la Clé

Pour s'amuser *en français* dans Simcoe

Philosophie et règlements

Document à l'intention des parents des centres éducatifs de la petite enfance de La Clé



~ Tables des matières ~

~ **Services offerts** ~ 3
~ **Philosophie** ~ 4
~ **Information générale** ~ 4
~ **Communication** ~ 4
~ **Heures d'ouverture** ~ 5
~ **Langue française** ~ 5
~ **Admission** ~ 6
~ **Inscription** ~ 7
~ **Intégration** ~ 9
~ **Autorisation de dégagement** ~ 9
~ **Frais de garde et modalité de paiement** ~ 10
~ **Retrait formel** ~ 12
~ **Exemple d'un horaire type d'une journée** ~ 12
~ **Arrivée et départ** ~ 13
~ **Retards** ~ 13
~ **Absences** ~ 14
~ **Maladies** ~ 14
~ **Médicaments** ~ 15
~ **Sorties** ~ 16
~ **Repas et collations** ~ 17
~ **Allergies** ~ 17
~ **Période de repos et jeux extérieurs** ~ 18
~ **Consultation / évaluation** ~ 18
~ **Anniversaires** ~ 19
~ **Crème solaire** ~ 19
~ **Vêtements** ~ 19
~ **Jouets** ~ 20
~ **Urgence / accident** ~ 20
~ **Incidents graves** ~ 20
~ **Rôle des parents** ~ 21
~ **Personnel** ~ 21
~ **Bénévoles** ~ 21
~ **Rôle de l'éducatrice** ~ 21
~ **Programmation** ~ 21
~ **Ratios** ~ 22
~ **Comportement et pratique interdite** ~ 22
~ **Procédure de plainte** ~ 23
~ **Conseil d'administration** ~ 24
~ **Assurance** ~ 24
~ **Modification des règlements** ~ 24
Annexe A : Articles requis lors de la rentrée de votre enfant 25
Annexe B : Certificat médical 26
Annexe C : Tarifs (avril 2025) 27
Annexe D : Politique et procédures sur les questions et les préoccupations des parents 29
Annexe E : Formulaire de questions ou préoccupations des parents 33

~ Services offerts ~

Les centres éducatifs de la petite enfance (groupes bambins, préscolaires, avant et après l'école) sont gérés par La Clé qui est un organisme communautaire francophone sans but lucratif desservant les francophones du comté de Simcoe. La superviseure de chaque site est responsable du bon fonctionnement des services offerts, avec l'appui d'une superviseure pédagogique, et est supervisée par la coordonnatrice des centres éducatifs de la petite enfance et par une direction des services à la famille. Notre but est d'offrir des services éducatifs de la petite enfance de qualité aux enfants de 12 mois à 12 ans.

Nous offrons 2 services distincts :

- Centres éducatifs pour les enfants de 12 mois à moins de 6 ans. À noter qu'il est possible d'accueillir des enfants dès l'âge de 12 mois sous conditions telles que marcher seul et se nourrir seul. Communiquez avec nous pour plus de détails en lien avec le centre éducatif désiré.
- Centres éducatifs avant et après l'école pour les enfants d'âge scolaire, soit de 3,8 ans à 12 ans. Le service peut être également disponible pour les journées pédagogiques (*quand la demande est suffisante*).

Nous détenons un permis du ministère de l'Éducation et nous observons toutes les lois des centres éducatifs de la petite enfance et les exigences de la Division des services à l'enfance du comté de Simcoe. Nos activités, selon les groupes autorisés dans nos permis, se déroulent dans les locaux des centres éducatifs de La Clé situés dans les écoles francophones suivantes :

	Bambin 12 à 30 mois	**Préscolaire 2,5 à 6 ans**	**Scolaire 3,8 à 12 ans**
École élémentaire La Source, Barrie 70, Madelaine Drive, Barrie Ontario L4M 9T2 249 733-3494	✓	✓	✓
École élémentaire catholique Marguerite-Bourgeois, Borden 117, chemin Waterloo Est, édifice P-148, Borden Ontario L0M 1C0 249 733-2082	✓	✓	✓
École élémentaire catholique Notre-Dame-de-la-Huronie, Collingwood 55 Findlay Drive, Collingwood Ontario L9Y 0G6 705 241-1499	✓	✓	✓
École élémentaire Saint-Joseph, Penetanguishene 30, rue Poyntz, Penetanguishene Ontario L9M 1N4 705 427-1284			✓
École élémentaire catholique Saint-Louis, Penetanguishene 54, rue Dufferin, Penetanguishene Ontario L9M 1H4 705 718-1309	✓	✓	✓
École élémentaire catholique Sainte-Croix, Lafontaine 351, chemin Lafontaine Ouest, Tiny, Ontario L9M 0H1 705 718-0365	✓	✓	✓

☺ Notez qu'un bambin peut être intégré dans un groupe préscolaire sous certaines conditions.

La Clé se réserve le droit de ne pas ouvrir un ou des groupes autorisés au permis si la demande n'est pas suffisante et/ou si nous n'avons pas le personnel éducateur nécessaire.

~ Philosophie ~

Aux centres éducatifs de la petite enfance de La Clé, nous croyons en l'unicité de l'enfant, en ses capacités à se développer, acquérir de l'autonomie et de la confiance en lui, et de trouver par lui-même des solutions pour résoudre les difficultés qu'il rencontre. Le personnel agit comme guide pour l'accompagner dans ses expériences.

Notre philosophie est basée sur l'établissement d'un climat sain, sécuritaire et respectueux, ainsi qu'un environnement chaleureux et stimulant pour les enfants de 12 mois à 12 ans. Les enfants seront engagés dans une démarche de croissance et d'apprentissage personnel en lien avec le milieu familial, scolaire et communautaire. L'orientation pédagogique est axée sur l'enfant et le jeu.

~ Information générale ~

Les centres éducatifs de la petite enfance de La Clé se conforment aux exigences des fournisseurs suivants :

1. **Ministère de l'Éducation**
   http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/GetFileAttach/3002F~1/$File/3002F.pdf
2. **Bureau unité de santé publique de Simcoe Muskoka**
   http://www.simcoemuskokahealth.org/Home.aspx
3. **Comté de Simcoe services pour les enfants**
   http://www.simcoe.ca/dpt/ccs

~ Communication ~

Administrative

Toutes les communications administratives (note de service, plateforme web, etc.) se font en français.

Quotidienne

Si vous avez des questions concernant la journée de votre enfant ou un commentaire, vous pouvez vous adresser directement à l'éducatrice de votre enfant.

Toute communication verbale au centre éducatif sera effectuée préférablement en français par le personnel.

Digibot GO : Agenda numérique des enfants (bambin et préscolaire)

Cet outil vous permet de suivre l'évolution de votre enfant et de communiquer facilement avec les éducatrices des centres éducatifs de la petite enfance. Cette communication quotidienne se fait en français et est accessible via l'espace client de Digibot.

Coordonnées

Agente des services de centres éducatifs : Elaine Patry agenteservice@lacle.ca

Coordonnatrice des centres éducatifs de la petite enfance : Annick Gélinas coordocepe@lacle.ca

Directrice des services à la famille : Annick Brown directionfamille@lacle.ca

Directrice générale : Tina-Anne Thibideau dg@lacle.ca

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

~ Heures d'ouverture ~

Emplacement centre éducatif	Endroit	Ouverture	Fermeture
École Marguerite-Bourgeois	Borden	7 h	17 h 30
École La Source	Barrie	7 h	18 h
École Notre-Dame-de-la-Huronie	Collingwood	7 h	18 h
École Saint-Louis	Penetanguishene	7 h	18 h
École Saint-Joseph	Penetanguishene	7 h	18 h
École Sainte-Croix	Lafontaine	7 h	18 h

Lors de la semaine de relâche de mars et de la période estivale, les heures d'ouverture et de fermeture peuvent varier. Nous vous ferons parvenir un courriel pour vous en informer s'il y a lieu.

~ Langue française ~

Les centres éducatifs de la petite enfance de La Clé sont des services francophones, donc la langue de communication avec votre enfant est le français. Il est préférable que l'un des deux parents de l'enfant maîtrise la langue française. Nous sommes réceptifs à accueillir votre enfant même s'il n'a pas encore été exposé à la langue française. Cependant, si nous jugeons que votre enfant n'est pas en mesure de s'intégrer au groupe, de comprendre et/ou suivre les routines du centre éducatif, nous nous réservons le droit de le retirer du service. À noter qu'une visite avec votre au centre éducatif sera obligatoire avant de finaliser l'inscription de votre enfant afin de déterminer sa capacité de suivre le groupe et les consignes du personnel.

En inscrivant votre enfant dans un service francophone, nous présumons que vous croyez que l'apprentissage de la langue française peut offrir à votre enfant des opportunités futures. Notez cependant qu'apprendre une nouvelle langue est parfois difficile pour certains enfants. De plus, vous devez savoir que même si votre enfant a fréquenté un centre éducatif francophone, ceci ne garantit pas son admission dans une école de langue française. De plus, si vous désirez améliorer votre français, prenez note que le service de formation aux adultes de La Clé offre des services de perfectionnement du français. On vous encourage fortement à utiliser nos services de perfectionnement afin de faciliter l'acquisition de la langue française chez les jeunes fréquentant nos services. Visitez notre site Web à https://lacle.ca/formation pour de plus amples renseignements.

~ Admission ~

- **IMPORTANT : Une admission au centre éducatif dans une école ne garantit pas une admission dans l'école où se trouve le centre éducatif. Pour inscrire votre enfant à une école, veuillez consulter le site Web du conseil scolaire Viamonde pour La Source et Saint-Joseph https://csviamonde.ca/inscription/jinscris-mon-enfant/ ou le site Web du conseil scolaire MonAvenir pour Marguerite-Bourgeois, Saint-Louis, Sainte-Croix et Notre-Dame-De-La-Huronie https://www.cscmonavenir.ca/inscription/**

- Pour faire une demande d'admission dans un de nos centres éducatifs, vous devez vous rendre sur le site Web de La Clé au www.lacle.ca et suivre les étapes suivantes :

    1. Cliquez sur l'onglet « Enfance et famille »
    2. Cliquez sur l'onglet « Centre éducatif de la petite enfance Le petit voilier »
    3. Cliquez sur « Comment s'inscrire »
    4. Cliquez sur « formulaire de demande d'admission » et remplissez le formulaire

Une fois votre demande d'admission complétée, si aucune place correspondant à votre demande n'est disponible, le nom de votre enfant sera inscrit sur une liste d'attente sans frais ni dépôt. Lorsque la ou les places demandées seront disponibles, l'agente des services entrera en contact avec vous afin de vous donner les directives pour compléter l'inscription de votre ou vos enfants dans nos centres éducatifs via l'espace client Digibot.

Liste d'attente

Vous aurez **2 jours (48 heures)** pour nous faire part de vos intentions, sinon la priorité sera accordée au prochain sur la liste d'attente. Les places disponibles seront accordées selon l'ordre de priorité suivant :

*Pour les centres éducatifs situés dans des écoles du **Conseil scolaire Viamonde***
(Écoles Saint-Joseph et La Source) :

1. Les enfants du personnel de La Clé;
2. Les enfants du personnel du conseil scolaire;
3. Les frères et/ou sœurs d'un enfant qui fréquente déjà le service;
4. Les enfants qui souhaitent fréquenter à temps plein;
5. La date d'inscription sur la liste d'attente.

*Pour les centres éducatifs situés dans des écoles du **Conseil scolaire catholique MonAvenir***
(Écoles Saint-Louis, Sainte-Croix, Notre-Dame-de-la-Huronie et Marguerite-Bourgeois)

1. Frères et/ou sœurs des élèves de l'école où est situé le centre éducatif;
2. Les frères et/ou sœurs d'un enfant qui fréquente déjà le service;
3. Les enfants du personnel du centre éducatif ou de l'école;
4. Les enfants du personnel de La Clé;
5. Ayants droit catholiques francophones;
6. Les enfants qui souhaitent fréquenter à temps plein;
7. La date d'inscription sur la liste d'attente.

~ Inscription ~

Les inscriptions se font via l'espace client Digibot.

Notez que les centres éducatifs de La Clé font partie du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, ce qui comprend une réduction des frais) d'après un horaire fixé par le gouvernement de l'Ontario.

Nous vous demandons de nous informer, par écrit, 2 semaines à l'avance de tout changement (retrait formel, ajout ou changement de service).

L'inscription de votre enfant sera confirmée lorsque vous aurez :

1. Rempli et signé le formulaire d'inscription sur la plateforme Digibot
2. Rempli le formulaire d'antécédents d'immunisation de l'enfant (Simcoe-Muskoka)
3. Rempli le formulaire de développement en fonction de l'âge de l'enfant
4. Fourni une copie du carnet d'immunisation à jour (bambin et préscolaire seulement)
5. Rempli le questionnaire « Pour mieux connaître votre enfant » (bambin et préscolaire)
6. Avez effectué une visite sur place et rencontre la superviseure de site afin de rencontrer votre enfant
7. Signé la politique sur les sacs repas (scolaire seulement)

Questionnaire « Pour mieux connaitre votre enfant »

Afin de bien répondre aux besoins de votre enfant, vous serez invités à remplir le formulaire d'intégration « Pour mieux connaître votre enfant » lors de son inscription. Ainsi, le personnel aura une meilleure connaissance de votre enfant et de ses habitudes de vie. Ceci facilitera la transition et son adaptation dans son nouveau milieu d'apprentissage.

Vous devez remettre tous les documents requis de l'inscription à l'agente des services 2 semaines avant l'entrée prévue de votre enfant à l'exception de la rentrée en septembre. Dans ce cas, les documents seront requis après la confirmation de l'inscription. Dans le cas contraire, votre inscription pourrait être annulée et la priorité sera donnée au suivant sur la liste.

L'agente des services vous contactera pour vous confirmer la date d'entrée officielle de votre enfant dans nos services.

Veuillez noter que **vous êtes responsables** d'effectuer tout changement aux renseignements contenus dans le dossier de l'enfant par le biais de l'espace client Digibot.

Si votre enfant a des besoins particuliers, veuillez l'indiquer lors de l'inscription pour que nous puissions lui offrir des services adaptés à ses besoins.

Renouvellement

Les ententes de service sont valides de septembre à août pour les groupes bambins et préscolaires et de septembre à fin juin pour les groupes scolaires.

Les renouvellements se font au mois d'avril de chaque année. Un courriel vous sera envoyé à cette date afin de savoir si vous désirez avoir recours à nos services à compter du mois de septembre suivant.

Vous aurez **21 jours** pour nous faire part de vos intentions, sinon la priorité sera accordée au prochain sur la liste d'attente.

Nous communiquerons avec vous afin de confirmer le renouvellement de votre ou vos inscriptions. Notez que l'ouverture de groupes est basée sur la demande et la disponibilité de personnel pour pourvoir les postes. La demande de renouvellement n'est pas une confirmation d'inscription. La confirmation d'inscription pour septembre se fera au courant de l'été.

Enfant fréquentant à temps partiel

Les centres éducatifs de La Clé peuvent accepter des enfants à temps partiel. Cependant, puisque la priorité est accordée aux enfants fréquentant à temps plein, voici la procédure qui sera suivie si nous recevons une demande de fréquentation à temps plein :

- L'agente des services contactera le parent à temps partiel pour lui offrir la possibilité de passer à temps plein ;
- Si le parent à temps partiel refuse la place à temps plein, la place sera offerte au demandeur du temps plein. Un avis de 2 semaines sera donné au client à temps partiel actuel ;
- Le nom de l'enfant sera replacé sur la liste d'attente en priorité et la prochaine place disponible à temps partiel lui sera offerte.

Enfants ayant des besoins spéciaux

Les centres éducatifs de La Clé favorisent l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers. Avant de finaliser votre inscription, et pour nous assurer d'une intégration réussie, vous êtes dans l'obligation de nous informer de manière détaillée du ou des besoins particuliers de votre ou vos enfants. En fournissant le dossier médical, les évaluations et le diagnostic (si connu) de votre ou vos enfants démontrant un ou des besoins particuliers, nous pourrons entamer des démarches d'embauche d'une personne-ressource spécialisée et des subventions inhérentes si possible.

Si nos démarches demeurent infructueuses (personne spécialisée et/ou subvention), La Clé se donne le droit de refuser une inscription.

Veuillez vous référer à la politique concernant les enfants à besoins particuliers pour plus d'informations.

Parents séparés - garde de l'enfant

Si vous êtes séparés/divorcés vous devez absolument remettre à l'agente des centres éducatifs une copie du jugement de la Cour stipulant les modalités de garde de votre enfant. Une copie sera conservée dans le dossier de votre enfant.

Advenant le cas où le jugement de la Cour serait modifié, vous avez la responsabilité de remettre une copie immédiatement à la superviseure du centre éducatif.

Journées pédagogiques/relâche de mars (service éducatif scolaire AM / PM)

Dès le début de l'année scolaire, vous pourrez inscrire votre enfant via l'espace client Digibot pour les journées pédagogiques disponibles pendant l'année scolaire et la relâche de mars. Lors des journées pédagogiques, le service avant et après l'école pourrait être disponible toute la journée si des besoins sont manifestés et en nombre suffisants. Si tel est le cas, des frais supplémentaires devront être assumés par les parents avec facturation.

Une annulation de l'inscription de votre enfant pour ce service devra être soumise par écrit à l'agent.e des centres éducatifs **2 semaines avant la journée pédagogique**, après quoi, les frais ne seront pas remboursés.

Il est à noter que les enfants devront apporter leur repas et des collations en quantité suffisante.

~ Intégration ~

Pour faciliter l'intégration de votre ou vos enfants, nous vous contacterons pour planifier une visite/rencontre obligatoire avec la superviseure du centre éducatif où fréquentera votre ou vos enfants. Ce moment permettra à votre ou vos enfants de se familiariser avec l'environnement, et faire connaissance avec les éducatrices. Pour se faire, la superviseure devra remplir avec vous un questionnaire d'intégration qui réunira des informations importantes pour permettre une adaptation toute en douceur pour votre ou vos enfants.

Questionnaire d'intégration

Le questionnaire d'intégration a pour but d'assurer une bonne communication entre la famille d'un nouvel enfant et le personnel du centre éducatif. Il est ainsi possible de valider le contenu des questionnaires et formulaires remplis précédemment en plus de contrevérifier certaines exigences du ministère de l'Éducation.

~ Autorisation de dégagement ~

En signant les autorisations du formulaire d'inscription, vous donnez la permission à votre enfant de participer à toutes les activités quotidiennes offertes par les centres éducatifs :

- Programmation quotidienne (jeux extérieurs, lit de camp, etc.).
- Sorties – excursions, visites ou autres. (Des frais supplémentaires peuvent être exigés).
- Prise de photos/échantillons de voix des enfants et diffusion médiatique (et/ou publication) dans un but de promotion ou d'information des services offerts*.
- Urgence médicale.
- Partage d'information.
- Dépistage de poux.

- Crème solaire.
- Philosophie et règlements.

*Les photos ou prises de vue médiatiques sont cédées et deviennent la propriété de La Clé avec l'autorisation du parent/tuteur.

Vous dégagez les centres éducatifs de La Clé de toute responsabilité pour tout incident/accident encouru, intoxication alimentaire et/ou maladie contractée par l'enfant au centre éducatif ou lors d'excursion.

~ Frais de garde et modalité de paiement ~

Jours fériés payables

Le centre éducatif de La Clé sera fermé les jours fériés obligatoires suivants :

- Jour de l'An (le 1er janvier)
- Jour de la famille (habituellement, le 3e lundi de février)
- Vendredi saint
- Fête de la Reine (le lundi précédent le 25 mai)
- Fête du Canada
- Congé civique de l'Ontario (habituellement le 1er lundi d'août)
- Fête du Travail (le 1er lundi de septembre)
- Action de grâces (le 2e lundi d'octobre)
- Jour de Noël et le lendemain de Noël

Ces journées **sont payables** si votre enfant est habituellement inscrit lors de ces journées.

Congés non payables

Le centre éducatif de La Clé sera fermé les journées ci-dessous.

Ces journées ne sont pas payables :

- Congé de Noël établi selon le calendrier scolaire, soit deux semaines consécutives.
- Lendemain du Jour de l'An
- Le lundi de Pâques
- Dernière semaine d'août (formation des employés(es) et grand nettoyage du centre éducatif). Vous serez avisé à l'avance de la date de fermeture.

Journées d'intempéries

- Transport scolaire annulé : le service sera ouvert. Il se peut que les heures d'ouverture/fermeture soient modifiées selon l'état des routes. Dans ce cas, le personnel du centre éducatif vous enverra un courriel pour vous en aviser entre 6 h 30 – 6 h 45 le matin.
- Fermeture d'école : le service sera fermé. Dans ce cas, le personnel du centre éducatif vous contactera pour vous aviser de la fermeture entre 6 h 30 – 7 h le matin.
- Pendant la journée : si les conditions climatiques changent et l'école ferme et/ou La Clé décide de fermer ses portes, le personnel du centre éducatif vous contactera pour venir chercher votre enfant dans un délai raisonnable.

Advenant un tel cas, les frais quotidiens doivent tout de même être assumés.

Fermeture ou restructuration d'un groupe

Si le centre éducatif doit fermer un groupe ou le restructurer, un avis de 2 semaines vous sera envoyé.

Événement extraordinaire

Si le centre éducatif doit cesser ses opérations en partie ou en totalité à cause d'un événement extraordinaire hors de son contrôle (ex. ouragan, panne de courant, feu, pandémie, etc.). Elle suit les directives du conseil scolaire ainsi que celles du bureau de santé publique et ferme ses portes seulement lorsque le conseil et/ou La Clé décide que la sécurité des enfants, des familles et de son personnel ou que le bon fonctionnement des lieux peut être compromit.

Aucune journée ne sera remboursée ou créditée. Pour toute fermeture entraînant trois jours consécutifs ou plus, La Clé étudiera la possibilité de compenser les familles.

Frais quotidiens

Des frais quotidiens sont définis pour chacun des services offerts. La totalité des frais liés aux services choisis par les parents et/ou tuteur doit être assumée, que votre enfant soit présent ou non. L'Annexe C détaille les frais quotidiens. Chaque mise à jour de cette annexe sera envoyée au client un mois avant la mise en place de la nouvelle tarification.

Journée pédagogique et relâche de mars (scolaire)

Des frais additionnels seront facturés selon la structure des frais en vigueur.

Famille ayant plus d'un enfant :

Si vous avez plus d'un enfant inscrit dans nos centres éducatifs, vous pouvez bénéficier d'un rabais de 10 %, à partir du deuxième enfant. Ce rabais s'applique seulement pour les enfants inscrits à temps plein et sur le coût du programme le moins élevé.

Modalités de paiement

Il y a 1 **modalité de paiement** des frais:

1. **Par paiement préautorisé :** veuillez noter que le paiement sera retiré de votre compte de banque le premier du mois et en cas d'échec de paiement, un autre essai sera effectué le 15 du mois.

Sanction

Pour les frais impayés, nous avons recours aux mesures suivantes :

1. Dans le cas des comptes sans provision, nous ajoutons des frais de 25 $ pour assumer les frais bancaires et administratifs.
2. Rappel verbal donné aux parents par l'agente de service.
3. Un avis écrit donné par l'agente de service.
4. Après 3 tentatives sans succès de recouvrir le paiement, le refus des services à l'enfant est possible jusqu'à ce que le compte en souffrance soit entièrement payé.

5. Dossier remis à une agence de recouvrement à moins que des dispositions claires aient été prises et respectées avec l'agente de service.

Reçus d'impôts
Un reçu sera disponible via la plateforme Digibot au plus tard le 29 février de chaque année.

Subventions :
Des subventions sont disponibles pour ceux qui qualifient, entre autres du comté de Simcoe (https://www.simcoe.ca/ChildrenandCommunityServices/Pages/fee-assistance.aspx, la Nation métisse de l'Ontario (https://www.metisnation.org/programs-and-services/education-training/early-learning-and-child-care/child-care-subsidy-program/)
Notez aussi que les centres éducatifs de La Clé participent au programme du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (https://www.ontario.ca/fr/page/accord-entre-le-canada-et-lontario-sur-la-petite-enfance-et-la-garde-de-jeunes-enfants)

~ Retrait formel ~

Un avis écrit **de deux semaines** devra être envoyé à l'agent.e de service pour retirer votre enfant dans l'un des programmes suivants :

- Centre éducatif (bambin/préscolaire)
- Service avant et après l'école
- Journée pédagogique
- Relâche de mars.

Si vous ne respectez pas ce délai, un montant équivalent à deux semaines du programme inscrit vous sera facturé à compter de la réception de l'avis de départ.

Suite à un retrait formel, si vous désirez réinscrire votre enfant à l'un de nos services, vous devez compléter à nouveau la demande d'admission et les formulaires d'inscription. Advenant le cas, l'ancienneté d'arrivée de votre enfant ne pourra pas être maintenue et il sera ajouté à la liste d'attente.

Vacances

Si vous décidez de retirer votre enfant pour une période de vacances, vous devez continuer à payer les frais de services afin de conserver sa place. **Si vous refusez de payer les frais courants, ceci sera considéré comme étant un retrait formel de votre enfant, et celui-ci sera placé sur notre liste d'attente si vous désirez des services dans le futur.**

~ Exemple d'un horaire type d'une journée ~

7 h à 8 h 30 Accueil et jeux libres
8 h 30 à 9 h Hygiène et collation nutritive
9 h à 10 h Expérience(s) d'apprentissage(s) et/ou exploration(s) libre(s)
10 h à 11 h Jeux extérieurs
11 h à 12 h Hygiène et dîner nutritif

12 h à 14 h Jeux calmes et période de repos

14 h à 15 h Hygiène et collation nutritive

15 h à 16 h Expérience(s) d'apprentissage(s) et/ou exploration(s) libre(s)

16 h à 17 h Jeux extérieurs

17 h à 18 h Départ et jeux libres

~ Arrivée et départ ~

Arrivée

1. Vous devez préparer (habiller) votre enfant pour qu'il soit prêt à se joindre aux activités en cours dès son entrée dans le groupe.
2. Vous devez vous rendre en compagnie de votre enfant à la porte d'entrée du centre éducatif désignée à cet effet. Vous devez vous assurer que votre enfant a été pris en charge par l'éducatrice avant de quitter les lieux.
3. Il est fortement recommandé d'arriver au centre avant 10 h 00 pour faciliter l'entrée de chaque enfant dans la routine quotidienne du groupe.

Départ

1. Vous devez utiliser la porte désignée à cet effet pour venir récupérer votre enfant.
2. Seule une personne autorisée cet effet pourra quitter les lieux avec votre enfant.
3. L'éducatrice pourra demander en tout temps une pièce d'identité à la personne qui viendra chercher votre enfant.
4. Dans le cas où il vous est impossible de venir chercher votre enfant, vous devez nous aviser par écrit de l'identité de la nouvelle personne autorisée à quitter les lieux avec votre enfant. Cette personne devra pouvoir s'identifier avec une pièce d'identité formellement auprès de nos éducatrices.

Rappel : il est strictement interdit de circuler dans l'école, ailleurs que dans la zone indiquée pour le centre éducatif, pour aller chercher du matériel que votre enfant a oublié.

~ Retards ~

Soir :
Vous devez respecter l'heure de fermeture. Si vous arrivez en retard, il y aura des frais de 10 $ par tranche de 15 minutes qui vous seront facturés. Advenant des retards à répétition, des mesures administratives supplémentaires pourraient être entreprises.

Dans le cas extrême où **l'éducatrice n'aurait pas été en mesure de vous joindre où l'une des personnes à contacter en cas d'urgence 30 minutes après la fermeture**, Connexions familiales de Simcoe Muskoka sera contacté. Une note sera alors laissée à la porte du centre éducatif à votre intention pour vous informer des mesures prises.

Matin :
Si vous prévoyez arriver au centre éducatif à une heure plus tardive qu'à l'habitude, veuillez communiquer avec le centre pour nous en informer. Sachez que le groupe d'enfants suivra sa routine habituelle et que vous devrez préparer votre enfant selon l'activité en cours en plus de rejoindre le groupe au lieu de l'activité.

~ Absences ~

D'après le ministère d'éducation, il est obligatoire d'avertir le centre éducatif de l'absence de votre enfant avant 10h00 a.m pour les groupes bambins et préscolaire et avant 8h45 a.m. pour les groupes scolaires. Dans la mesure du possible, indiquer la durée de l'absence et la raison (particulièrement dans le cas d'une maladie contagieuse).

*Veuillez noter que l'école et le centre éducatif sont deux entités distinctes et que vous devez communiquer directement avec le centre éducatif soit dans Digibot ou par téléphone, pour signaler l'absence de votre enfant.

~ Maladies ~

Un enfant malade **ne sera pas admis dans le centre éducatif** ou s'il ne peut suivre les activités courantes du service.

Chaque matin et pendant la journée, l'état de santé de votre enfant sera évalué par l'éducatrice. Si votre enfant présente un des symptômes ci-dessous, il sera retourné à la maison.

Vous trouverez ci-dessous les symptômes :

1. Présence de fièvre (37,8ºC/ 100,04ºF)
2. Présence de vomissement (1 ou plus)
3. Présence de diarrhée (3 ou plus non accompagnée de fièvre. Si accompagnée de fièvre, un appel sera fait aux parents immédiatement)
4. Présence d'éruption cutanée, infection, etc.
5. Présence de maladie contagieuse (conjonctivite, pied-main-bouche, varicelle, 5e maladie, poux, impétigo, etc.).

Si votre enfant présente un des symptômes mentionnés ci-dessus pendant la journée, l'éducatrice devra :

1. Isoler l'enfant
2. Communiquer avec le parent/tuteur (ou les personnes désignées en cas d'urgence) afin que quelqu'un puisse venir le chercher.
3. Demeurer attentif à l'enfant et vérifier son état général.

Réintégration de l'enfant dans le groupe
Lors de l'arrivée de votre l'enfant, l'éducatrice procédera à une vérification de la santé de votre enfant. Votre enfant pourra réintégrer son groupe si :

1. Absence de fièvre depuis 24 heures sans usage de médicament
2. Absence de vomissement depuis 48 heures sans usage de médicament
3. Absence de diarrhée depuis 48 heures sans usage de médicament

4. Un papier médical sera obligatoire pour la réintégration de l'enfant (maladie contagieuse, éruption cutanée, infection, etc.)
5. Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service
6. Pour les maladies telles que la varicelle, pieds-mains-bouche, le retour est possible avec l'absence d'une fièvre depuis 24 heures et que les boutons ont séché.

Si votre enfant est porteur d'une maladie contagieuse et que les autres enfants y ont été exposés, tous les parents seront informés. De plus, si l'éducatrice s'inquiète de la santé de votre enfant pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, vous serez avisés et invités à venir récupérer votre enfant.

Si votre enfant est touché par une infection, le centre éducatif se réserve le droit de fermer ce local de façon temporaire afin de contrôler l'infection et de désinfecter les lieux. Évidemment, le centre éducatif vous tiendra au courant des enjeux touchant le centre et de toute fermeture des locaux.

En présence d'une blessure physique, chaque situation sera jugée individuellement en considérant qu'il n'y aura pas de changement à la routine régulière du centre éducatif. Si la blessure s'aggrave tout de même, La Clé ne pourra pas être tenue responsable la détérioration de la blessure. Vous serez dans l'obligation de venir chercher votre enfant s'il ne peut pas participer à la routine.

Vérification de poux :
Les poux de tête irritent, nuisent et agacent, mais ils ne posent aucun danger pour la santé ! N'importe qui peut les attraper. Les élèves en ont plus fréquemment parce qu'ils sont en contact tête à tête plus souvent que ne le sont les adultes. Les parents d'enfants ayant des poux peuvent aussi les attraper. Bien que les lentes ne soient pas contagieuses, les enfants porteurs de lentes sont traités comme les enfants porteurs de poux. Vous devez administrer un traitement à votre enfant et au retour au centre éducatif, l'éducatrice vérifiera qu'il n'y a pas de présence de poux et/ou lentes avant de permettre le retour de votre enfant.
Si votre enfant est porteur ou porteuse de poux ou de lentes, veuillez aviser le centre éducatif et traiter votre enfant à l'aide d'un shampoing recommandé par votre pharmacien et suivre les recommandations de traitement.

~ Médicaments ~

Tout médicament devra être accompagné d'une autorisation médicale et parentale pour être administré à votre enfant. Pour l'administration d'un antibiotique, vous devez préciser au médecin que votre enfant est en centre éducatif afin d'éviter les doses dans la journée. Si votre enfant doit absolument prendre une dose durant la journée, vous devez demander à votre pharmacien un deuxième contenant que vous pourrez laisser au centre éducatif. **Tout médicament sera conservé sous clé dans un endroit sécuritaire, hors de la portée des enfants.**

Administration d'un médicament
Pour administrer un médicament à votre enfant, vous devez remplir le formulaire « autorisation d'administrer un médicament », qui comprend le nom de l'enfant, le dosage, les effets secondaires possibles, le nom du médicament, l'heure précise auquel il faut donner le médicament, la signature du parent et la date.

Tous les médicaments doivent porter une étiquette avec :

- Le nom de l'enfant
- La posologie

- Le dosage précis
- Le nom du médecin et son numéro de téléphone
- Le nom de la pharmacie et son numéro de téléphone
- Les effets secondaires possibles
- Être dans le contenant original.

Produit en vente libre (non-médicamenté)
Le personnel du centre éducatif de La Clé est autorisé à utiliser des produits en vente libre (non-médicamentés) fourni par le parent. Pour pouvoir administrer un produit en vente libre (non-médicamenté), vous devez remplir le formulaire « autorisation d'administrer un médicament ». Le produit sera utilisé selon les directives de l'emballage.

Les produits autorisés en vente libre sont :

- Crème pour érythème fessier
- Crème hydratante
- Savon à mains
- Fécule de maïs
- Baume à lèvres
- Produit naturel
- Produit homéopathique.

Pour assurer la confidentialité, nous vous demandons de remettre le médicament à l'éducatrice et de remplir le formulaire d'autorisation d'administration du médicament. De plus, tel qu'il est stipulé selon Règlement de l'Ontario 137/15 sous-section 3.11 de la loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, chaque dose de médicament administrée est enregistrée quotidiennement dans le cahier de communication du centre éducatif et sur le formulaire d'autorisation d'administrer un médicament.

~ Sorties ~

Vous serez avisés par écrit de toute sortie prévue par le centre éducatif et les coûts qui vous seront facturés.

Une feuille d'autorisation de sortie vous sera remise et une signature de votre part sera requise **avant** ladite sortie.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant participe à la sortie ou que vous n'avez pas signé la feuille d'autorisation, vous serez responsable de garder votre enfant pour cette période de la journée. Des frais quotidiens du centre éducatif devront tout de même être assumés.
Nous vous encourageons à participer aux sorties avec votre enfant. Une liste des responsabilités vous sera remise le jour même. La direction se réserve le droit d'annuler une sortie si le nombre de parents accompagnateurs est insuffisant.

Important : si vous désirez accompagner votre enfant, vous devez remettre à la superviseure du centre éducatif votre vérification d'antécédents judiciaires et la vérification de personnes vulnérables.

~ Repas et collations ~

Les repas offerts aux centres éducatifs sont nourrissants, équilibrés et répondent aux normes du Guide alimentaire canadien. Nous offrons un environnement exempt de noix et un menu alternatif pour les enfants souffrant d'allergie ou intolérance alimentaire ou ayant des préférences alimentaires (ex. : végétarien). Chaque enfant est encouragé à goûter les mets qui lui sont présentés, connus ou inconnus, sans jamais y être forcé.
Pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit** d'apporter de la nourriture autre que celle fournie par le centre éducatif.

Pour le service avant et après l'école, les enfants doivent apporter leurs collations.

N.B. Journée pédagogique : les enfants d'âge scolaire doivent apporter leur repas et leurs collations sans noix en quantité suffisante.

* Il est strictement interdit d'apporter bonbons, gomme à mâcher ou autres friandises au centre éducatif et au service avant et après l'école.

~ Allergies ~

Toute allergie alimentaire doit obligatoirement être signalée à l'agente des centres éducatifs lors de l'inscription. Une feuille signalant que votre enfant souffre d'allergies et leur identification sera affichée en vue dans le centre éducatif. Une appréhension ou une aversion (avec billet médical) pour certains aliments ne peuvent être considérées comme une allergie. Une affiche sera disposée à la vue afin d'informer le personnel et les clients que votre enfant souffre d'allergies.

Allergies sévères politiques anaphylactiques

Dans le cas d'une allergie sévère, vous devez compléter les documents « Fiche de renseignements Allergie anaphylactiques » et « Plan individuel » qui vous sera remis par l'agent e de service lors de l'inscription et devra être complété **avant l'entrée de votre enfant dans le service.**

Vous devrez offrir une formation sur l'épinéphrine à la superviseure du centre éducatif avant l'admission de votre enfant dans le service.

Conservation de l'épinéphrine

L'épinéphrine est conservée dans un endroit facile d'accès pour le personnel du centre éducatif. Il est identifié et connu de tous les membres du personnel, des bénévoles et des étudiantes et étudiants exerçant des fonctions auprès de votre enfant du centre éducatif.

Votre enfant peut porter sur lui ses propres médicaments d'urgence dans son sac à dos à condition que le parent et/ou tuteur consente par écrit sur le document « Fiche de renseignement Allergie anaphylactique – Plan individuel » et à ce qu'il s'administre lui-même le médicament.

~ Période de repos et jeux extérieurs ~

Période de repos

Une période de repos de deux heures est obligatoire pour un groupe bambin et préscolaire conformément aux normes du ministère de l'Éducation. Afin d'encourager le repos, l'éducatrice de votre enfant fait un rituel préparatoire (lecture d'une histoire, jeux calmes) sur les matelas. Votre enfant n'est pas obligé de dormir, mais une période de relaxation et jeu calme sera à l'horaire. Lors du repos, les éducatrices effectuent de façon périodique une inspection visuelle directe de chaque enfant endormi en étant présentes physiquement à leurs côtés pendant qu'ils dorment et en cherchant à détecter tout indicateur de détresse ou comportement inhabituel.

Jeux extérieurs

Une période de jeux extérieurs d'au moins deux heures pour les groupes bambins et préscolaires et d'au moins 30 minutes pour le service avant et après l'école par jour (si les conditions météorologiques le permettent) est obligatoire conformément aux normes du ministère de l'Éducation.

~ Consultation / évaluation ~

Une évaluation du développement de votre enfant est effectuée 2 fois par année (décembre et juin) par l'éducatrice du centre éducatif en collaboration avec la superviseure du site. Une copie de la grille d'évaluation vous sera remise.

Cet outil de travail permet à l'éducatrice :

- D'observer et de stimuler toutes les dimensions du développement global de l'enfant : physique, cognitive (intellectuelle, langagière), affective, sociale et morale.
- De dépister les forces et les besoins que présente l'enfant individuellement en fonction de son âge et de son stade de développement.
- De vous informer sur l'évolution du développement de votre enfant.
- De trouver des stratégies d'intervention communes (centre éducatif-maison).
- De référer si nécessaire à un spécialiste avec votre consentement.

Des outils de dépistage seront également utilisés par les éducatrices tels que :

- Drapeaux rouges pour la parole et le langage.
- Drapeaux rouges de l'autisme.
- LookSee
- Nipissing- Questionnaire de dépistage Nipissing
- Étapes clés du développement

Les éducatrices sont des personnes-ressources soucieuses qui travaillent pour le bien-être de votre enfant. Ce ne sont pas des personnes spécialisées dans l'évaluation psychologique ou autres. Elles peuvent seulement vous orienter vers des services externes si elles le jugent à propriés.

Si vous désirez discuter de l'évaluation de votre enfant, vous êtes invités à prendre rendez-vous avec l'éducatrice responsable ou la superviseure du centre éducatif.

~ Anniversaires ~

Le personnel et les enfants souligneront ce jour spécial en fêtant la vedette du jour. Puisque nous sommes un environnement sans noix, nous vous demandons de ne pas apporter de nourriture au centre éducatif.

~ Crème solaire ~

La protection de la peau de vos enfants contre les rayons UVA et UVB est importante pour nous.

Pour les enfants fréquentant le centre éducatif
Afin de protéger la peau de votre enfant et d'en assurer sa sécurité quant aux rayons solaires, l'éducatrice appliquera à votre enfant une crème solaire hypo allergène, sans PABA, 20 minutes avant chaque exposition au soleil.

Vous devez fournir à votre enfant sa propre crème solaire qu'il devra conserver dans son sac d'école, étiqueté de son nom.

Pour les enfants fréquentant le service avant et après l'école
Vous pouvez fournir à votre enfant sa propre crème solaire qu'il devra conserver dans son sac d'école. Prenez note que votre enfant devra appliquer lui-même sa crème solaire.

~ Vêtements ~

Les enfants qui fréquentent le centre éducatif doivent apporter les effets suivants à tous les jours selon la saison :

- Des vêtements de rechange (chandail, pantalon, sous-vêtements, paire de bas, etc.).
- Des vêtements appropriés pour les saisons (mitaines, tuque, chapeau pour l'été, etc.).
- Couches et/ou sous-vêtements d'entrainement jetables en quantité suffisante.
- Serviettes humides (pour les enfants en couche).
- Maillot de bain et serviette.
- Couverture pour la sieste.
- Chaussures d'intérieur et d'extérieur.
- Verre à bec au besoin.

Les enfants qui fréquentent le service avant et après l'école doivent avoir sur place les effets suivants :

- Des vêtements appropriés pour les saisons (mitaines, tuque, chapeau pour l'été, etc.).
- Chaussures d'intérieur et d'extérieur.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés. Les vêtements doivent être confortables, adaptés à la température extérieure.

Important : si votre enfant a des vêtements souillés, il est de votre responsabilité de veiller à toujours avoir des rechanges en quantité suffisante. Cela nous évitera d'avoir à vous appeler pour venir changer votre enfant.
Le centre éducatif de La Clé n'est pas responsable des objets perdus.

Voir annexe A « Articles requis lors de la rentrée de votre enfant ».

~ Jouets ~

Le centre éducatif de La Clé fournit tout le matériel éducatif pour l'application du programme. Par contre, dans le but de suivre les besoins des enfants, nous permettons d'apporter à l'occasion des jeux non violents de la maison et considérés acceptables par l'éducatrice. L'enfant et sa famille doivent accepter que les jeux personnels seront peut-être partagés avec les autres enfants du groupe et qu'il se pourrait qu'ils soient endommagés.

Le centre éducatif de La Clé n'est pas responsable des jouets/objets personnels brisés ou perdus.

~ Urgence / accident ~

Le centre éducatif de La Clé dispose d'une politique et de procédures de gestion des situations d'urgence et avisera les parents de la présence d'une situation d'urgence verbalement dès que possible et par écrit dans les 24 heures suivant le rétablissement de la situation d'urgence.

Accident mineur
En cas d'accident mineur, votre enfant recevra les premiers soins nécessaires. Un formulaire d'accident sera dûment rempli par le personnel du centre éducatif décrivant l'événement que vous devrez signer le jour même.

Accident majeur
En cas d'accident majeur (si un traitement médical ou une hospitalisation est requis), le centre éducatif de La Clé sera désigné comme tuteur temporaire jusqu'à votre arrivée. À cet effet, une autorisation pour soins médicaux doit être signée par le parent/tuteur au moment de l'inscription.

Le centre éducatif de La Clé n'est en aucun cas tenu responsable de toute situation résultant de cette action.

~ Incidents graves ~

Le centre éducatif de La Clé est tenu de signaler au ministère de l'Éducation de l'Ontario tous incidents graves et l'afficher à un endroit à la vue et accessibles aux parents dans les 24 heures qui suivent le moment où il a eu connaissance de l'incident. Le résumé doit être affiché pendant au moins 10 jours ouvrables. Cet affichage vous donnera plus d'information sur l'incident et présentera les mesures prises et les suivis prévus.

Voici quelques exemples d'incidents graves :

- Cas de mauvais traitements ou de négligence alléguée
- Blessure ou maladie qui met la vie d'un enfant en danger
- Enfant porté disparu ou laissé sans surveillance
- Décès d'un enfant.

Veuillez noter qu'un incident grave n'est pas toujours relié à la qualité des services et que le ministère de l'Éducation de l'Ontario prend les mesures requises pour assurer la conformité du service.

~ Rôle des parents ~

1. Il est important d'informer le personnel des difficultés ou de tout changement que peut vivre votre enfant à l'intérieur du milieu familial et/ou scolaire. Pour le bien-être de votre enfant, le parent et le personnel du centre éducatif doivent travailler en collaboration. Ce partage d'information est primordial pour le bien-être de votre enfant.
2. De favoriser l'apprentissage de la langue française à la maison. Vous pouvez compter sur l'entière collaboration du personnel pour vous épauler. Si vous souhaitez des ressources supplémentaires, vous pouvez communiquer avec la superviseure pédagogique à superviseurpedago@lacle.ca
3. De participer à la vie du centre éducatif en participant aux événements, aux sorties, aux activités de cuisine, etc.

~ Personnel ~

Le centre éducatif de La Clé privilégie l'embauche de personnel qualifié. Tous les membres du personnel sont approuvés par le ministère de l'Éducation. Ceux et celles qui ne sont pas diplômés en petite enfance ont l'obligation de poursuivre leurs études vers l'obtention de leur diplôme.

Le personnel répond aux exigences du ministère de l'Éducation qui incluent la vérification des antécédents judiciaires et les exigences en matière de santé. Tout le personnel est qualifié en réanimation cardiorespiratoire (RCR) et en premiers soins.

~ Bénévoles ~

Les bénévoles de plus de 18 ans, accueillis au centre éducatif, possèdent une vérification d'antécédents judiciaires secteur vulnérable. Cependant, ils seront en tout temps supervisés par le personnel du centre éducatif. Ils ne sont pas tenus en compte dans le calcul des ratios.

~ Rôle de l'éducatrice ~

L'éducatrice assure le développement harmonieux de l'enfant. Sa fonction principale et quotidienne consiste à créer un milieu de vie propice au développement physique, psychomoteur, cognitif, langagier, socio-affectif et moral de l'enfant. Elle accompagne l'enfant dans son apprentissage à travers le jeu, et ce dans un environnement harmonieux et sécuritaire.

~ Planification ~

L'éducatrice titulaire du groupe planifie une variété d'activités basée sur l'apprentissage par le jeu. Les activités sont construites à partir d'objectifs pédagogiques qui favorisent l'épanouissement de l'enfant. Nous portons une attention particulière au développement moteur, cognitif, socio-affectif et de l'autonomie de nos petits amis. La salle et/ou local est organisé de manière à créer des centres de développement et de stimuler l'autorégulation des enfants. La planification est affichée au babillard et nous encourageons les parents à participer au programme.

Service après l'école – Devoirs et études

Les enfants du groupe 6 à 12 ans peuvent avoir la possibilité d'effectuer leurs devoirs. Une période pourrait être allouée (selon la programmation et le site du centre éducatif).

Remarque : Cette possibilité est offerte pourvu que les enfants soient autonomes dans la réalisation de leurs devoirs. Les éducatrices du service ne peuvent appuyer les enfants qui auraient des questions ou nécessiteraient de l'appui à cet égard.

~ Ratios ~

Conformément aux exigences du ministère de l'Éducation en vigueur depuis janvier 2017. Vous trouverez ci-dessous le tableau des ratios employés/enfants.

Catégorie d'âge	Tranche d'âge de la catégorie d'âge	Ratio employés/enfants
Bambin	18 mois ou plus mais moins de 30 mois	1 pour 5
Préscolaire	30 mois ou plus mais moins de 6 ans	1 pour 8
Jardins d'enfants	3.6 ans ou plus mais moins de 7 ans	1 pour 13
Âge scolaire primaire/moyen	5.6 ans ou plus mais moins de 13 ans	1 pour 15

~ Comportement et pratique interdite ~

Comportement

Afin de maintenir un milieu sain pour vos enfants, les éducatrices utilisent les méthodes suivantes pour guider les enfants à apprendre les comportements appropriés et acceptables :

- Elles adoptent une attitude positive envers les enfants;
- Elles appliquent les règles de façon juste, constante et équitable;
- Elles retirent l'enfant du groupe pour quelques minutes si nécessaire;
- Elles formulent leur demande de façon positive;
- Elles offrent des choix de solutions à l'enfant lorsque la problématique ne met pas en cause la sécurité ou le bien-être des enfants.

Lorsqu'un comportement est inadéquat, persistant ou représente une menace envers autrui, le personnel mettra en place les procédures suivantes :

1. Documenter les incidents dans le tableau d'observation du comportement ;
2. Discuter avec le parent pour trouver des solutions ;
3. Mettre en place un plan d'intervention spécifique.

Si le bien-être et la sécurité des enfants et du personnel du centre éducatif sont compromis, le centre éducatif de La Clé se réserve le droit d'interrompre le service offert à l'enfant.

Pratique interdite

Tout membre du personnel incluant les remplaçants, les bénévoles, les stagiaires ou toute autre personne qui travaille auprès des enfants sont tenus de suivre les méthodes de discipline établies. En aucun cas, un membre du personnel **n'a le droit d'utiliser** les mesures disciplinaires suivantes :

a) Le châtiment corporel;

b) La restriction physiquement d'un enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, ou poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent;

c) Le verrouillage des sorties du centre éducatif ou du local du centre éducatif en milieu familial soient en vue d'enfermer l'enfant, ou l'enfermement de l'enfant dans une aire ou une salle sans la supervision d'un adulte, sauf si cet enferment survient pendant une situation d'urgence et est exigé dans le cadre des politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence du titulaire de permis;

d) L'utilisation de mesures sévères ou dégradantes, le recours à des menaces ou à un langage désobligeant, à son égard ou en sa présence, susceptibles d'humilier l'enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;

e) La privation satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, les boissons, l'abri, le sommeil, l'utilisation des toilettes, l'habillement ou la literie;

f) Infliger des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

Si un membre du personnel utilise les mesures disciplinaires mentionnées ci-dessus, il sera :

- Suspendu de ses fonctions temporairement;
- Une enquête sur l'incident sera effectuée;
- Une rencontre avec l'employé sera effectuée;
- Une décision finale sera rendue (suspension poursuivie ou mise à pied).

~ Procédure de plainte ~

Dans le but d'assurer la qualité des services offerts à votre enfant, une plainte est une occasion d'améliorer la qualité des services. Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte à la personne titulaire d'un permis pour dénoncer un fait ou une situation imposée par la Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être de votre enfant. Le centre éducatif de La Clé dispose d'une politique et de procédures sur les questions et préoccupations des parents.

Le conseil d'administration est responsable de régler les plaintes à leur origine, dans la mesure du possible. Lorsqu'un parent désire communiquer son insatisfaction concernant les services offerts par le centre éducatif, la procédure à suivre est :

1. Discuter avec l'éducatrice concernée ;
2. Discuter avec la superviseure du centre éducatif ;
3. Discuter avec la coordonnatrice des centres éducatifs ;
4. Communiquer par écrit avec la direction des services à la famille ;

5. Communiquer par écrit avec la direction générale ;
6. Communiquer par écrit avec le conseil d'administration.

Nous comprenons que certaines situations peuvent mener à de la frustration, et/ou de l'inquiétude de la part des parents. Nous demandons que toutes communications faites avec le personnel de La Clé se fassent de façon respectueuse et professionnelle. Aucun comportement jugé comme inapproprié, aucun harcèlement verbal ou physique ne seront acceptés, soit de la part des parents ou du personnel. Si ces comportements sont démontrés au centre, nous réservons le droit d'appeler la police et d'émettre un avis d'intrusion

Nous demandons qu'un délai de 24 heures soit respecté avant de discuter avec l'éducatrice.

~ Conseil d'administration ~

Le centre éducatif de La Clé est l'un des services offerts par La Clé, organisme sans but lucratif créé en 1996. La Clé est gérée par un conseil d'administration formé de 10 personnes qui sont élues généralement lors de l'assemblée générale annuelle. Si vous avez envie de vous impliquer au Conseil d'administration, de partager vos idées et d'assurer un développement durable des centres éducatifs de La Clé, n'hésitez pas à manifester votre intérêt auprès de l'un des membres du conseil ou en communiquant avec nos bureaux.

Sondage auprès des parents (Section en soit)

Nous procédons annuellement à un sondage portant sur la qualité de nos services. Le sondage est envoyé par courriel aux parents dont les enfants ont fréquenté nos services durant l'année.
Votre opinion, vos idées et vos commentaires sont importants pour nous. Merci de nous en faire part en remplissant le sondage.

~ Assurance ~

La Clé détient une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses points de service.

~ Modification des règlements ~

Pour le bien-être de votre enfant et du fonctionnement des centres éducatifs et du service avant et après l'école, le document *Philosophie et Règlements* peut être modifié en tout temps. Un préavis de deux semaines vous sera envoyé avant leur entrée en vigueur.

Annexe A

Articles requis lors de la rentrée de votre enfant

Classe bambin/préscolaire

- ☐ Vêtements de rechange (chandail, pantalon, sous-vêtements, bas, etc.)
- ☐ Gobelet/verre à bec identifié au nom de l'enfant
- ☐ Couches ou sous-vêtements d'entrainement jetables (si besoin)
- ☐ Serviettes humides (pour les enfants en couche ou si besoin)
- ☐ Crème érythème fessier (si besoin)
- ☐ Toutou pour la sieste (si besoin)
- ☐ Chaussures pour l'intérieur et l'extérieur
- ☐ Doudou/couverture pour la sieste
- ☐ Photo de famille pour le réconfort (si besoin)
- ☐ Bouteille d'eau
- ☐ Crème solaire
- ☐ Sac à dos

Hiver

- ☐ Mitaines, tuques, bottes, habit de neige
- ☐ Des mitaines, tuques, bas et bottes en extra
- ☐ Cache-cou

Été

- ☐ Maillot de bain
- ☐ Serviette de plage
- ☐ Des souliers pour jouer dans l'eau
- ☐ Souliers d'extérieur
- ☐ Chapeau (pour protéger du soleil)
- ☐ Crème solaire

Annexe B

Certificat médical / Medical certificate

Enfant / employé(e) / Child / employee

Je soussigné Docteur/ I the undersigned, Doctor _____
Nom du médecin/ Doctor

atteste que l'état de santé de/certifies that the health of _____
Nom de l'enfant/employé(e)/name of child

justifie d'une absence du centre éducatif / justifies absence of education center
du/from _____ au/to _____
JJ/MM/AA DD/MM/YY JJ/MM/AA DD/MM/YY

pour l'une des raisons suivantes/ for one of the following reasons :

- ☐ Varicelle/Chickenpox
- ☐ Méningite/Meningitis
- ☐ Coqueluche/Whooping cough
- ☐ Roséole infantile/Roseola infantum
- ☐ Éclosions de maladies respiratoires/Respiratory outbreaks
- ☐ Impétigo/Impetigo
- ☐ Streptocoque/Strep throat
- ☐ Scarlatine/Scarlet fever
- ☐ Autres/other;_____
  _____
- ☐ Conjonctivite/conjunctivitis (pinkeye)
- ☐ Oreillons/ Mumps
- ☐ Rougeole/Measles
- ☐ Éclosions entériques/Enteric outbreaks
- ☐ Cinquième maladie/Fifth disease

Date : _____

Signature du médecin/Doctor signature :_____

Annexe C

Tarifs en date du 1er septembre 2026

Ci-dessous est le tableau de frais avec les réductions (en rouge) de SPAGJE pour les enfants éligibles

Nom du centre éducatif	Bambin (18 à 29 mois)	Préscolaire (30 mois à 6 ans)	Scolaire (4 à 12 ans) (4-5 ans pour SPAGJE)	Journée pédagogique (Scolaire 4-5 ans pour SPAGJE)	Semaine de relâche (Scolaire 4-5 ans pour SPAGJE)
La Source Barrie	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56 $ (19,85$)/jour**
Marguerite-Bourgeois Borden	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56$ (19,85$)/jour**
Notre-Dame-de-la-Huronie Collingwood	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56$ (19,85$)/jour**
Saint-Joseph Penetanguishene	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56$ (19,85$)/jour**
Saint-Louis Penetanguishene	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56$ (19,85$)/jour**
Sainte-Croix Penetanguishene	**45 $ (21,26$)** temps plein **50 $ (23,63$)** temps partiel	**39 $ (18,43$)** temps plein **48 $ (22,65$)** 2 jours **46 $ (21,73$)** 3 jours	16,97 $ (12,00$) avant 19,10 $ (12,00$) après 25,45 (12,00$) temps plein 27,58 $ (12,29$) 2 à 3 jours	**44,56$ (19,85$)/jour**	**44,56$ (19,85$)/jour**

*** À noter - les tarifs sont les tarifs de base. Les parents éligibles aux subventions du comté de Simcoe, de la MNO ou autres verront une réduction de leurs frais sur leur facture mensuelle.**

Nom du centre éducatif	Bambin (18 à 29 mois)	Préscolaire (30 mois à 6 ans)	Scolaire (4 à 12 ans)	Journée pédagogique (Scolaire)	Semaine de relâche (Scolaire)
La Source Barrie	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**
Marguerite-Bourgeois Borden	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**
Notre-Dame-de-la-Huronie Collingwood	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**
Saint-Joseph Penetanguishene	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**
Saint-Louis Penetanguishene	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**
Sainte-Croix Penetanguishene	**45 $** temps plein **50 $** temps partiel	**39 $** temps plein **48 $** 2 jours **46 $** 3 jours	**16,97 $** avant **19,10 $** après **25,45 $** temps plein **26,78 $** 2 à 3 jours	**44,56$/jour**	**44,56$/jour**

Annexe D

Politique et procédures sur les questions et les préoccupations des parents

Objectif

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

Définitions

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

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

Politique

Généralité

Nous encourageons les parents et tuteurs à jouer un rôle actif dans les activités du centre éducatif d'enfants et à discuter régulièrement de l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous soutenons les interactions positives et attentives entre les enfants, les parents et tuteurs, les fournisseurs de centres éducatifs d'enfants et le personnel, et nous favorisons l'engagement des parents et tuteurs et une communication continue à propos du programme et de leurs enfants. Notre personnel est prêt à s'entretenir avec les parents et tuteurs et à favoriser les échanges positifs.

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

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

Les parents ou tuteurs reçoivent une première réponse dans un délai de 2 jour(s) ouvrable(s). La personne à l'origine de la question ou de la préoccupation demeure informée tout au long du processus de résolution.

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

Confidentialité

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

Conduite

Nos centres s'imposent des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants et leur montrer l'exemple. Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera donc tolérée de la part des parties. Si, à tout moment, le parent, la tutrice ou le tuteur, un fournisseur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation sur-le-champ et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

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

Toute personne, qu'il s'agisse d'un membre du grand public ou d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille avec des enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant. Si les parents ou tuteurs soupçonnent qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils doivent communiquer directement avec le bureau de Connexions Familiales de Simcoe Muskoka locale. Toute personne qui est informée de tels soupçons doit également en faire part à la SAE, conformément au « Devoir de faire rapport » de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille.* Pour en savoir plus, consulter la page http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaid/reportingabuse/index.aspx .

Procédures

Sujet de la question ou préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
Local du programme Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec le personnel enseignant; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis.	- Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. ou - Demander à rencontrer le parent, la tutrice ou le tuteur dans un délai de 2 jours ouvrables. Consigner la question ou la préoccupation en détail (voir annexe A), en indiquant : - la date et l'heure auxquelles elle a été reçue; - le nom de la personne qui l'a reçue; - le nom de la personne qui en est à l'origine; - le sujet de la question ou de la préoccupation; - le cas échéant, les mesures qui ont été prises pour y répondre et l'information communiquée au parent, à la tutrice ou au tuteur sur la marche à suivre. Diriger le parent, la tutrice ou le tuteur vers la personne appropriée si celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation. Veiller à ce que la personne appropriée commence à enquêter sur la question ou la préoccupation dans un délai de 2 jours ouvrables, ou dès que possible. En cas de retard, expliquer les raisons par écrit. Communiquer le résultat de l'enquête au parent, à la tutrice ou au tuteur qui a soulevé la question ou la préoccupation.
Généralités, centre ou fonctionnement Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.	Aborder la question ou la préoccupation : - avec le superviseur ou le titulaire de permis.	
Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis	Aborder la question ou la préoccupation : - directement avec la personne; ou - avec le superviseur ou le titulaire de permis. Si le parent, la tutrice ou le tuteur a une question ou une préoccupation au sujet de la conduite d'un membre du personnel, d'un parent en service, etc. qui met en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part au superviseur.	

Procédures (suite)

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

Transfert des questions ou des préoccupations :

Si les parents ou les tuteurs ne sont pas satisfaits de la réponse qu'ils ont reçue, ils peuvent s'adresser de vive voix ou par écrit à la coordonnatrice des centres éducatifs. Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* ou du Règlement de l'Ontario 137/15 doivent être adressées à la Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.

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

Annexe E

FORMULAIRE DE QUESTIONS OU PRÉOCCUPATIONS DES PARENTS

Nom du parent, tuteur/tutrice : _____

Sujet de la question ou préoccupation : _____

Date de réception : _____

Nom de la personne qui a reçu la question ou préoccupation : _____

Mesures prises, information communiquée au parent, tuteur/tutrice :

_____

_____

_____

_____

Formulaire envoyé par courriel à la Coordonnatrice des centres éducatifs
le :_____

Reçu par la Coordonnatrice des centres éducatifs le : _____