



GUIDE DES PARENTS

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
RESPONSABILITÉS DES PARENTS	2
MISSION ET VISION	2
CADRE PÉDAGOGIQUE	3
L'ENVIRONNEMENT NATUREL	3
FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS	4
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS	4
OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	5
ENGAGEMENT PARENTAL	5
VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE	5
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
ADMISSIBILITÉ.....	6
LE FRANÇAIS.....	6
HORAIRE ET FERMETURE	6
TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES.....	6
SERVICE DE REMPLACEMENT ET JOURNÉE DE FERMETURES	7
ORDONNANCE DE TUTELLE	7
EFFETS PERSONNELS À FOURNIR.....	7
COMMUNICATION	7
UTILISATION DES TECHNOLOGIES	8
INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS.....	8
INSCRIPTION	8
FACTURATION	8
FRAIS	8
SUBVENTIONS.....	9
REÇU D'IMPÔT	9
PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT	9
ABSENCES DE L'ENFANT ET FERMETURE DU CENTRE	10
RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE PAR LA FAMILLE.....	10
RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE PAR LE CENTRE	10
ALIMENTATION ET REPOS.....	11
REPAS ET COLLATIONS	11
REPOS ET SIESTE	11
LES POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	12
PROCÉDURE D'INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES.....	12
PROCÉDURE SUR L'INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS	12
ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT	12
PRÉVENTION DES MALADIES, GESTION ET SUPERVISION D'ENFANT MALADE	12
GESTION D'INCIDENT/ACCIDENT ET D'INCIDENT CRITIQUE TEMPÉRATURE ET SUPERVISION EXTÉRIEURE DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	12
ET AUTRES PROCÉDURES.....	12
CONFIDENTIALITÉ	12
MÉDIAS SOCIAUX	13
ADHÉSION.....	13
ANNEXE 1	1

INTRODUCTION

Ce document a été créé dans le but de donner des renseignements importants concernant les différents programmes offerts. Nous espérons qu'il pourra répondre à toutes vos questions et nous vous encourageons à nous contacter en cas de besoin.

Ce document agit également en guise de contrat entre le responsable du milieu, l'agence et la famille. Dans le cas où les règlementations y apparaissant ne soient pas respectés, ce contrat pourrait se voir être résilié le responsable ou par l'agence et donc, la famille se verrait retirée du milieu avec ou sans préavis.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance:

- Du manuel parent ;
- Du calendrier annuel des fermetures du service ;
- De toutes les communications envoyées par l'Agence ou par le responsable du centre que fréquente son enfant.

Chaque parent est responsable d'informer le centre lorsque :

- Son enfant est absent ;
- Quelqu'un d'autre que les contacts inscrits au dossier récupèrent l'enfant ;
- Il y a des changements relatifs à la santé de son enfant ;
- Il y a des changements concernant le dossier de son enfant (adresse, allergie, numéro de téléphone, contact d'urgence...)
- Il est en retard pour venir chercher son enfant après les heures d'ouverture (des frais de retard seront chargés)

L'Agence et le milieu éducatif s'attendent à ce que toute personne qui fréquente ses installations se comporte avec respect, courtoisie et politesse. Aucun comportement agressif, obscène ou déplacé ni aucune violence verbale ne sera toléré, que ce soit en personne ou en courriel.

Des sanctions allant jusqu'à l'expulsion pourront être appliquées.

MISSION ET VISION

Tous les services sont soutenus par l'Agence de Milieu éducatif familial Francophone de l'Alberta, sous l'effigie de la FPFA en collaboration avec le responsable du service. L'objectif principal est de permettre à chaque enfant d'évoluer en tant que personne distincte et de s'épanouir dans un milieu francophone.

L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et intérêts des enfants. Notre vision de la pédagogie de l'enfant se base sur : « l'image de l'enfant : un apprenant puissant et un citoyen ». Le service propose des activités de groupe, en ateliers, en jeux libres et en collaboration avec d'autres partenaires pour favoriser la créativité et l'exploration.

Le service est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins particuliers. L'enfant doit s'y sentir accepté, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquière l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses face aux difficultés qu'il rencontre.

Le service croit :

- Que les enfants peuvent apprendre à communiquer dans la langue française et être soutenus dans leur croissance et leur développement émotif, social, créatif, cognitif et physique dans un milieu qui favorise l'apprentissage actif, l'autonomie, la liberté et le sens des responsabilités et de l'ordre.
- Que l'épanouissement des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et du personnel éducateur. Le centre favorise l'apprentissage et le développement global des enfants dans un milieu inclusif et multiculturel.
- Que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils ont la responsabilité de travailler en collaboration avec le personnel du milieu éducatif pour le bien-être de leur enfant.

En faisant partie de l'Agence, le programme vise à offrir un service de qualité aux familles francophones de l'Alberta.

CADRE PÉDAGOGIQUE

Le programme éducatif suivi dans notre milieu est celui de l'Alberta *“Envol: un cadre pour les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en Alberta ”*

Un environnement adéquat constitue un élément essentiel au bien-être de l'enfant. Cela permet de favoriser l'autonomie, le sens de l'initiative tout en diminuant de façon significative les interventions. Il doit être accueillant, propre, sécuritaire, bien aéré, à température confortable, calme (bruits modérés), bien éclairé (lumière naturelle contribuant au développement de l'horloge biologique de l'enfant) et dégagé. De plus, les lieux doivent être fonctionnels et adaptés à l'âge de chaque enfant, organisés de façon à créer une atmosphère familiale, conviviale, stimulante et chaleureuse facilitant le déroulement des routines et transitions.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL

La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Nous offrons un environnement naturel, familial, épuré en disposant des plantes, des fleurs, en maximisant la luminosité naturelle et en offrant différentes sources de lumière afin de créer une ambiance chaleureuse et apaisante.

L'environnement intérieur est une continuité de l'environnement extérieur qui se veut engageant et réactif et où l'exploration et le jeu sont encouragés et planifiés de manière réfléchiée selon une intention éducative (objectifs holistiques, les dispositions pour apprendre). Il est construit intentionnellement afin d'offrir des opportunités de jeu ludiques avec les pairs puisqu'on peut y

retrouver divers matériaux naturels, libres et polyvalents afin que les enfants se sentent comme à la maison.

FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

En termes de pédagogie, nous encourageons les expériences d'apprentissage des enfants en assurant des routines flexibles en offrant des environnements ouverts, engageants et réactifs où l'exploration et le jeu sont encouragés à travers des activités proposées qui sont basées sur une intention éducative prédéterminée.

L'environnement est composé de différentes zones d'apprentissages ayant pour but de provoquer et susciter l'intérêt des enfants afin de répondre à leurs besoins. Il est adapté tout au long de l'évolution des enfants et reflète les différentes cultures, l'héritage familial de notre communauté francophone, les langues et l'histoire des familles du groupe.

Nous proposons des activités sous différentes formes pour optimiser les apprentissages telles que des activités en petit ou grand groupe, de collaboration avec d'autres pairs ou en ateliers et jeux libres. Nous reconnaissons l'importance d'offrir de longues périodes d'activité ininterrompue pour favoriser leur créativité, leur curiosité intellectuelle et leur permettre de dépasser leurs propres limites.

Notre processus de planification d'activités est basé sur l'observation des besoins et des intérêts des enfants.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

L'activité physique fait partie intégrante des besoins de l'enfant. En ce sens, nous offrons donc des temps de jeux à l'extérieur tous les jours lorsque la météo le permet.
(Se référer à la politique de température extérieure plus bas)

Lors des saisons plus douces, nous priorisons les activités extérieures autant que possible.

L'environnement extérieur est une continuité du programme donc, des activités proposées tout comme des périodes de jeux libres sont offertes et sont appropriées au groupe d'âge. La feuille de programmation incite le responsable à prévoir des activités physiques significatives.

Nous valorisons les activités extérieures comme passer du temps dehors, faire un jardin et inventer des mondes imaginaires dans la nature par l'entremise du jeu. En Alberta, on peut saisir les occasions de découvrir les traits uniques de chaque saison et les changements de température et de la lumière du jour à différents moments. Valoriser la durabilité environnementale se traduit par la transmission du respect de la nature et des êtres vivants basée sur l'apprentissage, l'observation, l'intervention et le souci environnemental, à la fois sur la terre, dans l'eau et dans les airs.

OUTIL DE DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Deux fois par année, le responsable du service utilisera une grille d'observation du développement afin de cerner les forces et les défis de l'enfant. Ces grilles sont basées sur l'âge des enfants et vise essentiellement à fournir un outil d'observation structuré pour donner aux éducateurs en petite enfance des pistes d'action pour mieux orienter les stratégies d'intervention qui favoriseront le développement de l'enfant. Lors de la planification, le responsable prend en considération les défis de chaque enfant pour mettre en place des ateliers adaptés à leurs besoins.

De plus, deux fois par année, les familles sont encouragées à participer à la foire QED (Questionnaire sur les étapes de développement) offerte par l'Institut Guy-Lacombe de la famille. L'IGLF partagera les résultats avec les parents afin d'appuyer l'enfant à développer complètement ses habiletés.

ENGAGEMENT PARENTAL

Puisque le parent est le premier éducateur de son enfant, son engagement et son implication font partie intégrante de nos valeurs et de notre vision éducative.

Les parents qui le désirent sont toujours les bienvenus au service pour accompagner ou mener des activités. Certaines activités qui demandent la participation des parents sont organisées pendant l'année (Ex. sortis, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité culinaire, etc.)

De plus, nous croyons également que l'engagement parental va bien au-delà de la participation en classe et notre mission est de s'assurer que nos familles se sentent toujours incluses au sein des services éducatifs offerts.

Afin d'offrir aux parents des occasions d'approfondir leurs connaissances, des ateliers d'information seront offerts plusieurs fois par année. Les divers ateliers seront partagés au courant de l'année via la lettre d'information mensuel et sur le site internet de [l'Agence](#).

VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE

Les parents participant aux sorties ou ayant des responsabilités directes avec les enfants du groupe à titre de volontaires devront fournir une preuve d'antécédent judiciaire de type « bénévole » avec vérification de secteur vulnérable.

Ce document peut être obtenu dans un service de police municipale ou à la GRC.

Les frais reliés à la demande sont à la charge de la famille. L'agence peut fournir une lettre confirmant votre rôle de bénévole afin de réduire le frais encourus. La loi stipule que la vérification d'antécédent judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tout enfant ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible.

LE FRANÇAIS

La transmission de la culture francophone de génération en génération est une démarche importante au maintien et à la croissance de la communauté francophone albertaine.

Le parent francophone, comme le parent anglophone, est un modèle pour l'enfant.

La langue est l'outil indispensable pour assurer la transmission de la culture et de l'héritage francophones.

Nous souhaitons aider les enfants à acquérir et à améliorer leurs compétences en langue française afin de s'intégrer pleinement dans l'école francophone, dans leur communauté et dans la société. De ce fait, au centre, les échanges et les interactions se font uniquement en français.

Au final, l'engagement et la persévérance de tous témoigneront de notre fierté et de notre sentiment d'appartenance à la communauté francophone.

HORAIRE ET FERMETURE

Pour connaître les horaires de service (heures d'ouverture, mois d'opération, service d'été) référez-vous à l'information sur le site internet de l'agence :

<https://ssgalberta.ca/trouver-une-garderie/>

Notez que :

- Le service se réserve le droit de fermer ses services pour des journées de développement professionnel ;
- Les parents peuvent se référer au calendrier annuel du service pour connaître les détails des jours de fermeture. **Se référer à la section des frais pour la facturation.*
- Le calendrier est toujours disponible sur le site web du centre.
<https://ssgalberta.ca/trouver-une-garderie/>

TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES

Les parents sont responsables du transport des enfants.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant dans le service.

Pour des raisons de sécurité, les personnes ayant la permission d'apporter ou de venir chercher un enfant doivent enregistrer ces heures d'arrivée et de départ dans le système informatique.

Le responsable ne laisse jamais un enfant quitter le centre avec une personne ne faisant pas partie des contacts d'urgence au dossier, et ce, sans exception.

Le parent doit aviser le responsable par écrit chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher son enfant. Ces informations sont notées dans le dossier d'inscription. (Le nom complet de la personne doit être fourni). Les personnes autorisées devront fournir une preuve d'identité, si le responsable le demande.

SERVICE DE REMPLACEMENT ET JOURNÉE DE FERMETURES

Si le responsable du service ne peut ouvrir son programme pour des raisons imprévues (maladies dans la famille, dégât d'eau...) le responsable fera son possible pour avoir un éducateur de remplacement venant sur place pour opérer le service. Par contre, dans le cas où il n'y aurait pas de remplaçant de disponible, le responsable se verrait devoir fermer son service pour la journée.

Dans ce cas, les enfants ne pourraient pas se présenter au programme.

**Notez que les frais de ces journées de fermeture ne sont ni remboursables ni offertes à crédit à moins d'avis contraire.*

ORDONNANCE DE TUTELLE

Le service n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à un de ses parents, à moins qu'un document légal émis par la Cour soit fourni à l'Agence. Ce document sera ajouté au dossier de l'enfant et le personnel du centre sera immédiatement avisé.

Advenant le cas où un parent n'ayant pas la garde tente de récupérer l'enfant, des mesures appropriées seront prises pour assurer sa sécurité et celle des personnes présentes. L'enfant ne sera pas remis au parent et les services de police seront alors contactés.

EFFETS PERSONNELS À FOURNIR

Chaque enfant du service doit avoir les articles suivants :

- Un sac contenant des vêtements de rechange identifiés à son nom ;
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au centre toute l'année ;

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle sera distribuée par courriel aux parents par le responsable du service pour faire part des messages importants dont : les activités du mois à venir, les sorties, les fermetures, les anniversaires...

Le responsable fournira des soins individualisés à chaque enfant tout en respectant un horaire pour le groupe dont il a la charge. De plus, il collaborera avec les parents pour favoriser le

développement sain de l'enfant en fonction de son âge tout en respectant les valeurs et pratiques familiales, dans la mesure du possible.

UTILISATION DES TECHNOLOGIES

L'agence a une politique claire concernant l'utilisation des technologies tel que les écrans.

Le responsable du service consent au fait que l'utilisation des ordinateurs, de la télévision et de la technologie est interdite durant les périodes de repas ainsi que durant les périodes de repos. De plus, le reste du temps, leur utilisation doit être limitée, réfléchie, intentionnelle et doit être relié à un objectif éducatif.

INSCRIPTION ET RÈGLEMENTS FINANCIERS

INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant est confirmée une fois le dossier d'inscription complété (frais, documents nécessaires remplis et fournis)

Intégration de votre enfant :

On considère les deux premières semaines de l'enfant comme une période probatoire à l'entente. Suite au commencement de votre enfant, le responsable se donne deux semaines pour évaluer la relation avec la famille et l'enfant. Si elle considère que l'intégration est trop difficile, elle peut décider de ne pas aller plus loin et de ne pas poursuivre l'entente. Dans ce cas, le dépôt et le frais du demi mois seraient remboursés.

FACTURATION

Généralement, les familles reçoivent la facturation une dizaine de jours avant le prélèvement. Il est de leur responsabilité de consulter la facture et d'entrer en contact avec le responsable des inscriptions si une erreur apparaît afin de la corriger avant le prélèvement mensuel.

FRAIS

Pour connaître les détails sur :

- le dépôt de sécurité et autre,
- les frais d'inscriptions/ouverture de dossier ;
- le processus de facturation et de paiement ;

Consultez le tableau des tarifs représentant le service ou votre enfant est inscrit.

<https://ssgalberta.ca/trouver-une-garderie/>

Dépôt de sécurité

Un dépôt de sécurité sera requis lors de l'inscription de l'enfant. Ce montant apparaîtra sur la première facture. Ce montant est remboursable lorsque l'enfant quitte le centre si le parent respecte le préavis écrit de 30 jours et que le compte est soldé.

Si le compte n'est pas à jour lors du départ de la famille, le dépôt n'est pas remboursé. La famille doit tout de même s'acquitter du solde restant au compte.

Méthode de paiement

La méthode de paiements des frais mensuels acceptée est le prélèvement automatique. (Ni les chèques ni l'argent comptant ne sont acceptés)

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires concernant la facturation ou les paiements, veuillez contacter la FPFA au 780-468-6934 ou à commis@fpfa.ab.ca.

SUBVENTIONS

Des subventions sont offertes par le Gouvernement de l'Alberta aux familles qui remplissent les conditions d'admissibilité. Les parents peuvent en faire la demande en consultant le site internet du gouvernement : <https://www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx>

Fonctionnement

Dès que vous recevez une notification d'inscription pour votre enfant, vous pouvez faire la demande auprès du gouvernement. Vous devrez indiquer le nom complet et le numéro de programme (consulter la section tarif du site internet du service pour trouver cette information).

Lorsque vous recevrez votre approbation de subvention, vous devrez en envoyer une copie au responsable des inscriptions à commis@fpfa.ab.ca afin qu'il puisse appliquer la subvention aux frais mensuels.

REÇU D'IMPÔT

Chaque année, avant la fin du mois de février, la FPFA remettra les reçus d'impôts à toutes les familles via courriel.

PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de prélèvement non abouti

Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser.

Une amende de 45 \$ sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Dans le cas d'un retard de paiement

Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser. Une amende de 45 \$/semaine sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Si le paiement n'a pas été reçu dans le délai demandé, l'accès au service sera refusé jusqu'à réception du paiement dans le mois courant.

Dans le cas d'un deuxième prélèvement refusé ou retard de paiement consécutif, la famille sera retirée du centre et devra s'acquitter de son compte en reste.

En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement.

ABSENCES DE L'ENFANT ET FERMETURE DU CENTRE

Lors de vacances, de congé maladie ou autre absence de l'enfant, aucun rabais n'est offert. Le parent doit payer la totalité des frais mensuels.

De plus, lorsque le centre est fermé, les journées de fermetures ne sont pas créditées à moins d'avis contraire.

RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE PAR LA FAMILLE

Le parent doit donner 30 jours de préavis par écrit à la FPFA pour retirer l'enfant du service. Sans ce préavis, l'agence se réserve le droit d'encaisser les frais du mois suivant le retrait de l'enfant.

Par exemple : Un parent qui annonce par écrit le 12 mai qu'il retire son enfant du centre à la fin du mois sera facturé pour le mois de mai et le mois de juin.

RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICE PAR LE CENTRE

Plusieurs situations peuvent faire en sorte que le service ne puisse répondre au besoin de l'enfant ou de la famille. Dans ce cas, l'agence se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service entre les deux parties.

Raisons pouvant mener à la résiliation de l'entente de service (y compris mais non limité à celles-ci):

- Les frais de garde ne sont pas payés, malgré un avis écrit ;
- Les règles de fonctionnement du service ou de l'agence ne sont pas respectées, malgré plusieurs discussions ;
- Aucune collaboration dans l'application du plan de soutien établi afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant ;
- Les ressources du service ne peuvent manifestement pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant (formation, installation, soutien) ;
- Le responsable juge ne pas être en mesure de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant ;
- La famille créer des perturbations dans le milieu de vie du responsable ;
- Abus verbaux, physiques ou autres types d'abus envers le responsable ou un membre de l'agence;

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision seront faites par le responsable du service et l'agence. Dans le cas où le centre mettrait fin à l'entente, une rencontre avec les parents aura lieu et un préavis d'au moins deux semaines sera remis.

Dans le cas où le responsable du service juge que la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est en jeu, il pourra mettre fin à l'entente de service sans préavis.

ALIMENTATION ET REPOS

REPAS ET COLLATIONS

*Le responsable fournit les repas en proposant des aliments sains.

Le responsable servira un déjeuner, une collation en matinée, un repas du midi et une collation en après-midi.

Un menu est accessible auprès du responsable de service.

Les parents sont responsables d'aviser le responsable si leur enfant a une diète spéciale, une allergie ou une restriction alimentaire afin que des dispositions nécessaires soient prises.

Collation du matin : vers 7 h 30.

Déjeuner : Vers 9 h 15.

Collation de l'après-midi : vers 14 h 15.

Dîner : vers 12 h 30.

Lors des repas, afin d'assurer la sécurité, les enfants doivent être assis et calmes.

*Les aliments dangereux tels que : Pop-corn, saucisses, raisins secs, croustilles, gomme à mâcher, bonbons durs ne sont pas admis pour les enfants entre 0 et 3 ans.

Le service est un lieu sans noix et arachides.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'événements spéciaux à condition que la liste des ingrédients soit fournie.

Pour des idées de repas et/ou collations, vous pouvez consulter la ressource suivante : [ABC de la boîte à diner](#)

REPOS ET SIESTE

La sieste fait partie de la routine quotidienne des enfants de 0 à 5 ans. Afin de respecter le rythme naturel de l'enfant et de respecter ses besoins, si l'enfant s'endort lors de la période de relaxation, le responsable laissera dormir l'enfant.

Ce moment de repos permet au cerveau des enfants de transférer les nouvelles informations apprises dans la région du cerveau responsable de la mémoire à long terme. Il est d'ailleurs prouvé

que les enfants qui font une sieste après une nouvelle activité d'apprentissage retiennent mieux les nouvelles connaissances. La sieste a aussi des effets positifs sur l'humeur de l'enfant. Elle diminue la fréquence des crises, l'anxiété et l'hyperactivité. Enfin, les siestes sont bénéfiques pour la santé en général en diminuant les infections. En effet, l'hormone de croissance est sécrétée pendant certaines phases du sommeil. Celle-ci augmente entre autres l'activité du système immunitaire.

Les enfants qui ne s'endorment pas feront une période de relaxation d'au moins 30 minutes. Suite à cette période de repos, l'enfant aura accès à des jeux calmes, diversifiés et répondants à l'intérêt de l'enfant jusqu'à la fin de la période de sieste.

Horaire de la sieste :

La sieste débutera normalement vers 13 h et se termine généralement vers 14 h 30, selon le besoin de sommeil des enfants.

L'enfant se réveille à son rythme, de manière progressive et à accès à des jeux calmes et diversifiés jusqu'à la fin de la sieste.

LES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Pour consulter les politiques de l'agence, consulter la page web suivante dans la langue de votre choix : <https://ssgalberta.ca/politiques/> / <https://ssgalberta.ca/en/policies/>

Procédure d'intervention auprès des enfants

Politique sur l'utilisation des technologies

Procédure sur l'intégration des enfants à besoins particuliers

Administration de médicament

Prévention des maladies, gestion et supervision d'enfant malade

Gestion d'incident/accident et d'incident critique

Température et supervision extérieure

Développement de l'enfant

Et autres procédures

CONFIDENTIALITÉ

Les enfants et les employés sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act). Par conséquent, divulguer de l'information personnelle en dehors du service est une faute professionnelle.

Tous les parents présents en classe ou aux activités du service doivent se conformer à cette loi.

MÉDIAS SOCIAUX

Le responsable et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au centre sur lesquelles d'autres personnes que leur propre enfant y apparaissent afin de les publier sur les médias sociaux.

ADHÉSION

- Je comprends que ce manuel agit également en guise de contrat entre le responsable du milieu, l'agence et la famille. Dans le cas où les réglementations y apparaissant ne soient pas respectés, ce contrat pourrait se voir être résilié le responsable ou par l'agence et donc, la famille se verrait retirée du milieu avec ou sans préavis.
- Je comprends que les deux premières semaines de l'enfant sont considérées comme une période probatoire à l'entente et qu'en cas de difficulté d'intégration, le responsable pourrait décider de terminer l'entente.
- Je reconnais avoir reçu une copie de ce guide
- J'ai lu et je m'engage à respecter toutes les politiques, procédures et règlements contenus dans ce manuel.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager sur les médias sociaux, des photos prises où d'autres personnes que mon propre enfant y apparaissent.
- Je comprends que ce manuel peut être sujet à des modifications sans préavis et que la version la plus à jour est celle qui est appliquée.

**La version la plus à jour se retrouve en tout temps sur le site internet du service.*

Nom de l'enfant : _____ Signature du parent : _____ Date :

Annexe 1

CONSCENTEMENT DES PARENTS POUR LE SERVICE DE REMPLACEMENT

Détails du remplacement :

Si le responsable du service ne peut ouvrir son programme pour des raisons imprévues (maladies dans la famille, dégât d'eau...) le responsable fera son possible pour avoir un éducateur de remplacement venant sur place pour opérer le service. Par contre, dans le cas où il n'y aurait pas de remplaçant de disponible, le responsable se verrait devoir fermer son service pour la journée.

Dans ce cas, les enfants ne pourraient pas se présenter au programme.

Notez que les frais de ces journées de fermeture ne sont ni remboursables ni offertes à crédit à moins d'un avis contraire du responsable du service.

Nom du responsable du service : Lise Foster

Nom de l'éducateur remplaçant : ***Inconnu***

**Notez que les éducateurs de remplacement sont sélectionnés par l'agence et ont un dossier complet qui respecte les réglementations demandées par la loi ;*

Les responsables ont accès à une liste de différents remplaçants sur appel selon leur région.

Je _____ (nom du parent), comprend et consent à ce fonctionnement.

Nom du parent	
Nom de l'enfant	
Signature du parent	
Date	
Signature du représentant de l'agence	
Date	