



CENTRE D'APPRENTISSAGE ET DE GARDE DE JEUNES ENFANTS

Manuel des parents



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
NOTRE PHILOSOPHIE	4
NOTRE OBJECTIF	4
NOTRE VISION	4
PROGRAMMATION	4
RESPONSABILITÉS DES PARENTS	5
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	5
ADMISSIBILITÉ	5
LE FRANÇAIS	5
HORAIRE	6
SERVICE POUR LA PÉRIODE ESTIVALE	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES DE GARDE	7
COMMUNICATION	7
EFFETS PERSONNELS	7
PROCÉDURE DE SIESTE / REPOS	8
PROTOCOLE – OBSERVATION DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT	8
PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE	8
ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS	8
L'ENVIRONNEMENT NATUREL – LA NATURE	9
RÈGLEMENTS FINANCIERS	9
FRAIS	9
PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT	10
SUBVENTIONS	10
REÇU D'IMPÔT	10
ABSENCES	10
RETRAIT D'UN ENFANT	10
EXPULSION	11
SANTÉ ET NUTRITION	11
COLLATION	11
MALADIE	11

POLITIQUE DE DISCIPLINE	12
PHILOSOPHIE	12
COMMUNICATION	12
PROCÉDURES GÉNÉRALES	13
ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS	14
DÉFINITION « ENFANT AYANT DES BESOINS PARTICULIERS »	14
BUT	14
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	15
ÉTAPES DE L'INCLUSION	15
ENGAGEMENT DES PARENTS	16
BÉNÉVOLAT DES FAMILLES	16
ORIENTATION PARENTALE	16
ORDONNANCE DE TUTELLE	16
VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE	16
PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE EN CLASSE	16
CONFIDENTIALITÉ	17
MÉDIAS SOCIAUX	17
SESSIONS D'ATELIER	17
ADHÉSION - 2021	18

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

NOTRE PHILOSOPHIE

NOTRE OBJECTIF

Le centre d'apprentissage offre un programme d'éducation préscolaire aux enfants de 19 mois à 5 ans géré par la Fédération des Parents Francophones de l'Alberta (FPFA). Notre objectif principal est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone.

L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et l'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 centre propose des activités de groupe, de collaboration avec d'autres tiers, en ateliers et en jeux libre pour favoriser la créativité et l'exploration.

Le programme 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.

NOTRE VISION

Le Centre 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 service de soutien à la gestion de la FPFA, le programme vise à offrir un service de qualité aux familles francophones de l'Alberta.

PROGRAMMATION

Chaque semaine, les éducateurs planifient les activités de la semaine à venir. Basés sur le curriculum « Envol » les éducateurs utilisent les grilles d'observation des intérêts des enfants et les grilles de dépistage des acquis des enfants afin de leur proposer des activités adaptées et enrichissantes.

Les enfants ne sont jamais obligés de participer aux activités proposées. Plusieurs périodes de jeux libres sont offertes durant la journée pour permettre aux enfants de jouer en liberté en utilisant leur créativité.

L'environnement est adapté et enrichi selon les besoins et les intérêts des enfants du groupe. Les éducateurs s'assurent que les activités offertes touchent tous les domaines de développement de la petite enfance à l'intérieur de la semaine. Reflétant notre réalité, des activités culturelles de toutes sortes doivent être offertes aux enfants durant l'année.

Les éducateurs ont également le mandat de créer des activités en partenariat avec notre communauté et d'autres, en collaboration avec les parents du centre.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance du *Manuel des parents*. Une copie du manuel est remise à chaque nouvelle famille et est aussi envoyée annuellement à chaque famille par courriel. Ce manuel contient toutes les informations quant aux règlements généraux, la politique financière, l'engagement des parents, la politique de discipline et bien d'autres renseignements.

La FPFA et le centre 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 seront tolérés que ce soit en personne ou en courriel. Des sanctions allant jusqu'à l'expulsion pourront être prises contre les personnes concernées.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tout enfant ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible. L'enfant devra avoir au moins 19 mois au moment de sa date d'entrée au centre d'apprentissage ou 5 ans au service de garde avant-après école.

Tout enfant est admissible selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés pourvu qu'il réponde à au moins un des critères suivants :

- La première langue apprise et encore comprise du parent soit le français et/ou
- Le parent a reçu son instruction au niveau élémentaire en français et/ou
- Un frère ou une sœur fréquente l'école francophone

LE FRANÇAIS

Dans le centre d'apprentissage, les échanges et l'animation se font uniquement en français. Il est souhaitable que le français soit également utilisé à la maison afin de poursuivre l'effort.

Le centre a pour but d'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.

HORAIRE- Tous les programmes

programme	Heures	Nombre de mois
Programme Garderie- 19m-5 ans	7h15 à 18h00	12 mois/année
Programme Prématernelle- 19m-5 ans	9h00 à 12h00	10 mois/année -Fermé juillet/août
Programme avant-après école-5-12 ans	7h15 à 8h15 et 15h15 à 18h 7h15 à 18h00 lors des pédago	10 mois/année -Fermé juillet/août (camp ouvert au besoin)

Un jour par mois, le centre ferme ses portes à 16 h afin de pouvoir offrir un moment à l'équipe d'éducateurs pour participer aux réunions mensuelles. Les journées ciblées sont inscrites au calendrier annuel des dates de fermeture.

La société de parent se réserve le droit de fermer le centre trois journées par année à des fins de développement professionnel pour l'équipe du centre d'apprentissage.

Le calendrier avec les dates de fermeture sera remis aux parents en septembre de chaque année. Aucune déduction des frais de garde n'est offerte pour les journées de fermetures.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE -Programme scolaire

Chaque mois, le commis des inscriptions vous contactera par courriel pour connaître vos intentions de participer ou non à la prochaine journée pédagogique.

À des fins d'organisation, nous vous demanderons de laisser savoir au bureau de la FPFA au plus tard 14 jours avant la journée pédagogique si vous avez besoin d'ajouter votre (vos) enfant(s).

À des fins d'organisation, nous vous demanderons de laisser savoir au bureau de la FPFA au plus tard 7 jours avant la journée pédagogique si vous avez besoin de retirer votre (vos) enfant(s). Dans le cas contraire, les frais seront chargés à votre facture, et ce, sans exception.

Les journées pédagogiques ne sont pas incluses dans les frais de garde mensuels. 25\$ par journée vous seront facturés, si vous utilisez le service régulier. Si vous utilisez le service des journées pédagogiques seulement, des frais de 35\$ par journée vous seront facturés.

TRANSPORT ET ACCÈS AUX SERVICES DE GARDE

Le transport des enfants est de la responsabilité des parents. Il faut avertir l'éducateur par écrit chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher votre enfant. Ces informations sont notées dans les dossiers d'inscription.

L'éducateur ne laisse jamais un enfant partir avec un inconnu sans permission, et ce, sans exception. Les personnes autorisées devront fournir une preuve d'identité si l'éducateur le leur demande.

Les parents sont tenus d'escorter leur enfant en salle de classe. Pour des raisons de sécurité, les personnes ayant la permission d'amener ou de ramasser un enfant doivent utiliser leur NIP dans le système électronique (ou signer le registre de présences à l'arrivée et au départ de l'enfant).

Les parents et les enfants doivent utiliser l'entrée principale de l'école Sans-Frontière et les parents sont tenus d'amener leur enfant dans la salle de classe. Les parents doivent mettre les chaussures d'extérieur de l'enfant dans son casier afin de garder l'école propre.

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle est envoyée par courriel aux parents chaque mois pour faire part des activités du mois à venir, des sujets abordés selon l'intérêt des enfants et des messages importants.

Les parents sont invités à participer aux réunions du comité de parents. Un compte-rendu de ces réunions est disponible sur demande.

EFFETS PERSONNELS

Programme préscolaire :

À la rentrée, chaque enfant doit avoir les articles suivants :

- Vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant
- Une paire d'espadrilles non marquant et appropriées pour le gymnase avec fermeture en velcro pour porter à l'intérieur
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au Centre toute l'année
- Une boîte de mouchoirs
- Un paquet de lingettes humides (wipes)
- Une photo de sa famille
- Un drap et une couverture pour le repos de l'après-midi
- Une boîte à lunch identifiée contenant les repas nécessaires selon le programme suivi par l'enfant
- Insectifuge avec le formulaire signé par les parents (Permissions et Consentement)
- Crème solaire avec le formulaire signé par les parents (Permissions et Consentement)
- Vêtements extérieurs convenables avec la saison de l'année

Programme scolaire :

- Une paire d'espadrilles non marquantes et appropriées pour le gymnase avec fermeture en velcro pour porter à l'intérieur
- Une bouteille d'eau identifiée qui pourra rester au Centre toute l'année
- Vêtements extérieurs convenable avec la saison de l'année
- Une boîte à lunch identifiée contenant les repas nécessaires selon le programme suivi par l'enfant

PROCÉDURE DE SIESTE / REPOS – Programme garderie

La sieste fait partie de la routine quotidienne des enfants. Le centre d'apprentissage demande aux parents de fournir une couverture identifiée au nom de l'enfant ainsi qu'un drap contour. Les articles sont renvoyés à la maison tous les vendredis afin d'être lavés et doivent être rapportés les lundis.

La sieste/repos débute normalement vers 13 h et se terminera vers 14 h 15. Les enfants qui ne peuvent pas ou ne doivent pas dormir font une période de relaxation d'au moins 30 minutes. Cependant, 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 personnel laisse dormir l'enfant.

PROTOCOLE – OBSERVATION DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Les familles du centre, en partenariat avec les agents de soutien de l'Institut Guy-Lacombe de la famille, seront encouragées à remplir une fiche d'observation sur le développement de l'enfant (Questionnaire sur les étapes de développement - QED) en octobre. L'IGLF partagera les résultats avec les parents afin d'appuyer l'enfant à développer complètement ses habiletés. Ceci facilitera la collaboration entre l'enfant, l'éducateur et le parent. ***EPE en collaboration avec CSCN***

PROTOCOLE – OBSERVATION SOUTIEN PÉDAGOGIQUE À DISTANCE

Le parent comprend que la FPFA et ses agents se permettent de faire des observations sous rendez-vous à certains moments via vidéo à distance. Une caméra est installée dans la salle de classe et ouverte seulement lors des observations prévues d'avance entre l'agent et le coordonnateur du centre. Aucun moment d'observation à distance n'est enregistré et n'est gardé et/ou utilisé en dehors du besoin spécifique.

Cette méthode est uniquement utilisée pour favoriser un soutien optimal à distance. Elle permet à nos agents d'observer la vie en classe en temps réel, sans se déplacer. De ce fait, si le coordonnateur rencontre des problèmes en classe, ou sent qu'il a besoin de soutien pour gérer certains comportements spécifiques, une rencontre d'observation à distance avec un agent de la FPFA peut être faite via un système de caméra sécuritaire et privée.

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET JEUX EXTÉRIEURS

Comme l'exercice physique est très important pour les enfants, des temps de jeux à l'extérieur font partie du programme tous les jours que la météo le permet. En tout temps, des activités physiques peuvent se dérouler à l'intérieur en dehors des périodes régulières. Les jeux extérieurs seront

annulés si la température est inférieure à -20°C (avec le facteur vent) et supérieure à +35°C (avec le facteur humidex). Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la température. Les foulards ne sont pas permis à l'extérieur.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL – LA NATURE

Au cœur de la découverte et des apprentissages de l'enfant se retrouve son rapport avec la nature. La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Une bonne partie de notre approche repose sur l'observation et l'exploration de la nature. Les principaux apprentissages se font à partir de matériaux naturels variés favorisant les cinq sens et développant la créativité propre à chacun. Notre approche favorise ainsi une pédagogie de la nature (découverte de la faune et la flore) et par la nature (découverte des couleurs et textures au contact de la nature). Tout est ainsi fait pour que l'environnement soit un agent invitant aux découvertes, provoquant chez l'enfant des situations d'apprentissage par des mises en recherche concrètes.

RÈGLEMENTS FINANCIERS

FRAIS

Pour connaître les détails sur les frais d'inscriptions, de dépôt de sécurité, d'engagement parental et autre, veuillez consulter le site web du centre : <https://explorateurs.centrenord.ab.ca/inscription/tarifs>

Des frais de 1 \$ par minute sont facturés pour les retards.

Engagement parental – Le parent s'engage à effectuer un certain nombre de tâches de bénévolat pour le centre avant le 30 juin. Si les tâches ne sont pas effectuées, le montant de frais de bénévolat sera prélevé par le centre sur la facture de juillet, et ce, annuellement.

Se référer à la section "Engagement des parents" sur le site internet du programme.

Dépôt de sécurité : : Un Dépôt de sécurité (préscolaire et scolaire) 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. En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement.

<https://explorateurs.centrenord.ab.ca/inscription/tarifs>

L'inscription d'un enfant est confirmée par la remise du dossier d'inscription au complet.

Méthodes de paiements :

Les méthodes de paiements des frais mensuels acceptées sont :

- Prélèvement automatique

Ni les chèques ni l'argent comptant ne sont acceptés.

Les prélèvements mensuels sont faits le premier jour ouvrable de chaque mois.

Si un parent désire se retirer du prélèvement automatique afin d'utiliser un mode de paiement différent, il doit en aviser la FPFA au moins 4 jours avant la date du retrait afin d'éviter que le paiement soit prélevé en double.

PRÉLÈVEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de chèques sans provision, une amende de 45 \$ est ajoutée au compte de la famille et doit être payée au plus tard dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivants. Un avertissement verbal est donné par le comité de parents.

Dans le cas d'un deuxième chèque sans provision, ou en cas de refus de payer, le comité se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

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 : www.child.gov.ab.ca/childcaresubsidy

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.

Lorsque vous recevrez votre approbation de subvention, vous devrez envoyer une copie au commis d'inscription (commis@fpfa.ab.ca) afin qu'il puisse appliquer la subvention aux frais mensuels.

REÇU D'IMPÔT

La FPFA s'engage à remettre les reçus d'impôts à la fin du mois de février.

ABSENCES

Lorsque les enfants partent en vacances ou ne fréquentent pas le service de garde pour quelques jours, le parent doit quand même payer la totalité des frais mensuels.

L'éducateur doit être prévenu de toute absence prolongée d'un enfant.

RETRAIT D'UN ENFANT

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

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

EXPULSION

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le conseil d'administration. En cas d'expulsion définitive, le centre rencontrera les parents et leur remettra un préavis d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service.

Le centre peut mettre fin à l'entente de service selon les motifs suivants :

- Suite à la remise d'un avis écrit, le parent ne paye toujours pas les frais de garde
- Le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du centre
- Le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention établi avec lui pour répondre aux besoins particuliers de son enfant
- Les ressources du centre ne peuvent manifestement pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant

Dans le cas où la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est en jeu, le centre peut mettre fin à l'entente de service sans préavis.

SANTÉ ET NUTRITION

COLLATION

Les parents doivent apporter deux collations santé et un diner pour les enfants fréquentant le centre toute la journée. Les collations sont prises vers 9 h 30 et 15 h. Le diner est pris vers 12 h 30. Des suggestions de collations sont présentées tout au long de l'année.

Il est possible d'apporter des gâteaux d'anniversaire et des plats préparés lors d'évènements spéciaux à condition que la liste des ingrédients soit fournie. Les parents sont responsables d'avertir l'éducateur si leur enfant a une diète spéciale, une allergie ou une restriction alimentaire afin que des dispositions spéciales soient prises.

Le centre est un lieu sans noix et arachides.

MALADIE

Le centre se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Fièvre qui dépasse les 38°C (+100°F). Dans ce cas, l'enfant doit rester à la maison et ne peut revenir au centre 24 heures après la fin de la fièvre
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme
- Vomissement et diarrhée
- Maladie contagieuse – Les parents doivent prévenir le centre lorsqu'un enfant contracte une telle maladie et doivent fournir un certificat médical afin de pouvoir ramener l'enfant au centre

- Pédiculose – Les parents doivent prévenir le centre s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant. L'enfant ne sera pas réadmis au centre sans avoir commencé un traitement et le parent devra s'assurer d'avoir retiré la majorité des lentes (œufs) des cheveux de son enfant.

Le coordonnateur fournira un tableau résumant des maladies et des mesures à suivre.

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents sont immédiatement prévenus et devront faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Aucun médicament sans ordonnance ne sera administré aux enfants.

Les médicaments avec ordonnance sont administrés à un enfant uniquement si le parent fournit le formulaire d'autorisation et apporte le médicament dans le contenant d'origine avec l'ordonnance du médecin.

En cas d'urgence, le centre peut faire appel au service d'ambulance sans l'autorisation des parents. Les parents sont avertis le plus rapidement possible. Les frais d'ambulance sont à la charge des parents.

Lorsqu'un enfant est absent du centre à cause de maladies, les parents doivent continuer de payer les frais habituels. Les cas spéciaux seront discutés avec le coordonnateur.

Veuillez prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et de feu. Ces procédures sont affichées dans la classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois.

POLITIQUE DE DISCIPLINE

PHILOSOPHIE

Puisque notre image de l'enfant est celle d'un citoyen responsable et d'un apprenant puissant, nous encourageons le style d'intervention démocratique dans lequel l'éducateur joue un rôle de co-apprenant, co-chercheur et co-créateur de possibilité selon le cadre pédagogique l'Envol.

Le style démocratique se caractérise par un partage équitable du pouvoir entre l'éducateur et l'enfant. L'éducateur offre un environnement répondant aux besoins et aux intérêts de l'enfant, dans lequel il peut faire des choix tout en lui permettant d'explorer, ce qui limitera les interventions.

En adoptant un style d'intervention démocratique, l'éducateur établit avec l'enfant une véritable relation significative. Nous reconnaissons ainsi que les intérêts sont le véritable moteur d'apprentissage des enfants.

COMMUNICATION

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du [Child Care Regulation](#), le centre a établi sa politique d'intervention et doit la communiquer :

- Aux parents (procédure inscrite dans le manuel des parents)
- Aux éducateurs (procédure lue et signée lors de l'embauche)

- Aux enfants dont l'âge est approprié (consignes positives affichées en classe)

Toute intervention faite envers un enfant doit être raisonnable appropriée selon les circonstances.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Mesures non utilisées par le centre

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Sec 3, 2a-c - [Child Care Regulation](#) :

- Infliger toute forme de punition physique
- Dégradation verbale/physique ou privation émotionnelle
- Menacer et/ou tenter de nier toute nécessité fondamentale
- Utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de restriction physique, de confinement ou d'isolement.

La prévention

Notre premier objectif dans la gestion de comportements est de minimiser la possibilité de conflits et d'éviter l'aggravation de ceux-ci. Afin de pouvoir prévenir les comportements, il est important de connaître l'enfant, rediriger ses actions selon son intérêt, adapter son environnement et les activités, créer des outils visuels pour le soutenir, ainsi que travailler en collaboration avec sa famille pour établir des méthodes cohérentes et simples entre les deux milieux de vie.

La discussion

Suite à la prévention, l'éducateur exprime verbalement le comportement attendu en adaptant ses propos à l'âge de l'enfant. Il aidera celui-ci à mettre des mots sur les émotions ressenties et tentera de l'outiller à trouver des solutions appropriées pour le futur afin de pouvoir l'amener à s'autoréguler et à devenir autonome dans sa résolution de conflit.

L'intervention

Lorsqu'il est clair qu'un enfant ne peut pas résoudre un conflit ou que le comportement s'avère dangereux pour les autres, il est nécessaire d'intervenir. Toute intervention et conséquence doit être logique et appropriée à l'âge de l'enfant et doit favoriser l'estime de soi et la confiance de l'enfant.

Les étapes suivantes seront suivies :

- Rediriger l'enfant vers un autre jeu
- Donner des choix à l'enfant
- Emmener l'enfant dans un espace calme de la classe et lui offrir du matériel de retour au calme selon ses intérêts
- Lorsqu'il a retrouvé son calme, faire un retour sur la situation en aidant l'enfant à nommer ses émotions afin de le comprendre et lui exprimer clairement nos attentes de manières positives
- Informer les parents de tout incident en nommant les outils mis en place pour soutenir l'enfant et favoriser leur collaboration pour élaborer plus de stratégies

Lorsque les comportements sont récurrents ou que l'éducateur a des inquiétudes, il doit remplir des fiches anecdotiques de façon quotidienne, détaillant les comportements en collaborant avec ses

collègues, son coordonnateur et l'agent de soutien pédagogique. Ceci permettra à l'équipe de pouvoir éventuellement établir des pratiques claires et constantes, adaptées aux besoins de cet enfant.

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

Un plan de soutien sera toujours élaboré lors d'une rencontre avec le coordonnateur, les parents et l'agent de soutien.

Tout refus de participer de la part des parents aux rencontres pour élaborer un plan de soutien sera considéré comme une non-collaboration et entraînera, dans un premier temps, une suspension de contrat et, le cas échéant, une rupture définitive du contrat.

Voici les situations qui pourraient demander la mise sur pied d'un plan de soutien :

- Lorsqu'il n'y a pas d'amélioration suite aux stratégies mises en place par l'équipe
- Lorsqu'un enfant a des comportements qui met en péril sa propre sécurité, la sécurité des autres ou celle des éducateurs
- Lorsqu'un enfant présente des défis comportementaux

Suivi

S'il n'y a pas d'amélioration à la suite de la mise en place du premier plan, une deuxième rencontre avec les parents et les collaborateurs sera planifiée pour proposer de nouvelles stratégies. À ce moment, les parties signeront une entente stipulant que si ce plan est insuffisant, le centre se réserve le droit de réduire les heures de présence de l'enfant.

Si cette stratégie est toujours inefficace, nous nous réservons le droit de mettre fin au contrat de service, et ce, sans préavis.

La société de parents sera tenue informée de l'évolution de la situation à partir du deuxième plan de soutien.

Le SSG fera son possible pour aider les parents à trouver un centre de remplacement, dans le cas d'une rupture de contrat.

ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS

DÉFINITION « ENFANT AYANT DES BESOINS PARTICULIERS »

Tout enfant éprouvant des difficultés de façon significative et persistante dans l'accomplissement d'activités proposées : déficience physique, déficience mentale et/ou trouble de comportement diagnostiqué.

BUT

Offrir un milieu éducatif qui favorise le développement global des enfants ayant des besoins particuliers en leur fournissant des stimulants essentiels pour leur apprentissage et pour leur socialisation.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Permettre à l'enfant d'interagir avec des enfants de son âge
- Fournir à l'enfant, un environnement stimulant lui permettant d'acquérir des apprentissages en regard de ses besoins
- Favoriser l'accès et la participation à part entière des enfants ayant des besoins particuliers pour leur permettre de vivre et de se développer en lien avec leur communauté et de recevoir les services de garde dont ils ont besoin
- Favoriser la participation des parents dans l'intégration de leur enfant

ÉTAPES DE L'INCLUSION

1. Accueil et inscription : Au moment de compléter les documents nécessaires à l'inscription, il est important de spécifier les besoins de votre enfant.
2. Analyse du dossier : Suite à l'inscription, une rencontre est planifiée avec l'agent de soutien pédagogique, le coordonnateur du site ainsi que les parents. Afin de bien cerner les besoins de l'enfant, les parents doivent apporter tous les documents reliés à l'antécédent médical, les plans d'intervention mis en place et tout autre document pertinent.
3. Demande de service : Le centre fait la demande de subvention auprès des ressources externes afin d'offrir du soutien à l'enfant - personnel qualifié, matériel adapté, etc.
4. Admission de l'enfant : Suite à la rencontre avec les parents, l'agent de soutien pédagogique soumet une proposition d'admission afin d'établir la date d'entrée au centre.
5. L'intégration de l'enfant :
 - 5.1 L'enfant ayant des besoins particuliers qui fréquente le centre est inclus dans le groupe d'âge auquel il appartient.
 - 5.2 Les éducateurs qui accueillent cet enfant dans leur groupe ont une orientation faite par des professionnels ou la famille afin d'être en mesure de bien répondre aux besoins de cet enfant.
 - 5.3 Dans la programmation des activités, les éducateurs s'engagent à suivre le programme du curriculum Envol qui prend en considération les besoins de chaque enfant.
6. Les relations entre les éducateurs et les enfants à besoins particuliers
7. Les enfants à besoins particuliers ont les mêmes nécessités de base que les autres enfants. Le personnel privilégie des relations de respect et de support.
8. Chaque enfant est traité avec respect :
 - 8.1. Les employés de la garderie traitent l'enfant avec respect et considération
 - 8.2. Les employés de la garderie prennent le temps d'écouter l'enfant, puis de lui répondre d'une façon appropriée et respectueuse
 - 8.3. Les employés de la garderie privilégient les interactions respectueuses
9. Le rôle de l'agent de soutien pédagogique
 - 9.1 Faire des observations (Environnement, interventions des éducateurs, le développement de l'enfant, etc.)

- 9.2 Suite aux observations de l'agente de soutien pédagogique et des éducateurs, une rencontre multidisciplinaire est convoquée afin d'élaborer un plan d'intervention personnalisé
- 9.3 Tout au long de l'année, des suivis sont assurés afin d'actualiser le plan d'intervention et des rencontres régulières avec les parents sont proposées.

ENGAGEMENT DES PARENTS

BÉNÉVOLAT DES FAMILLES

Le centre ne peut pas exister sans la participation active de ses membres. Son succès est dû au dévouement, aux efforts et à la générosité continue des parents. C'est donc pour ces raisons que les membres sont encouragés à effectuer des tâches de bénévolat durant l'année scolaire.

Une liste de tâches est distribuée aux parents en début d'année scolaire. Veuillez vous référer au responsable du centre pour connaître les besoins.

ORIENTATION PARENTALE

Le centre s'assure que toutes les familles qui inscrivent leur enfant à ses programmes reçoivent l'information nécessaire concernant les politiques et les procédures, notamment :

- La soirée d'accueil des familles en septembre
- Le manuel des parents
- Lors de la visite des parents au centre, un employé donnera un aperçu du programme et son application.

ORDONNANCE DE TUTELLE

Le centre n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à un parent à moins qu'une ordonnance de tutelle émise par la Cour l'ait autorisée. L'ordonnance de tutelle doit être présentée à la FPFA afin d'être ajoutée au dossier de l'enfant. Advenant le cas qu'un parent non autorisé à la garde d'un enfant tente de le récupérer, des mesures appropriées seront prises pour assurer la sécurité de l'enfant et des personnes présentes. Les services de police seront alors appelés.

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 avec vérification de secteur vulnérable vierge « bénévole ». Ce document peut être délivré par un poste de police municipale ou la GRC. La demande est au frais de la famille. D'après le Child Care Regulation, la vérification d'antécédent judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE EN CLASSE

Nous croyons fermement que les parents devraient toujours se sentir les bienvenus dans nos programmes. Les parents sont encouragés à participer à l'enrichissement de la vie de leur enfant et de ses camarades.

Afin d'encadrer la participation positive des parents, nous demandons de confirmer à l'avance auprès de l'éducateur, la date et l'heure de votre venue afin de trouver le moment le plus opportun selon les activités des enfants.

Certaines activités qui demandent la participation des parents sont organisées pendant l'année. Ex. sortis, activités spéciales, célébrations, spectacles, parent vedette, activité culinaire, etc. Vous serez informés des besoins par l'entremise du calendrier mensuel ou du formulaire de sorties. Il est aussi possible de venir présenter votre métier, vos passions et vos expériences de vie avec les enfants. Pour ce faire, n'hésitez pas à communiquer avec l'éducateur.

Le parent ou gardien non parlant français est également bienvenu dans la classe et aux activités comme bénévoles. Nous demandons seulement de faire un effort de communiquer en français si vous vous sentez à l'aise, et ce, selon vos capacités. Votre enfant en sera très fier !

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 centre est une faute professionnelle. Les parents présents en classe ou aux activités du service doivent se conformer à cette loi.

MÉDIAS SOCIAUX

Les employés et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au centre sur lesquelles d'autres enfants y apparaissent et les publier dans les médias sociaux.

Les coordonnateurs peuvent utiliser les photos d'enfants dont les familles ont donné leur consentement écrit afin d'insérer les photos dans les médias sociaux publics et privés du centre et de la FPFA.

SESSIONS D'ATELIER

Afin d'offrir aux parents des occasions d'apprendre sur divers sujets concernant les enfants, des sessions d'information aux parents seront offertes. Plusieurs ateliers vous seront proposés et auront lieu au courant de l'année scolaire. Ceux-ci seront au plus près de vos préoccupations et vous permettront d'avoir une réflexion dans votre rôle de parents et de premier éducateur de votre enfant. Il est fortement recommandé que chaque famille participe à au moins deux ateliers par année.

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires, veuillez contacter la FPFA au 780-468-6934 ou à info@fpfa.ab.ca.

ADHÉSION – 2022-2023

- Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel et je reconnais l'avoir lu.
- Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le manuel des parents.
- Je comprends que ce manuel est sujet à des modifications et que la version la plus à jour est celle qui est appliquée. La version la plus à jour se retrouve sur le site internet du centre.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager dans les réseaux sociaux, des photos prises par le centre d'apprentissage où d'autres enfants que le mien y apparaissent.

Date : _____

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Signature du parent : _____