



CENTRE ÉDUCATIF PROVIDENCE GARDERIE PROVIDENCE

**Sœurs Antonines Sisters
Canada**

Au service de l'enfant depuis 1989

998 Rue Frances
Ottawa, Ontario
K1K 3L5
Tél : (613) 744-0010
Fax : (613) 744-6762

www.antoninesisters.ca
garderie@antoninesisters.ca

« Il est si beau, l'enfant avec son doux sourire, sa douce bonne foi,
sa voix qui veut tout dire, ses pleurs vite apaisés. »
Victor Hugo, *Les Feuilles d'Automne*.

GUIDE DES PARENTS & ÉNONCÉ DE PROGRAMME **Revisé le 31 août 2015**

**Selon le 'Le Guide Pédagogique de l'Ontario
pour la petite enfance'**

COMMENT APPREND-ON?

1. HISTORIQUE

Le **Centre Éducatif Providence, GARDERIE PROVIDENCE** est une organisation à but non lucratif qui relève de la Congrégation des Sœurs Antonines Canada et qui opère sous l'égide de la 'Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Le centre est située au 998 de la rue Frances, Ottawa, Ontario. Il a débuté ses opérations le 5 septembre 1989 et offre, depuis lors, amour et éducation à plus de 71 enfants par année dont l'âge varie entre 15 mois et 5 ans.

2. PHILOSOPHIE

Le **CEP** des Sœurs Antonines se donne comme mission d'offrir une éducation de qualité qui favorise le plein développement de la petite et de la moyenne enfance, dans un environnement sûr, stimulant et enrichissant. C'est dans cet esprit que s'inscrit le programme qui vise les objectifs suivants :

Offrir aux enfants en âge préscolaire et bambins l'opportunité de s'épanouir dans un milieu riche, chaleureux et sécuritaire;

Favoriser un milieu d'apprentissage positif qui accroît, chez les enfants, le niveau de développement de leurs capacités sensorielles, affectives, cognitives, motrices et langagières;

Créer et maintenir une ambiance favorable à l'éclosion de leurs talents et le plein usage de leurs potentialités;

Offrir un service éducatif chaleureux et équilibré qui vise le développement total de l'enfant: physique, social, émotionnel, cognitif et langagier dans un contexte de groupe qui tient compte des différences individuelles;

Veiller à ce que l'enfant puisse être capable de participer à des activités qui stimuleront:

- La curiosité d'apprendre et l'esprit d'initiative.
- L'estime de soi et l'autonomie des attitudes positives ainsi que le sens de la responsabilité.
- Le développement de sa capacité motrice globale.
- Le développement de sa capacité motrice fine.
- Le respect des autres et l'interaction avec les autres.
- Une bonne coopération sociale.
- Une meilleure compréhension de l'environnement et des différentes cultures.
- De meilleures aptitudes à la communication.
-

3. PROGRAMME

Le programme d'activités offert par le CEP est conforme aux réglementations du Ministère de l'Éducation et incorpore dans sa programmation les 4 fondements de l'apprentissage du **document 'Comment apprend-on' comme guide pédagogique pour la petite enfance en Ontario.**

SVP consulter 'L'Énoncé de programme' pour de plus amples renseignements.

3.1 Les 4 fondements de l'apprentissage

L'appartenance : Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.

Bien-être : Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

Engagement : les enfants sont des apprenants actifs dont l'engagement leur permet d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.

Expression : Les enfants sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons.

3.2 Programme de francisation

L'apprentissage du français comme langue maternelle ou langue seconde se fait au quotidien, en participant aux activités et aux routines. L'enfant interagit avec son éducatrice et ses pairs en français. La tâche des éducatrices est de favoriser le développement du langage en enrichissant le vocabulaire de l'enfant et son expression verbale.

3.3 L'Énoncé de programme

Le Centre éducatif Providence, GARDERIE PROVIDENCE met en œuvre un énoncé de programme qui cadre avec la déclaration de principes concernant la programmation et la pédagogie en vertu de la Loi du Ministère de l'Éducation

PERCEPTION DES ENFANTS : Le personnel du CEP reconnaît que tous les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en possibilités.

SANTÉ , SÉCURITÉ ET ALIMENTATION : Le personnel s'assure d'offrir des repas qui favorise la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants.

INTERACTIONS POSITIVES : Le personnel s'assure de soutenir des interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, la direction et personnel.

AUTO-RÉGULATION : Le personnel encourage les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutien leur capacité à s'auto-réguler.

EXPLORATION : Le personnel favorise l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants à travers les activités proposés autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

EXPÉRIENCES INITIÉS PAR LES ENFANTS : Le personnel offre des possibilités où l'enfant initie ses propres expériences et où l'adulte peut guider et soutenir l'enfants dans ses apprentissages et découvertes.

MILIEUX D'APPRENTISSAGE POSITIFS : Le personnel planifie et sait créer des milieux et expériences d'apprentissage positives et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant.

ACTIVITÉS : Le personnel sait incorporer tout au long de la journée : des jeux intérieur, extérieur, des jeux actifs, le repos et les périodes calmes et tenir compte des besoins individuels des enfants.

PARTICIPATION DES PARENTS : Le personnel favorise la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants.

PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES : Le personnel travaille en étroite collaboration avec les partenaires communautaires locaux afin de leur permettre de soutenir leurs enfants, les familles.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL : Le personnel doit continuer ses apprentissages professionnels de façon continu selon les exigences de l'Ordre des éducatrices/teurs de la petite enfance de l'Ontario.

DOCUMENTATION ET ÉVALUATION DE L'IMPACT : Le personnel s'assure d'évaluer, de documenter les impacts des stratégies énoncées sur les enfants et leurs familles.

REVUE DE L'ÉNONCÉ DE PROGRAMME : La direction du CEP veille à ce que les approches décrites dans notre énoncé de programme soient mises en œuvre dans le cadre de l'exploitation de notre programme.

3.4 Approche pédagogique personnalisée :

Le CEP propose une programmation visant à satisfaire l'intérêt de chaque enfant et à développer sa curiosité et son esprit créatif.

Les éducatrices qualifiées dans le domaine de la petite enfance pratiquent une approche pédagogique qui s'adapte à l'individualité de chaque enfant. Cette approche permet à l'enfant de progresser à son propre rythme à l'intérieur d'activités libres et semi-dirigées, à la fois éducatives et amusantes. L'enfant est stimulé par des méthodes éducatives lui permettant de découvrir ce monde merveilleux grâce à « l'apprentissage par le jeu. » De plus, des ressources pédagogiques sont au programme afin de permettre à votre enfant d'apprendre et de développer ses apprentissages dans les domaines suivants : les mathématiques, le graphisme, la pré-lecture, les sciences, le langage, la motricité fine ainsi que la motricité globale. Tout en participant aux activités éducatives, votre enfant développera également des habiletés dans le domaine social, le savoir-être et le savoir-faire dans ses relations avec ses pairs et les éducatrices du CEP. Votre enfant développera également ses capacités et son autonomie dans toutes les routines de sa journée : l'apprentissage de la toilette, les repas, l'habillage, le rangement, la sieste. Toutes les réussites de votre enfant deviennent des succès importants pour celui-ci, il/elle développera ainsi une confiance et une fierté contribuant à développer son estime de soi.

L'approche pédagogique respecte l'énoncé de programme et les principes énumérés dans le guide pédagogique de l'Ontario, 'Comment apprend-on?

3.5 Développement de l'autonomie:

Le personnel éducatif est impliqué dans l'élaboration de la programmation ainsi que dans la mise en œuvre de l'énoncé de programme. Par conséquent, le but principal est de procurer à l'enfant diverses expériences qui lui permettent de se valoriser, d'accroître son autonomie et de dépenser son énergie dans une ambiance de détente et d'amitié. Chaque éducatrice est en mesure d'en faire l'application de façon uniforme et sécurisante qui guide l'enfant vers son épanouissement total dans un cadre flexible et un milieu chaleureux.

3.6 Estime de soi :

Les éducatrices maintiennent une méthode d'intervention et d'interaction positive, juste et consistante dans leurs techniques d'éducation à la petite enfance. . L'enfant apprend donc à régler lui-même les conflits qui peuvent surgir, (auto-réguler) à verbaliser ses émotions et ses besoins de façon constructive. L'intervention de l'adulte sert à guider l'enfant dans son épanouissement total, tout en respectant les droits et les besoins d'autrui. En plus d'interpeller les talents propres à chaque individu, la programmation vise à accroître l'estime de soi, l'indépendance et l'autodiscipline chez l'enfant.

3.7 La Gestion du comportement vise à développer le sens de la responsabilité chez l'enfant tout en reconnaissant ses droits et ceux des autres enfants. A l'intérieur des limites établies par l'éducatrice, l'enfant peut agir librement tout en assumant ses responsabilités. Il apprend ainsi à distinguer ce qui est acceptable de ce qui ne l'est pas et à comprendre les conséquences de son comportement. La réaction de l'enfant face à une situation complexe est le signe de son besoin d'aide. Dans sa relation avec l'enfant, l'éducatrice n'emploie aucune méthode punitive, physique ou humiliante.

3.8 Le Volet social :

Le volet social est tout aussi important que le volet programmation. L'interaction de l'enfant avec les pairs et les adultes est un élément essentiel de la vie au Centre éducatif Providence. L'éducatrice tente de créer un milieu propice au développement de la responsabilité et de l'autodiscipline. Aussi, l'enfant apprend-il à régler des situations conflictuelles avec l'aide minimale des adultes.

4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

4.1 Administration

Le CEP offre ses services en français, cependant plusieurs enfants ont une deuxième ou troisième langue. Plusieurs cultures et diverses confessions vivent en parfaite harmonie.

Ce centre est dirigé par la Congrégation des Sœurs Antonines Canada qui est un organisme de bienfaisance. L'exploitation quotidienne et la gestion du programme de la garderie sont confiées à une Directrice nommée par le conseil d'administration de l'organisme et doit être approuvé par le Ministère de l'Éducation.

4.2 Personnel du Centre Éducatif Providence

Le personnel du **CEP** compte une Direction, trois éducatrices-en-chef, des éducatrices qualifiées en éducation de la petite enfance, (membre de l'Ordre). Nous avons aussi du personnel de soutien qui s'occupe des services de réception, de comptabilité, de cuisine et de conciergerie.

Quelques employées- monitrices sont également embauchées et responsables des enfants. Elles doivent également se soumettre aux exigences du Ministère en ce qui a trait aux antécédents judiciaires, cours de secourisme, formation continu, réunions etc. Elles sont tenues de mettre en œuvre les exigences de la Direction et du ministère de l'éducation en matière de programmation, d'interventions, d'interactions, de supervision. Elles doivent également travailler en étroite collaboration avec les éducatrices qualifiées pour mettre en œuvre notre énoncé de programme. Elles sont toujours jumelées avec des éducatrices qualifiées dans le domaine de la petite enfance dans leurs salles respectives.

4.3 Capacité

Le CEP peut accueillir 71 enfants entre les âges de 15 mois et cinq ans. Les enfants sont répartis en deux sections: les Bambins (15-30 mois) et les Préscolaires (30-60 mois). Tel qu'exigé par la loi, le ratio éducatrice-enfant est d'une éducatrice pour un groupe de cinq Bambins et une éducatrice pour un groupe de huit Préscolaires.

4.4 Qualité des lieux physiques

Le CEP bénéficie d'un environnement spacieux, harmonieux et sécuritaire. Il est pourvu de différents espaces intérieurs et extérieurs bien équipés, bien entretenus et bien propres : espace d'accueil, vestiaire, salles d'activités éducatives, salle à manger, cuisine, salles de toilettes, terrains de jeux extérieurs adaptés aux bambins et aux préscolaires.

4.5 Équipements et matériel éducatif

Le CEP bénéficie d'équipements de jeu et de matériel éducatif riches, adaptés aux groupes d'âge et favorisant l'épanouissement le plus complet. Les activités éducatives se déroulent, à partir du cercle éducatif, dans des centres d'activités spécialisés: le centre des blocs logiques, le centre des sciences, le centre des arts plastiques, le centre socio-dramatique, le centre de lecture, le centre manipulatif et le centre cognitif.

4.6 Éducation permanente et coopérative

Le CEP est aussi un centre de formation pour les étudiantes de La Cité Collégiale en voie de devenir qualifiée dans le domaine de la petite enfance. Notre rôle est d'offrir de leur offrir des opportunités d'apprentissage, de les guider dans ce processus, d'évaluer les étudiantes selon leurs compétences de stage. Les stagiaires ne sont jamais seules avec les enfants et les parents sont toujours avisés de la présence de stagiaires selon un 'Profil' affiché dans le secteur des casiers des enfants.

Il nous arrive également parfois d'accompagner des étudiantes dans des stages d'éducation permanente, les mêmes règles s'appliquent pour ces étudiantes.

Le personnel du Centre est également membre de plusieurs associations dont la vocation est le bien être de la petite enfance, doit participer à de la formation continu tout au long de leur travail au CEP.

5. ADMISSION ET POLITIQUES

5.1 Admission

Les parents qui désirent leur enfant au Centre éducatif Providence doivent inscrire le nom de leur enfant sur la liste centralisée de la Ville d'Ottawa au : www.ottawa.ca/gardeenfants et téléphoner au Centre au 613-744-0010 afin d'avoir de l'information concernant les places disponibles

La directrice procède à l'admission en se basant sur les critères suivants:

- a) l'âge de l'enfant afin de respecter les ratios;
- b) la date de remise du formulaire d'application sur la liste centralisée;
- c) les frères ou soeurs déjà inscrit à la Providence et/ou à l'Académie
- d) les enfants de personnes vivant ou travaillant dans la communauté;
- f) une copie du certificat d'immunisation,
- g) la priorité aux places à temps plein.

5.2 Liste d'attente centralisée

Le parent qui ne peut pas inscrire son enfant lorsqu'une place devient disponible maintient sa priorité sur la liste centralisée.. Un refus subséquent peut conduire à l'élimination du nom de l'enfant de la liste

5.3 Frais

Les frais sont établis annuellement. Pour les frais mensuels, veuillez-vous adresser à la direction.

5.4 Paiements

- a) Les frais doivent être réglés durant les sept premiers jours ouvrables du mois soit en argent comptant, débit, crédit ou par chèque. Un rappel est fait aux retardataires. Si le paiement requis n'est pas effectué au cours des cinq jours suivant le rappel, la directrice demande aux parents de régler immédiatement sous peine de devoir retirer l'enfant du CEP.
- b) La facture estampillée sera remise aux parents comme reçu d'impôt.
- c) Tout chèque retourné pour insuffisance de fonds doit être remplacé au cours des 5 jours suivants. Le parent fautif doit payer une pénalité de 10\$. Si la situation se représente, le parent doit non seulement suivre la procédure décrite ci-haut, mais il devra dorénavant payer les frais en argent comptant, débit ou crédit.
- d) Le parent qui ne peut pas faire ses paiements à temps doit discuter de sa situation avec la Directrice

5.5 Absences

- a) Les parents doivent communiquer avec le personnel du CEP avant 9h00 afin d'avertir des absences.
- b) Pour toute absence prolongée, le parent doit continuer les paiements afin de conserver sa place au CEP.
- c) Les journées de maladie ne peuvent pas être re-cédulées à un autre temps de la semaine ou de l'année.
- d) Si votre enfant fréquente notre centre à temps partiel, il ne pourra pas reprendre ses absences et la facture ne sera pas déduite. Les congés fériés sont la responsabilité financière du parent mais il ne pourra pas reprendre cette journée en d'autres temps de l'année.

5.6 Excursions

- a) Le programme comprend quelques sorties. Les parents sont informés à l'avance des dates et des lieux. La participation des parents à ces activités ainsi que leurs suggestions sont toujours bienvenues.
- b) Lors de l'admission, le parent doit signer un formulaire autorisant la participation de l'enfant à de courtes sorties dans le voisinage. Lorsque l'excursion nécessite un transport motorisé, le parent doit signer un formulaire d'autorisation contenant les détails de la sortie.

5.7 Vacances

Les parents doivent aviser le CEP par écrit, des dates prévues de leurs vacances annuelles et, au plus tard, le 30 avril pour les vacances d'été. Les vacances ne sont pas déductibles des frais mensuels. Cette politique est également applicable aux familles subventionnées.

5.8 Fermeture exceptionnelle

Si pour des raisons exceptionnelles, la direction décide de fermer le centre, les parents seront avisés le plus tôt possible de façon à faire des arrangements ultérieurs. L'hiver, en cas de tempête, la Direction se réserve le droit de fermer plus tôt que prévu si nécessaire. Les parents seront avisés par téléphone.

5.9 Transfert de groupe

En se basant sur le critère d'âge, l'évaluation et la disponibilité des places, et après avoir consulté les éducatrices, la directrice décide du passage d'un enfant au groupe d'âge suivant

5.10 Retrait et renvoi

- a) Le parent qui désire retirer son enfant doit en avertir la Directrice deux semaines à l'avance sous peine de payer les frais mensuels en totalité, que l'enfant soit présent ou non.
- b) La CEP peut renvoyer un enfant dont le comportement nuit à la bonne marche ou brime les droits des autres enfants.

Toutefois, avant de procéder au renvoi, le comportement de l'enfant est étudié sérieusement par le personnel et la Directrice, et ensuite revu en détail avec les parents concernés. Toutes les discussions sont au dossier de l'enfant. Si les objectifs discutés ne sont pas rencontrés, les parents ont un avis de retrait de 2 semaines.

5.11 Participation des parents

L'équipe éducative de la Providence est convaincue qu'une relation étroite avec la famille de l'enfant en âge préscolaire est primordiale. Les mécanismes mis en place pour promouvoir la participation des parents ainsi que pour faciliter la communication avec eux sont les suivants :

- a) Les renseignements sur l'enfant fournis par les parents lors de la rencontre d'admission sont notés sur le dossier de l'enfant à titre d'informations au personnel;
- b) Tout parent peut consulter la fiche d'observation journalière de l'enfant sur laquelle les éducatrices notent certains renseignements pertinents sur l'enfant (ses habitudes au repas, au coucher, à la toilette etc.
- c) Toute discussion plus élaborée doit se faire à un moment plus approprié de la journée. Une fois par année, l'éducatrice complète un rapport d'observation sur le développement de l'enfant qui sera remis aux parents.

5.12 Horaire, congés fériés, célébrations

Le CEP est ouvert du lundi au vendredi, de 7h15 à 17h30, **SAUF POUR LES 12 CONGÉS FÉRIÉS SUIVANTS:**

Jour de l'An
Jour de la Famille
Vendredi-Saint
Lundi de Pâques
Jour de la reine
Jour du Canada
Congé civique
Jour du Travail

Action de Grâce

Jour du Souvenir (garderie ouverte, ce congé férié est reporté au temps de Noël)

Noël

Le lendemain de Noël

Les parents doivent payer les jours fériés.

Tout congé sera affiché plusieurs jours à l'avance.

Les anniversaires des enfants sont célébrés le jour de la fête de l'enfant. Si sa fête est un jour de fin de semaine, les éducatrices vont choisir une autre journée pour souligner l'anniversaire. **Le parent ne peut pas apporter de gâteau d'anniversaire ni de nourriture à la garderie à cause de la loi 'Sabrina'.**

Nous célébrons la fête de votre enfant à la garderie avec une carte, des chansons et la présence des autres enfants.

5.13 La santé

- a) Un enfant malade n'est pas admis au CEP par soucis de protection pour les autres.
- b) Lorsque la directrice dénote chez un enfant des signes de maladie sérieuse, elle peut l'isoler des autres et exiger que le parent vienne le chercher le plus tôt possible. Les signes d'une maladie sérieuse sont, entre autres, le vomissement, la diarrhée, la fièvre (plus de 38.5c), l'écoulement des yeux, l'éruption de la peau, les difficultés respiratoires, et les symptômes d'un rhume grave.

6. INSCRIPTION ET PROCÉDURES

6.1 Inscription

- a) Lorsqu'une place devient disponible, la directrice cédule une rencontre avec les parents qui ont priorité sur la liste d'attente centralisée. Elle discute avec eux des comportements principaux de l'enfant, tels que son développement, ses habiletés et défis;
- b) Au moment de l'inscription d'un enfant, les parents doivent présenter une copie du carnet d'immunisation. Le jour de la rentrée, tous les formulaires remis lors de l'inscription doivent être complétés et remis pour compléter le dossier de votre enfant selon les normes du Ministère.

6.2 Adaptation et intégration

Au cours de la première semaine, l'enfant participe chaque jour davantage aux activités de la garderie. Il est fort recommandé aux parents d'accompagner leur enfant lors de la première visite, non seulement pour le sécuriser, mais aussi pour qu'ils apprennent à mieux connaître les éducatrices et le programme du CEP. Au cours de cette première visite, les parents peuvent discuter avec l'éducatrice de l'adaptation de leur enfant pour les journées à venir. Votre enfant participera petit à petit aux routines journalières lors de sa première semaine.

6.3 Arrivée et départ

Une routine régulière renforce le sentiment de sécurité chez l'enfant. Nous recommandons fortement aux parents d'amener l'enfant et de le reprendre à des heures fixes. S'il y a changement à l'horaire établi, les parents doivent en avvertir la directrice

L'enfant doit arriver avant 9h pour lui permettre de participer activement aux activités en compagnie de ses pairs.

Cette participation permet d'observer les enfants, de dépister les défis et les forces afin de mieux répondre aux besoins éducatifs, affectifs et sociaux de votre enfant.

Les parents doivent venir chercher l'enfant avant 17h30. Tout retard entraîne des frais de 5\$ pour les premières cinq minutes et de 2\$ pour chaque période additionnelle de 5 minutes. Ces frais doivent être payés à l'éducatrice en poste à ce moment-là. Trois retards répétés entraînent le retrait de votre enfant de la garderie

Les parents doivent éviter de venir chercher leur enfant durant la période de repos.

Le personnel n'autorise le départ d'un enfant qu'avec un des parents, à moins que ceux-ci en aient donné l'autorisation au préalable, soit par téléphone ou en avertissant un des membres du personnel.

6.4 Vêtements et jouets

L'enfant doit porter des vêtements appropriés au jeu et avoir en tout temps dans son casier un ensemble de rechange complet (pantalon, chandail, sous-vêtements, bas). Chaque morceau de linge doit être identifié. Les vêtements mouillés ou souillés sont rincés, déposés dans un sac de plastique et placés dans le casier de l'enfant.

Pour les jeunes enfants, les parents doivent fournir un nombre de couches suffisant pour 3 ou 4 jours.

Étant donné que la loi oblige que l'enfant joue dehors quotidiennement, les parents doivent le vêtir en conséquence selon les saisons. S'assurer que votre enfant a les vêtements appropriés pour le jeu extérieur et des vêtements de rechange dans son casier en tout temps.

L'enfant ne doit pas apporter ses propres jouets au centre. Celle-ci ne se porte pas garant des jouets ou de tout autre objet laissé au Centre éducatif.

6.5 Période de repos

En conformité avec la loi du Ministère de l'éducation, le repas du midi est suivi d'une période de repos. Les plus âgés peuvent se détendre au son d'une musique douce ou à l'écoute d'histoires pré-enregistrées. Des activités tranquilles sont prévues pour l'enfant qui ne veut pas se reposer plus d'une heure.

6.6 Usage de la toilette

L'apprentissage de la toilette

ne doit pas être une activité traumatisante mais plutôt un moment de détente. L'enfant n'y arrive que lorsqu'il apprend à contrôler son besoin d'uriner ou d'aller à la selle et à communiquer ce besoin. Lorsque l'enfant donne des signes positifs d'apprentissage, l'éducatrice l'amène à la toilette à des moments spécifiques de la journée et informe les parents de l'évolution de l'enfant dans ce domaine. Pour faciliter cet apprentissage, les parents doivent fournir plusieurs vêtements de rechange.

6.7 Santé et médicaments

Selon les exigences des lois provinciales, les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que si celui-ci est prescrit par un médecin :

- a) Les parents en donnent l'autorisation écrite et en indiquent la posologie;
- b) Ils fournissent le médicament dans son contenant original sur lequel le nom de l'enfant est inscrit lisiblement ainsi que le nom du médicament, la posologie, la date d'achat et les caractéristiques d'entreposage.
- c) Dans l'éventualité où l'enfant doit être hospitalisé, la Garderie utilisera les services de l'Hôpital pour enfants de l'Est de l'Ontario et en informera les parents immédiatement.
- d) La CEP exige un certificat d'un médecin avant la réintégration d'un enfant s'il a été absent:
 - 1- plus de 2 semaines pour cause de maladie;
 - 2- à cause d'une maladie contagieuse;
 - 3- à cause d'une diarrhée qui a duré plus de 3 jours.

4- Les médicaments tels que : advil, tylenol, tempera ou sirop pour le rhume ne peuvent pas être administrés au centre car ils ne sont pas prescrits par un médecin.

6.8 Sécurité

- a) Le Centre prend les mesures nécessaires pour assurer un milieu sécuritaire aux enfants. Aucun enfant n'est laissé sans surveillance.
- b) En particulier, dans la cour extérieure, chaque enfant doit être dans le champ de vision d'au moins une éducatrice. Le ratio est maintenu durant le jeu extérieur.
- c) Des exercices en cas de feu sont tenus mensuellement pour que le personnel et les enfants se familiarisent avec les mesures d'urgence. Le Centre éducatif invite les parents à discuter de ces exercices avec les enfants plus âgés.
- d) Si un incident grave se produit, un rapport est envoyé au ministère, l'affichage de cet incident sera sur le babillard des parents pour une durée de 10 jours ouvrables. Des mesures préventives sont discutées avec l'équipe concernant cet incident.
- e) Le document sur les mesures d'urgence en cas de feu est disponible auprès de la directrice. Il est aussi affiché dans chaque pièce.

6.9 Nourriture

Une bonne nutrition fait partie intégrante de notre Centre. Les repas sont préparés sur place. Les repas et les collations offerts aux enfants doivent répondre aux normes du Guide Alimentaire Canadien. Un repas du midi chaud et nourrissant est servi chaque jour ainsi que deux collations. Le menu est affiché sur le babillard des parents, toujours 2 semaines à l'avance. Le déjeuner est servi aux enfants de 8h15 à 8h45. Les éducatrices encouragent les enfants à manger les différents mets servis; les enfants peuvent demander plus d'une portion. Le lait est servi habituellement après le plat principal. Il incombe aux parents d'avertir la directrice des allergies que leur enfant peut avoir ainsi que de toute autre restriction alimentaire afin que le personnel en tienne compte. Ces renseignements sont affichés dans la cuisine, la salle à manger et chacune des salles de jeux. Les repas sont préparés habituellement à partir de produits frais et nutritifs, tenant compte des goûts des enfants et contenant un minimum de sel, de sucre et d'épices. L'enfant doit éviter d'apporter à la Garderie de la gomme à mâcher, des friandises ou des biscuits. Vous ne **pouvez pas** apporter de la nourriture de la maison dû aux diverses allergies alimentaires de certains enfants. C'EST LA LOI!

6.10 Hygiène

Le personnel s'assure de respecter les normes les plus strictes d'hygiène dictées par le ministère de la santé. De plus, les locaux, jouets, sont nettoyés et désinfectés régulièrement selon un horaire sévère et rigoureux. Les habits de déguisement, les jouets, les outils, les lits, les tables, sont lavés selon une routine établie selon les normes du ministère de la santé. Nous avons une ménagère durant le jour pour nettoyer, désinfecter et pour le lavage des draps/couvertures. De plus, nous avons un concierge le soir et fin de semaine pour nettoyer /désinfecter le reste de notre CEP.

6.11 Politique de surveillance des étudiant(es)

Afin d'assurer la sécurité des enfants en tout temps, l'accès direct sans surveillance n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés de la garderie, (étudiantes en formation). De plus, ces dernières n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du ratio employés/enfants. Le personnel embauché est responsable de la supervision et de l'évaluation des étudiantes affectées au programme. Par conséquent le personnel embauché est toujours présent avec le groupe d'enfants et l'étudiant(e) en formation.

6.12 Politique concernant l'affichage du formulaire de notification d'incident grave

Afin de faire preuve de transparence auprès des parents, un formulaire de notification d'incident grave sera affiché pour une période de 10 jours ouvrables sur le babillard à l'intention des parents s'il y a un incident grave qui se produit sur les lieux.

Ce formulaire ne contiendra aucune information concernant le nom de l'enfant, l'âge, la date de naissance, le programme.

Il contiendra uniquement les spécificités de l'incident et les mesures prises pour rectifier la situation.

7. PRATIQUES INTERDITES

7.1 Amélioration du comportement

La Direction du Centre Éducatif Providence, Garderie Providence n'autorisera pas et ne tolérera pas:

1. Qu'un enfant subisse un châtiment corporel de la part d'un employé de la garderie, d'une personne responsable de travailler auprès des enfants que ce soit à titre d'éducatrices, de suppléantes, de monitrices, du personnel de soutien ou de la Direction;
2. Que l'on prenne envers un enfant des mesures disciplinaires sévères ou dégradantes susceptibles d'humilier l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité;
3. Qu'un enfant soit privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux tels que l'abri, la nourriture, la literie ou l'habillement;
4. Qu'un enfant soit verrouillé ou permettre que soient verrouillées en vue d'enfermer un enfant les sorties de la garderie;
5. D'utiliser une pièce ou une structure verrouillée ou susceptible d'être verrouillée pour enfermer un enfant qui a été isolé des autres enfants;
6. Qu'un membre du personnel fasse preuve d'agressivité verbale, physique envers, non un des enfants, mais également envers un membre de l'équipe;
7. Toutes personnes qui témoignent d'actes dégradants, humiliants que ce soit de façon verbale ou physique envers un ou des enfants ou du personnel doivent intervenir avant même que cette situation dégénère.
8. Elles doivent également directement parler à la personne concernée pour ensuite avertir la Direction afin de pouvoir faire suite à cet incident grave.
9. TOUT doit être documenté, daté et signé!

7.2 Infraction aux méthodes d'amélioration du comportement

1. Les personnes doivent respecter les directives et les principes déclarés du programme et les exigences de la Loi en matière d'amélioration du comportement.
2. Dans le cas contraire, un avertissement sera donné oralement, suivi d'un avertissement écrit et d'un congédiement si la personne ne se conforme toujours pas aux principes et directives.
- 3.

7.3 Lignes directrices : Les techniques d'intervention doivent:

1. Correspondre à la nature du comportement fautif;
2. Être adaptées au niveau de développement de l'enfant;
3. Être pratiquées de façon constructive et cohérente;
4. Être conçues pour aider l'enfant à apprendre à développer le comportement approprié;
5. Être mises en œuvre le plus tôt possible après le comportement fautif;
6. Faire l'objet d'une discussion avec les parents en cas de difficulté avec l'enfant.

Table des matières

| | Version française | PAGE |
|------|---|------|
| 1 | HISTORIQUE | 2 |
| 2 | PHILOSOPHIE | 2 |
| 3 | PROGRAMME | 2 |
| 3.1 | Les 4 fondements de l'apprentissage | 2 |
| 3.2 | Programme de francisation | 3 |
| 3.3 | L'Énoncé du programme | 3 |
| 3.4 | Approche pédagogique personnalisée | 3 |
| 3.5 | Développement de l'autonomie | 4 |
| 3.6 | Estime de soi | 4 |
| 3.7 | Gestion de comportement | 4 |
| 3.8 | Volet social | 4 |
| 4 | STRUCTURE ADMINISTRATIVE | 4 |
| 4.1 | Administration | 4 |
| 4.2 | Personnel du Centre éducatif Providence | 5 |
| 4.3 | Capacité | 5 |
| 4.4 | Qualité des lieux physiques | 5 |
| 4.5 | Équipements et matériel éducatif | 5 |
| 4.6 | Éducation permanente et coopérative | 5 |
| 5 | 6 ADMISSION ET POLITIQUES | 5 |
| 5.1 | Admission | 5 |
| 5.2 | Liste d'attente | 6 |
| 5.3 | Frais | 6 |
| 5.4 | Paiements | 6 |
| 5.5 | Absences | 6 |
| 5.6 | Excursions | 6 |
| 5.7 | Vacances | 6 |
| 5.8 | Fermeture exceptionnelle | 7 |
| 5.9 | Transfert de groupe | 7 |
| 5.10 | Retrait et renvoi | 7 |
| 5.11 | Participation des parents | 7 |
| 5.12 | Horaires, congés fériés, célébrations | 7 |
| 5.13 | La santé | 8 |
| 6 | 7 INSCRIPTION PROCÉDURES | 8 |
| 6.1 | Inscription | 8 |
| 6.2 | Adaptation et intégration | 8 |
| 6.3 | Arrivée et départ | 8 |
| 6.4 | Vêtements et jouets | 9 |
| 6.5 | Période de repos | 9 |
| 6.6 | Usage de la toilette | 9 |
| 6.7 | Santé et médicaments | 9 |
| 6.8 | Sécurité | 10 |
| 6.9 | Nourriture | 9 |
| 6.10 | Hygiène | 10 |
| 6.11 | Politique concernant la surveillance des étudiantes/bénévoles | 10 |
| 6.12 | Politique concernant l'avis de notification en cas d'incident grave | 10 |
| 7 | PRATIQUES INTERDITES | 11 |
| 7.1 | Amélioration du comportement / Principes et directives | 11 |
| 7.2 | Infractions aux méthodes d'amélioration de comportement | 11 |
| 7.3 | Lignes directrices : Les techniques d'intervention doivent: | 11 |