

**CENTRE ÉDUCATIF
LA BOÎTE À SOLEIL**

Guide pour les parents

Mis à jour le 16 janvier 2025

Bienvenue à La Boîte à soleil

où chacun grandit, apprend et s'épanouit!

Nous sommes heureux d'accueillir votre famille dans nos programmes. En choisissant La Boîte à soleil pour votre enfant, vous avez choisi l'un des fournisseurs les plus fiables en matière de services de garde d'enfants de haute qualité dans la région du Niagara.

Ce guide vous fournira des informations sur le fonctionnement de nos centres, nos programmes et nos politiques. Si vous souhaitez des informations complémentaires, veuillez contacter la superviseuse de votre centre ou contacter **Marie-Eve LeBreton au bureau administratif : 905-735-1840 (poste 28)**.

La Boîte à soleil est un centre éducatif coopérative francophone qui a ouvert son premier centre à Welland en 1982 grâce au travail d'un groupe de parents bénévoles qui s'est rassemblé pour former un comité afin de voir aux besoins d'un centre pour la communauté francophone.

Au fil des ans, plusieurs centres ont ouvert leurs portes dans différentes écoles francophones. Aujourd'hui nous offrons nos programmes de **garderie** et nos programmes avant et après l'école dans toute la région du Niagara.

En franchissant les portes de nos centres, vous sentirez l'environnement chaleureux et sécuritaire dans lequel les enfants se développent. Ils ont accueilli les bras ouverts avec des visages souriants et des gros câlins. Ils jouent, créent, pensent, apprennent et partagent à leur manière et à leur rythme.

Chaque jour, les poupons, les bambins, les préscolaires et les enfants d'âge scolaire sont encouragés à explorer et à choisir ce qui les intéresse. Nos éducatrices de la petite enfance les observent jouer et créent ensuite des activités basées sur leurs intérêts.

Quand vient le temps de manger, tout le monde se précipite à la table pour voir ce qui est au menu. En effet, tous nos repas et collations sont bons pour la santé et faits maison.

Vous entendrez souvent de la musique francophone et les enfants chantant les chansons les plus populaires. À travers les chansons et les activités, les enfants apprennent la langue française.

À La Boîte à soleil, chaque enfant se développe à son rythme et à sa manière avec le soutien et l'encouragement d'éducatrices passionnées et attentionnées.

Nous vous encourageons à découvrir divers moyens de vous impliquer dans notre coopérative, vous et votre famille. Reportez-vous au point sur la participation des parents au début de ce guide.

Merci de faire partie de notre famille!

Table des matières

Gestion administrative	4
1. COORDONNÉES	4
2. BREF HISTORIQUE DE LA BOÎTE À SOLEIL.....	5
3. PHILOSOPHIE ÉDUCATIVE	6
4. DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES	6
5. PARTICIPATION DES PARENTS.....	7
6. RÉOLUTION DE CONFLIT (PLAINTÉ).....	7
8. AFFICHAGE DU FORMULAIRE DE NOTIFICATION DES INCIDENTS GRAVES	9
9. LANGUE DE COMMUNICATION	9
Fonctionnement des centres	11
1. PROGRAMMES OFFERTS	11
2. PROGRAMMES AGRÉÉS	11
3. INSCRIPTION.....	11
4. CODE DE CONDUITE DES PARENTS	13
5. ÉNONCÉ DE PROGRAMME	14
6. PRATIQUES INTERDITES	15
7. NOTRE PERSONNEL.....	15
8. SERVICES SPÉCIALISÉS	16
9. ROUTINE.....	16
10. HEURES D’OUVERTURE / FERMETURE.....	16
11. ARRIVÉE ET DÉPART	17
12. RETARDS.....	18
13. ABSENCE / MALADIE	18
14. ÂGE DES ENFANTS ET CAPACITÉ SELON LE PERMIS.....	19
Frais de service	20
1. PAIEMENT DES FRAIS	20
2. MODALITÉS DE PAIEMENT	20
3. FRAIS SUBVENTIONNÉS.....	20
4. CONGÉ DE MARS ET D’ÉTÉ.....	21
5. CHANGEMENT DE PROGRAMME OU TERMINAISON.....	21
Politiques internes	22
1. PORTES OUVERTES.....	22
2. MÉDICAMENTS.....	22
3. SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS.....	23
4. POLITIQUE D’EXPULSION	24
5. POLITIQUE D’EXCURSION.....	26
6. POLITIQUE SUR L’ALIMENTATION.....	27
ANNEXE A	30
ANNEXE B	31
ANNEXE C	32
ANNEXE D	33
ANNEXE E	35
ANNEXE F	37
ANNEXE G	39
ANNEXE I	41
ANNEXE J	41

Gestion administrative

1. COORDONNÉES

Le personnel est toujours disponible pour répondre à vos questions et pour vous orienter en cas d'incertitude face à une situation problématique. Pour toute préoccupation concernant votre enfant, le programme ou le personnel, veuillez-vous adresser à la superviseure de votre centre en premier lieu. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de cette démarche, veuillez-alors vous adresser à **Marie-Eve LeBreton** au **bureau administratif : 905-735-1840 poste 28.**

BUREAU ADMINISTRATIF

674, ave Tanguay Welland ON L3B 6B2 **905-735-1840**

Directrice générale : Christina Clark
directrice@laboiteasoleil.ca **poste : 22**

Facturation : Tania Wedge
comptable@laboiteasoleil.ca **poste : 29**

Directrice des Ressources Humaines : Mélanie Cometti
rh@laboiteasoleil.ca **poste : 20**

Responsable des familles : Marie-Eve LeBreton
inscription@laboiteasoleil.ca **poste : 28**



FITCH :
310, rue Fitch
Welland ON L3C 4W6
Tél : 905-735-9944
fitch@laboiteasoleil.ca



FRANCO-NIAGARA :
670, rue Tanguay
Welland ON L3B 6B2
Tél : 905-732-3737
franconiagara@laboiteasoleil.ca



LAMARSH :
4751, chemin Drummond
Niagara Falls ON L2E 6C8
Tél : 905-371-0036
lamarsh@laboiteasoleil.ca



L'HÉRITAGE :
35, promenade Prince Charles
St. Catharines, ON L2N 3Y8
Tél : 905-937-0080
lheritage@laboiteasoleil.ca



NOUVEL HORIZON :
621, chemin Quaker
Welland ON L3C 3H1
Tél : 905-735-9536
nouvelhorizon@laboiteasoleil.ca



SAINT JOSEPH :
210, rue Elizabeth
Port Colborne ON L3K 2C3
Tél : 289-836-8020
stjoseph@laboiteasoleil.ca



SAINTE-MARGUERITE-BOURGEOYS:
12 A Burleigh Hill Dr
St. Catharines, ON L2T 2V5
Tél : 289-362-2889
smb@laboiteasoleil.ca

2. BREF HISTORIQUE DE LA BOÎTE À SOLEIL

- **Juillet 1981** : La Boîte à soleil coop. Inc. est incorporée sous la « Loi sur les sociétés coopératives ».
- **Avril 1982** : Le centre ouvre ses portes au 226, avenue **Crowland**, à Welland, sous la direction de Raymonde Lafond et accueille 12 enfants âgés de 18 mois à 5 ans. Le permis accorde une capacité de 42 enfants.
- **Septembre 1989** : La Boîte à soleil ouvre un nouveau local destiné aux enfants de 5 à 12 ans au Centre parascolaire de l'École Pauline McGibbon au 535, avenue Sutherland, à Welland.
- **Janvier 1993** : Le centre de la rue **Crowland** ferme ses portes. Le ministère des Services sociaux et communautaires subventionne l'ajout d'un centre à la nouvelle École élémentaire catholique du Sacré-Cœur à Welland au 310, rue **Fitch**.
- **Janvier 1994** : L'emplacement du Centre préscolaire à l'école Pauline McGibbon ferme ses portes. Boulot Ontario subventionne un deuxième centre au **674, avenue Tanguay**, à Welland, avec une capacité de 37 enfants. Un programme destiné aux poupons y est offert.
- **Septembre 2004** : Un troisième point de service est ouvert à la nouvelle École élémentaire catholique Saint-François-d'Assise au 58, avenue **Empress**, à Welland, avec un permis pour 75 enfants. Les trois centres accueillent 212 enfants et comptent 30 employées.
- **Septembre 2007** : Un quatrième centre ouvre ses portes à l'École élémentaire **LaMarsh** à Niagara Falls. Le centre est une initiative du projet Meilleur Départ, subventionnée par la municipalité régionale. Un an plus tard, elle accueille 38 enfants et compte 6 employées.
- **Septembre 2010** : Un cinquième centre ouvre ses portes à l'École élémentaire catholique **Saint-Joseph** à Port Colborne. En janvier 2011 le centre accueille 24 enfants.
- **Septembre 2012** : Le centre Tanguay se prépare pour sa fermeture le 1er octobre 2012. Un programme avant et après l'école est offert à l'École élémentaire **Nouvel Horizon** à partir du 1er septembre et le centre ouvre ses portes en octobre.
- **Octobre 2012** : Le conseil d'administration approuve le déménagement de l'administration au 674, avenue Tanguay. Les **bureaux administratifs** de La Boîte à soleil sont pour la première fois située dans leurs propres locaux. On commence à s'organiser pour centraliser une seule cuisine à Tanguay afin de pouvoir offrir un service de traiteur aux cinq centres.
- **Janvier 2013** : La nouvelle cuisine centralisée commence à opérer le 15 janvier.
- **Janvier 2014** : Raymonde Lafond passe le flambeau à Véronique Emery qui prend la direction générale de La Boîte à soleil. Raymonde Lafond se retire après 31 années passées au service de La Boîte à soleil.
- **Mai 2017** : La Boîte à soleil **L'Héritage** ouvre ses portes à St Catharines et accueille un groupe de 8 préscolaires. Le programme avant et après l'école commencera en septembre.
- **Janvier 2018**: Le processus d'inscription centralisée pour tous les centres est instauré à grande échelle. Un processus d'inscription en ligne est mis en place pour soutenir les parents et les superviseuses.
- **Septembre 2019** : Le centre **Franco-Niagara** ouvre ses portes dans la nouvelle école de Welland (sur le site de l'ancienne école secondaire Confédération) avec un programme avant et après l'école. Les groupes de garderies ouvrent leurs portes le 6 janvier 2020 et peuvent accueillir 49 nouveaux enfants (10 poupons, 15 bambins et 24 préscolaires).
- **Janvier 2021** : Le centre **L'Héritage** s'agrandit avec de nouveaux locaux qui peuvent maintenant accueillir 49 enfants (10 poupons, 15 bambins et 24 préscolaires).
- **Janvier 2022** : Le centre **Empress** ferme..
- **Octobre 2022** : Véronique Emery passe le flambeau à Christina Clark qui prend la direction générale de La Boîte à soleil. Véronique Emery quitte l'organisation après 9 ans de service à La Boîte à soleil.



3. PHILOSOPHIE ÉDUCATIVE



La Boîte à soleil a pour but de créer une atmosphère positive et chaleureuse dans laquelle votre enfant sera heureux d'apprendre. Les enfants vont acquérir des connaissances suivant leur âge, leurs intérêts, leurs habilités et leurs choix individuels dans un milieu qui favorise l'apprentissage par le jeu.

Dans notre approche pédagogique, nous nous appuyons sur le document *Comment apprend-on?* qui provient du ministère de l'Éducation. Ce document décrit les QUATRE FONDEMENTS inter reliés à la source de l'apprentissage actif pour l'enfant et son épanouissement : **le bien-être, l'appartenance, l'expression et l'engagement**. Nous mettrons en évidence les quatre fondements de l'apprentissage des enfants dans l'environnement de nos centres, dans nos interactions avec les enfants et dans les documentations affichées au centre.

Nous croyons que l'enfant est un apprenant compétent, curieux et capable de pensées complexes. Il est aussi créatif, riche en possibilités, un bon collaborateur et apte à communiquer ses idées et ses besoins. L'enfant apprend de ses propres explorations, découvertes, questionnements, idées et concepts qu'il va mettre à l'épreuve.



4. DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Pendant plusieurs années, les éducateurs de la petite enfance étaient encouragés à choisir des thèmes hebdomadaires d'explorations tels que les océans, les saisons, les dinosaures, etc. pour enseigner aux enfants en services de garde. Les éducateurs guidaient les enfants dans leur apprentissage en suivant un horaire fixe et en préparant des activités à l'avance pour eux. Avec cette façon de faire, les salles du centre ressemblaient beaucoup à des salles de classe. Ce modèle plus traditionnel a été remis en question, car il impose souvent des limites pour les enfants. Or à l'âge de la petite enfance, les enfants sont en constante découverte et veulent apprendre sur ce qui les intéresse dans le moment présent.

Aujourd'hui, le ministère de l'Éducation favorise un environnement où les enfants sont valorisés et où le jeu est à la base de leur apprentissage. Notre curriculum a donc une approche émergente, basée sur l'apprentissage par le jeu et met en focus les intérêts naturels des enfants. Les éducatrices débutent leur session de programmation avec une page de programmation vide. Elles observent les enfants, documentent leurs observations et se servent de leurs connaissances sur les étapes du développement de l'enfant et la façon dont il acquiert ses connaissances pour développer leur programmation. Tout cela est fait au travers des activités présentées par les éducatrices. Durant ces activités créatives, l'emphase est mise sur la procédure et non sur le produit, ce qui donne à l'enfant la chance d'expérimenter et de s'exprimer avec les matériaux qui l'intéressent.

Nous vous faisons parvenir un calendrier tous les mois afin de vous tenir au courant des événements spéciaux et des activités du centre. Comme parents, vous êtes invités à contribuer à ce calendrier en vous adressant à la superviseure de votre centre. Vous êtes également invités à compléter une évaluation des programmes et des services offerts par La Boîte à soleil une fois par année.

La Boîte à soleil participe aussi pleinement à l'initiative "*Quality Child Care Niagara*" offerte aux centres participants par la région du Niagara. Ce programme nous donne les outils pour évaluer le développement de l'enfant, l'état et la qualité de l'environnement des enfants ainsi que des outils pour aider les enfants qui démontrent de la difficulté avec le langage ou le comportement.

5. PARTICIPATION DES PARENTS

La Boîte à soleil est une coopérative et les membres ce sont vous, les parents!

Engagez-vous dans les activités de votre centre. Les plus grands gagnants de votre participation seront les enfants. Les années préscolaires de votre enfant deviendront donc une expérience de partage qui, espérons-le, continuera à travers ses années d'éducation.

SPAGJE

La Boîte à soleil est inscrite au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants depuis 16 septembre 2022.

Conseil d'administration

Être membre du conseil d'administration c'est avant tout s'impliquer dans le centre de son enfant. C'est l'occasion d'agir pour assurer un développement durable à La Boîte à soleil et pour l'épanouissement des employées, des enfants et du milieu de vie au centre. En tant que membres, vous apportez votre appui et votre expertise au conseil pour orienter le plan stratégique, déterminer les priorités en matière de durabilité et de croissance, assurer une bonne gestion et développer les partenariats communautaires.

Au moins 10 jours avant l'assemblée générale annuelle, les parents peuvent soumettre leurs noms pour faire partie du conseil d'administration (CA). Le conseil d'administration se réunit 4 fois par année au bureau administratif. Pour être complet, le conseil d'administration nécessite un minimum de 5 membres.

Levées de fonds et activités communautaires

Vous êtes aussi encouragés à participer à nos différentes activités tout au long de l'année. Les fonds prélevés lors de ces activités nous permettent de toujours améliorer la qualité de nos ressources pour les différents programmes dans les centres. Chaque année nous offrons une grande activité de levée de fonds, une vente de livre en français et des activités communautaires.

- Une vente de billets à 5\$ avec des grands prix à gagner.
- Une vente de livres *Scholastic* en français dans chaque centre.
- Fraîcheur de la ferme
- Deux activités de patinage en famille à la patinoire de Welland (Skate-a-thon de février et décembre).
- Des activités familiales dans chaque centre.
- Parade des Roses et parade du père Noël de Welland (juin et décembre)

6. RÉOLUTION DE CONFLIT (PLAINTE)

La Boîte à soleil est un organisme proactif qui veut comprendre les besoins et les attentes de ses clients et partenaires afin de minimiser les risques de conflits. Nous visons donc à fournir autant de communication et de clarté que possible afin que les familles comprennent vraiment ce qu'ils peuvent attendre de nous comme fournisseur de services de garde. Malgré ces efforts, nous pouvons parfois nous trouver dans une situation où un conflit surgit et il est important que nous résolvions ce conflit rapidement et avec sensibilité et compréhension du point de vue de l'autre personne. Nous voulons créer une culture où tout le monde se sent en sécurité et à l'aise pour faire part de ses préoccupations. En tant que tel, il est important que chaque personne se sente vue, entendue et comprise. L'écoute d'un lieu de compréhension et de résolution est alors la clé pour créer cet environnement.

En cas de plainte nous vous demandons de discuter de la situation en premier lieu avec l'éducatrice en charge du groupe dans lequel se trouve votre enfant. Si votre plainte ne peut pas être résolue avec l'éducatrice, elle doit alors être adressée à la superviseure du centre soit par écrit, soit en personne. Comme parent vous avez également le droit de contacter l'Ordre

des éducatrices si vous avez une inquiétude concernant la santé ou la sécurité de votre enfant. La superviseure a la responsabilité d'adresser votre plainte aussi tôt que possible. Elle adressera votre plainte en toute confidentialité en rencontrant les personnes impliquées, en consultant le(s) politique(s) appropriées et en discutant avec la responsable des familles. La résolution de la plainte se fera par le biais de rencontres et de discussions et lorsqu'un résultat sera atteint, il y aura un suivi pour déterminer si la plainte a été résolue. Toute conversation concernant une plainte sera documentée par la superviseure.

Si la plainte ne peut pas être résolue avec la superviseure ou avec la Responsable des familles, la directrice générale interviendra dans le processus. Si la plainte ne peut pas être résolue avec la direction alors les parents peuvent fournir un document écrit au président du conseil d'administration. Le conseil d'administration aura ensuite la décision finale pour résoudre le conflit.

Dans tous les cas :

- Les préoccupations / plaintes seront gérées d'une façon juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties concernées.
- Une réponse initiale à la préoccupation ou à la plainte sera fournie dans les 24 heures ouvrables à compter desquels la plainte est déposée. S'il y a un retard, les raisons seront communiquées.
- Tout sera fait pour venir à une solution mutuellement acceptable pour toutes les parties concernées.
- La décision du conseil d'administration sera finale.
- Les préoccupations / plaintes liées au respect des exigences énoncées dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et Le Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être signalées au ministère de l'Éducation.

Toute conversation de plainte doit être documentée par la superviseure. C'est sa responsabilité de prendre tous les éléments en considération. La documentation devrait inclure mais sans s'y limiter :

- La date et l'heure à laquelle la plainte a été reçue
- Le nom de la personne qui a reçu la plainte
- Le nom de la personne qui rapporte la plainte
- Les détails de la plainte
- N'importe quelles actions ou décisions prises en ce qui concerne la plainte
- L'information donnée aux parents en ce qui concerne les prochaines étapes

Confidentialité

Chaque plainte est traitée de manière confidentielle, et tout est fait pour protéger la vie privée des parents et tuteurs, des enfants, des étudiantes 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 de la petite enfance, aux autorités d'application de la loi ou à FACS).

Comportement

La Boîte à soleil maintient des standards élevés en ce qui touche des interactions positives, une communication respectueuse et des modèles positifs pour les enfants. Le harcèlement et la discrimination ne seront donc tolérés d'aucune partie.

Devoir de signaler

La Boîte à soleil est une centre éducatif coopérative francophone qui offre un environnement sécuritaire chaleureux et stimulant aux enfants. La Boîte à soleil s'engage à protéger tous les enfants qui sont inscrits à ses services.

Conformément à l'article 125 de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* si quelqu'un a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, cette personne a le devoir de le signaler à la société d'aide à l'enfance.

LA BOÎTE À SOLEIL
FRANCOPHONE CHÈRE-LES

FORMULAIRE DE PLAINTE / COMPLAINT FORM

DE LA PERSONNE QUI A REÇU LA PLAINTE / NAME OF PERSON WHO RECEIVED THE COMPLAINT

Parent Employé Superviseure (documentaire et en personne)
 Nom de la personne / Name of person: _____
 Adresse / Address: _____
 Courriel / Email: _____
 Téléphone / Phone: _____
 Date / Date: _____
 Heure / Time: _____
 Lieu / Location: _____
 Type / Type: _____

DESCRIPTION DE L'INCIDENT / DESCRIPTION OF THE INCIDENT

DETAILS À CONNAÎTRE / DETAILS TO KNOW

Pourquoi le fait-il? / Why is he doing it? Oublie / Forgets Ne sait pas / Doesn't know
 Est-ce que c'est grave? / Is it serious? OUI / Yes NON / No

ACTIONS PRISES / ACTIONS TAKEN

Signature de la personne qui a rédigé le rapport / Signature of the person who completed the report: _____
 Parent Employé Superviseure Date: _____

674, av. Tangway, Welland, Ontario L8B 0R2 | Téléphone: 905-735-1840 | www.laboitesoleil.ca

- Les employées ont toutes le devoir de rapporter lorsqu'ils ou elles ont des motifs raisonnables de soupçonner de l'abus et/ou de la négligence envers un enfant.
- Les employées ont toutes le devoir de rapporter une autre employée s'ils ou elles ont des soupçons de mauvais traitement ou de négligence à l'égard d'un enfant.
- Les employées ont toutes le devoir de rapporter lorsqu'un enfant les approche et leur confie une situation.
- Toute personne est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitement ou de négligence à l'égard d'un enfant. Si les parents s'inquiètent qu'un enfant est victime de mauvais traitement ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec FACS.
- Les parents ont le droit de contacter l'Ordre des éducatrices lorsqu'ils ont une inquiétude au sujet de la santé ou de la sécurité de leur enfant. Si les parents ne sont pas au courant de cette possibilité, la superviseuse a la responsabilité de les en informer.

Une ou un employé(e) n'est pas dans l'obligation de parler au parent ou tuteurs/gardien de son soupçon d'abus, de son intention de faire un rapport ou qu'un rapport a été fait à FACS jusqu'à ce que le rapport ait été fait. Dans certaines situations ou selon la nature de la blessure de l'enfant, la divulgation de l'enfant ou les comportements observés ne pourraient ne pas être discutés avec un parent ou tuteurs/gardien si un préposé de FACS l'oblige.

Coordonnées

- Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés : **1-877-510-5333** ou childcare_ontario@ontario.ca
- Ordre des Éducatrices: **1-888-961-8558**
- Family and Children's Services of Niagara: **905-937-7731**
- Niagara Region Public Health **1-800-263-7248**
- Bureau administratif de La Boîte à soleil : **905-735-1840**

8. AFFICHAGE DU FORMULAIRE DE NOTIFICATION DES INCIDENTS GRAVES

Depuis le 1er novembre 2011, selon le Règlement de l'Ontario 262 de la loi sur les garderies, toutes les centres agréés doivent afficher un formulaire de notification d'incident grave dans le centre où l'incident grave se produit afin de communiquer l'information aux parents. Les centres sont également dans l'obligation de signaler les incidents graves au ministère de l'Éducation.

Cet affichage donne aux parents plus d'informations sur les mesures de suivi prises et les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Voici quelques exemples d'incidents graves que nous affichons : blessure grave que subit l'enfant, incendie ou catastrophe sur place, plainte quant à une norme de service (ex. confinement barricadé/*lockdown*). L'affichage se fait pour une période d'au moins 10 jours ouvrables et est bien en vue près du permis d'opération du centre délivré par le ministère de l'Éducation.

9. LANGUE DE COMMUNICATION

Compte tenu de notre mission francophone, la langue de communication avec les enfants et entre les membres du personnel est le français **en tout temps**. Toutefois, pour assurer une bonne communication entre les familles et le centre, nous communiquons avec les parents en anglais et en français.

La vision de La Boîte à soleil est d'offrir un environnement francophone, où chacun grandit, apprend et s'épanouit. Nous sommes plus qu'un centre, où l'enfant se fait garder. Nos centres sont des milieux éducatifs où votre enfant profitera de l'apprentissage par le jeu **en français**. Nos éducatrices de la petite enfance inscrites sont dédiées à offrir une programmation **en français** de qualité à vos enfants tout en les préparant à la maternelle, et un bon début de leur vie.



Si un enfant nous est confié c'est que ses parents tiennent à lui faire vivre l'expérience d'un milieu francophone. Les familles dans nos centres sont très diversifiées et le niveau de maîtrise de la langue française des enfants varie beaucoup. L'origine, le milieu social et les différentes expériences de vie sont des facteurs qui influent sur l'acquisition et le développement de la langue française chez l'enfant. C'est pourquoi La Boîte à soleil encourage chaque famille à vivre autant que possible des expériences et des activités en français afin de valoriser davantage cette langue auprès de leurs enfants.

En tant que service de garde, nous allons naturellement renforcer la langue française en communiquant et en explorant le monde avec les enfants dans cette langue. Nous demandons donc que les parents s'engagent à encourager et à promouvoir la langue française autant que possible dans les échanges avec leurs enfants.

Si un enfant développe des défis de langage, d'apprentissage ou de comportement, et qu'il a besoin de plus de support, une étude du dossier de l'enfant sera faite par la superviseure et la direction. L'étude considère le fait que le programme est uniquement en français. Si aucun membre de la famille n'est francophone et/ou les parents n'ont pas l'intérêt ou l'intention d'envoyer leur enfant dans une école de langue française, il y aura une conversation pour s'assurer que le programme de La Boîte à soleil est encore dans le meilleur intérêt de l'enfant car nous voulons donner toutes les chances de réussite à l'enfant et parfois, ajouter une nouvelle langue de communication (le français), à un enfant qui a des difficultés à communiquer dans sa langue primaire, n'est pas dans son meilleur intérêt.



Voici une liste d'organismes offrant des cours de français dans la communauté:

- ABC communautaire : Cours de français gratuits pour les francophones et francophiles (doivent avoir une maîtrise acceptable de la langue)
Pour toute information, contactez le 905-788-3711 ou visitez le site web : www.abccommunautaire.ca
- Collège Boréal : « French as a second language »
Pour toute information: www.collegeboreal.ca
- Niagara Collège (Welland campus): « French as a second language »
Pour toute information: www.niagaracollege.ca

Fonctionnement des centres

1. PROGRAMMES OFFERTS

Les programmes sont offerts à toutes nos familles francophones, dont au moins l'un des parents ou le gardien légal est francophone et que ce parent ou gardien parle couramment le français. Le programme avant et/ou après l'école est offert aux enfants inscrits dans une école élémentaire francophone en partenariat avec La Boîte à soleil.

- POUPONS, BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES: temps plein seulement
 - AVANT et/ou APRÈS l'école (4-5 ans et 6-12 ans) : temps plein ou temps partiel 2 ou 3 jours selon la disponibilité
 - JOURNÉE PÉDAGOGIQUE SEULEMENT (Pour les familles qui ont seulement besoin de la garde ces journée-là) : votre enfant sera dans l'obligation de participer à toutes les journées pédagogiques de l'année scolaire sans exception et les frais seront pris le 1er de chaque mois ou le 1er jour ouvrable du mois.
- **Pour les programmes à temps partiel, les mêmes journées doivent être utilisées chaque semaine sans exception.** Une journée ne peut pas être échangée pour une autre journée, car nous devons nous assurer que nous suivons les ratios imposés par le ministère de l'Éducation, et pour cela nous devons savoir à combien d'enfants nous attendre chaque jour.
- **Dans le cas où le groupe est à pleine capacité, tout enfant inscrit à un programme à temps partiel (2 ou 3 jours) aura la chance de changer à un programme à temps plein pour garder sa place dans le groupe. Si les parents choisissent de ne pas changer de programme, ils devront alors retirer leur enfant du programme et pourront être exemptés de donner un avis de 2 semaines.**

2. PROGRAMMES AGRÉÉS

Tous les programmes de La Boîte à soleil sont agréés ce qui signifie que nous avons un permis d'exploitation reconnu par le ministère de l'Éducation et que nous appliquons la Loi sur les garderies de l'Ontario.

De plus, nos programmes et nos installations sont inspectés annuellement par une conseillère en programmes du ministère de l'Éducation pour s'assurer que les normes d'employés, de locaux, de santé, de sûreté d'équipement, de programmation et d'accommodation sont conformes aux exigences nécessaires pour le renouvellement de notre permis d'exploitation. En respect de ces lois, nous embauchons du personnel formé en « Éducation en services à l'enfance » selon les ratios exigés par le Ministère de l'Éducation et nous respectons les ratios enfants/éducatrices prescrits par la Loi dans tous nos programmes.

3. INSCRIPTION

Pour inscrire leur enfant avec les services de La Boîte à soleil, les parents utilisent le « Niagara Child Care Registry » à <https://niagara.onehnsn.com>. Les parents se connectent au système et entrent leurs informations dans l'application. Une fois que l'information est entrée les parents ont l'option de choisir dans quel centre ils voudraient inscrire leur enfant. La Boîte à soleil est responsable de se garder à jour avec les applications des parents. La Boîte à soleil ne charge pas les parents pour leur application sur la liste d'attente et ne demande pas non plus de dépôt.

La Boîte à soleil communique avec les parents si un espace est disponible dans l'une de nos centres. Les parents ont alors **48 heures** pour répondre s'ils veulent réserver la place pour leur enfant. Si La Boîte à soleil ne reçoit pas de réponse dans ce délai de 48 heures, elle passe à la prochaine famille. Si les parents veulent la place, le processus d'inscription continue et ils ont alors 7 jours pour soumettre leur entente de service complétée. Si l'entente de service n'est pas complétée durant ces 7 jours, la place est donnée à la prochaine famille sur la liste d'attente. **Les enfants ne peuvent pas commencer à La Boîte à soleil si nous n'avons pas toute la documentation nécessaire.**

La Responsable des familles assure une communication efficace avec les parents et les superviseuses des centres depuis le début du processus d'inscription jusqu'au premier jour de l'enfant au centre. Elle s'assure que le dossier est complet avant que l'enfant ne commence sa première journée au centre. L'enfant ne peut pas commencer si le dossier est incomplet. Lorsqu'une place se libère dans un des groupes, l'enfant sera choisi à partir de la liste d'attente selon la priorité suivante :

- Les enfants du personnel de La Boîte à soleil.
- Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent déjà La Boîte à soleil.
- Les enfants du personnel des écoles où se situent les centres de La Boîte à soleil.
- Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent les écoles où se situent les centres de La Boîte à soleil.
- Les autres enfants de la liste d'attente selon la disponibilité et l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

Avant que vous continuiez avec l'inscription de votre enfant, nous tenons à vous informer que nous avons des critères d'inscriptions. Ces critères viennent assurer que nous pouvons maintenir notre service aux familles et aux famille francophones. Les critères d'admission sont définis ci-dessous. La priorité est donnée aux familles dont au moins l'un des parents ou le gardien légal est francophone et que ce parent ou gardien parle couramment le français.

La Boîte à soleil accepte aussi les familles qui n'utilisent pas la langue française dans leur foyer selon leur engagement envers la langue française, la disponibilité et l'ordre d'inscription sur la liste. Ces familles doivent alors s'engager à faire vivre à leur enfant l'expérience d'un milieu francophone et à promouvoir la langue française autant que possible dans leurs échanges avec leur enfant.

Les famille anglophones qui désirent que leurs enfants poursuivent des études en français et qui sont prêtes à **s'engager à se préparer pour remplir les critères d'admission dans les écoles de langue française** doivent faire leur propre recherche sur les comités d'admissions de l'école du conseil scolaire choisi. La Boîte à soleil ne peut pas garantir une admission à la maternelle en français. Le fait que l'enfant ait fréquenté un centre en français ne garantit pas automatiquement une admission à l'école en français. *

Critères d'admission :

1. La priorité est donnée aux familles dont au moins l'un des parents ou le gardien légal est francophone et que ce parent ou gardien légal parle couramment le français.
 2. La priorité est aussi donnée pour l'inscription d'enfants ayant un frère ou une sœur déjà inscrits dans l'un des programmes de La Boîte à soleil, ainsi qu'aux membres du personnel du centre ou de l'école dans laquelle se situe le centre.
 3. La date à laquelle l'inscription est faite sur la liste d'attente.
 4. Le programme à temps partiel est offert s'il ne compromet pas la viabilité financière du centre ou la qualité du programme éducatif.
 5. Les parents démontrent un engagement à la pédagogie de leur enfant.
- Pour être accepté chez les **poupons**, l'enfant doit être âgé d'au moins 3 mois. Les poupons passeront dans le groupe des bambins lorsqu'ils auront atteint l'âge de 18 mois et lorsqu'une place se libérera dans ce groupe. Si au moment où l'enfant atteint ses 18 mois il n'y a pas de place dans le groupe des bambins, l'enfant restera dans le groupe des poupons et le tarif des bambins sera appliqué lors de la facturation.

- Pour être accepté chez les **bambins**, l'enfant doit pouvoir suivre l'horaire et atteindre les critères développementaux du groupe des bambins (enfant qui marche et qui peut se nourrir).
- Pour être admis chez les **préscolaires**, l'enfant doit être âgé de 2 ans et demi (30 mois). Les bambins passeront dans le groupe des préscolaires lorsqu'ils auront atteint l'âge de 2 ans et demi (30 mois) et lorsqu'une place se libérera dans ce groupe. Le tarif préscolaire sera appliqué à la facturation dès que l'enfant atteint ses 2 ans et demi même si la place dans le groupe des préscolaires n'est pas disponible à ce moment-là.

Temps partiels (parascolaires seulement) : Lorsque les parents ou tuteurs désirent une place à temps partiel, elle leur sera accordée seulement s'il est possible de trouver au même moment une place complémentaire avec un autre enfant à temps partiel. S'il est impossible de compléter la place, un temps plein sera offert. En cas de refus des parents ou tuteurs, la place sera offerte aux parents ou tuteurs de l'enfant suivant sur la liste d'attente. Les conditions suivantes doivent également être respectées en ce qui a trait aux inscriptions à temps partiel :

- Afin de préserver la qualité du programme éducatif, seules les inscriptions à 2 ou 3 jours/semaine seront acceptées. Il est généralement reconnu qu'une inscription 1 jour/semaine ne permet pas une intégration suffisante au programme éducatif, cette option ne sera donc plus disponible de même que l'option complémentaire de 4 jours/semaine.
- L'horaire des enfants à temps partiel doit être complémentaire. Par exemple, une place à temps partiel chez les parascolaires qui comprend un enfant qui vient le lundi, mercredi et vendredi est complémentaire avec un autre enfant à temps partiel qui vient le mardi et jeudi.
- Si un enfant à temps partiel est retiré du centre, la place devra alors être comblée par un autre enfant à temps partiel de façon à compléter la place de l'enfant à temps partiel restant. S'il est impossible de combler cette place, les parents ou tuteurs de l'enfant à temps partiel restant se verront offrir la place à temps plein. Si les parents choisissent de ne pas changer de programme, ils pourront retirer leur enfant du programme sans donner un préavis de 2 semaines.
- Pour les programmes à temps partiel, les mêmes journées doivent être utilisées chaque semaine sans exception. Une journée ne peut pas être échangée pour une autre journée.

*** Admissibilité à l'école :** Le fait d'être admis à un programme de poupon, bambin ou préscolaire dans un centre situé dans une école d'un conseil scolaire de langue française ne constitue pas une garantie que l'enfant pourra fréquenter cette école lorsqu'il commencera la maternelle. L'admission aux écoles est déterminée par la direction de cette école et par les critères d'admissibilité établis par les conseils scolaires. Toute question portant sur l'éligibilité de l'enfant à fréquenter une école devraient être adressée à la direction de cette école. Ceci est applicable aux deux conseils scolaires MonAvenir et Viamonde.

4. CODE DE CONDUITE DES PARENTS

Le code de conduite de La Boîte à soleil établit des normes de comportement claires qui s'appliquent aux parents ou tuteurs, qu'ils se trouvent sur la propriété du centre, à des événements ou à des activités du centre. Dans ce code, le terme « parents » désigne les « parents et tuteurs ». Ce code s'applique à tous les parents qui sont membres de La Boîte à soleil ou dont les enfants sont membres de La Boîte à soleil. Les parents respecteront ce code en tout temps. Vous pouvez voir le code à l'**ANNEXE I**.

Tous les membres de la communauté de La Boîte à soleil doivent être traités avec respect et dignité sans distinction de race, de croyance, d'orientation sexuelle ou de handicap, en particulier les personnes en position d'autorité. Nous nous attendons à ce que tous les parents et/ou tuteurs modèlent un comportement acceptable à tout moment dans nos centres.

5. ÉNONCÉ DE PROGRAMME

Le document « *Comment Apprend-on?* » *La Pédagogie ontarienne pour la petite enfance* s'articule autour de QUATRE FONDEMENTS qui sont importants pour le développement sain des enfants. Nous démontrons ces quatre fondements de notre environnement, de nos interactions avec les enfants et de notre documentation publiée. Chaque centre de garde doit également avoir un énoncé de programme qui respecte la déclaration de principes de la ministre de l'Éducation. L'énoncé de programme de La Boîte à soleil vous est présenté à la fin de ce guide à **l'ANNEXE G**.

Une déclaration de principes d'un ministre est une déclaration faite par un ministre en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance concernant le fonctionnement des services de garde et des programmes et services destinés à la petite enfance et des questions qui s'y rapportent. La déclaration de principes de la ministre de l'Éducation sur la programmation et la pédagogie vise à renforcer les programmes et à assurer des expériences de haute qualité en vue d'obtenir des résultats positifs pour les enfants en ce qui a trait à l'apprentissage, au développement, à la santé et au bien-être.

Selon la déclaration de principes de la Ministre, le document intitulé *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* doit servir à orienter les programmes et la pédagogie des services de garde. *Comment apprend-on?* favorise une compréhension commune des enfants comme des êtres compétents, capables et riches en potentiel. Ce document établit des objectifs généraux pour les enfants et des attentes pour les programmes organisés autour des quatre fondements d'appartenance, de bien-être, d'engagement et d'expression. *Comment apprend-on?* décrit aussi des approches pédagogiques pour orienter les éducatrices et éducateurs et les administrateurs qui cherchent des moyens pour soutenir l'apprentissage et le développement des enfants.

Les thèmes présentés dans *Comment apprend-on?* offrent un point de départ pour l'élaboration d'un énoncé de programme. Les idées et les approches énoncées dans ce document sont générales et peuvent compléter diverses philosophies sur lesquelles s'appuient les programmes ou être utilisées de concert avec celles-ci. L'énoncé de programme du titulaire de permis doit ensuite inclure des objectifs visant à orienter le programme et la pédagogie ainsi que les approches qui seront mis en œuvre dans le cadre du programme aux fins suivantes :

- Supporter la santé, la saine alimentation, la sécurité et le bien-être des enfants;
- Supporter les interactions positives entre les enfants, les parents et le personnel et de soutenir l'autorégulation des enfants;
- Favoriser des activités d'exploration, du jeu et de la curiosité des enfants qui sont initiées par les enfants et supportées par les éducatrices à l'intérieur et à l'extérieur;
- Planifier des milieux et des expériences d'apprentissage positifs, inclusifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;
- Favoriser la participation des parents et la communauté et le dialogue continue;
- Soutenir le personnel dans leur perfectionnement professionnel;
- Évaluer l'impact des stratégies et énoncés sur les enfants et les familles;

6. PRATIQUES INTERDITES

En ce qui concerne un enfant bénéficiant de services de garde dans un de nos centres, La Boîte à soleil n'autorise pas et ne tolérera pas:

- que l'enfant subisse un châtement corporel
- que l'on restreigne physiquement l'enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent
- que les sorties du centre de garde soient verrouillées en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enfermement survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence
- que l'on prenne envers l'enfant des mesures sévères ou dégradantes, qu'on ait recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptible d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;
- que l'enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;
- que l'on inflige des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

7. NOTRE PERSONNEL

Un personnel qualifié et engagé

Dans nos centres, vos enfants sont bien encadrés. Les centres de La Boîte à soleil ont toutes sur place une superviseure qui a la responsabilité générale pour le bien-être de vos enfants et le bon déroulement de la journée. Une éducatrice désignée prend la relève lorsque la superviseure n'est pas sur les lieux.

Toute adulte qui travaille avec les enfants doit fournir une preuve de ses antécédents judiciaires et un certificat de premiers soins valide au moment de l'embauche. Cette politique s'applique aussi aux stagiaires ou aux bénévoles.

De plus, dans chaque salle, il y a en tout temps un ou plusieurs membres du personnel. Ces personnes sont soit des éducatrices qualifiées détenant un diplôme en services à l'enfance (EPE-I), des éducatrices support ou des apprenantes d'un collège communautaire dans le programme « Éducation en services à l'enfance » qui font un stage au centre pour accumuler de l'expérience dans le domaine et des bénévoles.

En effet, depuis le 6 septembre 2011, tous les exploitants de centre sont tenus d'adopter une politique de surveillance à l'égard **des étudiantes ou des bénévoles** affectés à un programme de garde d'enfants. En résumé cette politique stipule que l'accès direct sans surveillance (un adulte seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employées de La Boîte à soleil. De plus, les étudiantes doivent aussi se mettre à jour avec nos politiques internes et fournir les documents nécessaires selon les exigences du ministère avant d'avoir accès à l'un de nos programmes. Voir la politique à **l'ANNEXE F**.

Nos éducatrices de la petite enfance inscrites (EPEI) sont des membres de **l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance**. Les EPEI sont des personnes formées, qualifiées et responsables. Seules les personnes qui remplissent les exigences d'inscription de l'Ordre et détiennent un certificat d'inscription en bonne et due forme peuvent exercer la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance.



Une éducatrice de la petite enfance inscrite:

- Possède une formation en développement de l'enfant.
- Adresse les besoins et les intérêts des enfants selon leur niveau de développement.
- Planifie un programme éducatif basé sur le jeu.
- Crée un environnement d'apprentissage sain, sécuritaire et stimulant.
- Communique régulièrement avec les parents.

8. SERVICES SPÉCIALISÉS

La Boîte à soleil invite tous les enfants à participer à ses programmes. Nous offrons des opportunités pour les enfants ayant des besoins particuliers ou médicaux de s'intégrer dans nos programmes réguliers. Nous offrons les services nécessaires lorsque possible grâce à l'aide de la région du Niagara par le biais de l'organisme *Community Living* ou d'autres agences disponibles dans la communauté. La Boîte à soleil a également des plans individualisés pour les besoins médicaux et particuliers pour mieux accommoder les programmes aux enfants ayant des besoins. Ce formulaire est rempli durant l'inscription par le parent. Veuillez-vous adresser à la superviseuse de votre centre pour de plus amples renseignements.

9. ROUTINE

La routine est un horaire qui peut varier d'un centre à l'autre et d'un groupe à l'autre. Cependant, nous avons généralement une routine qui suit cette formule.

7h00 – 8h25	Accueil
8h25 - 8h45	Routine de toilette
8h45 - 9h00	Collation
9h00 - 9h45	Jeux libres et bricolages
9h45 - 10h45	Jeux à l'extérieur
10h45 - 11h00	Routine de toilette
11h00 - 11h50	Dîner
11h50 - 12h00	Routine de toilette
12h00 - 2h00	Repos
2h00 - 2h15	Routine de toilette
2h15 - 2h45	Jeux libres et bricolages
2h45 - 3h00	Collation
3h00 - 4h00	Jeux dehors
4h00 - 5h30	Jeux libres



10. HEURES D'OUVERTURE / FERMETURE

Nos centres sont ouverts de 7h à 17h30 du lundi au vendredi.

Nous vous demandons de faire part de l'absence ou du retard de votre enfant en appelant le centre avant 9h afin de nous aider à planifier la journée et à ajuster le personnel nécessaire en conséquent.

Jours fériés

Les centres sont fermés lors de tous les jours fériés : Jour de l'An, Journée de la famille, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête de la Reine, Fête du Canada, Fête Civique, Fête du Travail, Action de Grâce, Noël et lendemain de Noël.

Les frais réguliers doivent être payés pour tous les jours fériés. En effet, La Boîte à soleil doit payer son personnel, ainsi que les frais de location des espaces et les services publics.

Fermetures annuelles

Les centres sont également fermés le dernier vendredi avant la reprise de l'école de septembre pour notre journée de développement professionnel (retraite des employées), pour les deux semaines pendant les vacances de Noël (suivant le calendrier des écoles françaises de la région du Niagara), ainsi que pour la semaine suivant le congé civique au mois d'août.

Pour ces fermetures décidées par La Boîte à soleil, les parents ne paieront pas leurs frais.

Fermetures imprévues

La Boîte à soleil se réserve le droit de fermer le centre dans les cas de mauvais temps (*tempête de neige grave), de manque de pouvoir prolongé, de manque de chauffage, de chaleur extrême ou de toute autre cause qui affecteraient le bien-être des enfants et du personnel.

*La décision de fermer les centres en cas de tempête de neige grave est basée sur la fermeture des écoles pour des raisons de sécurité. Si l'école est fermée, le centre est fermé. Toute fermeture sera annoncée sur notre page Facebook et Instagram, ainsi que sur Digibot.

Facturation lors de fermeture imprévue :

Lors d'une fermeture du centre pour la journée qui est hors du contrôle de La Boîte à soleil (par exemple tempête de neige extrême, manque de chauffage, coupure prolongée d'eau ou de courant, etc.), les parents paieront leurs frais réguliers. Si le centre est déjà ouvert et que les conditions changent durant la journée, les parents seront contactés pour venir chercher leur enfant dans un délai raisonnable et les frais réguliers devront être payés.

Voir aussi **L'ANNEXE B** pour les lignes directrices en cas d'intempéries et de froid extrême.

11. ARRIVÉE ET DÉPART

Pour l'arrivée, tout enfant doit être accompagné par le parent ou la personne désignée à son groupe. Lors d'une arrivée tardive (après 9h30), la personne qui accompagne l'enfant doit s'assurer de trouver le groupe de son enfant avant de repartir. Si le groupe est à l'extérieur, la personne accompagnatrice doit s'assurer que l'enfant est bien habillé et le conduire à l'extérieur auprès de son éducatrice ou attendre que le groupe revienne. À aucun moment, l'enfant ne doit être laissé avec un autre éducateur et/ou sans surveillance. Nous demandons aux parents de bien vouloir respecter leur horaire d'arrivée le matin puisque nous préparons les horaires de nos employées en fonction de l'heure d'arrivée des enfants. Si un parent a besoin d'une heure d'arrivée différente pour des circonstances particulières (ex : rendez-vous médicale) S'il vous plaît, en discuter avec la superviseure. Une arrivée tardive chaque jour peut entraîner des répercussions sur la routine de l'enfant. Nous demandons aux familles d'arriver avant 9h30 pour que votre enfant bénéficie des activités et d'une routine continue.

Chaque parent/tuteur est responsable et a le devoir de communiquer avec le centre avant 10h00 pour aviser de l'absence de leur enfant ou s'il y a des changements dans les procédures de prise en charge de l'enfant (c'est-à-dire qu'une personne autre que le parent/tuteur viendra chercher l'enfant). Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement pour l'arrivée (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel), les membres du personnel communiqueront avec les parents/tuteurs et/ou les contacts d'urgence. Si après 30 minutes, aucune personne ne peut confirmer l'absence de l'enfant, le membre du personnel doit communiquer avec la police pour rapporter que l'enfant pourrait être en danger. (Voir la politique d'arrivée et retour en sécurité à **L'ANNEXE J**)

*Programme avant et/ou après l'école : La superviseure communiquera avec le parent/tuteurs et/ou les contacts d'urgence d'un enfant du groupe avant l'école qui n'est pas arrivé au centre, **15 minutes avant la cloche de l'école.** Si après 15 minutes, aucune personne peut confirmer l'absence de l'enfant, l'école prendra responsabilité de communiquer avec la famille. La superviseure communiquera **immédiatement** avec le parent d'un enfant du groupe après l'école si l'enfant n'est pas arrivé au programme. Si aucun parent/tuteur ou personne contact d'urgence ne peut confirmer

l'absence de l'enfant, le membre du personnel doit communiquer avec la police pour rapporter que l'enfant pourrait être en danger.

Pour le départ, à moins de dispositions prises au préalable, La Boîte à soleil ne laissera partir aucun enfant avec des personnes autres que celles mentionnées sur le formulaire d'inscription. De plus, si une personne autre que le parent vient ramasser l'enfant, cette personne doit s'identifier avec une pièce d'identité (par exemple le permis de conduire). De plus, lorsque le parent ou la personne autorisée est au centre pour ramasser son enfant, celui-ci est maintenant sous sa responsabilité. **Assurez-vous de toujours aviser l'éducatrice lorsque vous quittez avec votre enfant à tout moment.**

12. RETARDS

Les centres ferment à 17h30. Si vous ne venez pas chercher votre enfant avant la fermeture du centre, vous devrez payer les amendes suivantes. **Si vous arrivez moins de 15 minutes après la fermeture du centre, vous devrez payer une amende de 20 \$.** Le montant de l'amende continue d'augmenter de 5 \$ toutes les 5 minutes jusqu'à ce que l'enfant soit récupéré. Nous recommandons aux parents d'ajuster leur montre à l'horloge du centre afin d'éviter tout malentendu. **Puisque vous devez quitter le centre avec votre enfant au plus tard à l'heure de la fermeture, nous vous prions également d'arriver 10 minutes avant.** Les parents qui se présentent après l'heure de fermeture seront avisés et devront payer des frais de retard. Si l'enfant quitte souvent en retard et/ou que le parent refuse de payer les frais de retard alors il pourrait être refusé à La Boîte à soleil de façon permanente.

N.B. Si 30 minutes après la fermeture du centre personne n'est venu chercher l'enfant, nous devons contacter la police locale ainsi que les Services à la famille et à l'enfance (*Family and Children's Services*).

13. ABSENCE / MALADIE

Il est très important d'aviser le centre si votre enfant est malade ou absent. **Pour cela nous vous demandons de faire part de l'absence de votre enfant en appelant au centre avant 10h afin de nous aider à planifier la journée et à ajuster le personnel nécessaire en conséquent. Si une absence n'est pas communiquée, nous devons mettre en place notre politique d'arrivée et retour en sécurité (L'ANNEXE J)**

Les frais doivent être payés pour les journées prévues dans votre contrat même si l'enfant est absent ou malade. Un congé exceptionnel pourrait être accordé aux enfants vivant un séjour prolongé à l'hôpital ou d'autres circonstances particulières. L'approbation de ce congé spécial est à la discrétion de la directrice générale.

En temps réguliers, gardez votre enfant à la maison et consultez un médecin si votre enfant développe les symptômes suivants : diarrhée, toux sévère, difficulté ou rapide respiration, des yeux ou une peau jaune, une conjonctivite, des plaques rouges ou des boutons sur la peau, maux de gorge avec une fièvre élevée, mal de tête et torticolis, ou comportement inhabituel.

Gardez votre enfant à la maison et suivez les politiques et les instructions des installations dans les centres pour ces maladies particulières énumérées à **L'ANNEXE D.**

Voir également **L'ANNEXE E** sur les mesures à prendre en cas de lentes ou de poux.

14. ÂGE DES ENFANTS ET CAPACITÉ SELON LE PERMIS

NOUVEL HORIZON Welland	FRANCO-NIAGARA Welland	LAMARSH Niagara Falls	SMB St. Catharines
10 poupons âgés de 0 à 18 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 3	10 poupons âgés de 0 à 18 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 3	10 poupons âgés de 0 à 18 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 3	6 poupons âgés de 0 à 18 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 3
15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5
16 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	24 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	24 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	24 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8
26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13
60 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15	45 enfants s âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15	30 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15	30 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15
SAINT-JOSEPH Port Colborne	FITCH Welland	L'HERITAGE St. Catharines	
		10 poupons âgés de 0 à 18 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 3	
10 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	15 bambins âgés de 18 à 30 mois Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 5	
16 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	24 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	24 préscolaires âgés de 2½ à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 8	
20 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	26 enfants âgés de 4 à 5 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 13	
30 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15	30 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15	30 enfants âgés de 6 à 12 ans Ratio éducatrice/enfant = 1 pour 15)	

Le ratio employée/enfants

Le nombre d'éducatrices présentes dans la salle avec votre enfant dépend du nombre et de l'âge des enfants dans le groupe. De plus, si vous ne venez au centre qu'en début et fin de journée, les apparences peuvent être trompeuses. Il faut tenir compte du fait que pendant une heure après l'ouverture et une heure avant la fermeture, nos centres sont à personnel réduit, les éducatrices ne sont pas toutes sur place.

Aussi, afin de respecter les exigences du ministère de l'Éducation, nous devons avoir une éducatrice qualifiée (EPEI) en charge des groupes avant et après l'école. C'est pour cela qu'il arrive que les éducatrices doivent séparer leur journée en deux pour non seulement combler les exigences du ministère, mais aussi pour donner une programmation de haute qualité aux enfants des groupes de maternelles-jardins et d'âge scolaire.



Frais de service

1. PAIEMENT DES FRAIS

Un frais unique d'inscription de 50\$ par famille (non remboursable) doit être payé la journée même de l'inscription. Si les parents choisissent de payer chacun séparément pour leur enfant, un frais administratif de 25\$ sera facturé par parent. Voir l'**ANNEXE C** pour la grille des frais de service.

La Boîte à soleil se réserve le droit de modifier les frais de service ou les politiques de la coopérative, en tout temps pendant l'année en transmettant aux parents ou aux tuteurs un préavis de 30 jours avant l'application des modifications.

Lorsqu'à titre exceptionnel un délai de paiement est demandé au minimum 72 heures avant la date du prélèvement autorisé, un frais de \$10.00 sera ajouté à la facture concernée.

À noter que nous n'effectuons pas de remboursements ni de crédits, sauf cas exceptionnels accordés par la Direction de La Boîte à soleil.

2. MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les paiements pour frais de garde, inscription, frais de retard, frais N.S.F ou autre, seront effectués par PAIEMENT PRÉAUTORISÉ DU COMPTE BANCAIRE **En cas de non-paiement dans les délais demandés la Boîte à soleil se réserve le droit d'interrompre temporairement le service pendant une semaine. Passé ce délai la place sera offerte à une famille en attente.**

Nous utilisons un cycle de facturation mensuelle anticipée. Le 1^{er} de chaque mois ou le 1^{er} jour ouvrable du mois, nous retirons les frais totaux pour le mois. Le total est calculé en fonction du nombre de jours de soins au cours du mois. Les parents peuvent calculer leurs frais mensuels en multipliant leurs frais quotidiens par le nombre de jours auxquels leur enfant sera au centre pendant le mois.

Pour les familles dont les enfants sont inscrits aux programmes avant et/ou après l'école et qui ont besoin de la garde pour une journée pédagogique, les frais seront facturés le mois suivant. Lorsqu'une demande de garde pour une journée pédagogique est annulée moins de 48 heures à l'avance les frais de la journée seront chargés. Pour les familles inscrites aux journées pédagogiques seulement, les frais seront facturés le 1^{er} de chaque mois ou le 1^{er} jour ouvrable du mois comme les programmes réguliers.

Dans le cas d'un changement de votre information bancaire, un préavis minimum de 72 heures est nécessaire avant le paiement des frais de garde.

Veuillez prendre note qu'aucune inscription ne sera confirmée sans avoir reçu les frais d'inscription et tous les formulaires de paiement préautorisé complétés.

3. FRAIS SUBVENTIONNÉS

Une subvention est disponible pour les familles éligibles. Les démarches pour obtenir une subvention doivent être faites par le parent/tuteur et non par La Boîte à soleil. L'approbation de la demande est décidée par La Région du Niagara basée sur l'éligibilité. **La superviseure du centre et l'administration de La Boîte à soleil doivent recevoir une confirmation de la demande de subvention avant d'accepter l'enfant.**

Comment appliquer pour la subvention de la région du Niagara

- Aller sur le site de la région du Niagara
<https://www.niagararegion.ca/living/childcare/default.aspx>
- Cliquer sur le lien à la gauche : **Financial assistance**
- Sur le site, il y a les critères d'éligibilité pour appliquer pour de la subvention. Par exemple : être un résident du Niagara, avoir un enfant âgé de 12 ans ou moins, faire un test basé sur le salaire total des impôts de la maison, etc.
- Pour appliquer en ligne, cliquer sur le lien : **Apply for Child care assistance**
- L'application en ligne ne garantit pas de recevoir de la subvention. L'éligibilité sera déterminée lors d'une entrevue en personne aux bureaux de la région.

Pour les parents qui reçoivent la subvention de la Région du Niagara et qui sont admissibles pour des journées d'absence, la politique suivante est effective depuis le 1er janvier 2017 :

Les journées d'absence sont approuvées par la gestionnaire de cas pour la période de janvier à décembre (ou la période limitée du renouvellement) de chaque année et sont notées sur le formulaire d'approbation de la subvention. Les journées d'absence incluent n'importe quelle journée où votre enfant est en vacances, malade ou absent pour n'importe quelle autre raison. Les journées d'absence n'incluent pas les journées fériées.

Lorsque toutes les journées d'absence sont utilisées, les parents doivent payer le frais quotidien pour le programme de l'enfant pour toute journée d'absence qui dépasse le total approuvé. Les frais devront être payés par retrait préautorisé le mois suivant.

4. CONGÉ DE MARS ET D'ÉTÉ

Les programmes réguliers pour les enfants dans les groupes des poupons, bambins, et préscolaires ne sont pas affectés par le congé de mars ou d'été. Pour les enfants d'âge scolaire nous offrons un programme de camp de mars de pleine journée dans les centres où suffisamment d'enfants sont préinscrits pour organiser un programme de qualité.

Ce programme n'est pas obligatoire. Les parents ne doivent pas payer les frais avant/après l'école pour la semaine qu'ils choisissent ou non d'inscrire leur enfant au programme. Pour l'été, un programme est offert uniquement au groupe d'âge 4-5 ans et a lieu pendant 3 semaines en juillet et 3 semaines en août.

5. CHANGEMENT DE PROGRAMME OU TERMINAISON

Un préavis de deux (2) semaines doit être donné à la superviseure ou à la responsable des familles si vous décidez de changer de programme (ex.: temps plein à temps partiel, programme camp de mars et camp d'été) ou de retirer votre enfant du centre. Si le délai de préavis n'est pas respecté, la coopérative sera dans l'obligation d'encaisser les frais réguliers pour deux (2) semaines. **La Boîte à soleil peut également mettre fin au service de garde si les règlements ne sont pas observés et/ou que les frais ne sont pas payés.**

Parascolaires seulement

Dans le cas d'un changement pour augmenter le nombre de jours de présence l'accord est donné par la superviseure de votre centre selon la disponibilité. Dans ce cas le préavis de deux semaines n'est pas nécessaire.

Une place permanente ne peut pas être garantie si vous retirez votre enfant temporairement. Votre enfant sera placé sur la liste d'attente avant d'être réadmis. C'est votre responsabilité de communiquer régulièrement avec la superviseure afin de s'assurer de la disponibilité des places requises.

Politiques internes

1. PORTES OUVERTES

La Boîte à soleil reconnaît que les nouveaux parents qui inscrivent leur enfant dans nos centres peuvent ressentir le besoin de venir visiter le centre pendant que leur enfant est sous nos soins. Pour cela, chaque parent a la possibilité de venir observer son enfant dans sa salle. Le parent a seulement besoin d'avertir la superviseure la journée même pour s'assurer que la visite ne dérange pas la routine des enfants. **Le besoin d'un rendez-vous est cependant nécessaire pour discuter plus longuement avec la superviseure ou avec un membre du personnel afin d'aider le centr à planifier pour ce temps de rencontre.** Si des visites trop fréquentes du parent perturbent l'adaptation de son enfant au centre et son intégration dans le groupe, la superviseure se réserve le droit d'en parler avec le parent.

La visite de toute autre personne autre que le parent devra être confirmé avec le parent à l'avance ou cette personne devra être sur la liste des personnes d'urgence sur le formulaire d'inscription. Ceci inclut les visites pour les activités familiales organisées par le centre. De plus, les parents ou toute autre personne visitant l'enfant ne peuvent ni interagir, ni prendre de photos ou de vidéos des autres enfants du centre pendant leur visite.

2. MÉDICAMENTS

Comme parents, vous devriez administrer les médicaments à la maison, **autant que possible**. Les médicaments (non périmés) prescrits par un médecin ou un naturopathe peuvent être administrés par le personnel désigné, cependant :

- Un formulaire autorisant l'administration de médicaments doit être complété par le parent. **Si le parent oublie de compléter le formulaire autorisant l'administration de médicaments, les médicaments ne seront pas administrés.**
- Les médicaments doivent être dans leur contenant original.
- Les médicaments tels que Tylenol, Advil ou Graval doivent être prescrits par un médecin, et les directives doivent être indiqués par la pharmacie sur une étiquette apposée sur la bouteille (non sur la boîte) avec le nom spécifique de l'enfant sois accompagné par une note du médecin. Cette note doit être apposée sur un papier médical et inclure la posologie du médicament à administrer ainsi que la fréquence de son administration et le nom spécifique de l'enfant.
- Les produits homéopathiques peuvent être administrés à condition également que les directives soient indiquées sur une étiquette de la pharmacie apposée sur le contenant.
- Les parents qui veulent que leur enfant se fasse appliquer des produits qui ne sont pas des médicaments en vente libre (exemple : écran solaire, lotion, baume pour les lèvres, insectifuge, désinfectant pour les mains et crème de change). Ces produits en vente libre doivent avoir une étiquette avec le nom de l'enfant, une date non-expiré et l'information sur comment ils doivent être conservés et administré.
Lorsqu'un médicament doit être administré à un enfant « au besoin » (c.-à-d. qu'il n'y a pas de fréquence ou d'horaire particulier à respecter), le parent doit indiquer les signes et les symptômes pour lesquels le médicament doit être administré, ainsi que la posologie appropriée. Ex. lorsque l'enfant présente une fièvre de 39,5 degrés Celsius ou lorsque l'enfant a une toux persistante et (ou) de la difficulté à respirer. Les formulaires pour le médicament « au besoin » est révisé avec le parent annuellement ou au besoin.
- Les enfants qui ont une ou des allergies anaphylactiques doivent avoir leur auto-injecteur À JOUR (non-expiré) en tout temps au centre au cas où l'enfant aurait une réaction anaphylactique. Un formulaire d'approbation pour la procédure de premiers soins d'anaphylaxie doit être remplie durant l'inscription.

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS

Environnement sans tabac/sans vapotage

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux du centre, sur le terrain des écoles et sur les terrains de jeux.

Environnement sans parfum

Certains enfants et employés de La Boîte à soleil sont sensibles à divers produits chimiques ou parfumés. Les produits parfumés tels que les fixatifs, les parfums et les désodorisants peuvent déclencher des réactions telles que de la détresse respiratoire et des maux de tête. Pour des raisons de santé, La Boîte à soleil demande à toutes ses employées et à tous les parents de minimiser l'utilisation de ces produits quand ils doivent entrer au centre.

Département de santé publique du Niagara

Tous les centres de La Boîte à soleil doivent se conformer aux exigences du Département de santé publique et sont inspectés régulièrement pour s'assurer du respect de ces exigences (cuisine, environnement sanitaire, hygiène).

Premiers soins et RCR

Tout le personnel reçoit une formation en secourisme d'urgence et en RCR (niveau C) incluant l'administration d'Epipen. En cas d'accident au centre, les premiers soins seront donnés.

Maladies / accidents

Si votre enfant devient malade ou se blesse pendant la journée, nous suivons les étapes suivantes (assurez-vous que le centre a le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence):

1. selon la sévérité de la blessure/maladie et le jugement professionnel du personnel, le 911 sera contacté ; et/ou
2. la superviseure communiquera avec vous
3. Si la superviseure ne peut pas joindre les parents, les contacts d'urgence répertoriés dans l'entente de service seront contactés. Si les parents, les contacts d'urgence ou tout autre contact alternatif ne peuvent pas être contactés après une période raisonnable, la superviseure appellera les services à la famille et à l'enfance de Niagara (FACS).

Antécédents judiciaires

Toute personne qui travaille dans un centre d'enfants comme employée, bénévole ou en stagiaire doit présenter un relevé récent d'antécédents criminels pour enfants et personnes vulnérables ou une preuve d'application de vérification avant d'entrer en fonction.

Pratiques d'incendie et de confinement barricadé

Pour assurer la sécurité de votre enfant, une pratique d'incendie est faite chaque mois. Les procédures à suivre en cas d'incendie sont affichées dans les salles. S'il vous plaît, suivez ces directives si l'alarme sonne lorsque vous venez chercher votre enfant. Les pompiers visitent régulièrement les lieux pour s'assurer que les règlements sont suivis. De plus, le centre a des pratiques mensuelles de confinement barricadé (lock down). Les parents seront informés à l'avance des dates de pratique.

Politique en cas d'état d'ébriété ou d'intoxication (capacités affaiblies)

Si la personne qui vient chercher l'enfant au centre paraît en état d'ébriété ou d'intoxication (liée à l'alcool ou à la drogue), l'éducatrice ne se mettra pas en danger en refusant de laisser partir l'enfant. Cependant, les procédures suivantes seront prises par l'éducatrice présente sur les lieux:

- Essayer de convaincre la personne de contacter un parent ou une autre personne contact autorisée à venir chercher l'enfant.
- Demander à la personne d'appeler un taxi et/ou le faire pour lui ou pour elle.
 - Si elle accepte, payer pour le taxi ou demander au taxi de facturer le centre.

- Si elle refuse et décide de conduire dans cet état d'ébriété ou d'intoxication prendre le numéro de la plaque d'immatriculation et téléphoner au 911. S'il n'est pas possible de lire le numéro de la plaque d'immatriculation, donner l'adresse de la personne à la police.
- Si la personne part à pied avec l'enfant, téléphoner au 911 puis contacter les parents et les services à la famille et à l'enfance de Niagara (FACS).

Si la personne qui vient chercher l'enfant au centre a une haleine d'alcool ou s'ils sentent du cannabis, mais ne semble pas en état d'ébriété ou d'intoxication, l'éducatrice présente sur les lieux lui fera remplir un formulaire de décharge de responsabilité. Si la personne refuse de le signer alors l'éducatrice suivra la procédure d'état d'ébriété ou d'intoxication.

Code de conduite

La Boîte à soleil vise à assurer un milieu exempt de violence dans lequel tous les enfants, parents et membres du personnel sont hors de danger et se sentent en sécurité. Pour cette raison, les comportements violents et agressifs (y compris l'agression verbale) ne seront tolérés dans aucun des centres gérés par La Boîte à soleil.

4. POLITIQUE D'EXPULSION

La Boîte à soleil est un organisme proactif qui veut comprendre les besoins et les attentes de ses familles afin de favoriser un environnement où chaque enfant peut grandir, apprendre et s'épanouir. Malheureusement, nous pouvons parfois nous trouver dans une situation où la sécurité de l'enfant, des autres enfants dans le groupe ou des employés de La Boîte à soleil est compromise. D'autres facteurs pourraient aussi conduire à une expulsion. Il est important que nous ayons des mesures mises en place pour de telles situations. Nous visons donc à fournir une communication claire et précise dès la signature de l'entente de service, afin que les parents comprennent ce qu'ils peuvent attendre de nous dans de telles circonstances.

Il est entendu que La Boîte à soleil n'utilisera la procédure d'exclusion d'un enfant qu'en dernier recours. C'est une mesure exceptionnelle qui mène à la résiliation de l'entente de service entre le parent et La Boîte à soleil.

Motifs entraînant l'expulsion d'un enfant

- Le non-respect des politiques internes et de l'entente de service
- Le non-paiement de la contribution parentale
- Longue absence non motivée de l'enfant
- Problème de comportement du parent à l'égard des enfants, du personnel, de la direction ou des autres parents
- Une situation hors du commun où un enfant **intentionnellement** :
 - S'inflige une blessure grave
 - Blesse grièvement un autre enfant ou un membre du personnel
 - Compromet la santé et la sécurité de son groupe
 - Détruit les biens du centre ou de l'école
- L'absence de participation des parents dans la mise en œuvre d'un plan d'intervention dans le cas d'un enfant à besoins particuliers

Le non-respect des politiques internes et de l'entente de service

Les parents ont l'obligation de suivre les politiques et les procédures énumérées dans l'entente de service ainsi que dans le guide des parents. Dans le cas où le parent ne suit pas les politiques internes et de l'entente de service, il pourrait ne plus avoir accès aux services de La Boîte à soleil. Ex : Retards répétitifs

Procédure en cas de non-paiement des frais de garde

Les parents ont l'obligation d'acquitter le paiement des services rendus, et ce, mensuellement par prélèvement préautorisé sur leur compte bancaire, comme stipulé dans l'entente de service. La date de paiement est généralement le 1er du mois. Les parents sont avisés quelques jours avant du montant de leur facture et peuvent exceptionnellement demander un changement de date par courriel avant la date de paiement prévue et des frais de 10 \$ s'appliqueront au compte des parents s'il la demande de changement sont approuvés.

Dans le cas d'un paiement refusé par la banque pour quelque raison que ce soit (NSF, compte fermé, etc.), des frais de 40\$ seront ajoutés au compte des parents.

Lorsqu'un parent manque une date de paiement, il risque de voir ses services suspendus. Vous pourriez être responsable des frais des parents pendant la période de suspension.

Lorsqu'un parent manque plus de 3 dates de paiement, il risque de leurs services prendront fin.

Procédure en cas de longue absence non motivée d'un enfant

Lors d'une absence non signalée et non motivée de plus d'une semaine, la direction communiquera avec le parent pour s'enquérir du besoin de service de garde de l'enfant. Si aucune réponse n'est donnée dans les 10 jours suivants la première tentative de communication, une lettre d'avis de cessation des services sera envoyée par courrier recommandé aux parents. La cessation des services prend effet à la date inscrite dans l'avis.

Procédure en cas de comportement inacceptable d'un parent

Le code de conduite des parents établi par La Boîte à soleil décrit des normes de comportement claires qui s'appliquent aux parents ou tuteurs, qu'ils se trouvent sur la propriété du centre, à des événements ou à des activités du centre. La Boîte à soleil résiliera automatiquement l'entente de service si un parent, commettait un acte de violence physique ou verbale contre un autre parent, enfant ou membre du personnel. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement de La Boîte à soleil, à sa réputation, à celles de ses employées ou de ses dirigeants (conseil d'administration).

Il y a une tolérance zéro pour les comportements suivants :

- Menaces, menaces perçues, actes de violence, intimidation, harcèlement
- Violence verbale, langage inappropriés (jurer), réponses ou comportements dégradants tels que commérages et critiques publiques
- Tout comportement qui impacte ou affecte la capacité du personnel à faire son travail
- Familles prenant en mains la discipline des autres enfants, du personnel ou des parents
- Insultes, manque de respect et autres actes blessants
- Consommation de substances (alcool, drogues)
- Fumer sur les lieux
- Utilisation de tout appareil d'enregistrement audio/vidéo, y compris les téléphones portables en présence des enfants
- Posséder une arme sur les lieux

Dans le cas d'un comportement mentionné ci-dessus, La Boîte à soleil enverra au parent une lettre notifiant la fin de l'entente de service.

Procédure en cas de comportement inacceptable d'un enfant

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsque La Boîte à soleil n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, soit :

- Lors de comportements particuliers ou problématiques de l'enfant, mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de ses pairs et/ou du personnel;
- Lorsque l'enfant, par ses comportements ou attitudes, se met lui-même en danger;
- Lorsqu'un enfant présente des problèmes d'intégration et que ceux-ci ne se résolvent pas malgré la mise en place d'un plan d'intervention;
- Finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service offert aux enfants.

La Boîte à soleil se réserve le droit d'appeler le parent pour venir chercher l'enfant plus tôt que prévu si le comportement n'est pas gérable et toutes les parties sont d'accord.

Avant d'expulser un enfant, La Boîte à soleil utilise une approche de collaboration et de communication avec le parent et rédige un plan d'intervention. Ce plan est créé en collaboration avec la superviseure, les membres du personnel, la responsable des programmes et le parent.

1. Étapes préalables :
 - a. Observation de l'enfant (annotation des faits seulement) sur une période d'environ deux semaines en identifiant les difficultés et les forces de l'enfant;
 - b. Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation;
 - c. Identification de la problématique en émettant des hypothèses du comportement problématique.
2. Rencontre du parent avec l'éducatrice et la superviseure accompagnée d'un membre de l'administration afin d'établir un plan d'intervention qui comprend une série d'actions, de moyens et d'objectifs à entreprendre et à atteindre dans le but d'aider l'enfant à avoir du succès dans le groupe.
La collaboration du parent est essentielle au plan d'intervention. Il est possible que des personnes ressources de l'extérieur soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre avec l'accord préalable du parent.
3. Plan d'intervention
 - a. Les membres du personnel sont tenus de mettre en pratique les interventions élaborées par l'éducatrice durant la rencontre. L'éducatrice est tenue de bien documenter les résultats des stratégies pour appuyer le besoin de supports additionnelle, au besoin.
 - b. La ligne de temps du plan (la période d'essai) est déterminée entre la superviseure et le parent. La ligne du temps peut inclure des heures réduites pour l'enfant dans le programme.
 - c. Après cette période une évaluation des résultats des interventions sera discutée en rencontre avec le parent, l'éducatrice, la superviseure, la responsable des programmes et un membre de la direction, au besoin;
 - d. Réévaluation selon les recommandations formulées par les divers intervenants au dossier (éducatrice, direction et spécialiste, s'il y a lieu).

Dans le cas où La Boîte à soleil ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, l'entente de service serait mise en pause pendant que nous réévaluons les différentes possibilités de support avec Children's Services à la Région du Niagara.

Si nous ne pouvons plus supporter l'enfant dans nos services alors que toute les recommandations et le plan ont été suivis, l'entente de service sera annulée, l'enfant ne pourra plus bénéficier des services de La Boîte à soleil. Si l'entente de service est annulée, La Boîte à soleil remboursera les frais de garde payés pour le reste du mois.

Communication de l'expulsion

Suite à la décision d'expulser un enfant d'une garderie de La Boîte à soleil, la direction rencontre les parents pour leur expliquer la décision d'expulsion avant de leur acheminer, par courrier recommandé, l'avis d'expulsion (voir les exemples de lettre en annexe). L'avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin de l'entente de service. Un avis de deux semaines est souhaité pour le retrait de l'enfant, et ce, afin de permettre aux parents de chercher un nouveau service de garde.

5. POLITIQUE D'EXCURSION

En tout temps durant l'année, les excursions permettent aux enfants d'enrichir leurs connaissances et de faire des activités amusantes. Un formulaire de permission doit être signé par le parent ou le tuteur de chaque enfant qui participe à l'activité. Pour certaines excursions, La Boîte à soleil loue des autobus scolaires. Les parents doivent se présenter avant l'heure de départ de l'autobus. En cas de retard, les parents auront la responsabilité de rattraper le groupe.

Les enfants doivent avoir un temps de repos offert qui ne dépasse pas deux heures par jour. En excursion, les parents ont été avisés qu'il est possible que leurs enfants ne dorment pas à cause de la sortie, ce qui est conforme à la loi. Si un parent préfère que leur enfant se repose en arrivant ou si les éducatrices observent que quelques enfants sont fatigués, il est recommandé qu'un temps de repos soit offert.



Parents en excursion

- Les parents qui désirent participer avec leurs enfants doivent utiliser leur propre véhicule pour se rendre sur le site de l'excursion et en repartir. Ils ne doivent s'occuper que de leur enfant. Les parents n'ont pas le droit d'interagir avec les autres enfants. **(ANNEXE H)**
- Si l'excursion est faite en conjonction avec l'école, les mêmes règlements s'appliquent.
- Si le parent a des frais de garde subventionnés, le parent sera invité à payer pour les frais d'excursion comme les autres parents. Si le parent décide de ne pas payer pour les frais d'excursion, un service de garde régulier sera offert à l'enfant.

6. POLITIQUE SUR L'ALIMENTATION

Alimentation saine

La saine alimentation est de plus en plus reconnue comme un des facteurs affectant la santé et l'apprentissage. Comme professionnelles dans le domaine de la petite enfance, les employées de La Boîte à soleil ont la responsabilité d'enseigner aux enfants le concept d'une bonne alimentation (à travers la programmation, la nourriture offerte et les activités culinaires spéciales qui sont planifiées pour introduire la notion de la saine alimentation aux enfants) et de contrôler toute la nourriture qui entre dans le centre et qui est distribuée aux enfants pour assurer leur sécurité (allergie, restriction ou intolérance). **Nous veillons à la bonne alimentation des enfants en préparant des menus équilibrés qui suivent les saisons et en offrant dans toutes nos centres le programme Petite enfance, Grande forme (voir l'ANNEXE A).**

Une collation est servie le matin et au cours de l'après-midi. Un repas qui suit les recommandations du Guide alimentaire canadien et élaboré en collaboration avec la diététicienne est servie le midi. Tous nos menus sont conçus les plus nutritifs possibles pour vos enfants. Par exemple nous n'offrons pas de jus aux enfants, nous évitons le sucre, le sel et les gras dans la mesure possible et nous offrons des repas végétariens ou végan. Le menu des collations et des repas ainsi que les changements apportés à l'occasion sont affichés à l'entrée de chaque centre.

Les parents qui apportent de la nourriture pour leur enfant le matin doivent apporter une collation nutritive comme des fruits, craquelins, fromage ou autres aliments qui contiennent des ingrédients sains afin de respecter l'Énoncé de programmes de La Boîte à soleil qui est d'offrir une éducation à la saine alimentation aux enfants. De plus le parent doit s'assurer que la collation ne contient aucun aliment pouvant mettre en danger un enfant ayant une allergie sévère. Les pâtisseries qui ont des noix et produits d'arachides sont défendues (les produits de Tim Hortons sont également interdits pour les allergies).

Tout parent qui souhaite apporter de la nourriture au centre pour une occasion spéciale (fête, graduation, St Valentin, Pâques, Halloween, Noël, etc.) doit respecter les principes d'une saine alimentation. Les collations telles que les beignes glacés, les bonbons ou les biscuits sucrés ne seront pas autorisées, sauf lors de journées spéciales où elles pourront être acceptées et doit être approuver au préalable par la superviseure. **Les bonbons, croustilles ou biscuits sucrés ne seront pas acceptés.** En raison des allergies, toute nourriture déjà préparée doit provenir d'un magasin ou d'un distributeur commercial. L'emballage doit être scellé et les ingrédients doivent être indiqués sur le paquet.

Pour le programme après l'école, une collation est offerte à tous les enfants. L'accès aux boîtes à dîner est à la discrétion de l'éducatrice qui doit s'assurer que celle-ci ne contient aucun aliment pouvant mettre en danger un autre enfant ayant une allergie sévère. De plus, depuis septembre 2018, les enfants d'âge scolaire apportent leur propre boîte à dîner et collations nutritive pour tous les programmes de pleine journée auxquels ils participent (journées pédagogiques, le congé de mars, etc.).

Les fêtes d'anniversaire des enfants seront célébrées en fonction du choix des parents. En raison de la taille élevée de certains de nos centres, nous demandons à tous les parents de faire un rappel à l'éducatrice dans la salle le matin de la fête. Les parents ont la possibilité d'apporter une collation à partager qui respectent notre politique sur l'alimentation saine

selon les directives ci-dessus. Si aucune collation spéciale n'est apportée alors l'éducatrice utilisera la collation du centre pour souffler une bougie avec l'enfant.

Allergies alimentaires

Si votre enfant a une allergie alimentaire, vous devrez l'indiquer dans votre entente de service. Un plan individualisé sera rempli pour chaque enfant allergique durant l'inscription par le parent afin de gérer et de prévenir toute réaction allergique. Une liste des allergies alimentaires des enfants est affichée dans la cuisine et dans la salle afin de s'assurer qu'aucun enfant ne reçoit un mets auquel il/elle est allergique.

Vous devrez également donner votre consentement (ou non) à ce que votre enfant puisse manger des produits avec l'étiquette indiquant **Peut contenir des substances laitières, des arachides, des noix, du soya, du blé, des œufs* (cette permission est dans l'entente de service).

Si vous ne souhaitez pas donner votre consentement, votre enfant sera placé sur le menu allergène qui contient en majorité des fruits et des légumes. Vous avez cependant la possibilité d'apporter le dîner de votre enfant. La Boîte à soleil continuera de lui fournir des collations adaptées.

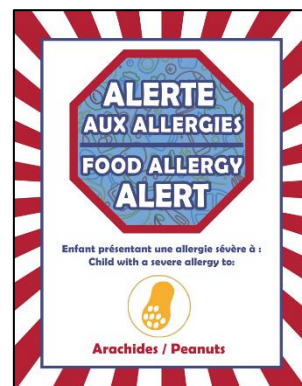
Une liste indiquant les noms des enfants qui ont des allergies alimentaires ou d'autres restrictions alimentaires sera affichée à chaque endroit où sont préparés et servis des aliments, dans chaque salle de jeux et à tout autre endroit où les enfants peuvent être présents. Pour tout autre lieu, comme à l'extérieur, la liste est rangée dans le cartable avec les informations d'urgence.

Afin de réduire l'exposition à des aliments pathogènes anaphylactiques, un **plat unique sans aucun allergène** sera offert aux enfants ayant des allergies alimentaires sévères. Ce menu alternatif sera inscrit sur les menus réguliers et affichés dans l'entrée et dans la cuisine de chaque centre.

Comme **plan de communication**, une feuille d'urgence qui décrit les soins nécessaires, l'allergène et une photo de la personne vulnérable aux effets de l'allergène est affichée pour chaque centre dans la cuisine et dans chaque salle.

Il est très important d'aviser le personnel des restrictions alimentaires de votre enfant. La Boîte à soleil s'engage à accommoder au mieux de ses capacités en retirant les aliments non désirés de son alimentation et en les substituant.

- Exemples de restriction accommodable : porc (ou autre viande), œufs, lait, soya.
- Exemples de restriction non accommodable : blé, gluten.



Programmes spéciaux

La Boîte à soleil a également développé deux programmes pour contribuer au bien-être des enfants par une éducation alimentaire expérientielle axée sur les plaisirs de cultiver et de bien manger : **Un trésor dans mon jardin** et **Petite enfance, Grande forme**. Nous offrons à travers ces programmes des activités ludiques visant à éveiller la curiosité des enfants, à les rapprocher de l'origine des aliments et à susciter leur ouverture à l'univers alimentaire.



ANNEXE A

Exemple

La Boîte à soleil Menu Printemps et Été / Spring and Summer Menu



	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Collation du matin <i>Morning Snack</i>	Yogourt à la vanille avec granola (Fruits frais) <i>Vanilla yogurt with granola (Fresh fruit)</i> Eau/Water	Céréales nutritives (Céréales sans lait) <i>Nutritious cereal (Cereal no milk)</i> Lait/Milk	Biscuit Ritz avec banane <i>Ritz crackers with bananas</i> Eau/Water	Galette de riz avec beurre de soja <i>Rice cakes with soya butter</i> Eau/Water	Biscuit au citron (sans lait, oeuf) <i>Lemon cookies (no milk, eggs)</i> Lait/Milk
Dîner <i>Lunch</i>	Tranches de concombre <i>Cucumber slices</i> Pâté au poulet Légumes chauds <i>Chicken pot pies Hot vegetables</i> Pêches dans l'eau <i>Peaches in water</i> Lait/Milk	Tranches de piment vert <i>Green pepper slices</i> Galette de légumes Salade vert <i>Vegetable patties Green salad</i> Petit beignet (sans lait, oeufs) <i>Mini donuts (no milk, eggs)</i> Lait/Milk	Bâtonnets de carotte <i>Carrot sticks</i> Chili aux légumes et boeuf haché Petit pain au blé entier <i>Chili with vegetables and ground beef Whole wheat buns</i> Muffins aux fraises (sans lait, oeufs) <i>Strawberries muffins (no milk, eggs)</i> Lait/Milk	Morceaux de tomate <i>Tomato pieces</i> Muffin au légumes Épi de maïs <i>Vegetables muffin Corn on cob</i> Mandarines dans l'eau <i>Mandarins in water</i> Lait/Milk	Tranches de concombre <i>Cucumber slices</i> Casserole au boeuf et chou <i>Beef and cabbage casserole</i> Pommes fraiche <i>Fresh apples</i> Lait/Milk
Collation après-midi <i>Afternoon Snack</i>	Biscuit au thé avec compote de pommes <i>Tea biscuits with applesauce</i> Eau/Water	Kiwis et oranges <i>Kiwis and oranges</i> Lait/Milk	Mélange de melons <i>Mixed melon</i> Lait/Milk	Piments et carottes Trempeuse au yogourt <i>Peppers and carrot Yogurt dip</i> Eau/Water	Collation variée <i>Variable snack</i> Lait/Milk

Les alternatives d'allergies (oeufs, produit laitiers) sont en rouge/ Alternate meals for allergies (eggs, milk products) are in red

Poupons: pas de miel / no honey



PETITE ENFANCE, GRANDE FORME

ORIENTATIONS

Favoriser une relation saine avec la nourriture chez les enfants. Contribuer au bien-être des enfants par l'éducation alimentaire expérientielle axée sur les plaisirs de manger. Encourager des activités visant à éveiller la curiosité des enfants et à susciter leur ouverture à l'univers alimentaire.

COMMENT

Dans ce premier volet du programme *Petite Enfance, Grande Forme*, l'équipe éducative de la garderie metra sur une approche tout en plaisir de l'éducation alimentaire. Des dégustations et des activités planifiées sur la nutrition seront présentées aux enfants chaque mois par les aides éducatrices soutien cuisine autour d'un aliment vedette (une herbe, une épice, un fruit ou un légume).

POURQUOI C'EST IMPORTANT

Enseigner de bonnes habitudes alimentaires dès le plus jeune âge permet d'enraciner un comportement sain face à la nourriture pour le reste de la vie. À travers ce programme, nous nous sommes donnés comme but d'éveiller les enfants à l'origine de nos aliments et à leurs méthodes de préparation. C'est à travers des activités ludiques que les enfants découvriront à quel point bien manger est amusant.

MESSAGE

Quel est le message santé à promouvoir auprès des enfants?
 ✓ C'est bon pour la santé de manger des fruits et des légumes à chaque repas.
 ✓ Les aliments santé proviennent des jardins/fermes (de la terre).
 ✓ C'est bon pour la santé de manger un arc-en-ciel de fruits et de légumes (toutes les couleurs).

ACTIVITÉS

Le cartable *Petite Enfance, Grande Forme*, contient des idées d'activités, de recettes et de dégustations pour utiliser dans vos groupes. N'hésitez pas à utiliser ces activités comme inspiration pour vos propres idées.

RESSOURCES

- > www.jeunespousses.ca
- > www.naitreetgrandir.com (3-5 ans puis alimentation)
- > www.bougerienmange.ca (intervenants puis alimentation)
- > www.grandeforme.agcpe.com
- > www.nospetitsmangeurs.org (milieux de garde)



Ontario
Ministère de la Santé et des
Services sociaux

LA BOÎTE À SOLEIL
TRANSFORMING CHILD CARE

De la terre à l'assiette!

Un trésor dans mon jardin est un projet qui rassemble les enfants autour du jardinage afin d'améliorer leurs habitudes alimentaires en les rapprochant de l'origine des aliments.



ANNEXE B



CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR EN CAS D'INTEMPÉRIES ET DE FROID EXTRÊME

FERMETURE EN CAS DE TEMPÊTE DE NEIGE EXTRÊME

La Boîte à soleil se réserve le droit de fermer les centres ou d'annuler les sorties prévues, en cas de mauvais temps extrêmes, de manque d'électricité et de toute autre cause qui affecterait le bien-être des enfants et du personnel.

Les centres resteront ouvertes durant les tempêtes, sauf s'il survient une coupure de courant prolongée, une coupure de chauffage ou une tempête de neige extrême. **Cependant, pour des raisons de sécurité, la décision de fermer les centres est aussi basée sur la fermeture des écoles élémentaires.** Pour cela, voici les trois scénarios possibles :

1. S'il y a quelques routes du transport scolaire qui sont annulées le centre est ouverte.
2. Si toutes les routes du transport scolaire sont annulées, l'école est fermée, et le service avant et après l'école est donc fermé mais le centre est ouverte pour les poupons, bambins et préscolaires.
3. Si l'école est fermée pour des raisons météorologiques dangereuses, le centre est également fermée.

Toute fermeture en cas de tempête grave sera annoncée sur notre page Facebook et Instagram ainsi que sur Digibot



LIGNES DIRECTRICES DES CENTRES

- Chaque matin, la température est vérifiée par la superviseure.
- Les superviseures vérifient également leurs courriels pour vérifier s'il y a un message à propos de la température et adaptent l'horaire des programmes s'il y a des alertes ou des restrictions.
- Les longues marches et les activités extérieures sont évitées si la température extérieure avec le vent est égale ou inférieure à -15°C.
- Durant une alerte de froid nous vérifions les habits de neige pendant le jeu pour protéger les enfants et nous limitons la durée de la période de jeux extérieures.
- Durant une alerte de froid extrême, nous gardons les enfants à l'intérieur et nous annulons toutes les activités extérieures.

QUELQUES CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES LORSQUE LES ENFANTS JOUENT DEHORS EN HIVER

- Comme parent, assurez-vous que vos enfants ont tout ce qu'il faut pour jouer dehors dans la température froide. Ceci inclut des **mitaines qui couvrent le poignet**, un **chapeau qui cache bien les oreilles**, un **pantalon de neige qui peut aller par-dessus des bottes** et des **bottes adaptées aux pieds de vos enfants**.
- Les éducatrices s'engagent à toujours contrôler que vos enfants sont chaudement couverts : manteaux fermés, tuques bien ajustées, foulards dans le manteau, gants soigneusement enfilés et chaussures ou bottes correctement lacées.

ANNEXE C

Frais de base 2025					
	Poupons	Bambins	Précolaires	Parascolaire	
Groupe d'âge	0 à 18 mois (Nouvel Horizon, LaMarsh, Franco- Niagara, L'Héritage et SMB)	18 à 30 mois (toutes les garderies)	2.5 à 4 ans (toutes les garderies)	4 à 5 ans (toutes les garderies)	6 à 12 ans (toutes les garderies)
Frais réguliers Temps plein : 5 jours Temps partiel : 2 ou 3 jours seulement (les demandes spéciales sont accordées selon la disponibilité du centre)	22.00\$ par jour <i>*Non disponible à temps partiel</i>	21.48\$ par jour <i>*Non disponible à temps partiel</i>	18.61\$ par jour <i>*Non disponible à temps partiel</i>	AM: 10\$ PM: 11\$ AM/PM : 12\$ Journée pédagogique: 18.90\$	AM: 11.50\$ PM: 12.50\$ AM/PM: 24\$ Journée pédagogique: 46.00\$

NOTES

- * La facturation est mensuelle en avance le 1er de chaque mois ou le 1er jour ouvrable de chaque mois.
- * Il n'y a pas de réduction dans les frais pour les journées d'absence d'un enfant.
- * Les parents paient leurs frais réguliers pour les jours fériés (veuillez consulter le guide des parents).
- * **Programmes à temps partiel (parascolaire seulement)** : les journées doivent être stables (sans exception). Une journée ne peut pas être échangée pour une autre, car nous devons nous assurer que nous suivons quotidiennement les ratios imposés par le Ministère de l'Éducation.
- * Dans le cas où le groupe est à pleine capacité, tout enfant inscrit à un programme à temps partiel (2 jours ou 3 jours) aura la possibilité de changer à un programme à temps plein pour garder sa place dans le groupe. Sinon, il devrait être retiré du programme et n'aura pas besoin d'un avis de 2 semaines.

Frais divers

FRAIS D'INSCRIPTION Ce frais non remboursable est payable dès l'inscription.	50,00\$
FRAIS DE RETARD Si vous ne venez pas chercher votre enfant avant la fermeture de la garderie, vous devrez payer les frais suivants. Si vous arrivez moins de 15 minutes après la fermeture de la garderie, vous devrez payer un frais de retard de 20 \$. Le montant de l'amende continue d'augmenter de 5 \$ toutes les 5 minutes jusqu'à ce que l'enfant soit récupéré. Si les tentatives de joindre les parents et/ou les personnes à contacter en cas d'urgence échouent dans un délai raisonnable, la police et/ou les services à la famille et à l'enfance seront avertis. Si vous continuez à être en retard pour venir chercher votre enfant avant la fermeture, vous risquez de perdre votre place.	\$20.00 pour les 15 premières minutes \$5.00 pour chaque tranche de 5 minutes supplémentaires
COMPTE BANCAIRE SANS PROVISION (NSF) Un frais est imposé pour les comptes bancaires sans provisions.	40,00\$
FRAIS DE RETARD DE PAIEMENT 10\$ seront facturés pour les paiements en retard	10,00\$
RECHERCHE DE RECUS 10\$ seront facturés à votre compte pour la recherche de reçus déjà donnés.	10,00\$
FACTURATION SÉPARÉE Ces frais administratifs sont appliqués à ceux et celles qui désirent payer séparément pour leur(s) enfant(s).	50,00\$ annuel par famille

Tous les parents deviennent membres de La Boîte à soleil coop. Inc. dès qu'ils inscrivent leur enfant à un programme à temps plein, ou à temps partiel



ANNEXE D

INFORMATION POUR LES PARENTS SUR LA PRÉVENTION DES MALADIES ET LA PROTECTION DE VOTRE ENFANT

La meilleure approche pour prévenir les maladies est d'établir une coopération étroite entre vous, votre médecin, la superviseure du centre et le personnel qui prend soin de votre enfant. **Pour plus d'informations, veuillez contacter le Centre de santé publique de Niagara, Programme des maladies infectieuses au 905-688-8248 ou 1-888-505-6074, poste: 7330.**

Échangez des informations importantes avec la superviseure du centre quand vous inscrivez votre enfant en fournissant des informations écrites et détaillées :

- Le numéro de téléphone de la maison, du travail ou encore le numéro d'appel d'urgence
- Les médicaments
- Les allergies
- L'état de santé de votre enfant
- Informez immédiatement le centre s'il y a des changements

Soyez certain que votre enfant a subi toutes les vaccinations obligatoires dans les délais. Veuillez communiquer avec le personnel du programme pour obtenir des renseignements sur la vaccination et poser toutes les questions sur l'immunisation de votre enfant au 905-688-8248 ou 1-888-505-6074, poste : 7396 ou en ligne www.niagararegion.ca

Prévoyez des remplacements de garde quand votre enfant est malade

- Envisager un voisin, un ami ou un autre adulte.
- D'après les règlements du gouvernement, tous les enfants doivent aller jouer dehors quotidiennement. Si un enfant ne peut pas sortir, c'est qu'il est suffisamment malade pour demeurer à la maison.
- Il faut noter qu'envoyer un enfant malade au centre pourrait transmettre la maladie aux autres enfants.

Gardez votre enfant à la maison et consultez un médecin si votre enfant développe les symptômes suivants :

- diarrhée ou vomissements
- une fièvre élevée,
- toux sévère,
- difficulté ou rapide respiration,
- des yeux ou une peau jaune,
- une conjonctivite,
- des plaques rouges ou des boutons sur la peau,
- maux de gorge,
- mal de tête et torticolis,
- ou comportement inhabituel.

Nous désirons vous rappeler l'importance de garder à la maison un enfant qui **est malade ou ne se sent pas bien ou qui a des symptômes de la COVID-19**. Nous prenons ces mesures préventives car c'est notre devoir d'assurer la santé et la sécurité de vos enfants et des membres de notre personnel.

Nous vous demandons aussi de vous assurer qu'il y aura toujours quelqu'un de disponible pour venir chercher votre enfant IMMÉDIATEMENT (il n'y aura aucune exception) en cas d'apparition de symptômes durant la journée (fièvre, toux ou difficulté à respirer). Dans ce cas, vous devrez prendre les arrangements nécessaires pour venir chercher votre enfant.

Informez la superviseuse du centre si votre enfant a été exposé à l'une des maladies contagieuses suivantes:

- Méningite bactérienne
- Varicelle
- Diarrhée
- Hépatite A
- Rougeole, oreillons, rubéole
- Coqueluche

Gardez votre enfant à la maison si votre enfant développe une maladie contagieuse et suivez les politiques et les instructions des installations dans les centres pour ces maladies particulières :

Varicelle

- Un enfant qui a la varicelle peut avoir une fièvre au-dessus de 38 °C et possède des éruptions. Cet enfant ne doit pas être au centre. L'enfant peut retourner après 5 jours.
- Un enfant avec une maladie bénigne, a une faible fièvre pendant une courte période et peu de rougeur (moins de 30 points), peut retourner au centre dès qu'il/elle se sentira mieux et capable de participer aux activités normalement, indépendamment de l'état de l'éruption (Société de Pédiatrie Canadienne).

Diarrhée

- 48h après qu'il/elle n'a plus de symptômes de diarrhée.
- Cela peut varier selon la cause de la maladie, le nombre de cas et la source de l'infection.

Rougeole

- 4 jours après que l'éruption apparaît

Oreillons

- 5 jours après l'apparition du gonflement

Coqueluche

- 3 semaines après une toux intense ou après 5 jours de traitement antibiotique

Rubéole

- 7 jours après le début de l'éruption

Conjonctivite

- Un enfant avec des rougeurs aux yeux est exclu de l'école jusqu'à qu'il soit vu par un médecin
- Si la conjonctivite est bactérienne, l'enfant peut retourner au centre après 24 h de son traitement par l'antibiotique
- Si la conjonctivite est virale, l'enfant peut retourner au centre avec accord du médecin
- Ce n'est pas nécessaire d'exclure l'enfant s'il n'y a pas d'écoulement oculaire ou une épidémie

Mains pieds et bouche

- Exclure durant la phase précoce (fièvre). L'enfant peut retourner lorsqu'il se sentira mieux et pourra participer aux activités normalement.

Impétigo

- 24 h après le début du traitement par antibiotique

Si votre enfant démontre des symptômes liés à la poussée dentaire, nous adapterons nos procédures. De manière générale, un enfant avec une fièvre n'est jamais admissible au centre. Cependant, puisque la poussée dentaire n'est pas transmissible ou infectieuse, si l'enfant a de la fièvre en soirée liée à une poussée dentaire il pourrait encore venir au centre dans la journée s'il ne présente pas de symptômes ET avec une note du médecin confirmant la poussée dentaire.

ANNEXE E

LETTRE AUX PARENTS

Soigner les enfants avec des lentes et des poux

En vérifiant/*While checking* _____ aujourd'hui/*today* _____

- Des poux de tête** ont été trouvés. / *Lice has been found*
 - Des poux adultes / *Adult lice*
 - Des bébés poux / *Baby lice*
- Des lentes / œufs de poux** (couleur foncé, ovales, collés sur les cheveux près du cuir chevelu) ont été trouvés spécialement dans les parties suivantes. / *Nits/ lice eggs (dark colour, ovals, stuck to hair close to the scalp) were found only in the following areas :*

Ces parasites qui pondent des œufs peuvent être encore sur la tête de votre enfant. Voici ce que vous devriez faire / *These parasites that lay eggs can still be on your child's head. Here is what you should do:*

Quand les poux de tête sont trouvés, il faut les traiter avec un produit. De nouveaux produits sont aussi disponibles pour les personnes qui ne veulent pas utiliser des insecticides. **Les précautions** : Parlez à votre médecin, pharmacien, infirmière avant d'utiliser ces produits si la personne est enceinte ou allaite, sur les enfants de moins de 2 ans, sur les personnes qui ont des allergies ou des troubles épileptiques ou encore si vous avez déjà utilisé un produit contre les poux de tête dans les derniers jours. Un peigne mouillé peut être utilisé pour enlever les petits poux. / ***When head lice is found, it must be treated with a product. Newer products are available for people who do not want to use insecticides. The precautions: talk to your doctor, pharmacist or nurse before using these products on children under the age of 2, on people who have allergies or issues with epilepsy, if the person is pregnant or breastfeeding or if you have already used a product to get rid of lice in the last few days. A wet comb can be used to remove the small lice.***

Quand les lentes sont trouvées vous devez examiner toute la tête pour éliminer complètement toutes les lentes (foncés ou clairs) rapidement. Les produits de poux de tête ne tuent pas toutes les lentes. Certaines sont fixées solidement et votre enfant continuera à transmettre des poux à d'autres enfants. C'est pourquoi il est conseillé de répéter le traitement au bout de 7 à 10 jours après la première application. Utilisez le peigne fin anti-poux pour enlever toutes les lentes. / ***When eggs are found you must examine the entire head to completely remove all eggs (dark or clear) quickly. Lice products does not kill all the eggs. Certain eggs are securely attached and your child will continue to transfer lice to other children. This is why it is recommended to repeat the treatment for 7 to 10 days after the first application. Use an anti-lice fine tooth comb to remove all the eggs.***

Pour obtenir de l'aide, veuillez contacter le centre public de la santé pour la région de Niagara. / *For help, please contact the Niagara Regional Public Health Centre au 905-688-8248 ou 1-888-505-6074, ext. 7555*

www.niagararegion.ca (chercher : poux de tête/*search : head lice*)

Veillez compléter la section et la retourner avec votre enfant le jour de son retour au centre
Please complete this section and send it back to the daycare with your child on the day of their return

_____ (enfant/child) a été traité avec/*was treated with*

_____ (produit/product)

- Nous avons éliminé tous les poux de tête. / *We have eliminated all head lice.*
- Nous avons contrôlé tous les membres de la famille et traité toutes les personnes qui avaient des poux. / *We have controlled all the members of the family and treated those who had lice.*
- Nous travaillons pour éliminer les lentes/œufs de poux. / *We are working on eliminating the nits/lice eggs.*
- Nous allons procéder à un deuxième traitement et/ou continuer l'utilisation du peigne fin. / *We will proceed with a second treatment and/or continue to use the fine tooth comb.*
- Nous allons continuer à vérifier les poux et les lentes chaque jour, pendant 14 jours et après toutes les semaines. / *We will continue to verify the head lice and nits each day, for 14 days and after each week.*
- Nous avons terminé le nettoyage de la maison et le lavage des draps, oreillers et vêtements. / *We have finished cleaning the house and washing the drapes, pillows, and clothes.*

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE F

POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES ENFANTS POUR BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTES

ÉNONCÉ

Conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE), tout exploitant doit veiller à ce que chaque enfant soit surveillé par une employée en tout temps. Cette politique est passée en revue avec les employées et étudiantes avant qu'elles commencent à exercer leurs fonctions et au moins une fois par année ensuite. La présente politique apportera aux bénévoles, aux étudiants et aux employées qui assurent leur supervision une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités.

PROCÉDURES/COMPOSANTE

- 2.1 Les bénévoles ou les étudiantes ne peuvent pas être utilisées pour la surveillance des enfants et ne peuvent jamais être seul avec un enfant. Elles ne comptent pas non plus dans le ratio employées-enfants. Aucun enfant n'est surveillé par une personne âgée de moins de 18 ans. Seules les employées peuvent avoir un accès direct aux enfants
- 2.2 **Les personnes bénévoles autorisées à aider dans un centre de La Boîte à soleil sont :**
 - Les étudiantes en stage, sous la supervision directe d'une éducatrice qualifiée.
 - Les parents ou membres de la famille de l'enfant qui désirent aider avec leur propre enfant durant une excursion. Ces personnes n'entrent pas dans le ratio employée/enfants. Ils doivent suivre la politique d'excursion.
 - Les personnes qui veulent faire du bénévolat pour venir jouer avec les enfants ou pratiquer le français.
 - Les parents ou membres qui désirent aider aux tâches d'entretien du centre, en n'ayant aucun contact avec les enfants.
- 2.3 **Les bénévoles ou les étudiantes ont besoin d'avoir un antécédent judiciaire, ainsi que tous les immunisations à jour pour débiter leur stage ou leur volontariat avec les enfants (tout comme les employées).**
- 2.4 **Les rôles et les responsabilités de La Boîte à soleil, de la superviseure et des employées qui assurent la supervision des étudiantes sont de :**
 - Offrir une orientation des politiques avec la Directrice adjointe, et s'assurer de la compréhension de son rôle et responsabilités en ce qui concerne ces politiques. L'orientation inclut la revue des politiques et procédures spécifiés dans la politique de vérification de la conformité et des contraventions. Cette revue inclut la politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme qui spécifie comment les bénévoles et les étudiantes se font observés. La Directrice adjointe s'assure également que les étudiantes et les bénévoles comprennent leurs rôles et leurs responsabilités avec la politique.
 - Offrir une orientation complète du centre avec la superviseure du centre. La superviseure est responsable de la surveillance de l'étudiante dans le centre et d'orienter l'étudiante lors de sa première visite du centre ainsi que de s'assurer qu'elle prenne connaissance des plans individualisé, des procédures d'urgence et autres politiques individuelles du centre. Elle s'assure que les étudiantes et les bénévoles comprennent leurs rôles et leurs responsabilités sur le terrain. La superviseure est aussi responsable de présenter les bénévoles ou les étudiantes aux parents.
 - Assurer que les antécédents criminels sont bien vérifiés comme mentionné dans la politique d'antécédent judiciaire.
 - Informer les bénévoles ou étudiantes de leur devoir de signaler tout soupçon de mauvais traitement ou de négligence envers les enfants comme spécifié dans la politique d'abus et négligence.
 - Les employées sont responsables d'aviser immédiatement la superviseure si elle observe une infraction aux politiques.

Pour les étudiantes en particulier, les employées et la superviseure ont la responsabilité de :

 - Encadrer l'étudiante pour la durée de son stage et être capable de superviser l'étudiante, de lui offrir du mentorat et d'être responsable de son feedback et de son évaluation. Elle est aussi responsable d'observer l'étudiante dans le groupe, lui offrir le temps nécessaire pour qu'elle accomplisse ses activités, l'offrir des

critiques constructives, l'informer de ses progrès ou de ses manques et de ne jamais laisser l'étudiante seule avec les enfants.

- Promouvoir un environnement avec une communication ouverte ou l'éducatrice guide et communique avec de l'encouragement.
- Donner de la rétroaction constructive par rapport aux plans d'activités avant que l'étudiante complète son activité. Aider l'étudiante à comprendre ses forces et faiblesses et l'aider à grandir dans la profession.
- Compléter les évaluations de mi-terme et de fin de terme et discuter des résultats avec l'étudiante.
- Contacter le collège si l'étudiante manque une troisième journée consécutive ou s'il y a des inquiétudes concernant la performance ou l'attitude de l'étudiante.
- L'exploitant, « La Boîte à soleil » détient une assurance couvrant les étudiantes.
- Les employées et étudiantes doivent signer et dater la révision (et toute autre révision) des politiques.

2.5 Les rôles et les responsabilités des étudiantes sont de :

- Rencontrer la Directrice adjointe avant de débiter un stage pour lire et avoir une discussion sur les politiques, présenter son antécédent judiciaire complété avec toutes les preuves d'immunisation ainsi qu'autres documents exigés.
- Rencontrer la superviseure du programme au centre et lui présenter son cartable, son profil d'étudiant et tous ses documents. L'étudiante doit participer à une pleine orientation du centre.
- Appeler la superviseure du centre en cas d'absence ou de retard.
- Ne pas avoir un téléphone cellulaire sur elle durant son stage.
- Suivre les politiques et les procédures de La Boîte à soleil en tout temps. La confidentialité, le professionnalisme et le respect doivent se démontrer en tout temps.
- Lire et comprendre les plans individualisés, les listes d'allergies et les restrictions alimentaire et veiller à ce qu'elles sont respectées.
- Signaler toute allégation ou soupçon d'abus ou de négligence (devoir de rapporter)
- Soumettre les plans d'activités à l'éducatrice guide (s'il y a lieu) au moins deux jours avant de faire ses activités. S'assurer que toutes les activités qui ont besoin d'être accomplies avant mi-terme, sont complétées.
- Assister l'éducatrice guide avec sa programmation, participer dans le jeu avec les enfants et échanger sur les intérêts des enfants avec l'éducatrice.

2.6 Les rôles et responsabilités des bénévoles sont de :

- Rencontrer la Directrice adjointe avant de débiter le bénévolat pour lire et avoir une discussion sur les politiques et présenter l'antécédent judiciaire complété avec toutes les preuves d'immunisation.
- Rencontrer la superviseure du programme pour une pleine orientation du centre.
- Appeler la superviseure du centre avant d'entrer faire du bénévolat.
- Être flexible avec leurs tâches et responsabilités. S'il y a un conflit d'intérêts pour le bénévole dans une certaine salle ou dans une certaine situation, le centre se réserve le droit de refuser l'entrée au besoin.
- Suivre les politiques et les procédures de La Boîte à soleil en tout temps. La confidentialité, le professionnalisme et le respect doivent se démontrer en tout temps.
- Lire, comprendre et signer les plans individualisés, les listes d'allergies et les restrictions alimentaire et veiller à ce qu'elles sont respectées.
- Signaler toute allégation ou soupçon d'abus ou de négligence (devoir de rapporter)

2.7 Mesure d'orientation pour une nouvelle étudiante ou bénévole

- La Boîte à soleil passe les nouvelles étudiantes et bénévoles en orientation administrative ainsi qu'en orientation pratique au centre. Pendant l'orientation administrative, l'employée reçoit une tournée des sept centres (lorsque possible), ainsi qu'une explication sur chaque centre. Elle reçoit aussi une orientation approfondie des politiques et des procédures requises par le ministère de l'Éducation.

ANNEXE G

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

La Boîte à soleil demande à toutes ses employées de prendre connaissance de son énoncé de programme au moment de l'embauche et annuellement par la suite. La politique de mise en œuvre s'assure ensuite de la façon dont le personnel, les étudiantes et les bénévoles appliqueront les attentes décrites dans l'énoncé de programme, les pratiques qui sont interdites et les mesures en cas de contravention à la politique ou de recours à une pratique interdite.

La Boîte à soleil se conforme aux principes du ministre de l'Éducation, qui désigne le « Comment apprend-on? » comme le document à utiliser pour guider la programmation et la pédagogie des services de garde d'enfants. Le terme « Éducatrice » désigne tout le personnel, les étudiantes et les bénévoles (féminin comme masculin) qui travaillent à La Boîte à soleil et qui interagissent avec les enfants et les familles.

Tout le personnel de La Boîte à soleil, étudiantes et bénévoles doivent lire, comprendre et suivre cet énoncé de programme avant d'entrer en fonction et le réviser ensuite annuellement et lorsqu'il y a des changements. Cet énoncé est aussi révisé annuellement.

Nous nous attendons à voir les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance établir des buts pour les enfants qui sont cohérents avec ceux de la pédagogie du ministre de l'Éducation qui décrivent les enfants comme compétents, capables, curieux et riches en possibilités.

- Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.
- Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.
- Les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.
- Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

NOTRE PROGRAMME VISE À :	LES APPROCHES QUE VOUS POUVEZ VOIR DANS NOS PROGRAMMES :
Supporter la santé, la saine alimentation, la sécurité et le bien-être des enfants (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Nous offrons des environnements sains et sécuritaires. Les éducatrices sont vigilantes et s'assurent que les politiques et procédures sont suivies en tout temps. • Nous planifions des activités physiques plaisantes et stimulantes à l'extérieur ainsi qu'à l'intérieur. • Les enfants sont accueillis chaleureusement dans des salles qui favorisent les interactions sociales des enfants et des environnements calmes, positifs, propres, sécuritaires et inclusifs. Les enfants ont des objets personnels dans la salle et des photos de leur famille. • Les enfants sont aimés et respectés comme des individus et des petits êtres humains. La patience et l'amour du personnel sont évidents au quotidien. • Les éducatrices sont des modèles pour les enfants et elles font preuve de patience et ont des pratiques de travail saines et sécuritaires. • La saine alimentation et les bonnes habitudes alimentaires sont enseignées à travers les menus et collations servis aux enfants. Ceci est mis en évidence dans les routines et la programmation. Les enfants ont la chance d'explorer la nourriture avec leurs cinq sens et ils sont encouragés à goûter toute nouvelle nourriture.
Supporter les interactions positives entre les enfants, les parents et le personnel et de soutenir l'autorégulation des enfants (b et c)	<ul style="list-style-type: none"> • Nous croyons que chaque enfant est unique et qu'il apporte ses propres qualités, habilités, et intérêts au programme. • Les éducatrices sont des modèles pour les enfants. Elles sont à l'écoute et sont respectueuses de chaque enfant et adulte. • Les éducatrices sont attentives aux émotions et comportements des enfants. Parce qu'elles ont créé un lien et qu'elles connaissent chaque enfant, elles comprennent que chaque enfant a besoin de support unique. • Le personnel supporte l'autorégulation des enfants dans un milieu axé sur la présence émotionnelle de l'éducatrice. Elles sont présentes lors des moments difficiles, leur offrent du soutien pour traverser des émotions fortes et les encouragent à s'exprimer d'une façon appropriée. • Les limites des aires de jeux sont claires et définies. L'enfant reçoit le soutien qu'il a besoin pour faire des bons choix. Lorsque l'enfant a besoin d'être redirigé vers une autre activité, ceci se fait d'une façon positive. • Les éducatrices travaillent ensemble, partagent leurs observations pour soutenir l'autorégulation des enfants. • Le personnel travaille en collaboration avec les parents et les familles. La communication est ouverte et respectueuse pour échanger des informations pertinentes. • Au besoin et/ou à la demande, les membres du personnel offrent un appui positif aux parents.
Favoriser des activités d'exploration, du jeu et de la curiosité des enfants qui sont initiées par les enfants et supportées par les éducatrices à l'intérieur et à l'extérieur (d, e, et g)	<ul style="list-style-type: none"> • Les enfants apprennent par le jeu. Les membres du personnel sont des co-apprenants et font partie du jeu. Les membres du personnel parlent au niveau des enfants. Ils sont engagés et posent des questions ouvertes et authentiques qui poussent l'enfant à réfléchir. Les éducatrices modifient leur approche basée sur les besoins individuels de chaque enfant. • Chaque activité, physique ou autre, nécessite de la planification, de l'observation et de la réflexion sur les besoins développementaux des enfants, ainsi que leurs intérêts. • Nous offrons des provocations et des invitations d'apprentissage pour permettre l'exploration et pour stimuler le jeu avec du matériel à usages multiples qui offrent diverses possibilités. • Les enfants ont accès à des activités qui soulignent les matériaux à usages multiples pour qu'ils puissent explorer leur créativité et imaginaire selon leurs propres intérêts. • Nous encourageons la collaboration entre les enfants en les incitant à jouer ensemble, à échanger leurs idées et à partager leurs découvertes. • Les membres du personnel sont flexibles et incorporent des temps calmes lorsqu'ils remarquent que les enfants en ont besoin. • La programmation inclut des activités physiques plaisantes et stimulantes à l'intérieur et à l'extérieur.
Planifier des milieux et des expériences d'apprentissage positifs, inclusifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant (f)	<ul style="list-style-type: none"> • Nous offrons des activités et provocations inclusives qui tiennent compte des intérêts et des besoins individuels des enfants. Ils ont accès à des outils et du matériel diversifiés pour que les enfants puissent s'exprimer de différentes manières en utilisant plusieurs moyens. • Les éducatrices prennent en considération les différents styles d'apprentissage et modifient leur approche en fonction des différents besoins des enfants, elles adaptent leur approche et leurs activités selon les besoins particuliers que peut avoir un enfant. • Le niveau de développement est individuel et unique à chaque enfant. Nous prenons en considération les facteurs de développement et l'exposition familiale/environnementale. • Les intérêts et les passions des éducatrices sont aussi considérés dans la programmation des activités, afin de transmettre cette passion aux enfants et de créer des expériences d'apprentissage stimulantes. • La communication et les interactions avec les enfants sont de nature positive et encourageante. • L'équité, la diversité et l'inclusion sont des concepts utilisés dans la programmation et la planification de l'environnement et des activités.
Favoriser la participation des parents et la communauté et le dialogue continue (h et i)	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents sont vus comme des co-apprenants et sont invités à participer à nos programmes. • Le personnel communique quotidiennement avec les parents et prend le temps de les accueillir et de leur poser des questions concernant les habitudes et les préférences de leurs enfants. • Nous offrons des activités familiales pour les familles et leurs enfants. Ceci leur permet de découvrir l'environnement dans lequel leur enfant évolue chaque jour. • Nous créons un lien entre les enfants et leur centre éducatif, leur école, leur quartier et leur communauté en participant à des sorties éducatives. • Nous collaborons avec des visiteurs de la communauté invités dans les programmes pour enrichir les apprentissages des enfants.
Soutenir le personnel dans leur perfectionnement professionnel (j)	<ul style="list-style-type: none"> • Les éducatrices de la petite enfance sont en constante réflexion, et elles examinent leur pratique pour la modifier ou la changer au besoin. • Nous encourageons la lecture, la recherche, la formation en milieu de travail, et la participation à des réunions ou à des ateliers. • Nous avons une culture d'apprentissage et nous offrons des ateliers en présentiel ou virtuel. • Nous investissons dans le développement professionnel des éducatrices en offrant des ateliers pris en charge par La Boîte à soleil. • Nous supportons les EPE-I avec leur portfolio d'Apprentissage Professionnel Continu en offrant des sessions d'information. • Les membres du personnel utilisent les outils et les pratiques de QCCN (Quality Child Care Niagara).
Évaluer l'impact des stratégies et énoncés sur les enfants et les familles (a-j) (k)	<ul style="list-style-type: none"> • Nous sommes toujours en réflexion sur l'amélioration du service offert aux enfants, aux parents et à la communauté et nous modifions nos politiques et nos procédures selon les besoins. • Nous sondons régulièrement le personnel et les familles afin de déterminer la qualité de notre programme et de nos pratiques. Nous utilisons la rétroaction des sondages pour apporter des améliorations nécessaires à nos pratiques.

* Les lettres en italiques sont référencées dans la loi sur les garderies

ANNEXE H



PARENTS QUI DÉSIRENT PARTICIPER À UNE EXCURSION PARENTS INTERESTED IN PARTICIPATING IN EXCURSIONS

- Conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE), les exigences pour le ratio employées-enfants seront respectées en tout temps pendant les excursions. Le parent ne peut pas être substitué pour une employée dans ce ratio.
- *In accordance with the Child Care and Early Years Act 2014 (CCEYA), the ratio requirements of employees-children will be respected at all time and no parent can be substituted for an employee to meet ratio requirements.*
- Le parent sera seulement responsable pour son propre enfant et ne prendra pas en charge les soins ou la supervision d'un autre enfant. **Le parent ne doit pas répondre aux besoins d'un autre enfant que le sien.**
- *Parents will only be responsible for their own child and cannot be in charge of the care or supervision of any other child. Parents cannot attend to any other child's need.*
- Le parent doit se rendre elle-même/lui-même sur le lieu. L'enfant qui est enregistré avec la garderie pour l'excursion doit se rendre en autobus avec le groupe.
- *Parents must travel in their own vehicle to the site. All children registered with us to attend the event must be on the bus.*
- Le parent qui désire transporter son enfant en sera responsable. L'enfant ne comptera pas dans l'assiduité du centre pour cette journée et sera indiqué comme étant absent. Le parent ne doit pas fournir un relevé d'antécédents criminels dans ce cas.
- *Parents who wish to take their children on their own and not be part of the centre attendance will be responsible for their child and be marked absent on the attendance sheet. A police check is NOT required if a parent takes their child on their own and is not part of the group event.*

J'atteste avoir pris connaissance des informations dans cet avis et j'accepte de respecter les consignes telles que présentées. / I acknowledge that I have read the information herein and agree to abide by the requirements noted above.

Signature:

Date:

ANNEXE I

CODE DE CONDUITE DES PARENTS

Le code de conduite de La Boîte à soleil établit des normes de comportement claires qui s'appliquent aux parents ou tuteurs, qu'ils se trouvent sur la propriété du centre, à des événements ou à des activités du centre.

Dans ce code, le terme « parents » désigne les « parents et tuteurs ». Ce code s'applique à tous les parents qui sont membres de La Boîte à soleil ou dont les enfants sont membres de La Boîte à soleil. Les parents respecteront ce code en tout temps.

Tous les membres de la communauté de La Boîte à soleil doivent être traités avec respect et dignité sans distinction de race, de croyance, d'orientation sexuelle ou de handicap, en particulier les personnes en position d'autorité.

Nous nous attendons à ce que tous les parents et/ou tuteurs modèlent un comportement acceptable à tout moment dans nos centres.

Il y a zéro tolérance pour les comportements suivants :

- Menaces, menaces perçues, actes de violence, intimidation, harcèlement
- Violence verbale, langage inapproprié (jurer), réponses ou comportements dégradants tels que commérages et critiques publiques
- Tout comportement qui impacte ou affecte la capacité du personnel à faire son travail
- Familles prenant en main la discipline des autres enfants, du personnel ou des parents
- Insultes, manque de respect et autres actes blessants
- Consommation de substances (alcool, drogues)
- Fumer sur les lieux
- Utilisation de tout appareil d'enregistrement audio / vidéo, y compris les téléphones portables en présence des autres enfants
- Posséder une arme sur les lieux

Les parents ont la responsabilité de :

- Être courtois envers les autres
- Utiliser un langage acceptable
- Se comporter de manière à permettre aux autres de se sentir protégé de la violence verbale et physique
- Respecter le bâtiment et l'équipement ainsi que les objets personnels des autres
- Communiquer régulièrement avec le personnel du Centre
- Communiquer avec le bureau d'administration s'il y a des situations non résolues au centre
- Signaler rapidement au centre l'absence de l'enfant
- Informer immédiatement le Centre de tout problème de santé transmissible
- Communiquer avec le personnel ou la superviseure s'il y a des plaintes ou des inquiétudes
- Aider le personnel à gérer les problèmes de comportement / disciplinaires
- Adhérer au code de conduite de La Boîte à soleil en tout temps
- Être conscient de ce que vous publiez sur les médias sociaux. Ces sites sont très publics. Ce que vous écrivez laisse une empreinte permanente à la communauté.
- Vous assurer que le contenu publié ne reflète pas une mauvaise image du centre, de son personnel ou de ses pratiques. Tout le personnel mérite d'être vu de façon positive.

Les interactions entre les parents et les employées :

- Les interactions sont positives et encourageantes
- Il n'est pas permis d'exprimer des préoccupations en présence des enfants, d'autres parents ou de déranger le programme
- Les différences d'opinion et les conflits de personnalité doivent être résolus de manière professionnelle.
- Les problèmes entre les parties doivent être résolus conformément à notre politique de résolution de conflit.

La superviseure, en collaboration avec l'équipe de direction, se réserve le droit de prendre des mesures immédiates si la situation le justifie. Cela peut comprendre les éléments suivants :

- Il peut être ordonné à la personne de quitter immédiatement la propriété ou le local et il peut lui être interdit de revenir au centre.
- La police peut être appelée pour obtenir des directives ou de l'aide.
- L'aide à l'enfance (FACS) peut être appelée pour obtenir des directives ou de l'aide.

Le non-respect des attentes ci-dessus entraînera l'une des conséquences suivantes :

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- Terminaison des services
- Refus de réadmission sur un long-terme (ceci inclut l'inscription d'autres enfants)

Les relations duelles

Les éducatrices de la petite enfance inscrites (EPEI) ainsi que les éducatrices support occupent des postes de confiance et assument des responsabilités envers les enfants placés sous leur surveillance professionnelle. Les éducatrices comprennent l'importance de maintenir des limites professionnelles avec les enfants, les familles et leurs collègues. Les parents, tuteurs, bénévoles ou étudiantes doivent être aussi conscient des limites raisonnables au nom de la profession.

Si l'éducatrice se trouve dans un conflit d'intérêt qui peut affaiblir son jugement ou entraîner un risque de préjudice pour les enfants, La Boîte à soleil se réserve le droit d'implémenter des changements pour supporter le bien-être de tous. Nous demandons alors aux parents de se comporter d'une manière professionnelle avec les employées pendant que son enfant fréquente La Boîte à soleil.

Les médias sociaux

La Boîte à soleil s'efforce de maintenir une image positive au sein de la communauté et elle a adopté cette politique pour assurer que nos membres du personnel sont conscients de leur responsabilité à maintenir cette image positive comme représentant de notre organisme.

Les parents seront tenus responsables de ce qu'ils écrivent ou affichent sur les pages des médias sociaux ou Internet qui pourrait apporter de la négativité au sein de l'organisme. Des déclarations incendiaires, des remarques non professionnelles ou dénigrantes faites au sujet de l'organisme ou de ses employés, clients, fournisseurs ou concurrents peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'entente de service.

Ce règlement n'a pas été conçu pour empiéter sur la vie privée de nos parents ou toucher à leur liberté d'expression. Cette politique a été conçue pour assurer que l'image et la marque de La Boîte à soleil sont maintenues et demeurent incontestées.

Nous vous recommandons de ne pas entrer en contact avec les employées en dehors de leurs heures de travail à La Boîte à soleil pour maintenir une distance professionnelle.

Parents séparés

Les parents ou tuteurs séparés, divorcés, en instance de séparation ou de divorce sont responsables de communiquer tout renseignement relatif à la garde et l'accès de leurs enfants à La Boîte à soleil, y compris toute mise à jour. Les parents ou tuteurs sont également responsables de fournir une copie de toute ordonnance (interlocutoire ou finale) relative à la garde et à l'accès émise par un tribunal compétent.

La Boîte à soleil joue **un rôle neutre** et n'est pas responsable de vérifier l'authenticité ou d'interpréter tout document remis par un parent ou tuteur.

Nous ne documenterons pas pour défendre ou accuser un parent à la demande de l'autre. Nous avons une responsabilité de documenter tous soupçons légitimes de mauvais traitements. Si le tribunal estime avoir besoin de notre avis, il nous contactera pour nous fournir une liste de questions écrites auxquelles nous répondrons au mieux de nos capacités.

La Boîte à soleil n'a pas le pouvoir légal de refuser à l'un des parents le droit de venir chercher son enfant, sauf si un tribunal a accordé la garde temporaire ou permanente à l'un des parents ou à un tiers et que nous avons reçu une copie de l'ordonnance de la cour.

Les parents ou tuteurs qui sont en instance de séparation ou de divorce ou sont séparés ou divorcés doivent compléter un formulaire au moment de l'inscription de leur enfant ou, si la séparation ou le divorce survient après l'inscription de l'enfant, dès que possible par la suite. Si la séparation ou le divorce survient après l'inscription de l'enfant, La Boîte à soleil se réserve le droit d'exiger qu'une nouvelle entente de service soit complétée.

Les communications entre les employés de La Boîte à soleil et le parent ou tuteur se font conformément aux informations de l'entente de service reçue au moment de l'inscription de l'enfant.

Advenant une incertitude en ce qui concerne les modalités d'une communication à l'endroit d'un parent ou tuteur ou un changement récent (p.ex., séparation), les communications entre La Boîte à soleil et le parent ou tuteur d'un enfant inscrit se feront selon les modalités énoncées dans le tableau figurant à l'Annexe H.

Les problèmes entre les parents ayant la garde et ceux qui ne l'ont pas ne doivent pas impliquer les employés du centre. Si tel était le cas, les parents feraient l'objet d'un avertissement et pourraient perdre leur entente de service. Les frais de résiliation sans préavis d'un montant de 2 seraient appliqués.

Les parents qui n'ont pas la garde, soit cette journée là ou en entier ne peuvent pas appeler pour nous demander des informations sur leur enfant. Les parents qui n'ont pas la garde doivent obtenir ces informations du parent qui a la garde de l'enfant. Les parents sont aussi découragés d'appeler pour savoir si leur enfant a été pris en charge. Nous ne sommes pas libres de divulguer ces informations.

Un rappel que nous sommes responsables de la santé, la sécurité et le bien-être de vos enfants durant la journée, et non des médiateurs pour les questions de garde.

Ce code de conduite est basé sur la valeur du respect mutuel. Nous attendons que lorsque vous commencez votre entente de service avec La Boîte à soleil, vous acceptiez de respecter ce code de conduite et nos règlements.

ANNEXE J

POLITIQUE ARRIVÉE ET RETOUR EN SÉCURITÉ

Arrivée et retour en sécurité

Confirmée le : 7 décembre 2023

1. ÉNONCÉ

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

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

Le personnel du programme veilleront à ce que tout enfant soit rendu au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation écrite de lui rendre l'enfant. Le centre ne retournera aucun enfant sans supervision d'une adulte.

Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre comme prévu ou n'est pas récupéré comme prévu, le personnel doit suivre les procédures d'arrivée et de départ en toute sécurité décrites ci-dessous.

2. PROCÉDURES

2.1 Accueil d'un enfant : Lorsqu'il accueille un enfant au moment où il est déposé, le personnel du programme présent dans la salle doit :

- a. Saluer le parent/tuteur et l'enfant.
- b. Demander au parent/tuteur comment s'est déroulée la soirée/matinée de l'enfant et s'il y a des changements dans la procédure de prise en charge de l'enfant (c'est-à-dire qu'une personne autre que le parent/tuteur viendra chercher l'enfant).
- c. Si le parent/tuteur indique qu'une personne autre que les parents/tuteurs de l'enfant viendra le chercher, le personnel doit confirmer que cette personne est sur la page d'urgence ou, si cette personne ne l'est pas, demander au parent/tuteur d'autoriser la prise en charge de l'enfant par écrit (note ou par courriel à la superviseuse).
- d. Le personnel doit ensuite documenter le changement de prise en charge dans le registre quotidien.
- e. Noter et inscrire l'enfant dans le registre de présence de la salle.

2.2 Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre comme prévu : Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement pour l'arrivée (p. ex. n'a pas laissé un message vocal ou n'a pas avisé le personnel), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

- a. À 10h, l'éducatrice vérifiera ses présences. Elle avisera les superviseuses les noms des enfants qui ne sont pas arrivés et communiquera avec les parents par téléphone. Cette communication peut se faire par n'importe quel membre du personnel dans le centre.
- b. Le membre du personnel doit premièrement communiquer avec parent 1 qui est sur la page d'urgence de l'enfant. Si ce parent n'est pas rejoignable, elle continue avec parent 2 et/ou les contacts d'urgences.
- c. Après 30 minutes, si aucune personne peut confirmer l'absence de l'enfant du centre, le membre du personnel doit communiquer avec la Responsable de programme pour l'aviser et ensuite appeler la police pour rapporter que l'enfant pourrait être en danger.

2.3 Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée par le parent ou membre de sa famille, les éducatrices devront noter son absence sur le registre des présences et documenter tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le registre quotidien écrit.

- 2.4 **Parascolaires heure d'arrivé** : Chaque parent a la responsabilité de déterminer son heure d'arrivé typique avec la superviseure. La superviseure communiquera avec les familles du parascolaire 15 minutes avant la cloche scolaire, si l'enfant n'est pas arrivé.
- 2.5 **Parascolaire après l'école** : Chaque parent a la responsabilité de communiquer avec le centre pour avertir que leur enfant sera absent du programme après l'école. Si l'enfant n'arrive pas à la cloche et il n'y a pas eu des messages, la superviseure suivra la procédure du 2.2.
- 2.6 **Départ d'un enfant** : Les employées laissent partir les enfants seulement avec un parent ou une personne qui a reçu l'autorisation **écrite** de venir chercher l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :
- Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
 - Demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.
 - Les employées peuvent essayer de contacter le parent si elles ne trouvent pas de documentation pour soutenir l'autre personne qui vient chercher l'enfant. Si le parent ne peut pas être contacté pour l'autorisation, l'enfant ne peut pas partir avec cette personne.
 - Aucune personne de moins de 12 ans n'est autorisée à quitter le centre avec un enfant. Si un parent autorise une personne âgée entre 12 et 16 ans à venir chercher son enfant, un formulaire de permission doit être signé et gardé dans le dossier de l'enfant au centre (voir Annexe).
- 2.7 **Lorsqu'un enfant n'a pas été ramassé et que le centre est fermée** :
- Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h30, les membres du personnel veilleront à donner une collation et une activité à l'enfant pendant qu'il attend que l'on passe le prendre.
 - Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres du personnel devront appeler les parents en premier pour les aviser que la personne autorisée n'est pas venue chercher l'enfant, et ensuite appeler la personne autorisée. Si les parents ne sont pas rejoignables, appeler directement la personne autorisée.
 - Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra appeler les contacts d'urgence inscrits au dossier de l'enfant.
 - Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes en cas d'urgence) à 18h, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance « Family and Children's services » du Niagara au 905-937-7731. Le membre du personnel devra suivre les directives de FACS en ce qui concerne les prochaines étapes.
 - Le membre du personnel sera rémunéré pour le temps supplémentaire qu'il passe au centre avec l'enfant.
 - Les membres du personnel doivent faire un suivi avec leur superviseure concernant le retard du départ de l'enfant. (Encercler le retard sur la feuille de présence pour la comptable.)
- 2.8 En aucune circonstance un enfant ne peut partir de la centre avec un membre du personnel. Une exception pourrait être donnée pour les employés qui sont parentés avec l'enfant et qui sont contactés d'urgence.

2.9 Nous n'autoriserons jamais des enfants qui sont au centre de retourner seul à la maison à pied.

2.10 **Parents séparés et vivant à part** : Lorsque les parents habitent séparément, très souvent, seulement un des parents a la garde de l'enfant. Le parent qui a la garde a souvent un document d'accord de séparation ou une ordonnance judiciaire qui le précise. Il est crucial que tous les membres du personnel connaissent les détails dans ces situations, notamment qui a le droit de venir chercher l'enfant quel jour de la semaine.

2.11 **Procédures en cas de soupçon d'alcool ou de drogues** : Si la personne qui vient chercher l'enfant au centre paraît en état d'ébriété, l'éducatrice ne se met pas en danger en refusant de laisser partir l'enfant. La procédure suivante doit être suivie :

- a. Essayer de convaincre la personne de contacter un parent ou une autre personne contact.
- b. Demander à la personne d'appeler un taxi et ou le faire pour lui ou pour elle.
- c. Si elle accepte, payer pour le taxi avec l'argent de la petite caisse ou demander au taxi de nous facturer. N'oubliez pas de demander un reçu.
- d. Si elle refuse et décide de conduire dans cet état d'ébriété prendre le numéro de la plaque d'immatriculation et téléphoner au 911. S'il n'est pas possible de lire le numéro de la plaque d'immatriculation, donner l'adresse de la personne à la police.
- e. Si la personne part à pied avec l'enfant téléphoner au 911 puis contacter les services à l'enfance et à la famille: 905 687-7393
- f. Si la personne qui vient chercher l'enfant au centre a une haleine d'alcool ou odeur de la drogue mais ne semble pas en état d'ébriété, lui faire remplir le formulaire de décharge de responsabilité (en Annexe). Si la personne refuse de la signer, suivre alors la procédure décrite au-dessus.

Taxi de Welland : 905-735-4500

Taxi de Niagara Falls : 905-357-4000

Taxi de Port-Colborne : 905-835-8000

Taxi de St. Catharines : 905-685-7343

Niagara Regional Police : 905-688-4111