



**SOCIÉTÉ DES PARENTS
POUR L'ÉDUCATION
FRANCOPHONE DE CANMORE**

Politiques

Table des matières

SECTION 1 Vision, mission, philosophie et approche pédagogique	Page 3
SECTION 2 Inscription et frais pour les programmes du CEPPC	Page 8
SECTION 3 Participation parentale	Page 11
SECTION 4 Fonctionnement des services préscolaires du CEPPC	Page 13
SECTION 5.1 Politiques, procédures et protocoles	Page 17
SECTION 5.2 Santé	Page 21
SECTION 5.3 Sécurité	Page 28
SECTION 5.4 Pédagogie du service de garderie préscolaire	Page 43
SECTION 6 Administration	Page 47

SECTION 1

Vision, mission, philosophie et approche pédagogique

Vision

Un service préscolaire de qualité en français, basé sur les intérêts de chaque enfant.

Mission

Nous offrons une expérience culturelle et sociale en français qui profitera à votre enfant de 2 à 5 ans tout au long de sa scolarité. Grâce à l'exploration et à la découverte, nous visons à favoriser le développement global de l'enfant, y compris ses compétences cognitives, émotionnelles, linguistiques, physiques et sociales. Notre objectif est de faciliter une transition en douceur vers l'école primaire francophone..

Philosophie

La philosophie des services du CEPPC est d'utiliser le jeu comme méthode d'apprentissage. Cela aide les enfants à découvrir leur monde à travers la langue française. Une approche individualisée, adaptée aux besoins de chaque enfant, est également une priorité.

Approche pédagogique

L'objectif principal de notre programmation préscolaire est de favoriser le développement global de l'enfant, ses capacités cognitives, sa créativité, son estime de soi et ses habiletés sociales tout en en créant un partenariat avec les familles et la communauté.

Cela peut être réalisé grâce au jeu, aux centres d'apprentissage et à d'autres activités. Puisque le jeu fait partie intégrante du développement des enfants, il constitue un moyen naturel de communication entre les éducateurs et les élèves. Il permet également aux enfants d'élargir leurs connaissances, d'acquérir de nouvelles compétences et de pratiquer en toute sécurité des habiletés déjà maîtrisées.

Le jeu permet aux enfants d’observer, de découvrir, de raisonner et de résoudre des problèmes, tout en développant simultanément leurs capacités physiques et intellectuelles, leur bien-être émotionnel, leur créativité et leurs compétences sociales. Les besoins développementaux des enfants d’âge préscolaire sont mieux comblés par une variété d’expériences et un équilibre entre des activités dirigées par l’adulte et des activités initiées par l’enfant. **Par conséquent, notre programme offre une variété de centres de jeu libre et d’activités thématiques conçues pour explorer les sept domaines d’apprentissage préscolaire.**

- **Centres d’apprentissage.** Les centres d’apprentissage offrent aux enfants des occasions d’être des apprenants actifs. Les enfants choisissent leur centre d’apprentissage selon leurs intérêts et leurs préférences pendant les périodes de jeu libre. Les centres utilisés dans notre programme sont :
 - Centre d’arts dramatiques/imitation/ *Centre de sable,d’eau*
 - Centre des sciences / *Centre de construction*
 - Centre de jeux de société et de casse-têtes / *Centre de lecture*
 - Centre de arts/création/ *Centre d’écoute*
 - Centre d’activité physique / *Centre de musique*
 - Centre de pré-écriture / *Centre de formation en langue française*
- **Accueil, discussion et partage.** Introduction aux thèmes et au programme. Présentation des concepts qui renforcent les programmes préscolaires, tels que les couleurs, les chiffres, les lettres, les formes, le vocabulaire, les discussions thématiques, etc. Les enfants sont encouragés à participer à des discussions de groupe, à chanter, à jouer des scènes et à participer à des jeux collectifs. Ils apprennent à écouter attentivement, à attendre leur tour avant de parler, à exprimer leurs opinions, à poser des questions et à discuter en groupe.
- **Activités guidées.** Chaque semaine, les enfants ont l’occasion de réaliser une activité manuelle à l’aide de matériaux qui encouragent la créativité et le développement de la motricité fine. Des jeux de société, des expériences scientifiques, des chansons et des activités de motricité fine sont régulièrement proposés afin de favoriser le développement du langage en français.
- **Activités motrices.** L’équipe éducative planifie chaque jour des activités de motricité globale, que ce soit en classe, dans la salle communautaire ou à l’extérieur. Le programme est basé sur les principes du curriculum L’Envol de l’Alberta, et les activités motrices s’en inspirent.

- **Activités physiques et jeux en plein air.** Comme l'exercice physique est très important pour les enfants, ils vont à l'extérieur chaque jour, deux fois par jour, sauf si la température est trop froide. Des activités physiques supplémentaires peuvent avoir lieu à l'intérieur à tout moment en dehors des périodes de jeu régulières. Les jeux en plein air sont annulés si la température est inférieure à -20 degrés Celsius avec le refroidissement éolien, ou supérieure à +35 degrés Celsius avec l'indice humidex. Les parents doivent fournir des vêtements appropriés à la température. **Les écharpes ne sont pas permises à l'extérieur.**
- **L'environnement naturel.** Au CEPPC de Canmore, au cœur de nos découvertes et de nos apprentissages se trouve la relation de l'enfant avec la nature. La nature est considérée comme le lieu principal de découverte et l'outil premier d'apprentissage. Une partie importante de notre approche repose donc sur son observation et son exploration. La nature est utilisée comme un véritable médiateur et support éducatif pour l'expérimentation et la compréhension du monde. Les principales activités d'apprentissage se déroulent à l'aide d'une variété de matériaux naturels, stimulant les cinq sens et développant la créativité unique de chaque enfant. La nature devient le médium des « cent langages » de l'enfant !

Notre approche favorise ainsi une pédagogie de la nature (découverte de la flore et de la faune) et par la nature (par exemple, découvrir les couleurs par le contact avec la nature). Tout est conçu pour que l'environnement soit un agent qui invite à la découverte, créant des situations d'apprentissage par des investigations concrètes. Par exemple, l'environnement est conçu de manière à ce que l'intérieur et l'extérieur s'entrelacent, afin que l'espace de vie des enfants leur permette de « ressentir » au quotidien ce qui se passe dans l'environnement naturel immédiat (changements météorologiques, variations de lumière, rythmes de la journée et des saisons, croissance des plantes, etc.).

- **Lecture.** Des histoires sont lues chaque jour afin de favoriser l'amour de la lecture, les compétences d'écoute et la compréhension. Les histoires sont choisies en fonction des thèmes, des événements spéciaux, des saisons ou des besoins et intérêts des enfants.
- **Cuisine.** Les enfants sont invités à apprendre les principes de base de la cuisine et de l'alimentation saine tout en préparant des recettes saines.
- **Programme de langue française.** Le CEPPC collabore en continu avec le Conseil scolaire FrancoSud afin d'assurer un suivi pour les enfants bénéficiant des services en français. À cet égard, la programmation et l'accompagnement offerts aux enfants dont le français n'est pas encore au niveau de la langue première se poursuivent tout au long de leur séjour chez nous.

- **Activités avec Notre-Dame des Monts.** Lorsque cela est approprié selon l'âge, les enfants d'âge préscolaire seront invités à participer aux activités organisées par l'école (invités spéciaux, célébrations, fêtes, etc.). Les élèves peuvent également être invités à participer et à soutenir les programmes à travers diverses activités guidées, telles que la lecture, les activités manuelles, les présentations, etc.

Liste de vérification du développement de l'enfant

L'équipe éducative du CEPPC remplit un formulaire d'observation du développement de l'enfant deux fois par an, généralement en novembre et en mars. Cela permet aux éducateurs de définir des objectifs pour chaque enfant. Les éducateurs partagent leurs conclusions avec les parents lors des rencontres parent-éducateur.

Le CEPPC peut organiser des évaluations annuelles « Ages & Stages » auxquelles les familles seront invitées à participer. Celles-ci sont organisées en partenariat avec le Southern Alberta Family Support Centre.

Services d'inclusion et d'adaptation scolaire

Le CEPPC peut travailler en partenariat avec des organismes locaux afin d'offrir un soutien supplémentaire lorsque les services de professionnels du domaine de la santé et de l'éducation (orthophoniste, ergothérapeute, psychologue, soutien en langue française, etc.) sont nécessaires pour des enfants présentant des difficultés d'apprentissage ou des défis comportementaux.

Financement du programme de formation en langue française

Le Conseil scolaire FrancoSud soutient les programmes de prématernelle dans la prestation des services en langue française en couvrant le salaire de l'assistant en langue française. Le Conseil scolaire FrancoSud établit chaque année les critères d'admissibilité. Sauf indication contraire, les conditions à respecter par le SPEF Canmore sont :

1. Le groupe doit compter plus de dix enfants par jour ;
2. Sept des dix enfants doivent être bénéficiaires ;
3. Quatre des sept enfants doivent être admissibles à la formation en langue française.

Pour ce faire, le CEPPC se réserve le droit d'ajuster les groupes afin de s'assurer que nous répondons à ces exigences et que nous pouvons bénéficier des avantages du programme.

En septembre, le Conseil scolaire FrancoSud évalue les enfants âgés de 3 ans et demi et plus qui nécessitent des services de soutien en langue française. Sur la base de ces résultats, le financement du soutien en langue française sera accordé ou refusé au SPEF Canmore (Programme de soutien en langue française). **La politique 5.4.4 Financement du programme de langue française** est donc prise en considération lors de la formation des groupes de classe.

SECTION 2

Inscription et frais pour les programmes du CEPPC

Admissibilité aux services préscolaires du CEPPC et procédure d'attribution des journées scolaires

La SPEF de Canmore suit la même politique d'admissibilité que celle accordée aux écoles de langue française en contexte minoritaire en vertu de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés. En cas d'incertitude, nous nous référons à la Politique 18 du Conseil scolaire FrancoSud. Des exceptions seront accordées selon les places disponibles.

Dans certaines années, la demande dépasse le nombre de places disponibles dans les programmes du CEPPC. Bien que nous nous référons à la liste d'attente et à la procédure de priorité (voir le point 2.2 ci-dessous), la priorité sera toujours accordée aux familles qui démontrent un intérêt pour l'éducation en langue française. *(Exemple : une famille dont l'enfant en âge scolaire ne fréquente pas une école de langue française sera placée au bas de la liste d'inscription, car elle ne démontre pas d'intérêt pour l'éducation en langue française.)*

Liste d'attente et de priorité

Lorsque le SPEF Canmore reçoit une demande d'admission, la Société priorise les inscriptions comme suit :

1. Confirmation de l'admissibilité à l'éducation en langue française en Alberta :
 - Le français est la première langue apprise et encore comprise par l'un des parents ;
ou
 - un ou les deux parents ont reçu leur éducation primaire en français comme langue première au Canada ; ou
 - l'un de leurs enfants a reçu ou reçoit son éducation, au niveau primaire ou secondaire, en français comme langue première au Canada.

2. La date d'inscription de l'enfant sur la liste d'attente. **Note :** La priorité est accordée aux enfants dont un frère ou une sœur fréquente déjà l'un de nos programmes, et ils seront placés en haut de la liste.
3. Besoins quotidiens et assurance de financement pour la formation en langue française (voir 5.4.4)
4. La réception complète des documents d'inscription dans les délais prescrits
5. Le mois demandé pour débiter les services
6. L'âge de l'enfant au moment où le service est requis
7. S'il reste des places, nous accepterons des familles anglophones. Veuillez noter que cela ne garantit pas une place dans un programme scolaire francophone.

Lorsqu'une place se libère, le CEPPC contacte par courriel la première famille sur la liste d'attente pour le jour disponible. Il est de la responsabilité de la famille d'informer le CEPPC de tout changement à leurs coordonnées (numéro(s) de téléphone ou toute absence prolongée). La famille dispose de **48 heures** pour confirmer l'acceptation de la place offerte ; autrement, elle perdra sa place sur la liste d'attente.

NOTE. *Le SPEF Canmore se réserve le droit de modifier la gestion de la liste d'attente ou de la priorité à tout moment si cette modification a un impact direct et positif sur la gestion des programmes, le bien-être des enfants et du groupe.*

Fin du service pour un enfant

Les parents souhaitant mettre fin à nos services doivent en informer la direction du CEPPC par écrit au moins un (1) mois à l'avance. **Dans le cas contraire, les frais pour un mois supplémentaire seront facturés.** Le dernier jour de fréquentation du service de garde correspond au dernier jour du mois complet suivant le mois au cours duquel l'avis est donné. **Par exemple, si l'avis est donné le 10 mars, les frais pour mars et avril sont entièrement exigibles.**

Le dépôt de participation et de financement sera retenu selon le pourcentage d'utilisation du service et l'exécution de l'entente signée par les parents.

Changer de jours au cours de la même semaine n'est pas permis sans payer les frais liés au service de garde pour ce jour supplémentaire réservé.

Liste de fournitures préscolaires

En août, chaque famille inscrite recevra une liste de fournitures scolaires à fournir pour votre enfant avant son premier jour d'école. Ces fournitures seront partagées avec la classe. Les sacs à dos, boîtes à lunch et sacs d'école doivent être étiquetés au nom de votre enfant et restent leur propriété.

SECTION 3

Participation parentale

Orientation parentale

La SPEF Canmore s'assure que toutes les familles qui inscrivent leur enfant à nos programmes reçoivent toutes les informations nécessaires concernant nos politiques et procédures, notamment :

- Lors de l'Assemblée générale du SPEF Canmore, suivie de la soirée d'information du CEPPC en septembre. Dans ce guide destiné aux parents.
- Lors d'une visite d'introduction, un membre de l'administration présente le programme aux parents et explique en quoi consistent le CEPPC et le SPEF Canmore.
- Les parents dont les enfants débutent l'un des services du CEPPC doivent remplir les formulaires d'inscription requis et signer pour attester qu'ils ont lu les politiques et procédures.
- Les parents ou tuteurs sont responsables de lire et de bien comprendre le guide destiné aux parents et ce document, qui leur sera remis lors de l'inscription de leur enfant. Ils devront signer pour indiquer qu'ils comprennent et qu'ils respecteront les politiques et procédures en vigueur. Ces documents sont conservés dans le dossier de l'enfant.

Toute nouvelle information concernant le fonctionnement général du programme est ensuite transmise aux parents par divers moyens de communication (courriel, communiqué, affiche, mémo de la semaine, etc.).

Participation au programme de bénévolat et aux activités de collecte de fonds

La SPEF Canmore considère la participation parentale comme **essentielle** au succès des services du CEPPC. À cette fin, la Société demande à chaque famille inscrite de respecter pleinement son engagement envers le programme de bénévolat établi par la Société.

De temps à autre, des contributions supplémentaires peuvent être demandées. Ces demandes seront envoyées par courriel. **Lors de l'Assemblée générale annuelle en septembre, chaque famille choisira une activité de bénévolat.**

Lors de l'Assemblée générale annuelle, vous serez informés des **activités de collecte de fonds obligatoires** pour l'année en cours. Celles-ci sont adoptées annuellement en avril par le conseil d'administration du SPEF Canmore.

Sauf indication contraire, les activités de financement sont :

1. Le casino (à partir de 3 ans)
2. La vente de billets pour un tirage

SECTION 4

Fonctionnement des services préscolaires du CEPPC

À l'heure

Selon les besoins exprimés par les parents et les ressources humaines, le conseil d'administration peut évaluer annuellement la possibilité d'ouvrir plus tôt (de 8 h à 8 h 30) et/ou de fermer plus tard (de 17 h 30 à 18 h) pour la prestation de nos services.

Cette année, nos heures d'ouverture sont de 8 h à 17 h 30.

Arrivée et départ

L'entrée principale du Centre scolaire communautaire ouvre à 8 h. Sauf avis contraire, le personnel du SPEF Canmore n'admettra aucun enfant avant 8 h. Veuillez vous assurer que votre enfant utilise les toilettes au préalable. Veuillez déshabiller/habiller votre enfant afin de ne pas perturber le reste du groupe.

Assurez-vous de déposer votre enfant et de parler avec son éducatrice ou son éducateur.

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à leur salle de classe par un parent ou conduits à leur groupe respectif s'ils sont à l'extérieur.

NOTE. *La porte principale du Centre scolaire communautaire est verrouillée en tout temps. Pour accéder aux locaux du CEPPC, veuillez sonner et quelqu'un vous ouvrira la porte.*

Le CEPPC possède un permis d'exploitation valide pour son programme préscolaire, ouvert de 8 h à 17 h 30. Par conséquent, les enfants ne sont pas autorisés à rester après 17 h 30. Si un parent doit arriver en retard à la fin de la journée, ils sont priés de prendre des dispositions afin que leur enfant soit récupéré à l'heure prévue et d'aviser les programmes par téléphone au 403-678-0082. La personne venant chercher l'enfant au nom des parents doit présenter une pièce d'identité au membre du personnel responsable de l'enfant. Des frais de retard seront facturés.

Les enfants ne peuvent quitter le CEPPC qu'avec un adulte autorisé par leurs parents. (CEPPC) possède un permis d'exploitation valide pour son programme préscolaire, ouvert de 8 h à 17 h 30. Par conséquent, les enfants ne sont pas autorisés à rester après 17 h 30. Si un enfant doit arriver en retard à la fin de la journée, les parents sont priés de prendre des dispositions afin que leur enfant soit récupéré à l'heure prévue et d'aviser les programmes par téléphone au 403-678-0082. La personne venant chercher l'enfant au nom des parents doit présenter une pièce d'identité au membre du personnel responsable de l'enfant. Des frais de retard seront facturés.

Les enfants ne peuvent quitter le CEPPC qu'avec un adulte autorisé par leurs parents. Seule une autorisation écrite est acceptée. Veuillez donc vous assurer que le formulaire d'autorisation est complet et conforme en tout temps.

Veuillez donc vous assurer que le formulaire d'autorisation est complet et conforme en tout temps.

Absence d'un employé

En cas de fermeture exceptionnelle du centre en raison d'un manque de personnel, les parents seront contactés avant 7 h 45 le même jour. Aucun remboursement ne sera offert aux familles en cas de fermeture. Si nos programmes doivent fermer pendant six (6) jours ou plus, un remboursement partiel sera accordé aux familles à la fin de l'année.

Retard

Des frais de 5 \$ par minute sont facturés après l'heure de fermeture quotidienne, jusqu'à un maximum de 50 \$ par période de 30 minutes. Cette pénalité est ajoutée à la facture du mois suivant.

Par exemple :

5 minutes = 25 \$

10 minutes = 50 \$

18 minutes = 50 \$

33 minutes = 65 \$ (30 minutes à 50 \$ et 3 minutes à 5 \$/min)

Le SPEF Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services pour les familles qui ne respectent pas ces conditions. Un avis écrit de cessation de services, adopté par le conseil d'administration et signé par le président, sera envoyé aux parents concernés.

L'enfant est laissé sous la responsabilité

du SPEF Canmore après l'heure de fermeture

Conformément aux conditions du permis d'exploitation des **Services à l'enfance de l'Alberta**, le programme de garderie doit fermer à 17 h 30. Les mesures suivantes seront prises si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture.

1. Un membre du personnel tente d'abord de contacter le parent et signale la situation au superviseur immédiat du CEPPC et/ou au président de la Société.
2. Quinze (15) minutes après l'heure de fermeture, si le parent n'a pas pu être rejoint ou n'a pas retourné l'appel, le membre du personnel contactera les personnes à contacter en cas d'urgence pour organiser le retrait de l'enfant. Trente (30) minutes après l'heure de fermeture, si ni le parent ni les contacts d'urgence n'ont pu être joints, la garderie doit contacter les Services de protection de l'enfance. Le superviseur immédiat du Centre de services de protection de l'enfance (CSPC) et le président seront informés du résultat dès que possible.
3. **La procédure 5.3.6 Rapport d'incident** doit être complétée le jour même.

Ordonnance de tutelle

Les Services de protection de l'enfance (CPS) de Canmore ne peuvent refuser de remettre un enfant à un parent que si une ordonnance de tutelle émise par un tribunal l'autorise. Une copie de l'ordonnance de tutelle doit être conservée dans le dossier de l'enfant. Seuls les membres du personnel concernés seront informés. Si un parent non autorisé à avoir la garde tente de récupérer l'enfant, des mesures appropriées doivent être prises pour assurer la sécurité de l'enfant et de toutes les personnes présentes. Le service de police de Canmore est alors appelé.

Effets personnels des enfants

Afin d'éviter la perte d'objets tels que des contenants en plastique, des gobelets, des chaussures, des vêtements ou des articles d'extérieur, tous les effets personnels des enfants **doivent être étiquetés**. Le SPEF Canmore n'est pas responsable des objets perdus. Une boîte des objets perdus se trouve à l'entrée du Centre scolaire communautaire.

Tous les enfants doivent avoir un sac contenant deux (2) ensembles de vêtements de rechange étiquetés à leur nom. Le CEPPC ne fournit pas de vêtements de rechange. Les enfants doivent avoir des chaussures d'intérieur et d'extérieur.

Les enfants adorent les jeux salissants. C'est normal. Bien que notre personnel fasse tout son possible pour éviter que les enfants salissent leurs vêtements au cours de la journée, nous ne

pouvons pas les empêcher de participer à des jeux où ils pourraient se salir. Les parents doivent donc veiller à ce que leur enfant porte des vêtements appropriés, faciles à laver. Ces vêtements doivent être faciles à enfiler et à enlever, car notre politique vise à encourager les enfants à développer leur autonomie.

Pour des raisons de sécurité, les écharpes et les Crocs sont interdits pendant les jeux en plein air. Les parents sont priés de veiller à ce que les enfants portent des chaussures adaptées aux activités extérieures. Les sandales et les chaussures qui ne soutiennent pas le talon ne sont pas autorisées.

Jouets de la maison

En règle générale, les enfants ne doivent pas apporter de jouets de la maison. Tout au long de l'année scolaire, les enfants seront invités à présenter des objets qui leur sont importants à leurs camarades lors des journées « Montre et raconte ». Le calendrier sera établi chaque année par l'enseignant(e).

SECTION 5.1

Politiques, procédures et protocoles

Communication

Notre politique de communication vise à établir des relations entre les membres du personnel et les enfants, entre les membres du personnel et les parents, ainsi qu'entre la direction du CEPPC et les parents. Le CEPPC reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant et estime que des relations ouvertes, amicales et basées sur le partage d'informations avec les familles profitent à tous : le personnel, les parents et surtout les enfants. Dans la mesure où aucun impact négatif n'est perçu par le groupe ou le personnel, nous nous engageons à respecter au mieux les demandes spécifiques des parents et à créer une continuité avec l'éducation à la maison de l'enfant, chaque fois que cela est possible.

MEMBRES DU PERSONNEL ET ENFANTS

Les membres du personnel doivent :

1. Favoriser des interactions positives avec les enfants ;
2. S'adresser à chaque enfant avec respect en établissant un contact visuel, en se mettant à leur niveau et en répondant de manière appropriée ;
3. Exprimer clairement leurs désirs et leurs idées ;
4. Renforcer l'utilisation correcte du français ;
5. Reconnaître l'arrivée et le départ des enfants et de leurs familles ;
6. Utiliser des techniques efficaces de résolution de problèmes et de conflits.

MEMBRES DU PERSONNEL ET PARENTS

Les membres du personnel doivent :

1. Se comporter de manière professionnelle et établir une bonne communication avec les parents, en reconnaissant l'arrivée et le départ des enfants et de leurs familles ;

2. Être disponibles pour les parents (en dehors des heures régulières d'école pour des sujets qui pourraient diminuer le niveau d'attention de l'employé envers les enfants) ;
3. Faire preuve de compréhension et être ouverts aux idées et commentaires des parents ;
4. Tenir les parents informés des progrès de leur enfant ;
5. Veiller à ce que les parents reçoivent des commentaires positifs, même si la situation est négative.

PARENTS ET SUPERVISEUR IMMÉDIAT DU CEPPC & CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les parents doivent :

1. Maintenir à jour les informations figurant dans le dossier de leur enfant ;
2. S'assurer d'avoir lu et compris le guide destiné aux parents, y compris les politiques et procédures du programme ;
3. Respecter les politiques et procédures du programme ;
4. Contacter le CEPPC si l'enfant sera absent ;
5. Aviser le CEPPC si leur enfant contracte une maladie contagieuse et respecter le délai nécessaire avant de ramener leur enfant au centre ;
6. Aviser le CEPPC si leur enfant est absent pour une certaine période (vacances) ;
7. Informer le CEPPC par écrit si une personne autre que le parent doit venir chercher l'enfant ;
8. Maintenir une communication ouverte avec le personnel concernant l'état de leur enfant (par exemple, si l'enfant a passé une bonne ou mauvaise nuit, son humeur, un changement d'alimentation/appétit, ou tout autre changement pouvant l'affecter, etc.) ;
9. Signaler toute question ou préoccupation au personnel concerné.

SUPERVISEURS IMMÉDIATS DU CEPPC ET CONSEIL D'ADMINISTRATION & PARENTS

Les superviseurs immédiats du CEPPC et le Conseil d'administration doivent :

1. Être disponibles pour les parents ;
2. Faire preuve de compréhension et être ouverts aux idées et suggestions des parents ;
3. Savoir répondre de manière respectueuse et rapide aux questions et/ou préoccupations soulevées par les parents ;
4. Maintenir une communication ouverte avec les parents : « politique de porte ouverte » ;
5. Informer les parents de tout changement apporté aux programmes pouvant avoir un impact sur les enfants et leurs familles ;
6. Informer les parents, dans un bulletin hebdomadaire, de toutes les informations pertinentes concernant les programmes ;
7. Veiller à ce que les annonces d'événements communautaires, les informations destinées aux parents et diverses ressources disponibles soient affichées sur notre page Facebook ;

8. Veiller à ce que les avis de fermeture soient affichés ;
9. Communiquer avec les parents de différentes manières : verbalement, par courriel, par communiqué, par avis, etc. ;
10. Mettre à la disposition des parents du CEPPC les ordres du jour et les comptes rendus des réunions.

Portes ouvertes

Le Centre d'expérience scolaire et préscolaire de Canmore (CEPPC) croit fermement que les parents doivent toujours se sentir les bienvenus dans nos programmes. Nous les invitons donc à nous rendre visite à tout moment, à condition, bien sûr, que leur présence n'ait pas d'effet négatif sur leur enfant et que les activités quotidiennes ne soient pas perturbées. Un préavis de 24 heures est apprécié. Nous sommes ravis que votre présence puisse enrichir l'expérience des enfants.

Participation parentale à la vie de la classe

Les parents sont les bienvenus dans la classe pour participer à l'enrichissement de l'expérience préscolaire de leur enfant et de celle de leurs camarades. Afin d'assurer une participation parentale positive, nous vous demandons de confirmer à l'avance la date et l'heure de votre présence auprès des membres de l'équipe enseignante de votre enfant afin que nous puissions coordonner l'horaire et les activités de la classe.

Plusieurs activités nécessitant la participation des parents seront organisées tout au long de l'année (sorties, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité de cuisine, etc.). Vous serez informés des besoins via le calendrier mensuel et/ou le formulaire de sortie.

Vous aurez également l'occasion de partager votre profession, vos passions et vos expériences de vie avec les élèves. Pour ce faire, veuillez communiquer avec l'équipe enseignante responsable de votre enfant. Chaque parent ou visiteur doit avoir obtenu et soumis une vérification du casier judiciaire, incluant une vérification du secteur vulnérable, avant d'être autorisé à accéder à la classe et aux enfants pendant les heures scolaires.

Bien que les services du CEPPC soient offerts dans un cadre de langue française, les parents ou tuteurs anglophones sont invités à participer aux activités de la classe en tant que bénévoles. Nous vous demandons simplement de faire un effort en français si vous vous sentez à l'aise et selon vos capacités. **Votre enfant en sera très fier !**

Politique de confidentialité

- Les enfants sont protégés par la confidentialité; il constitue une faute professionnelle de divulguer des informations personnelles en dehors des services du CEPPC. Les parents présents en classe et/ou lors des activités du service doivent également respecter cette confidentialité.
- Si un problème survient, veuillez en discuter avec le(s) membre(s) de l'équipe enseignante de votre enfant afin de trouver une solution qui convienne à toutes les parties impliquées. L'enseignant(e) responsable du groupe est chargé(e) de gérer le comportement et les attitudes en classe et de communiquer avec les parents lorsque des problèmes surviennent.

Plaintes des familles et autres parties prenantes

L'objectif de cette politique est de s'assurer que toutes les préoccupations et plaintes sont reconnues et traitées dans un délai raisonnable par les entités responsables. La SPEF de Canmore fait tout son possible pour que les plaintes soient traitées dans un délai raisonnable (normalement 24 heures). Cependant, ce délai peut être plus long lorsque la question est renvoyée au Conseil d'administration.

- **Étape 1.** Dans un esprit d'ouverture, les parents doivent d'abord s'adresser au(x) membre(s) du personnel concerné(s).
- **Étape 2.** Si cette rencontre ne produit pas les résultats souhaités, le parent peut demander une rencontre avec le superviseur immédiat du CEPPC pour une discussion plus approfondie.
- **Étape 3.** Si le problème n'est toujours pas résolu, une plainte écrite formelle expliquant la situation en détail peut être déposée auprès du Conseil d'administration, qui examinera la question et répondra par écrit à la partie plaignante.

Introduction

Élaborées dans le but de promouvoir la santé des familles, des enfants et des employés, nos politiques, procédures et protocoles en matière de santé et de sécurité encouragent des pratiques d'hygiène préventive.

Lavage des mains

LA FAÇON CORRECTE DE SE LAVER LES MAINS

La meilleure façon de se laver les mains et les avant-bras est de les frotter vigoureusement avec du savon sous l'eau chaude courante pendant au moins 20 secondes, puis de les rincer.

Une attention particulière doit être accordée aux ongles, aux poignets et entre les doigts. Enfin, les mains et les avant-bras sont séchés à l'aide d'une serviette jetable ou d'un sèche-mains.

Les désinfectants à base d'alcool ne peuvent pas remplacer le lavage des mains. Ils doivent être utilisés uniquement lorsque le savon et l'eau ne sont pas disponibles.

FRÉQUENCE DU LAVAGE DES MAINS

Les mains des enfants, ainsi que celles des employés, doivent être correctement lavées et séchées :

- avant de manger
- avant d'entreprendre toute activité liée aux services alimentaires, y compris la mise de la table
- avant et après l'administration de médicaments
- après s'être mouché ou avoir mouché un enfant
- après avoir éternué ou toussé
- avant et après avoir joué avec du sable, de l'eau ou de la pâte à modeler
- au retour des activités extérieures

- après le bain et les changements de couche
- après avoir touché des animaux
- après toute activité salissante ou susceptible de provoquer une contamination

Politique de gestion des maladies infectieuses et des éclosons

1. Objectif

L'objectif de cette politique est de protéger la santé et la sécurité des enfants, du personnel et des familles en prévenant, identifiant et gérant les maladies infectieuses et les éclosons au sein du centre de garde.

Cette politique suit les recommandations de Alberta Health Services (AHS) ainsi que les règlements applicables en matière de services de garde relevant de Alberta Children's Services.

2. Définitions

Maladie

Un enfant ou un membre du personnel présentant des symptômes tels que : fièvre, vomissements, diarrhée, toux persistante, éruption cutanée ou autres signes d'une maladie infectieuse.

Écllosion

Une écloson peut être suspectée lorsque deux enfants ou membres du personnel ou plus développent des symptômes similaires sur une courte période (généralement dans les 48 heures), ou lorsque cela est indiqué par Alberta Health Services.

3. Mesures de prévention quotidiennes

Le centre met en place les pratiques préventives suivantes :

Hygiène des mains

Les enfants et le personnel doivent se laver les mains :

8. à leur arrivée

9. avant de manger
10. après être allés aux toilettes
11. après les jeux à l'extérieur
12. après avoir toussé ou éternué

Le désinfectant pour les mains peut être utilisé lorsque cela est approprié.

Nettoyage et désinfection

- Les surfaces fréquemment touchées sont nettoyées quotidiennement ou plus souvent si nécessaire.
- Les jouets sont nettoyés et désinfectés régulièrement.
- Les zones utilisées par un enfant malade sont nettoyées immédiatement après usage.

Observation des symptômes

Le personnel observe quotidiennement les enfants pour détecter des symptômes tels que :

- fièvre
- vomissements
- diarrhée
- fatigue inhabituelle
- éruption cutanée
- toux persistante.

4. Lorsqu'un enfant devient malade au centre

Si un enfant développe des symptômes pendant la journée :

1. L'enfant sera séparé du groupe tout en étant supervisé.
2. Les parents ou tuteurs seront contactés immédiatement.
3. Les parents doivent venir chercher l'enfant dès que possible (idéalement dans un délai d'une heure).
4. La zone et le matériel utilisés seront nettoyés et désinfectés.

Les enfants doivent rester à la maison jusqu'à ce qu'ils répondent aux critères de retour (par exemple : 24 heures sans symptômes, sauf indication contraire d'un professionnel de la santé ou de Alberta Health Services).

5. Identification d'une possible éclosion

La direction ou un membre du personnel désigné surveillera quotidiennement le registre des maladies.

Une éclosion potentielle peut être suspectée si :

- deux enfants ou membres du personnel ou plus présentent les mêmes symptômes dans un délai de 48 heures
 - plusieurs cas de vomissements ou de diarrhée sont signalés
 - plusieurs cas de maladie respiratoire apparaissent
 - un regroupement inhabituel de maladies est observé dans une même classe.
-

6. Signalement à Alberta Health Services

Le centre contactera Alberta Health Services – Santé publique lorsque :

- deux cas ou plus de maladie similaire surviennent dans un délai de 48 heures
- une éclosion gastro-intestinale est suspectée (vomissements/diarrhée)
- une maladie à déclaration obligatoire est suspectée
- des conseils de la Santé publique sont nécessaires.

La Santé publique déterminera si une éclosion officielle doit être déclarée et fournira les directives à suivre.

7. Communication avec les parents

Quand les parents seront informés

Les parents seront informés lorsque :

- leur enfant devient malade au centre

- plusieurs cas de maladie apparaissent dans une classe
- une écloson est suspectée
- la Santé publique déclare officiellement une écloson.

Méthodes de communication

Les parents peuvent être informés par :

7. courriel
8. application de communication du service de garde
9. avis écrit
10. appel téléphonique direct lorsque nécessaire.

Les informations partagées peuvent inclure :

- les symptômes observés
- les mesures de prévention
- les recommandations de surveillance à la maison
- Les directives de Alberta Health Services, si applicable.

La confidentialité des personnes sera toujours respectée.

8. Mesures de contrôle lors d'une écloson

Si une écloson est suspectée ou déclarée, le centre mettra en place des mesures supplémentaires :

- nettoyage et désinfection accrus
- retrait temporaire des jouets qui ne peuvent pas être lavés, comme ceux en tissu
- renforcement de l'hygiène des mains
- possible séparation des groupes
- application des exclusions recommandées par la Santé publique.
- Passez à 1000 ppm pour le nettoyage.
- Fermeture du bac sensoriel

Le centre collaborera pleinement avec Alberta Health Services pour la gestion de l'écllosion.

9. Suivi des maladies

Le centre tiendra un registre des maladies comprenant :

- a. nom de l'enfant ou du membre du personnel
- b. salle ou groupe
- c. symptômes
- d. date de début des symptômes
- e. date de retour.

Ces informations peuvent être demandées par la Santé publique lors d'une enquête.

10. Retour au service de garde

Le retour au service de garde se fera conformément aux politiques du centre concernant le retour après une maladie.

11. Révision de la politique

Cette politique sera révisée annuellement ou lorsque de nouvelles directives seront émises par Alberta Health Services ou Alberta Children's Services.

Utilisation des toilettes et urinoirs

Au CEPPC, les membres de l'équipe éducative (y compris les bénévoles) accompagnent les enfants aux toilettes afin de les aider et/ou de leur faciliter la tâche : ouverture et fermeture des portes, lavage des mains, etc. Veuillez habiller votre enfant le plus confortablement possible afin qu'il puisse aller aux toilettes de manière autonome. Évitez les bretelles, les salopettes, les collants, les ceintures, les vêtements trop serrés, les boutons difficiles à manipuler, etc.

Les membres de l'équipe éducative (y compris les bénévoles) ne seront autorisés à aider votre enfant que s'il exprime verbalement qu'il a besoin d'aide.

En cas d'accident, l'enfant recevra de l'aide, si nécessaire (si demandé), pour enlever ses vêtements souillés. À tout moment, l'enfant doit porter des vêtements propres. Il est essentiel que l'enfant dispose toujours d'un change à la garderie (pantalons, sous-vêtements, chaussettes et un chandail).

Nutrition

Dîner

Le dîner a généralement lieu entre 12 h et 12 h 45, mais peut varier si des visiteurs ou d'autres activités spéciales sont prévues.

Chaque enfant doit apporter son propre dîner dans une boîte à lunch désignée. La boîte à lunch doit être munie d'une poche de glace afin de maintenir les aliments à une température qui inhibe la croissance bactérienne. Les parents sont priés de fournir un repas sain et équilibré chaque jour et d'utiliser des thermos plutôt que des micro-ondes. Nous demandons également que seule l'eau soit fournie comme boisson. Si le repas fourni par les parents ne respecte pas les recommandations du Guide alimentaire canadien, le programme fournira les aliments manquants pour les enfants. Les membres du personnel sont encouragés à manger avec les enfants afin de servir de modèles positifs.

COLLATION

Les collations ont généralement lieu entre 10 h et 10 h 15 le matin et entre 14 h 30 et 15 h l'après-midi, mais peuvent varier si des visiteurs ou d'autres activités spéciales sont prévues.

Toutes les collations sont à la charge des parents. Nous suggérons des fruits, des légumes, du yogourt et du fromage comme collations.

RESTRICTIONS

En fonction des allergies émergentes, certains aliments peuvent être interdits.

Les aliments suivants ne doivent pas être apportés et/ou offerts à la garderie préscolaire : raisins (sauf s'ils sont coupés dans le sens de la longueur), hot-dogs (sauf s'ils sont coupés dans le sens de la longueur), bonbons durs, noix, jujubes, jelly beans, fruits avec noyaux (sauf si le noyau est retiré), caramel, toffees, gomme, cure-dents.

Nous n'autorisons pas les enfants à manger des bonbons ou autres sucreries à la garderie. Tout aliment ne respectant pas ces directives sera renvoyé à la maison avec une note aux parents.

OCCASION SPÉCIALE

À l'occasion d'événements spéciaux, les parents et/ou le programme fourniront une collation. Une liste d'ingrédients doit être soumise au CEPPC avant le début des cours. Ces listes seront conservées dans le dossier de l'éducateur et vous pourrez les consulter à tout moment à l'école.

PRÉPARATION D'ALIMENTS SAINS

Afin d'assurer des procédures sécuritaires de manipulation des aliments, le personnel de cuisine doit avoir suivi une formation en manipulation des aliments. S'ils n'ont pas suivi la formation requise, le CEPPC fournira des collations préemballées et/ou des collations préparées par l'épicerie.

Chaussures d'intérieur

Nous exigeons que chaque enfant porte des chaussures d'intérieur et d'extérieur couvrant entièrement les pieds (*pantoufles, Crocs ou sandales ne sont pas permis*) en tout temps pour des raisons de santé et de sécurité. Cela dit, les parents bénévoles doivent également porter des chaussures d'intérieur et d'extérieur distinctes.

Écran solaire

Entre le 1er mai et le 30 septembre, les membres du personnel veilleront à ce que les enfants appliquent de l'écran solaire au moins 30 minutes avant de sortir jouer l'après-midi. Les parents sont donc responsables d'appliquer l'écran solaire le matin **avant** l'arrivée en classe. L'écran solaire peut être fourni par le parent si celui fourni par le programme n'est pas souhaité, à condition qu'il soit étiqueté au nom de l'enfant et conservé dans la classe. La marque de l'écran solaire fourni par le programme sera communiquée au début de la saison. Afin de respecter la Politique 5.2.8, les produits d'écran solaire en aérosol seront renvoyés à la maison.

Environnement sans fumée

Nos programmes préscolaires sont des environnements sans fumée. Par conséquent, il est interdit de fumer sur nos locaux ou lors des sorties lorsque des enfants sont présents.

Sans drogue et sans alcool

Le Centre d'éducation de la petite enfance de Canmore (CEPPC) veille à ce que les employés, membres de la famille, bénévoles, etc. ne consomment ni drogues ni alcool à tout moment

sur le terrain de la garderie, dans les installations ou dans les lieux où des services de garde sont offerts. Si un parent venant chercher son enfant est soupçonné d'avoir conduit en état d'ébriété, un membre du personnel doit contacter le service de police de Canmore et signaler l'incident.

Produits en aérosol

Compte tenu de leurs risques potentiels pour la santé, les produits en aérosol ne sont pas utilisés à la SPEF Canmore. Par précaution, pour la protection du personnel et des enfants, le spray anti-ours fait partie de la trousse d'urgence.

Pesticides et herbicides

5. L'application de pesticides est interdite lorsque des enfants sont présents.
6. Lorsque cela est nécessaire, les enfants sont tenus à l'écart des zones extérieures récemment traitées. Ils resteront à l'intérieur si une pulvérisation de pesticides a récemment eu lieu à proximité du Centre, pendant une période recommandée par l'autorité locale de santé. Pendant une période également recommandée par l'autorité locale de santé, les enfants doivent porter des vêtements couvrant tout le corps afin d'éviter l'absorption cutanée de particules de pesticides lorsqu'ils jouent sur un sol récemment traité.

Matériaux d'art non toxiques

Le SPEF Canmore se procure ses fournitures artistiques en les commandant via des catalogues ou en les achetant dans des magasins de détail. Les membres du personnel lisent attentivement les étiquettes avant d'acheter ou d'utiliser les matériaux afin de s'assurer qu'ils sont identifiés comme non toxiques.

Soins de santé

Des soins de santé peuvent être prodigués à un enfant par un employé du programme ou par des délégués du programme uniquement si les parents ont fourni un consentement écrit à cet effet ou s'il s'agit d'une urgence.

Maladies contagieuses et surveillance d'un enfant malade

Afin de respecter les règlements d'Alberta Children and Youth Services, la fréquentation du service de garderie préscolaire sera interdite à tout enfant souffrant ou présentant des symptômes d'une maladie contagieuse ou d'une infection parasitaire, tels que :

- Diphtérie – Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite A – Rubéole
- Méningite – Oreillons
- Poliomyélite – Teigne
- Rougeole – Gale
- Coqueluche

NOTE. Une liste plus complète de maladies contagieuses ou d'infections parasitaires — *Communicable Diseases Regulation (Alta Reg. 238/85)* — est affichée en tout temps dans nos locaux.

Afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, nous serons obligés de renvoyer à la maison le plus rapidement possible (maximum 45 minutes avant de contacter les services d'urgence) tout enfant souffrant ou soupçonné de souffrir d'une maladie contagieuse ou d'une infection parasitaire. En attendant l'arrivée du parent/tuteur ou de la personne à contacter en cas d'urgence, l'enfant sera séparé du groupe et restera sous la supervision directe d'un membre du CEPPC ou d'un bénévole dans la salle désignée.

Le parent d'un enfant souffrant de l'une des maladies incluses à l'annexe 1 du Communicable Diseases Regulations doit aviser l'éducatrice dès que possible. L'éducatrice informera alors les autres parents du programme de garderie par un avis, incluant la liste des symptômes et/ou des précautions à prendre, qui sera fournie par l'Autorité régionale de santé de Calgary. L'enfant pourra retourner au programme une fois que l'éducatrice aura reçu un avis médical officiel du CEPPC.

Le CEPPC suivra les procédures de désinfection nécessaires pour limiter la transmission des maladies contagieuses ou des infections parasitaires.

Les informations suivantes servent à aider les parents et le personnel du CEPPC à décider si un enfant est trop malade pour fréquenter le service de garderie préscolaire.

- Pour la sécurité des autres enfants, un enfant ne doit pas fréquenter le CEPPC s'il présente les symptômes suivants :
 - **Diarrhée** : jusqu'à ce que les selles retrouvent une consistance normale
 - **Vomissements** : 1 épisode ou plus au cours des dernières 48 heures
 - **Grippe** : en combinaison avec diarrhée, vomissements, fièvre ou léthargie
 - **Fièvre** : température de 100 °F (38 °C) ou plus au cours des dernières 48 heures

- **Démangeaisons** : en cas de démangeaisons douteuses (conjonctivite, etc.), l'enfant doit rester à la maison jusqu'à ce qu'il ait pris un traitement pendant 24 heures et n'ait plus de symptômes
- Un enfant doit rester à la maison pendant au moins 24 heures s'il est traité aux antibiotiques en raison des maladies suivantes :
 - Otite
 - Mal de gorge
 - Toux

L'enfant doit avoir pris des antibiotiques pendant au moins 24 heures et se sentir mieux avant de retourner au CEPPC. Le parent doit informer le CEPPC si son enfant prend des médicaments.

Dans tous les cas, les employés peuvent fournir aux parents des informations plus détaillées sur les maladies contagieuses ainsi que sur la durée de retrait du programme pour chaque maladie.

Administration de médicaments

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les membres du personnel, les parents ou tout autre adulte participant à notre programme, sauf en cas de médicament d'urgence tel qu'un EpiPen ou un inhalateur (par exemple, pour l'asthme) ou lorsque le médicament est prescrit par un médecin (par exemple, des antibiotiques). Les parents dont l'enfant pourrait nécessiter un médicament doivent remplir et signer le formulaire de consentement au préalable. Les médicaments seront conservés dans un contenant inaccessible aux enfants.

Afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, les médicaments, vitamines ou produits médicinaux naturels **ne peuvent pas** être conservés dans le sac à dos de votre enfant ni dans un sac à la portée des enfants.

Les médicaments doivent être rapportés à la maison le dernier jour de la prescription. En cas d'urgence médicale, les services d'urgence (911) seront contactés. Les parents seront contactés et informés lorsqu'un dispositif sera mis en place pour que leur enfant reçoive le traitement médical nécessaire (par exemple, transport en ambulance).

Tout membre du personnel responsable d'un enfant nécessitant des soins médicaux particuliers (autres que l'administration de médicaments) recevra la formation requise. Ces certifications professionnelles seront conservées dans leur dossier ainsi que dans le dossier de l'enfant. Il incombe aux parents de s'assurer que les médicaments nécessaires à certains soins sont remplacés avant leur date d'expiration.

Pour plus d'informations concernant la politique d'administration de médicaments du CEPPC, veuillez vous référer au « Plan du programme », disponible à l'entrée du Centre.

À tout moment, le parent doit :

1. Informer le superviseur immédiat du CEPPC si l'enfant prend des médicaments à la maison;
2. Informer le superviseur immédiat du CEPPC si l'enfant nécessite un traitement particulier (par exemple, en cas de diabète);
3. Fournir au CEPPC tout ce qui est nécessaire pour les soins de santé de l'enfant, par exemple : insuline pour le traitement du diabète, EpiPens pour les allergies, etc.;
4. Compléter les formulaires pertinents;
5. Informer le CEPPC de tout changement apporté aux soins de santé de l'enfant;
6. S'assurer que les produits de santé fournis au programme sont remplacés avant la date d'expiration;
7. Travailler conjointement avec les employés pour établir un plan de santé lorsque cette mesure est jugée nécessaire.

Discipline

Pour SPEF Canmore, l'objectif de la politique de discipline est de favoriser un environnement d'apprentissage agréable et stimulant tout en respectant les participants. Dans cet esprit, tous les programmes du CEPPC partagent la même politique de discipline.

Des stratégies de prévention et d'intervention sont mises en place afin de promouvoir un comportement approprié en classe chez les enfants. Ces stratégies orientent les enfants vers les comportements attendus tout en les protégeant et en favorisant leur estime de soi. L'encouragement et le renforcement des attitudes positives sont privilégiés. Lors de toute intervention, l'éducateur responsable appliquera une conséquence juste, logique et réaliste afin d'aider l'enfant à exprimer ses émotions et à agir positivement.

Dans la mesure du possible, les enfants demeureront au sein du groupe. En cas de comportement inapproprié, l'enfant sera généralement redirigé vers une autre activité. Un enfant qui perd le contrôle de ses émotions sera retiré de la situation et recevra une attention individuelle jusqu'à ce qu'il retrouve son calme. Il sera ensuite invité à rejoindre à nouveau les activités de groupe. Une communication constante entre l'éducateur (responsable des programmes auxquels l'enfant participe) et les parents fait partie intégrante de notre politique de discipline. Par conséquent, toute communication concernant la discipline d'un enfant se fera exclusivement entre l'éducateur et les parents concernés.

Un parent ou un visiteur ne peut en aucun cas discipliner un enfant qui n'est pas le sien; il doit plutôt référer la situation à l'éducateur. Les parents ou visiteurs présents durant les heures de classe doivent respecter la politique de confidentialité du CEPPC.

Si, de l'avis de l'éducateur, le comportement d'un enfant est fréquemment agressif et/ou perturbateur envers lui-même, les autres enfants, les adultes, le matériel du programme ou le fonctionnement normal de la classe, et si l'éducateur a utilisé sans succès des stratégies de prévention et d'intervention sur une période jugée adéquate, une discussion formelle avec les parents et le superviseur immédiat du CEPPC sera nécessaire. De plus, un plan d'action sera élaboré, tenant compte de l'expertise des deux parties, avant que l'enfant puisse être

réintégré dans le programme. Si nécessaire, l'intervention d'un spécialiste pourra être requise afin d'aider l'enfant à mieux gérer son comportement.

Il est strictement interdit au CEPPC d'infliger ou de menacer d'infliger une punition corporelle, d'utiliser des actions ou des paroles humiliantes et/ou dégradantes, de refuser les besoins essentiels, ou de restreindre physiquement, confiner ou isoler un enfant pour quelque raison que ce soit.

Comme indiqué dans la politique anti-harcèlement, SPEF Canmore applique une politique de tolérance zéro envers toute forme d'intimidation au sein des partenaires participant au programme CEPPC, incluant : les enfants, parents, employés, contractuels, bénévoles, spécialistes, visiteurs, etc.

Le Conseil d'administration, les parents et/ou tuteurs ainsi que les membres de l'équipe éducative sont tous partenaires dans leurs efforts pour aider chaque enfant à s'épanouir personnellement au sein du groupe.

Pour plus d'informations concernant la politique de discipline du service de garderie préscolaire, veuillez vous référer au « plan de programme » disponible dans la classe.

Procédure de mise en œuvre et de suivi d'un plan de soutien

Un plan de soutien est toujours élaboré lors d'une réunion réunissant la directrice, l'éducatrice et les parents. Tout refus de la part des parents de participer à une réunion visant à élaborer un plan de soutien sera considéré comme un manque de collaboration et entraînera, dans un premier temps, une suspension du contrat et, si nécessaire, la résiliation définitive du contrat.

Les situations suivantes peuvent nécessiter la mise en place d'un plan de soutien :

- Lorsqu'aucune amélioration n'est constatée malgré les stratégies mises en place par l'équipe ;
- Lorsqu'un enfant manifeste des comportements qui mettent en danger sa propre sécurité, celle des autres enfants ou celle des éducateurs ;
- Lorsqu'un enfant présente des difficultés comportementales persistantes.

Suivi

Si aucune amélioration n'est constatée après la mise en place du plan de soutien initial, une deuxième réunion avec les parents et les collaborateurs sera organisée afin de proposer de nouvelles stratégies. À ce moment, toutes les parties signeront une entente stipulant que si ce plan s'avère insuffisant, le centre se réserve le droit de réduire les heures de fréquentation de l'enfant.

Si cette mesure reste inefficace, le centre se réserve le droit de résilier le contrat de service sans préavis. La société de parents sera informée de l'évolution de la situation à partir du deuxième plan de soutien.

En cas de résiliation du contrat, le centre fera tous les efforts raisonnables pour aider les parents à trouver un autre service de garde.

Cas d'abus et de négligence

Toute personne ayant des raisons de croire qu'un enfant a été, ou est exposé à un risque important d'être, victime d'abus ou de négligence de la part d'un parent ou d'un tuteur a l'obligation légale, en vertu de la *Child, Youth and Family Enhancement Act*, de signaler la situation. Le CEPPC veille à offrir un environnement confortable et sécuritaire en tout temps aux enfants fréquentant ses installations. Comme l'abus d'enfants constitue un crime grave, tout membre du personnel ou bénévole du CEPPC qui détient des informations sur un comportement pouvant raisonnablement être considéré ou suspecté comme abusif ou négligent envers un enfant a l'obligation légale, en vertu de la *Child, Youth and Family Enhancement Act*, de signaler la situation aux autorités compétentes et à la **ligne d'assistance** en cas d'abus envers les enfants au 1-800-387-5437.

Sur demande, les membres du personnel, les bénévoles et/ou le Conseil d'administration collaboreront avec les services sociaux pendant l'enquête.

Contre l'intimidation

Cette politique vise à assurer la sécurité et le bien-être des enfants participant aux programmes mis en œuvre par SPEF Canmore, ainsi qu'à définir les stratégies de prévention, de suivi et les mesures d'intervention à prendre en cas d'intimidation. Les membres du personnel s'efforcent de maintenir un environnement respectueux et harmonieux qui ne tolère pas l'intimidation. Les employés croient fermement que tous les enfants ont un rôle important à jouer dans l'amélioration de leurs relations avec les autres.

DÉFINITION

L'**intimidation** est une forme d'agression — physique, verbale, psychologique ou sexuelle — qui provoque chez la victime un sentiment de honte, de douleur, de malaise, de peur ou d'humiliation. La ou les personnes responsables de l'intimidation sont toujours physiquement ou émotionnellement plus fortes que leur victime.

Voici les mesures que nous prenons en cas d'acte d'intimidation :

1. **ARRÊTEZ. Trouvez un moyen d'interrompre immédiatement l'incident.**

- Mettre fin à l'incident sans qu'aucune personne ne soit blessée.
- Réagir verbalement à la situation en affirmant fermement que ce comportement est inacceptable.

2. **NOMMER. Expliquez la situation en utilisant des termes précis.**

Lors de leur intervention, les membres du personnel doivent procéder comme suit :

- Décrire clairement et directement le comportement inacceptable, tout en soulignant l'impact que ce type d'action peut avoir sur les autres.
- Rappeler aux enfants le comportement attendu d'eux.
- Relier l'incident aux valeurs véhiculées par les programmes du CEPPC et la communauté.

3. **RAPPORT : Rédigez un rapport d'incident.**

- Que s'est-il passé ?
- Où cela s'est-il produit ?
- Quelles sont les personnes impliquées ?
- S'agit-il d'un incident récurrent ? Cela s'est-il déjà produit ? Quand ? À quelle fréquence ?

4. **ÉVALUATION : Emplacement, fréquence, durée, gravité.**

- Afin de poser les gestes appropriés, les employés appelés à intervenir doivent évaluer immédiatement le comportement en se basant sur leurs connaissances de l'intimidation et des personnes impliquées. En se fondant sur l'analyse des données recueillies et du rapport d'incident, ils peuvent déterminer s'ils sont en présence d'un simple conflit ou d'un acte d'intimidation.

5. **DIRECTIVES : En cas d'intimidation.**

- Apporter du soutien à la victime et aux témoins de l'incident.
- Renforcer le sens de l'empathie chez l'enfant intimidateur, le rendre responsable et l'encourager à prendre conscience de ses actes.
- Aider l'enfant qui intimide à améliorer ses relations avec les autres.
- Informer les parents de la victime ainsi que ceux de l'enfant intimidateur.

6. SUIVI ET RÉTROACTION

Le programme assure un suivi auprès de la victime, de l'enfant intimidateur, de leurs parents ainsi que des témoins en leur posant les questions suivantes :

- L'enfant intimidateur a-t-il reconnu sa responsabilité dans ses actes ?
- A-t-il fait quelque chose pour corriger la situation ? Son comportement a-t-il changé ?
- La victime se sent-elle aidée et en sécurité ? Se sent-elle comprise ?
- Le fait d'avoir été témoin de l'acte d'intimidation a-t-il influencé le comportement des autres enfants ?
- Les communications avec les parents ont-elles été ouvertes et continues ?
- Les membres du personnel responsable surveillent la situation afin de s'assurer que l'incident ne se reproduise pas et d'évaluer si la méthode de résolution de conflit utilisée a donné les résultats escomptés.

Le programme:

- Exige que les membres du personnel respectent l'obligation de réagir et de signaler les incidents graves impliquant des enfants.
- S'assure que tous les employés, qu'ils soient nouveaux ou déjà en poste, reçoivent une formation appropriée sur les méthodes de prévention et d'intervention en matière d'intimidation.
- Encourage les enfants ayant des difficultés comportementales à participer à un programme de réadaptation.
 - Prend toutes les allégations d'intimidation au sérieux et agit avec tact et empathie lorsqu'un enfant signale un incident.
 - Prend des mesures immédiates pour traiter tout incident pouvant menacer l'harmonie du groupe.
- Exige que les membres du personnel signalent au superviseur immédiat du CEPPC tout incident pouvant justifier une suspension ou une expulsion, au plus tard à la fin de la journée, et que la recommandation soit communiquée par écrit.
- Utilise divers moyens d'intervention, de soutien et d'aide en cas d'intimidation, tant auprès des parents que des enfants.
- Respecte le droit à la vie privée : le personnel partage l'information avec les parents, d'une part ceux de la victime, d'autre part ceux de l'enfant intimidateur, sans toutefois divulguer le nom de l'autre partie impliquée.

Signes et symptômes d'un enfant victime d'intimidation :

1. Montre des signes de peur et reste évasif lorsqu'on lui demande ce qui ne va pas ;
2. Perte soudaine d'appétit ;
3. Commence à montrer des signes d'agressivité envers ses frères et sœurs, ses camarades de jeu ou d'autres enfants ;
4. Perd constamment son déjeuner, son argent ou ses effets personnels ;
5. Présente des coupures, des égratignures ou des ecchymoses inexplicables ;

6. Rentre à la maison avec des vêtements sales ou déchirés, ainsi que des livres ou autres possessions endommagés ;
7. Commence à obtenir de moins bons résultats dans les travaux scolaires ou les activités de la garderie ;
8. Se plaint toujours d'être malade au moment de partir à l'école ou à la garderie ;
9. Pleure au moment du coucher et souffre de cauchemars récurrents ;
10. Menace de se suicider ou fait des tentatives, ou se livre à d'autres formes d'automutilation ;
11. Tente de fuguer ou fugue réellement de la maison, de l'école ou de la garderie ;
12. Commence à bégayer, semble nerveux et évite de regarder les autres dans les yeux ;
13. Semble renfermé et anxieux, et subit une baisse soudaine de l'estime de soi ;
14. Demande à changer d'école ou de garderie, ou refuse d'y aller ;
15. Modifie de manière significative ses habitudes ;
16. Montre des signes très évidents de peur et une forte réticence à aller à l'école ou à la garderie ;
17. Fournit des raisons improbables et inacceptables pour expliquer tous ces comportements.

Il convient de noter que les signes décrits ci-dessus peuvent également être symptomatiques d'autres problèmes, mais l'intimidation est une possibilité qui doit être immédiatement prise en compte et faire l'objet d'une enquête.

Rapport d'incident

En plus de tenir un dossier interne et d'informer les parents, les employés de SPEF Canmore doivent signaler immédiatement par téléphone à l'agent d'Alberta Children's Services (ACS) affecté à notre CEPPC les incidents énumérés ci-dessous. En dehors des heures d'ouverture, un numéro d'urgence pour ACS est disponible. Un rapport est ensuite rédigé et soumis à la même agence conformément aux règlements provinciaux.

- Évacuation d'urgence
- Fermeture d'urgence du programme
- Intrus sur les lieux du programme
- Blessure ou maladie nécessitant que le programme demande une assistance médicale d'urgence (appel au 9-1-1) et/ou que l'enfant passe la nuit à l'hôpital
- Erreur dans l'administration de médicaments par un employé ou un bénévole entraînant une maladie ou une blessure chez un enfant nécessitant des premiers soins ou que le programme demande une assistance médicale d'urgence (appel au 9-1-1) et/ou que l'enfant passe la nuit à l'hôpital
- Décès d'un enfant
- Enfant laissé seul sur les lieux en dehors des heures d'ouverture
- Absence soudaine d'un enfant du programme (enfant perdu)

- Enfant retiré du programme par une personne autre que les parents
- Toute allégation de maltraitance envers un enfant (maltraitance physique, sexuelle, émotionnelle et/ou négligence) par un membre du personnel ou un bénévole
- Infraction commise par un enfant en vertu des lois canadiennes et albertaine

La direction du CEPPC tient un registre de tous les accidents et incidents survenus au CEPPC ou dans les zones associées. Les dossiers sont classés par lieu et par mois. Les tendances et les problèmes rencontrés sont discutés lors de la réunion mensuelle du personnel. Tous les accidents et incidents sont analysés annuellement, et un rapport formel est soumis au Bureau régional de la petite enfance. Une copie de ce rapport est présentée au conseil d'administration.

SPEF Canmore est légalement tenu de signaler toute suspicion raisonnable de maltraitance à l'autorité des services à la famille (protection de l'enfance).

Évacuation d'urgence

Le plan d'évacuation d'urgence est affiché au mur de la classe. Chaque éducateur des programmes du CEPPC effectuera un exercice d'évacuation une fois par mois avec son groupe, conformément aux règlements provinciaux du gouvernement concernant les centres de garde.

En cas d'évacuation d'urgence, l'éducateur responsable de chaque programme accompagnera les enfants de son groupe jusqu'au point de rassemblement (terrain de soccer) en empruntant la sortie de secours la plus proche. Il apportera avec lui son plan de sécurité contenant : l'itinéraire d'évacuation, la liste de classe avec les présences, la liste des contacts d'urgence (incluant les personnes à contacter et leurs numéros de téléphone), le compartiment des médicaments et la trousse de premiers soins.

Le dernier adulte à sortir de la classe (ou le bénévole ou un autre membre du personnel, si applicable) s'assurera que tous les enfants ont quitté la classe en vérifiant sous les tables, dans les toilettes et dans les aires de jeu, puis quittera les lieux en suivant l'itinéraire d'évacuation. Il doit fermer la porte derrière lui et aider à superviser les enfants sous la direction de l'enseignant.

Avant de quitter la classe, l'enseignant affichera l'un des panneaux Heure zéro selon la situation, comme suit :

- **OK / Vert** : Tout va bien – aucune blessure – aucun élève manquant
- **Bleu** : Ne pas utiliser pendant l'évacuation
- **Rouge** : Si une personne a été laissée derrière

- **Jaune** : À utiliser uniquement au point de rassemblement désigné

À l'arrivée sur le site (**terrain de soccer**), l'enseignant doit compter les élèves et faire l'appel. L'enseignant contactera l'école au **403-609-0002**, ou si nécessaire, les services d'urgence ou toute autre assistance d'urgence requise.

L'enseignant et le personnel de soutien attendront l'arrivée des intervenants d'urgence et afficheront l'une des **cartes Heure zéro** selon la situation, comme suit :

- **OK / Vert** : Tout va bien – aucune blessure – aucun élève manquant
- **Bleu** : À utiliser avec une autre carte d'identification requise (rouge ou jaune si une personne est en plus ou manquante)
- **Rouge** : Si une personne évacuée avec vous est gravement blessée
- **Jaune** : À utiliser uniquement si une personne évacuée avec vous présente des blessures mineures

L'éducatrice contactera les services d'urgence (pompiers, compagnie de gaz, etc.) si nécessaire. Sous la supervision directe de l'éducatrice, le groupe attendra au point de rassemblement jusqu'à ce qu'il reçoive l'autorisation de retourner en classe de la part de la personne autorisée (pompiers, etc.). Si le retour en classe n'est pas permis dans un délai raisonnable et que la température cause un inconfort aux enfants, l'éducatrice les conduira au **terrain de golf Stewart Creek** (4100 Stewart Creek Drive, Canmore).

À l'arrivée au point de rassemblement secondaire, l'éducatrice contactera les parents, tuteurs ou autres contacts d'urgence afin de déterminer qui viendra chercher l'enfant dès que possible. Le parent devra indiquer l'heure de départ de son enfant. L'éducatrice et tout autre membre du personnel présent au moment de l'évacuation d'urgence resteront responsables de tous les enfants jusqu'à ce qu'ils soient tous partis avec la personne désignée.

Un rapport d'accident/incident sera rédigé par l'éducatrice dès qu'elle ne sera plus directement responsable des enfants. La politique de rapport d'incident doit être suivie.

NOTE. L'éducatrice de chaque programme organise un exercice d'incendie mensuel. Ceux-ci sont documentés.

Accidents, incidents ou maladies

Les membres du personnel du CEPPC doivent posséder leur certificat de premiers soins et de réanimation cardio-pulmonaire (RCP) pour être autorisés à administrer les premiers soins.

En cas d'accident, d'incident ou de maladie (par exemple, réaction allergique), la priorité sera d'administrer et/ou de recevoir les premiers soins, d'assurer la sécurité de tous les enfants,

puis de contacter les parents de l'enfant concerné. L'éducatrice prendra toutes les mesures nécessaires pour obtenir les services médicaux d'urgence jugés requis. Ces mesures, par ordre de priorité, incluent, sans s'y limiter :

1. Administrer les premiers soins, évaluer la situation et déterminer la nécessité des points suivants ;
2. Contacter les services d'urgence (ambulance ou autre) ;
3. Contacter votre médecin de famille ;
4. Contacter les parents ou tuteurs ;
5. Contacter les parents via les personnes identifiées comme contacts d'urgence.

En cas de blessure grave, l'éducatrice décidera, en fonction de ses connaissances, si elle doit contacter les services d'urgence. **Les efforts pour joindre les parents seront faits uniquement après que les services d'urgence aient été appelés.**

Dans le cas d'une blessure mineure, si les parents ou le médecin de famille ne peuvent être contactés, l'éducatrice peut, selon ses connaissances, prendre l'une des mesures suivantes :

- Contacter votre médecin de famille ou tout autre médecin disponible ;
- Appeler une ambulance* ; ou
- Transporter l'enfant à l'hôpital.

** Les coûts pour les services d'ambulance sont entièrement couverts par les parents de l'enfant..*

Lorsque la situation n'est plus sous l'autorité de l'éducatrice responsable au moment de l'événement, les rapports nécessaires seront complétés conformément aux politiques d'Alberta Children's Services et à celles de SPEF Canmore.

Le superviseur immédiat du CEPPC) surveille de près les accidents et incidents survenant au sein du programme et note attentivement les tendances comportementales. En cas de comportements inhabituels (par exemple, un enfant tentant de s'échapper à plusieurs reprises, un enfant se blessant intentionnellement et de manière répétée ou blessant continuellement d'autres enfants, etc.), le superviseur contacte les parents pour discuter de la situation. Avec le consentement des parents, la situation peut être référée à un organisme externe. Si les parents refusent l'intervention de l'organisme ou ne consentent pas à collaborer à la mise en œuvre des recommandations visant à modifier le comportement inhabituel, SPEF Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services offerts à la famille par le CEPPC si cette mesure est jugée dans le meilleur intérêt du programme, de la famille et/ou de l'enfant. Un avis de cessation de services sera remis à la famille par écrit et signé par la présidente de la Société suite à une proposition du conseil d'administration.

Pour plus d'informations concernant la politique sur les incidents, accidents et maladies du CEPPC, veuillez vous référer au « Plan de programme », disponible dans la classe.

Animaux sauvages

SPEF Canmore est conscient que les services du CEPPC sont offerts dans un environnement où des interactions avec des animaux sauvages sont possibles. Par conséquent, les mesures suivantes seront mises en place afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel lors des activités extérieures.

- Les aires de jeux (parcs, etc.) ne seront pas clôturées. **Une demande d'exemption annuelle est soumise aux Services à l'enfance** et est affichée et mise à la disposition des parents. Cette exemption décrit le système mis en place afin d'assurer que la sécurité de chaque enfant demeure notre priorité.
- Les membres du personnel doivent se positionner de manière à maintenir un contact visuel avec chaque enfant en tout temps. Les enfants doivent demeurer à l'intérieur d'un périmètre de 10 mètres d'un membre du personnel du CEPPC en tout temps. Ce périmètre sera considéré comme la zone de sécurité. Au besoin, cette zone sera délimitée à l'aide de cônes et pourra être modifiée selon les besoins de stimulation des enfants.
- Un enfant ne sera pas autorisé à quitter l'aire sans être accompagné d'un employé ou de son parent.
- Lors des activités extérieures, les membres du personnel doivent, en tout temps, avoir un sifflet sur eux et garder à proximité une trousse de premiers soins ainsi qu'un contenant de poivre de Cayenne.
- Les membres du personnel seront informés de tout déplacement d'animaux sauvages dans les zones fréquentées par le CEPPC et suivront les mesures de sécurité prescrites par les spécialistes.
- Les membres du personnel tiendront des séances de pratique mensuelle avec les enfants concernant les comportements à adopter lors d'interactions avec différents animaux sauvages.

Consignes générales de sécurité

En matière de sécurité, les membres du personnel de SPEF Canmore doivent se conformer aux directives pour les services de garde émises par Alberta Health Services.

Les enfants n'ont pas accès à la salle mécanique, à la cuisine (sauf lors d'activités supervisées), aux radiateurs, aux appareils de chauffage, aux tuyaux d'eau chaude ni à tout autre équipement similaire.

Au moins une personne responsable, capable d'utiliser les extincteurs du service de garde, doit être présente dans la salle lorsque des enfants s'y trouvent.

Tout l'équipement utilisé à la garderie respecte les normes de sécurité et est en bon état de fonctionnement. La température ambiante du Centre est maintenue entre 20 et 22 degrés Celsius.

Toutes les installations de jeux extérieures et intérieures sont conformes aux normes définies dans la plus récente édition de « A Guideline on Children's Play Spaces and Equipment, normes CSA ».

Urgence lors d'une sortie

1. Ratios et procédures

- a. Pour les sorties situées à plus de 2 km du centre avec des enfants d'âge scolaire, le ratio est de 2 adultes pour 15 enfants. Deux adultes accompagneront le groupe en tout temps.
- b. Les éducateurs transporteront un sac à dos contenant les informations d'urgence et une trousse de premiers soins, conformément aux règlements des services de garde, ainsi qu'un téléphone cellulaire.
- c. Un lieu d'urgence doit être préalablement déterminé et inscrit sur chaque formulaire de sortie.
- d. Tous les enfants participant à la sortie recevront des consignes verbales concernant les règles à respecter durant la sortie. Ces règles seront également incluses sur le formulaire de sortie.

2. **Qualification des éducateurs.** Au moins un éducateur doit détenir une qualification de niveau 2 ainsi qu'un certificat de premiers soins en tout temps lors des sorties.

3. **Parents bénévoles.** Une copie de l'horaire de la journée ainsi que de l'itinéraire prévu pour les déplacements en transport en commun sera remise aux parents bénévoles.

4. **Procédures en cas d'incident mineur.** En cas d'incident mineur, l'un des éducateurs administrera les premiers soins si cela est sécuritaire, tandis que l'autre éducateur assurera la sécurité du groupe. Par la suite, le groupe reprendra les activités quotidiennes prévues. Lorsque le temps et la sécurité le permettent, un rapport d'accident devra être complété.

5. **Procédures en cas d'accident grave.** Un éducateur veille à la sécurité du groupe et appelle le 9-1-1. Il communiquera également avec la direction du centre et les parents si la

situation le permet. Le deuxième éducateur prodigue les premiers soins, si cela est sécuritaire, jusqu'à l'arrivée des services d'urgence.

- a. Le coordonnateur du programme ou le directeur du centre informera les Services à l'enfance dans un délai de 48 heures.
- b. Une maladie ou une blessure grave survient pendant que l'enfant participe au programme.
- c. Tout autre incident survenant pendant que l'enfant participe au programme et pouvant compromettre sérieusement sa santé ou sa sécurité.

6. **Procédure en cas d'apparition d'une maladie au cours de la journée (y compris les symptômes de la COVID-19).**

- a. Si un enfant présente des symptômes liés à la COVID-19 ou à une autre maladie contagieuse pendant une sortie, isoler l'enfant du reste du groupe et contacter les parents. Les parents doivent organiser le retour de leur enfant le plus rapidement possible. Un éducateur restera avec l'enfant afin d'assurer sa sécurité et de minimiser les contacts. Cet éducateur contactera les parents — en se référant à la liste d'urgence dans le sac à dos pour obtenir leurs coordonnées — et indiquera un lieu sécuritaire, possiblement le même que celui de la sortie.
- b. Si possible, un éducateur aidera l'enfant à rejoindre le groupe jusqu'à un endroit sécuritaire, qui sera précisé sur le formulaire de sortie.
- c. Le directeur du centre sera contacté et un formulaire de maladie sera complété après le départ de l'enfant.
- d. L'enfant ne pourra pas revenir au programme tant que le directeur du centre n'aura pas déterminé qu'il ne représente plus un risque pour les autres enfants et le personnel du centre.

7. **Perte d'un enfant lors d'une sortie.**

- a. Un éducateur doit assurer la sécurité du reste du groupe pendant que l'autre éducateur appelle le 911, le directeur du centre et les parents de l'enfant disparu.
- b. L'autre éducateur doit assurer la sécurité du reste du groupe et les conduire au lieu indiqué sur le formulaire de sortie.
- c. Le directeur du centre doit signaler toute absence imprévue d'un enfant du programme (c.-à-d. un enfant perdu) aux Services à l'enfance.

8. **Procédures de piscine**

- a. **Vestiaire.** Les éducateurs utiliseront le vestiaire familial et enverront 4 enfants à la fois se changer dans le vestiaire privé correspondant à leur genre. Les enfants qui sont prêts attendront sur les bancs et, lorsque tout le monde sera prêt, nous ferons un briefing avant de nous rendre dans la zone de changement.
- b. **Procédure de baignade.** Tous porteront un gilet de sauvetage. La Ville de Canmore a approuvé un ratio de 1 éducateur pour 8 enfants. Les enseignants resteront dans la

même zone que les enfants et veilleront à respecter le ratio attribué dans la zone de sauvetage (bain à remous, rivière lente).

Les éducateurs effectueront un appel (compte des têtes) toutes les 5 minutes.

9. **Ramassage.** Les parents rejoindront le groupe à la piscine s'ils doivent récupérer leur enfant avant 16 h 30. À 16 h 30, le personnel conduira le groupe aux vestiaires. Une douche commune sera disponible à l'entrée de l'aire de change familiale, et les enfants partageront un vestiaire privé par groupe de quatre pendant que le personnel s'assurera que chacun a son sac à couches. Une fois les enfants changés, ils attendront sur le banc jusqu'à ce que les groupes soient prêts.

Le personnel fera l'appel des enfants et les changera un par un avant d'amener le groupe à l'aire d'attente de la piscine pour le ramassage.

Ramassage après l'école (Pour les élèves provenant d'une autre école)

Les procédures suivantes sont appliquées pour le ramassage des enfants à l'arrêt d'autobus.

Le mode de transport pour tous nos programmes est la marche.

Tous les éducateurs possèdent une catégorie de permis appropriée ainsi que la formation nécessaire pour assurer le transport des enfants, puisque le mode de transport de tous nos programmes est la marche.

Pour le programme après école de l'après-midi, la sonnerie retentit à 15 h 15 et les enfants rejoignent l'éducateur près du bureau de la secrétaire à l'intérieur de l'école afin que l'éducateur puisse faire l'appel avant qu'ils se rendent à la salle désignée de l'après-école. Si les enfants ont besoin d'aide, un éducateur les accompagne depuis leur salle de classe jusqu'au point de rencontre désigné.

Sur le formulaire d'autorisation que les parents signent pour permettre le transport de l'enfant d'un programme à un autre, toutes les informations importantes sont indiquées, notamment : les horaires, le nom du programme, les personnes responsables du transport de l'enfant et les étapes à suivre si l'enfant ne se présente pas au programme.

Pour les enfants en maternelle, un point de rencontre est prévu pour faciliter la transition entre l'école et le programme de garde après l'école, ou un éducateur va rencontrer les enfants dans leur salle de classe désignée. Pour les enfants plus âgés, si ceux-ci ne se présentent pas au programme dès que la sonnerie retentit l'après-midi, un éducateur peut aller les chercher dans le corridor ou dans la salle de classe.

Si l'enfant ne se présente pas au programme, voici les étapes que nous suivons :

- Nous demandons à la secrétaire de l'école ou à l'enseignant(e) de l'enfant s'il était présent ce jour-là.
- Nous appelons directement le parent afin de vérifier si l'enfant devait être au programme ou non.
- Si l'enfant devait être au programme et ne peut être localisé après que le parent a confirmé sa présence, nous appelons le 911, informons l'école et procédons à une recherche dans les environs.

Pour les enfants arrivant en autobus depuis l'école Elizabeth Rummel (ERS)

1. Le mode de transport des enfants depuis l'arrêt d'autobus scolaire jusqu'au programme est la marche. Les enfants participant au programme quitteront l'école avec l'autobus scolaire, et l'école est responsable de les placer dans le bon autobus. Ils arriveront à l'arrêt Stewart Creek Drive à 16 h 05, où les éducateurs les attendront pour les accompagner à pied sur une distance de 400 mètres jusqu'à notre programme.
2. Les parents signeront une autorisation écrite pour permettre le transport des enfants de l'arrêt d'autobus jusqu'au programme au moment de l'inscription. L'autorisation comprend tous les détails concernant les procédures de ramassage, les modes de transport et toute information pertinente. Les procédures seront également disponibles en ligne et dans notre manuel à l'intention des parents.
3. Si un enfant ne se présente pas au point de ramassage, les étapes suivantes seront suivies :
 - a. Confirmer avec le conducteur de l'autobus scolaire que l'enfant était bien dans l'autobus et qu'il ne s'est pas arrêté au mauvais arrêt. Si l'enfant est descendu au mauvais arrêt, contacter le directeur du centre et organiser qu'une personne se rende à cet arrêt pour rechercher l'enfant. Si nous ne parvenons pas à retrouver l'enfant, passer à **l'Étape E** ;
 - b. contacter l'école et confirmer que l'enfant a bien été monté dans l'autobus (l'enfant pourrait avoir été absent ou avoir été récupéré par une personne autorisée et la communication n'a pas été transmise au programme) ;
 - c. contacter le parent ou le contact d'urgence et confirmer que l'enfant devait être dans l'autobus et qu'il n'y a eu aucune erreur de communication ;
 - d. si toutes les étapes précédentes n'ont pas permis de confirmer que l'enfant est en sécurité et avec une personne autorisée, il sera considéré comme un enfant disparu ;
 - e. contacter immédiatement le 911 et le directeur du centre pour faciliter les recherches.

RATIO ET PROCÉDURES

- f. Pour le ramassage à partir d'un arrêt d'autobus situé à moins de 2 km du centre avec des enfants d'âge scolaire, le ratio suivant s'applique :
- Un éducateur accompagnera le groupe en tout temps si le ratio est inférieur à 6, et deux éducateurs si le ratio est de 7 enfants ou plus, jusqu'à un maximum de 15 enfants pour 2 éducateurs. Les éducateurs porteront un sac à dos contenant les informations d'urgence, une trousse de premiers soins, conformément aux règlements des services de garde, ainsi qu'un téléphone cellulaire.
 - Qualifications des éducateurs : Au minimum, un éducateur doit détenir une qualification de niveau 1 ainsi qu'un certificat de premiers soins en tout temps lors du ramassage à l'autobus.

PROCÉDURES EN CAS D'INCIDENT MINEUR

En cas d'incident mineur, les éducateurs effectueront les premiers soins si cela est sécuritaire et contacteront le centre pour obtenir de l'aide si nécessaire.

PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT GRAVE

L'éducateur assurera la sécurité du groupe et appellera le 911. Il/elle contactera également le responsable du centre et les parents si la situation est sécurisée.

- a. Le coordonnateur du programme ou le directeur du centre avisera les Services à l'enfance dans un délai de 48 heures.
- b. Une maladie ou une blessure grave survient pendant que l'enfant participe au programme.
- c. Tout autre incident survenant pendant que l'enfant participe au programme et pouvant compromettre gravement sa santé ou sa sécurité.

Dans tous les cas d'incident grave ou d'enfant disparu, le directeur du centre signalera immédiatement l'accident aux Services de garde conformément aux règlements.

Il incombe aux parents de communiquer avec le centre et d'informer de tout changement dans l'horaire des enfants.

SECTION 5.4

Pédagogie du service de garderie préscolaire

Programmation

La planification des activités et des sorties est effectuée mensuellement par les employés travaillant directement avec le groupe concerné.

Les membres du personnel consacrent du temps chaque semaine à la programmation. Afin de les aider dans le choix des activités, ils ont accès à Internet, à des documents de référence, ainsi qu'à des banques d'idées et d'exemples de sorties. Ils sont accompagnés dans leur tâche par le superviseur immédiat du CEPPC, qui doit également approuver le plan de programmation. Le programme est élaboré à partir des observations faites auprès des enfants et en fonction de leurs besoins, intérêts et capacités. Les activités planifiées offrent aux enfants des occasions d'explorer des thèmes tels que la diversité culturelle. Les activités et sorties à venir peuvent également être discutées avec les enfants, dans la mesure où ils sont capables d'exprimer leurs préférences.

La feuille d'horaire doit inclure les activités et sorties prévues pour la semaine à venir, avec chaque jour dédié à des activités spécifiques ainsi qu'à leurs objectifs d'apprentissage. Chaque centre dispose de ses éléments propres, ainsi que d'informations et de références pour aider à la planification des activités et des sorties.

Les activités improvisées, lorsqu'elles se produisent, seront de préférence documentées et notées sur la feuille de programmation.

Les éducateurs doivent également planifier des activités en plein air au moins deux fois par jour. Ils doivent tenir compte des intérêts des enfants. Les activités extérieures ne se limitent pas à des jeux libres dans les parcs. Nous cherchons à enseigner aux enfants que l'activité physique et les jeux d'équipe sont importants. Les éducateurs doivent être des modèles en jouant avec les enfants afin de promouvoir l'importance d'être actifs et de dépenser de l'énergie à l'extérieur.

Le centre applique les principes directeurs du cadre d'éducation de la petite enfance de l'Alberta (jeu, participation et opportunité). Les enfants apprennent quotidiennement à travers leurs expériences, leurs explorations et surtout à travers leurs découvertes, leurs ressentis et leurs expériences.

Tout au long de la journée, l'éducateur demeure disponible et attentif aux expériences des enfants afin de les soutenir et de les guider dans leurs découvertes et apprentissages.

L'éducateur est le compagnon de l'enfant. Il crée une atmosphère de bien-être, de confiance et de dialogue, il écoute l'enfant et l'observe, soutient, par son intérêt et son accompagnement actif, les découvertes de l'enfant, met à disposition les ressources nécessaires pour ses activités, communique et rapporte en équipe les progrès expérimentaux réalisés par l'enfant, et conseille les parents.

LE CONCEPT D'ESPACE DANS CETTE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Les espaces sont considérés comme le « troisième éducateur ». Les enfants se développent et grandissent à travers leurs interactions avec leur environnement physique et humain. Leur développement est influencé par leurs caractéristiques biologiques, leur environnement immédiat ainsi que le contexte physique, sociologique et culturel plus large dans lequel ils vivent.

Les programmes du CEPPC visent à créer une continuité entre les espaces qui relient l'extérieur et l'intérieur. Certains espaces offrent aux enfants un sentiment de sécurité, tandis que d'autres sont dédiés à des activités. Les espaces consacrés à la création et à la découverte sont ouverts, et les enfants ainsi que les éducateurs peuvent les adapter et les enrichir selon leurs besoins. Tout cela engage l'enfant et l'encourage à développer son identité corporelle, à explorer différents rôles et à communiquer avec les autres.

Utilisation des technologies

Afin de garantir un contrôle adéquat de l'utilisation des différents médias, le programme limite leur usage selon les critères suivants :

TÉLÉVISION

Un programme éducatif ou un documentaire peut être inclus dans l'horaire hebdomadaire. Des films peuvent être présentés aux enfants lors d'occasions spéciales (maximum un film par mois). Les films doivent être classés « G » et leur contenu doit être préalablement examiné avant la projection.

ORDINATEUR

Un ordinateur portable est mis à la disposition des éducateurs afin de présenter du matériel éducatif en lien avec la programmation. L'utilisation de l'ordinateur par les enfants est restreinte.

IPAD

Un iPad est accessible aux enfants uniquement lors d'activités encadrées par l'éducateur, en mode 1:1. L'enfant peut participer uniquement à l'activité préalablement sélectionnée par l'éducateur.

RADIO

Lors d'activités de danse, de musique, de relaxation ou autres, un CD peut être diffusé. Le contenu musical doit être adapté à l'âge des enfants.

NOTE. *Les appareils électroniques portables (lecteurs MP3, DS, iPods, etc.) sont interdits en tout temps au sein de la garderie, y compris les jours où les enfants sont autorisés à apporter des jouets de la maison.*

Révision du programme

Afin d'obtenir les meilleurs résultats pour notre communauté (enfants, parents et employés), l'équipe administrative de SPEF Canmore révisé constamment le fonctionnement quotidien du programme et effectue les changements nécessaires.

Chaque année, au mois de mai, l'équipe administrative procède à une révision du fonctionnement quotidien ainsi que des politiques et procédures. Cela permet de mettre en œuvre les changements planifiés avant le 1er septembre.

- Les modifications concernant les éducateurs, les horaires et les locaux (espace physique, équipement et matériel) sont décidées en fonction des suggestions du personnel, des observations et évaluations effectuées par le superviseur immédiat du CEPPC concernant le travail des employés, ainsi que des projections annuelles d'inscription.
- Un sondage est réalisé auprès des parents, au plus tard en mars, afin de recueillir leurs commentaires sur le fonctionnement du Centre et sur les changements prévus aux politiques. Les résultats du sondage sont examinés par la direction du CEPPC et le Conseil d'administration.
- Toutes les modifications nécessitant l'approbation du Conseil d'administration doivent être soumises au Conseil avant leur mise en œuvre.

SECTION 6

Administration

SPEF Canmore (Société des parents pour l'éducation francophones de Canmore)

La Société des parents pour l'éducation francophone de Canmore est un organisme à but non lucratif composé de membres qui utilisent un ou plusieurs des programmes ou activités éducatives de la vallée de la Bow. L'un des mandats de SPEF Canmore est de gérer les programmes du Centre d'expérience préscolaire et parascolaire de Canmore (CEPPC).

Administration du CEPPC

L'administration du CEPPC relève de la responsabilité du Conseil d'administration de SPEF Canmore.

Tous les postes au sein de la Société seront pourvus par élection lors de l'Assemblée générale annuelle en septembre pour un mandat d'un an. Un minimum de deux membres doit être des utilisateurs et représenter les parents utilisant les services préscolaires afin de défendre leurs intérêts au sein du Conseil.

Le Conseil guide le travail du superviseur du CEPPC, qui supervise le bon déroulement des activités quotidiennes et la mise en œuvre des programmes. Le superviseur assure la gestion financière et la planification à long terme du CEPPC, identifie les différentes associations susceptibles de fournir des dons, supervise les efforts de collecte de fonds, prépare le budget, supervise l'achat d'équipement et prépare et révisé les politiques qui régissent, entre autres, les services du CEPPC et le Centre scolaire communautaire francophone de Canmore.

SPEF Canmore valorise une approche holistique basée sur le travail d'équipe et la coordination afin de fournir des services répondant aux besoins des enfants et des parents. Les parents souhaitant rencontrer un membre du personnel sont priés de prendre rendez-vous par téléphone au 403-678-0082 ou par courriel à adm@spefcanmore.com. Pour joindre le Conseil d'administration, veuillez nous contacter à spefcanmore@gmail.com.

Membres du personnel

SPEF Canmore fait tout son possible pour recruter des employés expérimentés spécialisés dans l'éducation de la petite enfance qui, afin d'assurer un programme de qualité, démontrent une attitude positive et respectueuse dans leurs interactions avec les enfants.

Tous les membres du personnel du CEPPC doivent avoir obtenu (ou être en cours d'obtention) un certificat de premiers soins (nourrisson/enfant) avant de travailler avec les enfants. À tout moment, un employé possédant un certificat de premiers soins valide sera directement accessible aux enfants.

De plus, chaque membre du personnel devra soumettre une vérification des antécédents criminels dans le secteur vulnérable. Cette vérification doit ensuite être renouvelée tous les trois (3) ans. Des références vérifiables sont également exigées de la part des employés.

Tout membre du personnel ou bénévole qui n'a pas obtenu de certificat en éducation de la petite enfance ou qui n'a pas fourni une vérification valide des antécédents criminels dans le secteur vulnérable ne peut pas travailler avec des enfants sans supervision.

Le superviseur immédiat du CEPPC veille à ce que les certificats d'éducation de la petite enfance, les certificats de premiers soins et les vérifications des antécédents criminels dans le secteur vulnérable des employés soient conservés sur les lieux en tout temps. Le superviseur immédiat du CEPPC veille également à ce que les feuilles de présence quotidiennes de chaque employé, incluant les heures d'arrivée et de départ ainsi que les heures passées avec les enfants, soient conservées sur les lieux.

Au moment de l'embauche, les employés doivent signer un formulaire attestant qu'ils ont lu et compris les politiques présentées dans les « plans de programme » du CEPPC.

Rapports et ressources

Les rapports de l'inspecteur des Alberta Children Services, d'Alberta Health Services, du service d'incendie et de diverses autres ressources sont disponibles par l'entremise du programme. Ils peuvent être consultés en en faisant la demande au bureau ou en les lisant sur le tableau d'affichage où ils sont affichés.

Les lois et règlements, les procès-verbaux et les ordres du jour de SPEF Canmore sont disponibles sur demande auprès de la secrétaire de SPEF Canmore.

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter à adm@spefcanmore.com ou au 403-678-0082. Pour joindre le Conseil d'administration, veuillez nous contacter à spefcanmore@gmail.com.

Dossiers des enfants / Dossiers mobiles

SPEF Canmore conserve en tout temps, au sein du CEPPC et dans le respect des règles de confidentialité, un dossier pour chaque enfant contenant les informations suivantes :

- a. Le nom de l'enfant, sa date de naissance et son adresse domiciliaire ;
- b. Un formulaire d'inscription dûment rempli ainsi que tout autre document fourni dans le kit d'inscription ;
- c. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone des parents ;
- d. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence ;
- e. Le consentement écrit du parent lorsque l'administration d'un médicament est nécessaire ;
- f. Des directives détaillées concernant les soins de santé à prodiguer à l'enfant, ainsi que le consentement écrit du parent à cet effet ;
- g. Toute autre information pertinente concernant la santé de l'enfant fournie par le parent, incluant les renseignements sur les vaccins reçus, les allergies de l'enfant, etc.

Les parents doivent informer le CEPPC de tout changement concernant les informations fournies au sujet de leur enfant. **Ils doivent également mettre à jour le formulaire d'informations de l'enfant deux fois par année.** Toutes les modifications apportées au dossier de l'enfant doivent également être reportées sur la liste des contacts d'urgence. Le personnel doit porter cette liste de contacts d'urgence lors des sorties, des excursions ou des évacuations d'urgence.

ADDRESS

Post Office Box 40018
Canmore T1W 3H9

TELEPHONE

403 678 0082

EMAIL

adm@spefcanmore.com

spefcanmore.com