levée	
Procédures	<ol style="list-style-type: none"> 1. La personne qui reçoit le signal « alerte non levée » de la part d'une autorité doit prévenir tous les membres du personnel et leur demander d'aller du lieu de rassemblement au lieu d'évacuation, ou au lieu déterminé par le personnel des services d'urgence. 2. Les membres du personnel doivent faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents et les escorter jusqu'au lieu d'évacuation. 3. Les membres du personnel désignés qui ont aidé les personnes ayant des besoins médicaux ou particuliers à sortir du bâtiment doivent aider ces mêmes personnes à se rendre au lieu d'évacuation. 4. le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes place un mot sur la porte d'entrée du centre de garde pour indiquer aux parents et tuteurs où se trouve le lieu d'évacuation, dès que les conditions de sécurité sont réunies pour le faire. 5. Lorsqu'ils arrivent sur le lieu d'évacuation, les membres du personnel doivent : <ol style="list-style-type: none"> a. garder le calme; b. faire l'appel pour vérifier que tous les enfants sont présents; c. faire en sorte que les enfants restent calmes; d. les faire participer à des activités, si possible; e. garder constamment les enfants à l'œil et les compter; f. les superviser constamment; g. mettre à jour la liste des enfants présents lorsque les parents, les tuteurs ou les personnes autorisées viennent les chercher; h. rester sur le lieu d'évacuation jusqu'à ce que tous les enfants soient partis.
Communications avec les parents et tuteurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une fois tout le monde rendu au lieu d'évacuation, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes informe les parents et les tuteurs de la situation d'urgence, de l'évacuation et du lieu où ils doivent venir chercher leur enfant. 2. Si possible, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes met à jour la boîte vocale du centre de garde pour informer les parents et tuteurs que le centre a été évacué et indiquer où se trouve le lieu d'évacuation et les coordonnées de la personne à joindre

PHASE 3 : Rétablissement (une fois la situation d'urgence terminée)

<p>Procédures de reprise des activités normales P. ex. : s'il y a lieu, rouvrir le centre de garde d'enfants, communiquer avec le conseiller en programmes du ministère de l'Éducation, répondre aux demandes d'information des médias et de la population, joindre la compagnie d'assurance, informer le traiteur ou déménager temporairement.</p>	<p>Les membres du personnel doivent accompagner les enfants dans leurs locaux respectifs. Ils doivent compter les enfants et s'assurer que tout le monde est présent. Ils doivent essayer de reprendre leurs activités et occuper les enfants. Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit essayer d'entrer en communication avec la conseillère en programmes du ministère de l'Éducation afin de lui en informer. Le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doivent être disponibles à répondre aux demandes d'informations d'une tierce personne. Elles doivent contacter tous les partenaires qui offrent des services au centre, pour les aviser de tout changement, réclamation ou déménagement temporaire ou définitif.</p>
<p>Procédures pour aider les enfants et le personnel en situation de détresse</p>	<p>Nous devons agir rapidement afin d'éviter une évolution trop grave de la situation. Nous devons demeurer attentifs aux inquiétudes des enfants et des employés. Nous devons nous assurer que la personne en détresse ne reste pas seule. Offrir un verre d'eau à la personne en détresse et la reconforter. Communiquer avec les contacts d'urgences se trouvant dans le dossier de la personne. Tout doit être documenté dans le registre quotidien écrit.</p>
<p>Procédures de compte rendu au personnel, aux enfants et aux parents et tuteurs Préciser, s'il y a lieu, quand et comment le compte rendu sera donné, etc.</p>	<p>Après la situation d'urgence, le titulaire du permis, l'adjointe administrative ou la coordonnatrice des programmes doit donner un compte rendu au personnel, aux parents et tuteurs des enfants, dans les 24 heures suivants la situation d'urgence.</p> <p>Le personnel du centre donnera le compte rendu aux enfants dès que possible. Le personnel utilisera un langage approprié aux groupes d'âge des enfants.</p>

POLITIQUE SUR LA SUPERVISION DES BÉNÉVOLES ET DES ÉTUDIANTS

Les bénévoles et les étudiants ne sont pas autorisés à être seuls avec un enfant et ne peuvent jamais être comptés dans les ratios employés-enfants du Centre Éducatif Les Débrouillards.

Un bénévole ou un étudiant au centre doit être supervisé en tout temps par un employé du centre et ne doit pas être autorisé à être seul avec un enfant qui bénéficie des services de garde dans le centre. Le superviseur du centre et/ou l'employé qui assure la supervision des bénévoles ou étudiants a les rôles et responsabilités suivants :

- Rencontrer les étudiants/bénévoles ;
- Passer à travers le document des lois et politiques (signature à la fin) ;
- S'assurer que les étudiants/bénévoles ont leur dossier à jour (Antécédents judiciaires, premiers soins, C.V, Immunisations) ;
- Présenter les étudiants/bénévoles au personnel du centre ;
- Fournir de l'information sur le centre ;
- Inviter les étudiants/bénévoles aux réunions du personnel ;
- Fournir des conseils et soutien aux étudiants/bénévoles et à l'éducatrice-guide ;
- S'assurer que les étudiants/bénévoles sont en tout temps sous la supervision d'une éducatrice qualifiée ;
- Agir comme un mentor et guide ;
- Faciliter leur intégration ;
- Diriger le stage pratique des étudiants pour l'amener à l'autonomie (Co-planification des activités selon les intérêts des enfants, prise en charge complète vers la fin du stage);
- Donner de la rétroaction constructive (stratégies alternatives, suggestions, recommandations);
- Partager le journal de stage et voir le progrès.

Les étudiants et les bénévoles qui sont admis au centre ont les rôles et responsabilités suivants :

- Visiter le centre ;
- Lire les lois et politiques dès la première journée ;
- Faire preuve de professionnalisme ;
- Apporter vos dossiers à jour tels que : Antécédents judiciaires, premiers soins, C.V, Immunisations ;
- Avoir un comportement exemplaire (Assiduité, Intégrité, ouverture) ;
- Faire les observations et être réceptif à la rétroaction ; Participation active dans la salle;
- Demander de l'aide, des conseils au moment opportun ;
- Partager son journal de stage d'une façon régulière ;
- Observer les techniques, stratégies et méthodes d'intervention de l'éducatrice-guide pour mieux gérer les comportements ;
- Préparer en avance la liste des matériels nécessaires pour les activités.

FRAIS D'INSCRIPTION

Le centre éducatif Les Débrouillards accepte les enfants subventionnés et non subventionnés de la région d'Ottawa. Il travaille en concertation avec la ville d'Ottawa qui gère une liste d'attente centralisée. Sur cette liste, nous procédons par ordre de priorité pour l'admission des enfants. Le Centre ne perçoit pas de frais d'admission pour les parents subventionnés. Les parents non subventionnés paient les frais d'inscription de \$50, une fois que le centre confirme qu'une place est disponible.

LISTE CENTRALISÉE

Tous les membres externes qui veulent inscrire leurs enfants au centre à temps complet doivent faire la demande en ligne sur la liste centralisée de la ville d'Ottawa au : www.onehsn.com/ottawa ou en contactant le 1-888-722-1540.

MODALITÉS D'ADMISSION

Le Centre Éducatif Les Débrouillards peut accueillir les enfants qui ont 2 ans et 3 mois jusqu'à 12 ans inclusivement. Les parents doivent s'assurer d'inscrire leurs enfants sur la liste centralisée de la Ville d'Ottawa avant que nous puissions les accepter. Nous devons nous assurer que les ratios éducateurs enfants sont respectés et cela limite les places dans nos programmes. Nous donnons la priorité à tous les membres internes déjà inscrits à nos services.

Les inscriptions aux programmes préscolaires (2 ans 3 mois – 4 ans) sont de septembre à septembre pour un minimum d'un an.

***LES PARENTS MEMBRES SONT TENUS DE PAYER LES FRAIS POUR LES DEUX MOIS D'ÉTÉ SANS EXCEPTION.**

MODALITÉS DE DÉPART

Le parent qui décide de retirer son enfant des programmes parascolaires pendant l'année scolaire doit donner à la directrice un préavis écrit de quatre semaines de même que pour les groupes préscolaires sinon des frais de garde correspondant aux quatre semaines de préavis vous seront facturés.

Un arrêt de service d'un de nos programmes pourrait avoir lieu pour les raisons suivantes :

Le parent/tuteur ou tout autre adulte qui accompagne ou vient chercher l'enfant) :

- Ne paie pas ses frais;
- Ne respecte pas les règlements;
- Démonstre un comportement agressif ou utilise du langage inapproprié ;

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

- Fait preuve de non-respect, menace ou formule des attaques personnelles à l'égard d'un membre du personnel;
- Intervient, intimide ou menace un enfant autre que le sien.

L'enfant

- Manifeste, de façon répétitive, des comportements-défis mettant à risque sa sécurité, celle des autres enfants et/ou du personnel.

Le programme :

- Ne répond pas ou n'est pas adapté aux besoins de l'enfant.
- Suite à l'évaluation de la situation et considérant notamment la nature, la fréquence et/ou la gravité de celle-ci, Le Centre pourrait à son entière discrétion et en agissant raisonnablement, invoquer un arrêt de service immédiatement. Dans le cas où l'un des parents ou tuteurs présente un comportement agressif ou font preuve de non-respect, Les Débrouillards pourrait également choisir des stratégies différentes, comme par exemple interdire l'accès à un parent ou tuteur sur les lieux, durant les heures de service de garde.

PERSONNEL DU CENTRE

Les programmes sont assurés par une directrice, une adjointe-administrative, une coordonnatrice des programmes et des éducatrices responsables diplômées EPEI ou dans un champ d'étude connexe. Le personnel s'investit à fond pour offrir à vos enfants un milieu accueillant, chaleureux et éducatif qui est également sécuritaire et structuré.

COMITÉ CONSULTATIF DES PARENTS

Nous croyons qu'il est dans le meilleur intérêt de l'enfant de favoriser un échange constant entre les parents et le personnel du Centre éducatif. Cette collaboration est le meilleur moyen d'harmoniser la transition entre la maison et le Centre éducatif Les Débrouillards. Nous encourageons fortement les parents à s'impliquer dans notre grande famille. À plusieurs occasions durant l'année nous demandons l'aide de parents pour nous appuyer dans des projets, levées de fonds, activités spéciales, etc.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit après les heures de fermeture du Centre à intervalle de six semaines ; la directrice du Centre encourage fortement les parents membres à siéger au conseil d'administration. Les membres sont élus lors de l'assemblée générale annuelle au mois de juin. Tous sont bienvenus aux réunions. Veuillez consulter le manuel des statuts et politiques du Centre pour en savoir plus sur son fonctionnement administratif.

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Au Centre, nous organisons nos activités et nous nous assurons d'offrir aux enfants une planification variée qui permet l'éducation par le jeu, dans un lieu d'apprentissage permettant de promouvoir leur autonomie, d'encourager leur créativité et de favoriser leur socialisation. Nos activités reflètent sur toutes les sphères du développement de l'enfant.

Les planifications de la semaine sont envoyées aux parents le vendredi par courriel, à titre d'information sur les activités et les sorties auxquelles les enfants participeront. Nous préférons passer du temps à l'extérieur lorsque la température nous le permet. Les activités que nous faisons avec les enfants comprennent : les sorties dans différents parcs qui nous entourent par exemple le parc Optimiste, parc Pères Blancs, parc St-Ambroise, parc Stanley, le parc Nault et le parc Riverain. Sans oublier, les parcs qui entourent notre site à l'école Louise Arbour, tel que le parc Tremblay et le Parc Hintonburg. Si la température nous le permet, nous faisons aussi des pique-niques dans ces parcs. Nous faisons régulièrement des sorties dans les bibliothèques de la Ville. Lors des journées pédagogiques, nous planifions des activités spéciales. Ça peut être un invité qui vient donner une séance d'amusement aux enfants, ça peut être des sorties spéciales dans les musées, les fermes, les piscines de la Ville ou les parcs situés en dehors du quartier en autobus de la Ville ou en autobus scolaire. Nous organisons des sorties pour visionner des théâtres à la petite scène. Nous amenons les enfants à la cabane à sucre et nous les amenons dans les glissades d'eau en été.

REPOS

Les enfants du programme préscolaire ont une période de repos quotidienne en après-midi d'environ 90 minutes. (Lors des journées pédagogiques, du congé de Noël, du congé de mars ainsi qu'au camp d'été, les enfants au parascolaire junior 4-6 ans ont une période de repos/temps calme en après-midi d'environ 45 minutes.)

COLLATIONS ET REPAS

Au programme préscolaire, les collations et le dîner sont fournis par un traiteur à tous les jours.

Aux programmes parascolaires avant et après l'école et lors des journées pédagogiques, les enfants doivent apporter leurs propres collations. Le centre éducatif fournit un récipient avec des collations de réserve pour tous les enfants qui n'en ont pas. Lors des journées pédagogiques les enfants d'âge scolaire doivent tous apporter leurs dîners.

Nous offrons des collations alternatives aux enfants avec des allergies et intolérances ou autres restrictions alimentaires. (exemple : végétarien)

Voici quelques exemples pour les collations :

Collations : Crudités variés et trempettes, fromage varié, yogourt, fruits variés, compote de pommes, muffins, biscuits, craquelins et hummus, fruits secs (abricots, dattes, figues, etc.), carrés aux dattes, aux pommes, aux riz, barre de granola sans arachides ou noix, etc.

Breuvages : eau, lait de vache.

***Le Centre offre seulement le lait de vache de 2%. Si le parent préfère un choix de lait autre que le lait de vache comme le lait d'amande ou de soja, il doit fournir lui-même le lait pour son enfant.**

NB* Il est de la responsabilité du parent d'aviser le centre et expliquer tous les renseignements nécessaires relatifs aux allergies de son enfant dans le cadre du programme et de veiller au respect des exigences concernant les restrictions alimentaires ainsi que les allergies sévères.

CAMP D'ÉTÉ

L'été est, pour la plupart des enfants, une période de liberté : pas de devoirs et l'occasion de s'amuser toute la journée avec leurs amis.

Nous offrons aux enfants de 4 à 12 ans des activités éducatives et enrichissantes. Vous trouverez une programmation enrichie avec une grande variété d'activités et de sorties dans un environnement sécuritaires, avec un personnel qualifié dans la petite enfance. Les heures d'ouverture et de fermeture sont de 7h15 à 17h45.

Des informations au sujet du camp d'été vous sont envoyées au mois d'avril/mai. Un guide du camp d'été vous est remis au début du camp avec toutes les informations nécessaires. Veuillez en prendre connaissance car certaines informations diffèrent du programme parascolaire de l'année scolaire.

Un minimum de participation de deux semaines est requis pour inscrire votre enfant à la carte.

Le camp d'été est également ouvert à la communauté francophone non inscrite à nos services parascolaires durant l'année scolaire.

RÈGLEMENTS DU CENTRE

A. Heures d'ouverture

Préscolaire : Le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30 au site Mauril-Bélanger et de 7h30 à 17h45 au site Trille des bois.

Parascolaire : Le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 8h40 et de 15h25 à 17h45 pour les groupes parascolaires. Au site Louise-Arbour, les heures sont de 7h30 à 9h00 et de 15h45 à 18h00.

Lors des congés scolaires, les heures d'ouvertures sont de 7h15 à 17h45 pour les programmes parascolaires à Trille des Bois et Mauril-Bélanger et de 7h30 à 18h00 à Louise Arbour.

B. Congés fériés et fermetures imprévues

Le Centre est fermé lors des fêtes suivantes :

- Fête du travail
- Action de grâces
- Congé de Noël du 25 décembre au 1 janvier inclusivement
- Journée de la famille
- Vendredi saint et lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête de Canada
- Fête civile

*Tous les congés fériés doivent être payés par les membres du Centre au même titre qu'une journée normale de travail.

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

C. Arrivées et départs

Les parents ou la personne autorisée doivent signer le registre quotidien des présences à l'arrivée et au du départ des enfants en indiquant l'heure d'arrivée et de départ. OBLIGATOIRE.

*****Il est obligatoire** de venir reconduire votre enfant dans son local à tous les matins et venir le chercher dans son local ou à l'endroit où le groupe se trouve tous les après-midis.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, veuillez signaler votre présence à l'éducateur de votre enfant.

Lors des journées pédagogiques au parascolaire, les parents doivent absolument aviser la direction du centre si l'enfant ne peut arriver au Centre avant 9h30 ainsi que s'ils changent d'idée à la dernière minute après avoir rempli la feuille confirmant la présence de l'enfant ; ils devront alors payer les frais de la journée ainsi manquée.

Les enfants du préscolaire doivent participer régulièrement au programme. Les parents doivent aviser la directrice ou l'éducatrice si l'enfant ne peut arriver au Centre avant 9h30.

D. Présences et personnes autorisées à venir chercher les enfants au Centre

L'enfant doit participer régulièrement au programme. En cas d'absence ou de maladie, veuillez nous téléphoner avant 9h00 ou nous aviser par courriel au : debrouillards.educatif@gmail.com (site Trille des bois) ou debrouillards.educatif.mb@gmail.com (site Mauril-Bélanger) ou debrouillards.louisearbour@gmail.com (site Louise Arbour).

Si l'enfant est trop malade pour jouer à l'extérieur, et participer pleinement aux activités il doit rester à la maison.

Seuls les parents ou tuteurs et les personnes contacts en cas d'urgence dont le nom est inscrit sur le formulaire d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

Nous ne pouvons pas laisser partir un enfant avec une personne qui n'a pas été autorisée par le parent, que ce soit par écrit ou par téléphone, même si cette personne se présente comme le père ou la mère de l'enfant et qu'il peut le démontrer.

*Si une autre personne vient chercher l'enfant, le parent doit avertir verbalement ou par courriel le bureau.

*Si le frère ou la sœur qui vient chercher l'enfant est âgé de moins de 18 ans, le parent doit donner une permission écrite.

*Les personnes non autorisées à venir chercher l'enfant doivent être identifiées par une photo, qui sera jointe au dossier de l'enfant.

*Dans le cas d'une séparation ou d'un divorce et que l'un des parents ne peuvent venir chercher son enfant, nous exigeons une ordonnance de la Cour.

*Le Centre doit être avisé immédiatement de tout changement au sein de la famille (séparation, divorce, maladie, etc., ordre de la cour).

E. Vacances

Vous devez nous aviser lorsque votre enfant part en vacances.

Le Centre ne rembourse pas les frais pour les congés fériés, les jours de maladies et les vacances. Les familles non-subventionnées doivent payer pour la place qu'occupe leur enfant même s'il est absent. Ceci comprend les jours de maladie et les jours de vacances.

La Ville d'Ottawa accorde 36 jours par année aux familles subventionnées.

F. Période d'essai

Tout enfant inscrit au Centre est soumis à une période d'essai d'un mois afin de nous assurer que nous sommes en mesure de répondre à ses besoins. Si un enfant a des difficultés d'intégration au Centre (pour des raisons de langue, de comportement, de déficience physique ou de trouble socio-affectif) ou si le Centre ne peut répondre adéquatement à ses besoins, la Direction se réserve le droit de retirer l'enfant du Centre.

SOINS DE SANTÉ

Chaque enfant doit être immunisé ; les parents doivent remplir les formulaires requis et les remettre à l'éducatrice responsable du programme. (Préscolaire seulement.)

Les parents doivent s'assurer que l'enfant s'absente du programme lorsqu'il est atteint d'une maladie contagieuse.

L'enfant malade ne sera pas accepté au Centre. L'équipe d'administration peut refuser l'accès à un enfant qui lui semble malade.

MALADIES

Votre enfant doit demeurer à la maison pour un minimum de 24h s'il présente l'un des symptômes suivants :

- Fièvre de 37.8 Celsius (101 Fahrenheit) ou plus
- Diarrhée
- Vomissements au cours des 24 dernières heures
- Éruption cutanée non diagnostiquée
- Maladie infectieuse
- Présence de parasites (poux)

Note : Si votre enfant est souffrant au cours d'une journée d'activité, un employé du centre éducatif communiquera avec vous afin que vous veniez le chercher dans les plus brefs délais.

L'enfant qui a eu des poux ne sera réadmis qu'après avoir suivi le premier traitement approprié et lorsqu'il n'aura plus de poux (les éducatrices vont remettre aux parents le document exigé par le bureau de santé).

Dans le cas de l'impétigo, l'enfant ne sera réadmis qu'après avoir pris un antibiotique oral pour une période minimale de 48 heures.

En cas d'accident, l'enfant sera transporté, accompagné de l'éducatrice ou de la directrice, à l'Hôpital pour enfants de l'est de l'Ontario (C.H.E.O.).

Les trousse de premiers soins doivent se trouver dans les salles de classe, à la vue des adultes et hors de la portée des enfants. Tous les membres du personnel doivent suivre une formation de premiers soins.

Si un enfant prend un médicament ou est susceptible de requérir l'utilisation d'une Epipen (piqûre d'adrénaline) pendant les heures du service, les parents devront remplir le formulaire d'administration de médicaments pour que l'éducateur puisse l'administrer. Sur le contenant du médicament doivent être indiqués le nom de l'enfant, la date, le nom du médecin, le nom du médicament et la posologie. Le médicament doit se conserver au réfrigérateur, ou dans une boîte ou une armoire fermée à clé.

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

L'Épipen doit rester au centre éducatif Les Débrouillards et sera mis dans le sac à dos de l'éducateur du groupe et accessible en tout temps.

Les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament dans le sac à dos de leurs enfants.

VOIR L'ANNEXE À LA FIN DU MANUEL

Nous encourageons les enfants à se laver les mains après être passés à la salle de toilette et avant de prendre les goûters.

Le ménage des salles du Centre (toilettes, éviers, planchers) est fait chaque jour par un personnel qualifié.

Les jeux, tables et chaises sont désinfectés par le personnel du Centre. Les lits au préscolaire sont désinfectés une fois par semaine.

ALLERGIES ET INTOLÉRANCES

Si un enfant inscrit au Centre a une allergie mortelle qui exige qu'il ait une Epipen avec lui, nous prendrons des mesures raisonnables pour tenter d'éliminer la substance allergène.

Le personnel, les étudiants et les bénévoles auront reçu une formation donnée par un médecin, ou par le père ou la mère de l'enfant, sur les modalités à suivre en cas de réaction anaphylactique et seront informés de la façon dont doit être utilisée l'Epipen. Nous demandons aux parents de ne pas préparer de dîners ou de collations qui contiennent ces substances allergènes. De plus, les autres enfants seront informés de l'interdiction de partager les aliments de leur dîner avec les autres enfants.

Nous demanderons aux enfants de nous aviser s'ils voient un autre enfant qui ne se sent pas bien.

Les suppléantes, bénévoles et stagiaires sont au courant de notre politique relative aux allergies et les enfants à risque seront identifiés.

Pour les enfants qui ont des allergies moins graves (non mortelles), le personnel sensibilisera le groupe d'enfants à la situation particulière de l'enfant allergique et veillera à la sécurité de l'enfant en question. Par exemple, les enfants devront se laver les mains et le visage après avoir touché la substance allergène. Si un enfant a une substance allergène dans son dîner, nous lui demanderons de s'éloigner de l'enfant allergique et la table sera bien désinfectée après le repas.

Nous offrons les collations alternatives aux enfants avec des allergies et intolérances.

***AUCUNE NOIX ET ARACHIDE N'EST PERMIS SUR LES LIEUX DU CENTRE ÉDUCATIF
LES DÉBROUILLARDS.***

DISCIPLINE-PRÉSCOLAIRE

Le message empathique :

Le but de cette stratégie est de valider le sentiment de l'enfant. Pour être en mesure d'acquiescer de l'empathie, l'enfant a besoin d'en être témoin. En laissant savoir à l'enfant que ses émotions sont reconnues et comprises, il/elle se sent rassuré et réconforté. En sachant qu'il/elle a été entendu, le besoin de continuer à manifester le comportement à défi s'atténue. Ceci crée un climat propice à la communication, à l'apprentissage et au développement d'habiletés. La porte peut ainsi s'ouvrir à la résolution de conflits. Le fait de se sentir valorisé, pris soin, et compris aidera certainement l'enfant avec son sens de valeur.

**Les (friandises, chips, gâteaux, gommes, chocolat, etc.) ainsi que les jeux ou jouets violents ou affichant des dessins ou des personnages d'émissions télévisées violentes doivent demeurer à la maison. Les jouets électroniques (ipod, mp3, jeux vidéo (DS), sont INTERDITS EN TOUT TEMPS. Les livres, jeux et jeux de société sont permis s'ils peuvent être partagés avec les autres amis.*

CE QUE L'ENFANT AURA BESOIN AU PRÉSCOLAIRE

(Ces choses demeurent au centre, au crochet de l'enfant)

- ★ Couverture et petit drap pour le repos (la couverture et le drap sont envoyés à la maison une fois par deux semaines pour des fins de lavage.)
- ★ Des espadrilles ou sandales fermées autour du talon et au-dessus des orteils (sont obligatoires). Le parent sera appelé pour apporter d'autres espadrilles si nous observons que l'enfant n'a pas les souliers adéquats.
- ★ Vêtements de rechange (Chandail, pantalon, sous-vêtements, bas, etc.)
- ★ Bouteille d'eau réutilisable
- ★ Couche pour les enfants qui en utilisent encore en débutant le programme.

Pour l'été, l'enfant devra avoir

- ★ un chapeau,
- ★ un maillot de bain,
- ★ une serviette,
- ★ des sandales fermées pour les jeux d'eau.

Le parent doit fournir la crème solaire afin d'éviter les réactions allergiques.

Pour l'automne et le printemps, l'enfant devra avoir

- ★ des bottes de caoutchouc
- ★ un costume de pluie.

Pour l'hiver l'enfant devra avoir

- ★ un costume de neige complet,
- ★ une tuque,
- ★ deux paires de mitaines,
- ★ un cache-cou,
- ★ des bottes d'hiver.

Le Centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

CE DONT L'ENFANT AURA BESOIN AU PARASCOLAIRE

Des espadrilles ou sandales d'intérieur fermées autour du talon et au-dessus des orteils. (Obligatoires)
Le parent sera appelé pour apporter d'autres espadrilles si nous observons que l'enfant n'a pas les souliers adéquats.

Vêtements de rechange à laisser dans le sac à dos de l'enfant (surtout pour les enfants des groupes juniors 4-6 ans)

HONORAIRES ET PAIEMENTS

Lors des inscriptions annuelles soit à la fin d'avril, il y a des frais d'inscription non remboursables pour tous les membres qui inscrivent leurs enfants soit pour le montant qui représente le premier mois de l'année scolaire soit septembre.

Les per diem sont sujets à augmenter à toutes les années soit au début octobre.

Tous les membres doivent présenter un chèque annulé afin d'activer les prélèvements automatiques mensuels obligatoires soit tous les 15èmes jours de chaque mois. Un formulaire d'autorisation (DPA) est fourni par le centre à cette fin.

FRAIS DE BASE JOURNALIERS

Nous vous rappelons que le centre Éducatif Les Débrouillards est inscrit au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) et qu'à cet égard les enfants admissibles ont droit à une réduction des frais et ce jusqu'à un minimum payant de 12,00\$ par jour. Les enfants de 0-5 ans sont admissibles. De plus, les enfants sont aussi admissibles s'ils ont six (6) ans, et ce jusqu'à une date déterminée comme suit:

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

CENTRE ÉDUCATIF LES DÉBROUILLARDS			
LISTE DES TARIFS JOURNALIERS			
Programme	Trille des bois	Mauril-Bélanger	Louise Arbour
Précolaire	19,69 \$	19,69 \$	- \$
Maternelle/Jardin (4-5 ans):			
AM et PM (Combiné)	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$
AM seulement (Matin)	8,19 \$	8,19 \$	8,45 \$
PM seulement (Après-midi)	12,00 \$	12,00 \$	12,00 \$
Journées pédagogiques et camp d'été	18,90 \$	18,90 \$	18,90 \$
1e-6e année (6-12 ans)non admis au SPAGJE:			
AM et PM (Combiné)	17,86 \$	17,86 \$	22,55 \$
AM seulement (Matin)	7,05 \$	7,05 \$	8,45 \$
PM seulement (Après-midi)	11,64 \$	11,64 \$	14,10 \$
Journées pédagogiques et camp d'été	40,00 \$	40,00 \$	40,00 \$

**Les frais mensuels sont déterminés selon le nombre de jours ouvrables et le tarif journalier. Les frais pour les journées pédagogiques, les congés scolaires et les temps des fêtes sont de \$40 par jour.*

PARENTS À LA CARTE : \$40 par jour

Services de 10 mois :

*215 jours au calendrier = 215 jours payables

Nous vous rappelons que le Centre éducatif Les Débrouillards est à but non lucratif. Vos paiements servent directement à payer le salaire des employés.

FRAIS DIVERS

A) RETARD

Tous les enfants doivent quitter le Centre avant l'heure de la fermeture qui est de 17h45 ou de 18h00 à Louise Arbour. Les parents qui arrivent en retard devront payer tout le temps supplémentaire travaillé par le personnel au tarif suivant pour chaque enfant :

- 10 \$ pour les cinq premières minutes et des frais de \$1.50 pour chaque minute additionnelle par enfant

*Si les heures d'exploitation du Centre ne sont pas respectées par les parents, le conseil d'administration se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

RETARD DANS LES PAIEMENTS

Nous vous rappelons que le Centre éducatif Les Débrouillards est à but non lucratif. Vos paiements servent directement à payer le salaire des employés

1 semaine de retard	AVIS VERBAL
2 semaines de retard	AVIS ÉCRIT DE LA DIRECTRICE
3 semaines de retard et retards fréquents de paiement	AVIS ÉCRIT ET RENVOI PAR LES MEMBRES DU C.A.

B) CHÈQUES SANS PROVISION

Le membre qui fait un chèque sans provision devra payer 25\$ de frais bancaires en plus du montant initial non couvert.

PHILOSOPHIE

AU CENTRE ÉDUCATIF LES DÉBROUILLARDS :

- 1) L'enfant bénéficiera d'un environnement unilingue francophone dans lequel il pourra s'épanouir grâce à des activités culturelles, récréatives et éducatives.
- 2) L'enfant se sentira écouté, compris, respecté et aimé.
- 3) L'enfant apprendra à devenir plus autonome et responsable.
- 4) L'enfant apprendra à observer certains règlements, tout en jouissant quand même d'une certaine liberté à l'intérieur de ces règlements.
- 5) L'enfant se sentira compris dans ses limites et encouragé dans son plein développement.
- 6) L'enfant apprendra à exprimer ses désirs, ses frustrations, ses joies ou toutes autres émotions vécues.
- 7) L'enfant apprendra à socialiser et à se sentir à l'aise avec les adultes, les éducateurs et ses compagnons.
- 8) L'enfant pourra vivre ses émotions tout en étant guidé (peines, colères, joies).
- 9) L'enfant mangera de bonnes collations et sera sensibilisé à l'importance d'une bonne nutrition.
- 10) L'enfant aura des périodes de repos ou de tranquillité.
- 11) L'enfant se développera physiquement (plein air, appareils pour grimper, glissé, sauté).
- 12) L'enfant se développera intellectuellement en aiguisant ses perceptions visuelles, auditives et tactiles. Les éducatrices verront au développement psychomoteur par le biais des arts plastiques, de la musique, des blocs, des moyens audio-visuels, des jeux de construction, des jeux de séries, etc. Le développement de l'enfant sera fondamental au programme.
- 13) Que l'enfant soit heureux !!!
- 14) La convention internationale des droits de l'enfant est mise en application (<https://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx>)

ANNEXE 1

Code de vie

Centre éducatif Les Débrouillards

Voici un code de vie pour faciliter ton séjour aux Débrouillards.

Les règles de vie sont clairement énoncées et tu devras les respecter, comme dans tout milieu de vie. La vie de groupe débute par le respect.

Le respect de soi : C'est la façon dont tu te traites, dont tu prends soin de toi à partir de tes habitudes de vie.

Le respect des autres : C'est accepté que chacun est unique et différent. Il comporte aussi la responsabilité que tu as de respecter les autres jeunes avec qui tu côtoieras durant ton séjour. Il ne peut y avoir de discrimination en fonction du sexe, de l'âge, de l'origine ethnique, des croyances ou des handicaps...

Le respect de ton environnement : C'est de prendre soin de ton milieu de vie, du matériel, mais également de tes effets personnels. Tu participeras à l'entretien de ton environnement en aidant à ramasser les jouets, jeux et matériels que tu utilises et en aidant les autres à faire pareillement. Tu contribueras au recyclage et à garder ton espace propre.

Principes de base

Le « JE » : En s'exprimant, il faut parler pour soi, et pas pour les autres. Chaque personne a droit à son opinion. (Ex. : « Je n'aime pas les légumes » plutôt que « Personne n'aime les légumes! »)

Écoute active : Démontre que tu as bien compris et non juste entendu. (Ex : En hochant la tête, en répondant aux questions, en demandant des questions si l'on n'a pas compris)

Ouverture d'esprit : Toutes les personnes ont des opinions et des expériences différentes. Soit attentif et ouvert à l'opinion des autres, tu pourrais en apprendre beaucoup et découvrir de nouvelles idées et choses que tu aimerais faire.

Je m'exprime en FRANÇAIS : c'est la langue de communication au Centre éducatif les Débrouillards. Les autres langues ne sont pas moins importantes, mais nous offrons la chance aux enfants qui n'ont peut-être pas la chance de la pratiquer et l'enrichir à la maison ou ailleurs de le faire ICI AVEC NOUS !

(Source : Principes de base : Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO))

VOICI QUELQUES RÈGLES QUE NOUS ADOPTONS AU CENTRE !

Comportement

- J'utilise un langage approprié en tout temps ;
- Je respecte les autres et ne fais aucune intimidation envers un autre enfant ou adulte ;
- Je règle mes conflits de façon positive avec une bonne communication SANS bagarre, gestes violents et paroles blessantes ;
- Je respecte l'espace personnel de chacun et chacune ;
- Je collabore lorsqu'un adulte m'interpelle ou me donne une consigne ;

Environnement et sécurité

- Je lance des ballons prudemment et seulement au gymnase et à l'extérieur.
- Je marche dans les corridors, sur le trottoir en sortie, et à tout autre endroit ou l'adulte me l'indique.
- Je ne quitte JAMAIS le terrain de l'école sans permission.
- Je demeure en tout temps avec mon groupe et les adultes responsables.
- Je porte des vêtements appropriés. (sans affichages de mots violents ou obscènes)
- Je porte des chaussures appropriées et sécuritaires pour les activités du centre. (Aucune sandale avec les orteils à découvert ou chaussures à talon ne sera acceptée)
- Je ne partage pas ma nourriture avec les autres à moins d'avis contraire par un adulte responsable. (Certains enfants ont des allergies, intolérances et restrictions alimentaires.)
- Je garde mes jouets, objets dangereux, et appareils électroniques (lecteur mp3, appareil photo, iPod, iPad, téléphone mobile, jeux électroniques, etc.) à la maison. Si je l'apporte au centre éducatif, l'objet sera confisqué et remis à mes parents.

Les mesures disciplinaires

Lorsqu'il y a manquement au code de vie, il est possible qu'une mesure disciplinaire soit prise à ton endroit. Elle tiendra compte du geste posé, tout en respectant tes besoins et tes droits. Le personnel aura recours à différentes méthodes d'interventions et agira avec calme, objectivité, discrétion et jugement. Il jugera de la gravité de l'incident, évaluera le contexte et choisira la conséquence immédiate la plus appropriée.

Voici les mesures disciplinaires qui pourraient être prises à l'égard de l'enfant :

- Avertissement verbal
- Prendre un temps de repos et par la suite avoir une discussion positive avec l'adulte
- Accomplir un geste réparateur (selon l'incident et gravité)
- Perdre un privilège
- Intervention de l'équipe d'administration (coordonnatrice des programmes, adjointe administrative, direction)
- Avoir une rencontre avec l'adulte responsable/équipe d'administration, l'enfant et le parent afin de trouver une solution ensemble.
- Si le problème persiste, le centre se réserve le droit de suspendre l'enfant du programme à l'interne pour une période minimale d'une journée.
- Si le problème persiste toujours, et que la communication entre le centre, l'enfant et le parent ne fonctionne pas, le centre se réserve le droit de suspendre l'enfant du programme à l'externe pour une période minimale d'une journée.
- Si aucune solution ne fonctionne et que la famille refuse de coopérer, l'enfant peut se voir expulser du programme pour une période indéterminée.
- Le parent sera informé en tout temps si le problème persiste ou selon la gravité du problème.

Voici, à titre d'exemple, certaines situations qui pourraient conduire à l'application des mesures disciplinaires :

- Violence
- Impolitesse répétée
- Bris de matériel intentionnel
- Refus répétitif d'obéir aux consignes
- Lancement d'objets
- Mordre les autres
- Fugue
- Objets interdits ou dangereux
- Langage vulgaire ou intolérable
- Autres comportements antisociaux ou dangereux

****La suspension ou l'expulsion n'est pas sujette au remboursement des activités.****

Centre éducatif les Débrouillards
GUIDE DU PARENT 2023-2024

Je reconnais qu'en tant qu'enfant au Centre éducatif Les Débrouillards je dois respecter ce code de vie.

Moi et mes parents l'avons lu, compris, et accepté.

Signature de l'enfant : _____

Date : _____ 202_ _

Signature du parent/tuteur : _____

Date : _____ 202_ _

N.B *cette page doit être signée seulement par les parents membres du parascolaire

ANNEXE 2

EXIGENCES RELATIVES AUX ALLERGIES ET AUX MÉDICAMENTS

CONFIRMATION : J'ai lu les règlements du Centre éducatif Les Débrouillard concernant les médicaments et je confirme qu'aucun médicament ne sera laissé dans le sac à dos de mon enfant, à sa portée ou à celle des autres enfants du Centre.

Nom de l'enfant (lettre moulée): _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

J'ai lu les politiques et règlements du Centre éducatif Les Débrouillards et je consens à m'y conformer. Le conseil d'administration se réserve le droit de demander le retrait de tout membre qui refuse de respecter les politiques et règlements du Centre.

Nom de l'enfant (lettre moulée): _____

Nom du parent (lettre moulée): _____

Signature du parent responsable: _____

Date: _____