

CENTRE PARASCOLAIRE ALPHA 3-12

École Jeanne-Sauvé, 1917, ch. Gardenway, Orléans, ON K4A 2Y7 Tél 824-8160

TROUSSE D'INFORMATION DESTINÉE AUX PARENTS

(Révision Novembre - 2021)

Ce document a pour but de vous présenter l'ensemble des services offerts au
Centre Parascolaire Alpha 3-12

Les buts et objectifs du Centre sont les suivants :

- * Offrir un service de garde agréé répondant aux spécifications et aux normes des Lois sur les garderies du Ministère de l'éducation.
- * Permettre à la communauté francophone d'Orléans d'obtenir un service de garde parascolaire de langue française pour leurs enfants âgés de dix huit mois à douze ans.
- * Permettre aux enfants de la communauté francophone d'Orléans de bénéficier d'un programme d'activités parascolaires à leur même école. Les enfants bénéficieront d'un environnement unilingue francophone, où sera promue la langue française par des activités culturelles, récréatives et éducatives et ce, dans une société multiculturelle.

Vous trouverez ci-inclus :

La description des programmes

Les règlements internes du Centre

Lignes directrices sur les comportements inacceptables et les comportements graves.

Statut et règlements de la corporation

1. PHILOSOPHIE

- 1.1 L'enfant vivra dans un milieu francophone et participera à des activités culturelles, éducatives et récréatives.
- 1.2 L'enfant se sentira écouté, compris respecté et aimé.
- 1.3 L'enfant apprendra à devenir plus autonome et responsable.
- 1.4 L'enfant apprendra à observer certains règlements, mais jouira quand même d'une certaine liberté à l'intérieur de ces règlements.
- 1.5 L'enfant se sentira compris dans ces limites et encouragé dans son plein développement.
- 1.6 L'enfant apprendra à faire confiance aux autres tout en se sentant apprécié.
- 1.7 L'enfant apprendra à socialiser et à se sentir à l'aise avec les adultes, le personnel et ses compagnons.
- 1.8 L'enfant apprendra à exprimer ses désirs, ses frustrations, ses joies.
- 1.9 L'enfant pourra vivre ses émotions tout en étant guidé (peine, colère, joie).
- 1.10 L'enfant mangera de bonnes collations et sera sensibilisé à l'importance d'une bonne nutrition.
- 1.11 L'enfant aura des périodes de repos ou de tranquillité.
- 1.12 L'enfant participera activement à la vie quotidienne du programme.
- 1.13 L'enfant se développera physiquement (plein air, pour grimper, glisser, sauter, ramper)
- 1.14 L'enfant se développera intellectuellement en maîtrisant ses perceptions visuelles et tactiles. Les éducateurs (trices) veilleront au développement de l'enfant en tenant compte de leur âge; et ce, par le biais des arts plastiques, de la musique, des blocs, des moyens audio-visuels, des jeux de construction, de société, des sports, etc...

Énoncé de programme

Cette énoncé de programme est conforme à *Comment apprend-on?*, ainsi qu'aux valeurs et à la mission du Centre parascolaire Alpha 3-12.

La pédagogie est influencée par les approches du *Comment Apprend-on?* et les exigences du Ministère de l'Éducation.

L'énoncé sert de ressource pour le personnel, les étudiants et les bénévoles afin qu'ils prennent connaissance des objectifs du Centre avant d'interagir avec les enfants. Tous les gens concernés seront avisés des changements apportés à l'énoncé de programme.

De plus, l'énoncé sera présent dans le guide des parents afin que ceux-ci prennent connaissance de la mission, des valeurs et des objectifs du Centre.

L'Enfant est le coeur de notre Centre...

Le Centre Parascolaire met en valeur dans ses programmes les quatre fondements du document pédagogique du Ministère de l'éducation le « *Comment apprend-on ?* » : appartenance, bien-être, expression et engagement.

Le Centre Parascolaire et son équipe s'engagent à être des leaders de la petite enfance francophone en Ontario. La vision du Centre Parascolaire permet à tous les enfants d'être des personnes compétentes, capables de réflexion, et remplies de curiosité. Nous assurerons que les enfants fassent partie intégrante de la communauté, qu'ils puissent vivre des expériences enrichissantes et chaleureuses. Nous offrons un programme de haute qualité axé sur la santé, le bien-être et le développement intégral de l'enfant.

Au Centre Parascolaire Alpha 3-12, nous avons à cœur la petite enfance. Nos valeurs de famille, de passion, d'inclusion, de formation continue, de lien avec la communauté, ainsi que nos compétences permettront de guider nos actions vers la réussite des enfants.

Les 4 fondements qui sont important au développement de l'enfant.

- **Appartenance** : L'appartenance permet à l'enfant de faire partie d'un groupe, d'une communauté et du monde naturel. Ça permet aux enfants de développer un sentiment d'appartenance ainsi qu'une expérience personnelle positive. Dans nos cour d'école nous avons des bancs d'amitié qui permettent aux enfants d'aller chercher un compagnon de jeux. Ceci encourage l'inclusion de chaque enfant. De plus, le rôle du personnel est d'encourager l'enfant à inviter et créer des relations interpersonnelles à travers le jeu. Ceci favorise l'appartenance à un groupe de façon positive.
- **Engagement** : L'engagement permet à l'enfant d'explorer le monde qui l'entoure et d'acquérir des connaissances en habilité de résolution de problèmes, en pensée créative et en innovation. L'engagement de l'enfant lui permettra de créer des jeux par l'enquête, ce qui est essentiel pour l'apprentissage et la réussite. Le Centre s'engage à offrir les outils nécessaires pour que l'enfant puisse s'engager pleinement.
- **Expression** : Les membres du Centre encouragent l'enfant à s'exprimer de plusieurs façons soit par leur corps, leurs mots et l'emploi du matériel à leur disposition. Grâce à

nos environnements riches en matériaux de manipulation et d'exploration ça permet la pleine croissance de ses aptitudes.

- **Bien-être :** Le bien-être englobe la santé et les biens physiques et mentaux de chaque enfant. Celle-ci permet à l'enfant de se développer pleinement. Le Centre s'assure que l'environnement qui entoure l'enfant est sain et favorable à leur bien-être.

Les 7 besoins essentiels au développement de l'enfant.

- **Santé et sécurité:** Favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être de l'enfant. Le Centre s'assure d'offrir à chaque enfant une alimentation saine et variée. Le Centre offre des collations santé au parascolaire. De plus nous avons un traiteur qui apporte le repas et des collations saines et équilibrées aux groupes des bambins et préscolaires. S'assurer que l'enfant soit toujours dans un milieu sécuritaire et supervisé par un adulte compétent. Le Centre prépare des plans de supervision et de sécurité comme par exemple un plan lors d'une alarme de feu ou un plan de supervision lors des jeux extérieurs. Le Centre s'engage à promouvoir l'activité physique chez l'enfant à travers d'ateliers et de cours donnés par les employés et des membres de la communauté. Par exemple des ateliers de course, du yoga et du tennis.
- **Environnement:** Avoir un environnement qui permettra à l'enfant d'innover et de créer grâce à la disposition de matériaux. On favorise l'exploration, le jeu et la curiosité de l'enfant par toutes les matières qui l'entourent.
Nous aimons beaucoup utiliser des matériaux provenant de l'extérieur afin de permettre aux enfants d'explorer les différents matériaux comme les roches, les feuilles, etc. De plus, nous apportons du matériel provenant de l'intérieur à l'extérieur afin que l'enfant puisse découvrir diverses façons de l'utiliser.
Le Centre croit fortement que l'environnement est un troisième enseignant qui permet à l'enfant de devenir un petit explorateur.
- **Communauté:** S'assurer d'avoir un lien étroit avec la communauté afin que l'enfant bénéficie de la diversité. Nous créons des liens avec des partenaires de la communauté qui ont à cœur le bien-être de l'enfant car nous croyons que c'est très important qu'il développe une ouverture d'esprit. Nous invitons des partenaires tels que d'autres garderies et des membres de divers professions afin que l'enfant puisse tisser des liens avec des partenaires de la communauté.
- **Hygiène:** Le Centre favorise et s'assure que l'enfant ait une bonne routine d'hygiène soit dans la routine de la salle de bain et lorsqu'il mange. Les enfants autant que les employés doivent se laver les mains après les routines de salle de bains et avant le repas. Les employés s'assurent d'avoir des bonnes pratiques et d'apprendre des bonnes habitudes d'hygiène à l'enfant.
- **Créativité :** Nous reconnaissons que l'enfant est un être capable et naturellement curieux. On soutient, on questionne et on guide l'enfant dans ses jeux et ses enquêtes ce qui lui permet d'être créatif, innovateur et d'utiliser son imagination. L'enfant a toujours accès à des matériaux variés qui lui permettent de manipuler, d'explorer et de créer

différents jeux. Ses expériences lui permettront d'acquérir les compétences essentielles dans son continuum d'apprentissage.

- **Plaisir** : Nous visons à ce que chaque enfant ait du plaisir tout en apprenant. La passion du personnel encourage la bonne humeur et le plaisir de chacun des enfants. Nous avons un personnel enthousiaste, souriant et plein d'énergie contagieuse.

L'approche pédagogique du Centre.

Le Centre s'assure d'offrir un programme qui touche les cinq aspects du développement de l'enfant dont, la motricité globale, la motricité fine, le social, le sensorielle et le cognitif. Afin de répondre aux besoins individuels de chaque enfant on s'assure d'incorporer les jeux d'extérieur et d'intérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes.

Notre pédagogie repose sur les intérêts de l'enfant qui lui permet par la suite de créer et d'innover. Notre pédagogie favorise les nouvelles expériences chez l'enfant tout en s'appuyant sur les observations d'un adulte en lien avec l'enfant. Nous utilisons diverses méthodes d'observation comme : AJEPTA, bilan de acquis, Nipissing, ou par observation personnelle. On reconnaît que l'enfant est compétent et capable. De plus les employé(e)s ont du temps alloués à tous les jours pour travailler sur la pédagogie, leurs observations pour trouver des activités intéressantes qui permettent un apprentissage chez l'enfant. Les employé(e)s ont la chance de partager leurs connaissances et leurs observations grâce à des réunions bimensuelles.

Il est important d'encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler. On s'assure d'avoir un environnement qui permet l'enfant un certain bien-être physique, psychologique, comportemental et social. Par exemple, une aire de détente pour l'enfant qui en a besoin ou avoir, des aires plus active pour l'enfant qui a le besoin de bouger.

Le Centre offre aux enfants de la troisième jusqu'à la sixième année des clubs ciblant leurs intérêts. Par l'entremise de ces clubs, les enfants peuvent développer un sens d'appartenance puisqu'ils se retrouvent avec des enfants qui ont les mêmes intérêts qu'eux. Ils peuvent donc vivre de belles expériences en établissant des liens avec leurs pairs. De plus, les clubs encouragent le bien-être des enfants puisqu'ils leur permettent de développer leur sentiment d'identité en poursuivant leurs intérêts. Le bien-être est également ciblé puisque certains clubs touchent à la santé physique tandis que l'ensemble des clubs permettent à l'enfant de se donner pleinement à une activité qui lui rapporte un bien-être. En outre, les clubs encouragent l'engagement des enfants puisqu'ils choisissent les clubs auxquels ils veulent participer. Ils sont emportés par le plaisir de leur intérêt et ils s'engagent pendant une certaine période de temps à être complètement investis dans leur passion. Les clubs offrent aux enfants la possibilité de s'exprimer par la création, la découverte et la socialisation. Ces clubs ont comme but de laisser l'enfant explorer ses intérêts et de les développer. Pendant ce processus, il est invité à partager ses plaisirs, ses critiques et ses émotions.

Les engagements du Centre.

Le Centre s'engage à tisser des liens et impliquer la communauté et les familles à découvrir notre Centre. On invite les familles à participer à des activités au Centre tel que des déjeuners partage, des courses en famille, des petites périodes passer avec leur enfant en classe, etc.

On crée un environnement sain qui permet à l'enfant d'explorer, d'apprendre et de grandir dans un milieu enrichissant.

On fait découvrir nos valeurs d'inclusion car nous croyons que chaque enfant a le droit de vivre en santé et d'avoir une vie équilibré. Notre programme s'assure que tous les enfants aient la chance de participer, d'explorer et d'inciter des activités qui les passionnent.

Au Centre Parascolaire Alpha 3-12, la passion se reflète dans notre travail au quotidien. Par cette passion l'enfant peut découvrir à son tour ses propres passions.

Nous encourageons le perfectionnement professionnel afin de permettre l'épanouissement de nos employé(e)s. Ils ont la chance de participer à plusieurs formations utiles à la profession. Les diverses compétences de nos employé(e)s enrichissent grandement le centre et définissent qui nous sommes en tant que Centre.

Nous croyons qu'il est important de travailler en équipe avec les parents ce qui favorise le continuum d'apprentissage de leur enfant. On encourage la participation et le dialogue continue avec la famille. On s'assure de communiquer avec les parents à tous les jours soit par un cahier de communication ou par vive voix.

Enfin le Centre s'engage à documenter et évaluer l'impact des stratégies élaborées par le Centre en révisant l'énoncé de programme annuellement. Il est important pour nous de garder la communication ouverte avec nos familles afin d'avoir une rétroaction sur notre programme.

Les valeurs de notre partenaire.

Les valeurs de l'école élémentaire publique Jeanne-Sauvé nous tiennent à cœur en tant que Centre de la petite enfance. Avoir des valeurs communes nous permet d'avoir un continuum dans nos approches pédagogique. Ce partenariat nous permet d'avoir des enfants qui en ressortent gagnants. Les valeurs de l'école sont le respect, l'ouverture, la collaboration et le dépassement de soi.

2. DESCRIPTION DES PROGRAMMES

2.1 GÉNÉRALITÉS

- 2.1.1 Le Centre Parascolaire Alpha 3-12 offre ses services avant et après les heures de classe, durant les journées pédagogiques, les vacances du temps de Fêtes, la semaine de relâche en mars et la période estivale.
- 2.1.2 Le Centre Parascolaire Alpha 3-12 est une garderie autorisée, unilingue francophone et à but non-lucratif.
- 2.1.3 Les heures d'ouverture du Centre sont du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00. Si les heures d'exploitation du Centre ne sont pas respectées par les parents, le Conseil d'administration se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.
- 2.1.4 Le programme de garde des enfants d'âge bambin et préscolaire sont offert toute la journée.
- 2.1.5 Le programme parascolaire des enfants de la maternelle jusqu'à la 6^e année est offert le matin avant le début des classes et après les heures de classes. Durant les congés scolaires,
- 2.1.6 Pendant les journées pédagogiques, les vacances du temps des Fêtes, la semaine de relâche en mars et la période estivale, on doit faire part de l'absence des enfants avant 9 h 00.
- 2.1.7 En général, un enfant ne devrait pas fréquenter la garderie pour plus de 10 heures par jour.

2.2 PERSONNEL

- 2.2.1 Un personnel qualifié et dynamique est sur les lieux pour faire de l'animation auprès des enfants. Il assure un programme récréatif, culturel et éducatif par le biais d'activités stimulantes et de sorties. Il permet aux enfants d'avoir accès à des expériences pratiques. Il procure à l'enfant l'assurance d'un environnement familial, sécuritaire et stable qui est son école.

2.3 FRAIS DE GARDE

- 2.3.1 Lors de la rencontre avec la directrice vous devez faire parvenir :
- un chèque de 100\$ (non remboursable) afin de couvrir les frais d'inscription.
 - vous devez faire parvenir un dépôt par chèque de 100\$ par enfant pour réserver votre place.
 - vous devez faire parvenir un chèque pour le premier mois d'inscription. (n'oubliez pas de déduire votre dépôt de 100\$)
- En cas d'annulation de votre part, ce montant ne sera pas remboursé.
- 2.3.2 Les parents doivent faire parvenir un chèque spécimen pour que nous puissions effectuer les paiements pré autorisés.

- 2.3.3 Les parents sont responsables pour les frais d'administration encourus par le Centre advenant qu'un chèque soit retourné pour cause d'insuffisance de fonds ou autres. (50.00\$)
- 2.3.4 Frais de garde - VOIR ANNEXE A
- 2.3.5 Il n'y a aucun remboursement pour les absences des enfants, pour les congés fériés, et pour les journées de fermeture des programmes préalablement établis par le Centre parascolaire Alpha 3-12. Il n'y a aucun remboursement lors de situations imprévues où le centre doit fermer ses programmes sans préavis (ex : inondation, chauffage, électricité, condition météorologique extrême, etc).
- 2.3.6 **Les recus d'impôts**
Les reçus sont remis une seule fois, au plus tard le 28 février de chaque année. Le reçu d'impôt doit être fait au nom du ou des parent(s) payeur(s) tel que prescrit par l'Agence du revenu du Canada. Un duplicata d'un reçu pourra être émis avec préavis d'au moins 10 jours ouvrables et moyennant un frais de 15\$ par reçu. Les parents sont responsables d'aviser leur coordonnatrice de tous changements d'adresse et de tout autre changement pertinent avant le 31 décembre.

2.4 CONGÉS

- 2.4.1 Le Centre Parascolaire est fermé les jours et congés fériés suivants :

Vendredi Saint (mars ou avril)	*	Action de grâce (octobre)
Lundi de Pâques (mars ou avril)	*	24 décembre (à compter de 13h00)
Fête de la Reine (mai)	*	25 décembre (Noël)
Fête du Canada (juillet)	*	26 décembre
Fête civile (août)	*	31 décembre (à compter de 13h00)
Fête du Travail (septembre)	*	Jour de l'an
Jour du souvenir (rapporté au courant de l'année)		
Congé familial (février)		

3. RÈGLEMENTS

3.1 ADMISSION

- 3.1.1 Aux fins des règlements internes du Centre, le parent désigné est un parent ou tuteur d'un enfants inscrit à la garderie.
- 3.1.2 Le programme parascolaire est exclusivement pour les enfants qui sont inscrits, ou qui ont le droit d'être inscrits à l'école élémentaire publique Jeanne-Sauvé

- 3.1.3 Les enfants inscrits au programme parascolaire des 4 à 12 ans doivent aller à l'école toute la journée et ne doivent pas être âgés de plus de 12 ans. Les enfants qui ont atteint leurs 12 ans au courant de l'année scolaire, pourront rester à la garderie jusqu'à la fin de la période estivale (fin août) suivant leur anniversaire.
- 3.1.4 Le Centre est un organisme de langue française. Tout enfant inscrit est sujet à une période d'essai de 3 mois afin de vérifier son intégration générale et sa connaissance du français. Après cette période, le C.A. se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant du Centre si ce dernier ne peut pas s'exprimer et comprendre le français ou ne s'intègre pas au Centre.
- 3.1.5 Un service de garde est offert aux enfants de :
- 18 mois jusqu'à 30 mois
 - 30 mois jusqu'à 6 ans
 - 44 mois jusqu'à 68 mois
 - 68 mois jusqu'à 13 ans

LISTE D'ATTENTE

Nul titulaire de permis ne peut exiger ou percevoir un dépôt ou des frais pour inscrire un enfant sur la liste d'attente d'un centre de garde ou d'une agence de services de garde en milieu familial.

Le Centre se réfère à la liste d'attente centralisée de la ville d'Ottawa lorsqu'il y a une place disponible.

Les familles sont appelées en ordre de priorité selon la liste.

Toutefois, le Centre se réserve le droit de prioriser les familles qui ont déjà un enfant inscrit au Centre.

Le Centre s'assure de respecter la vie privée et la confidentialité des familles figurant sur la liste.

Si une famille désire savoir leur rang sur la liste, la directrice peut leur communiquer verbalement.

3.2 DÉSISTEMENT

- 3.2.1 Le parent qui décide de retirer son enfant du Centre pendant l'année doit donner un préavis écrit de trois semaines à la direction. Si les délais de préavis ne sont pas respectés, Le Centre se verra dans l'obligation de retenir du montant versé une somme correspondant au mois de préavis.

3.3 PRÉSENCES

- 3.3.1 L'enfant doit arriver au Centre avant 9h30 le matin afin qu'il puisse pleinement profiter des activités de la journée. Les parents doivent avertir le Centre si l'arrivée de l'enfant se fera après 9h30.
- 3.3.2 Seuls les parents dont les noms sont inscrits dans le formulaire d'inscription du Centre peuvent venir chercher l'enfant. Néanmoins, les parents peuvent désigner une autre personne pour venir chercher leur enfant en l'indiquant sur la feuille de présence quotidienne ou dans le journal de bord. Une description de cette personne doit être soumise au Centre
- 3.3.3 Un adulte (autre que le parent) qui vient chercher un enfant au Centre doit présenter une pièce d'identité avec photo à l'éducateur/trice sur les lieux.
- 3.3.4 En cas d'urgence, un avis verbal pourra être accepté en autant qu'une description détaillée de la personne et une pièce d'identité est soumise au personnel.

3.4 EXCURSIONS

- 3.4.1 L'enfant doit participer aux excursions et accompagner le groupe à moins que ce soit une sortie d'eau. Dans ce cas, un(e) éducateur (trice) restera sur les lieux afin d'offrir une journée d'activités au Centre. Si les parents ne donnent pas la permission à leurs enfants de participer une sortie autre qu'une sortie d'eau, ils doivent en aviser le Centre et faire d'autres arrangements pour la garde de leur enfant.

3.5 ARRIVÉE ET DÉPART

- 3.4.1 Les parents dont les enfants n'utilisent pas les autobus scolaires sont responsables du transport de leur enfant.
- 3.4.2 Le personnel est responsable des enfants seulement à partir de 7h00 à 18h00. Les parents doivent demeurer avec l'enfant avant ce temps sinon, ils devront payer la même amende que les parents qui ont des frais de retard (voir 3.4.4).
- 3.4.3 Les parents doivent signer la feuille de présence à tous les jours et signaler l'arrivée et le départ de l'enfant à l'éducateur (trice). Les parents qui ne viennent pas eux-mêmes mener leur enfant au Centre sont responsables de leur enfant jusqu'à ce que ce dernier soit arrivé dans son groupe respectif.

- 3.4.4 Les parents qui arrivent en retard, après 18h00, pour venir chercher leur enfant devront payer sur le champ à l'éducateur(trice) de service, les frais de retard suivants :

FRAIS DE RETARD

- 10\$ pour le premier 5 minutes et 1\$ pour chaque minute additionnelle.
- 2^{ième} avertissement écrits qui sera versé au dossier.
- Au 3^{ième} retard l'enfant pourrait être retiré du programme.

Ces coûts sont en sus des frais de garde stipulés à la cause de 2.3.6 du présent document. Les parents qui veulent un reçu doivent le demander à l'éducatrice qui a reçu les frais de retard.

Les éducateurs/trices du Centre ne sont pas responsables des enfants après qu'une période d'une heure de retard est écoulée. Si nous n'avons pas de nouvelles des parents ou de la personne que nous devons rejoindre en cas d'urgence, les éducateurs/trices doivent appeler la Société de l'aide à l'enfance pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

3.4.5 ACCÈS AU LOCAL

Ne pas empêcher un parent d'avoir accès à son enfant sauf :

- Si un employé a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant.
- Dans des circonstances prescrites par les règlements.

Ne pas empêcher un parent d'entrer dans le local pendant que des services de garde y sont fournis pour son enfant sauf :

- Si un employé a des motifs raisonnables de croire que le parent n'a pas de droit d'accès à l'enfant.
- Si un employé a des motifs raisonnables de croire que le parent pourrait présenter un danger pour les enfants dans le local.
- Si le parent a un comportement perturbateur.
- Dans des circonstances prescrites par les règlements.

3.5 VACANCES

- 3.5.1 Les parents doivent avertir le Centre le plus tôt possible lorsque leur enfant part en vacances.
- 3.5.2 Les familles doivent payer les congés fériés, les jours de maladie, les vacances, les congés de mars et de Noël et les mois d'été pour réserver la place de l'enfant.
- 3.5.3 La Ville d'Ottawa accorde 36 jours de maladies ou de vacances aux familles qui ont une subvention pour les frais de garde. Les familles qui dépassent le temps

alloué (36 jours) devront déboursier la différence de frais de garde.

3.6 NUTRITION

- 3.6.1 La collation est fournis pour tous les programmes.
Le dîner est fourni pour le programme des enfants d'âge préscolaire et de bambins qui sont à la garderie pour la journée complète.
- 3.6.2 Pour tous les programmes, une collation sera servie à 8h00.
- 3.6.3 Le dîner et la collation sont établis selon les normes du Guide alimentaire canadien.

Groupe d'aliments	Quantité Contenue dans une portion Enfant de moins de 6ans mais plus d'un an	Quantité Contenue dans une portion Enfant de 6 ans et plus
Lait et produits laitiers	125 à 150 ml	175 à 250 ml
Viandes et substituts	30 à 60 grammes	60 à 90 grammes
Pain et céréales	½ à 1 tranche ou 50 à 125 ml	1 tranche ou 125 à 175 ml
Fruits et légumes	¼ à un fruit ou légume entier ou 80 à 125 ml	1 fruit ou légume entier ou 150 ml

- 3.6.4 Durant les journées pédagogiques, les vacances du temps des Fêtes, la semaine de relâche en mars et la période estivale, une collation sera normalement servie vers 9h00 pour tous les enfants. De plus, durant ces journées, les parents des enfants du programme des 4 à 12 ans sont responsables des dîners de leur/s enfant/s et de la collation d'après-midi. Le Centre fournit la collation du matin. S'il vous plaît inclure un sac de glace (ice pack) pour garder les aliments frais dans la boîte à dîner. Un four micro-onde est à la disposition des enfants pour réchauffer les plats.
- 3.6.5 Les parents doivent communiquer étroitement avec le Centre pour leurs allergies et besoins alimentaire spéciaux des enfants afin de mettre à jour le dossier de l'enfant. Le Centre s'efforcera dans la mesure du possible de répondre à ces besoins.
- 3.6.6 Les parents sont responsables de fournir à leur frais les aliments spéciaux requis par l'enfant. (allergies, intolérances, diète spéciales, etc...)
- 3.6.7 Le Centre encourage une nutrition saine. Les enfants ne seront pas autorisés à manger du chocolat à l'exception d'occasions spéciales.

3.7 ALLERGIES

Date d'établissement de la politique et des procédures : 9 décembre 2021

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 9 décembre 2021

Le centre parascolaire Alpha 3-12 a une politique en place pour l'anaphylaxie. La liste des allergies et des restrictions alimentaires est affichée dans chaque locaux du centre.

3.7.1 Epipen

Le parent est responsable de fournir un dispositif d'autoinjection d'adrénaline «Epipen», ainsi que des directives précises en cas de réaction allergique. Les directives doivent être ajoutés au dossier de l'enfant dans le portail Digibot.

Le parent est responsable de fournir un epipen à jour.

Un enfant qui arrive au centre avec un epipen expiré ou qui n'a pas son epipen sera retourné à la maison.

3.7.2 Noix et arachides

Les arachides et les noix sont strictement interdits au centre. Les enfants ne doivent pas consommer des aliments contenant des noix ou des arachides avant de venir au centre.

D'autres restrictions peuvent être imposées selon le cas d'allergie présent dans un des groupes. La directrice avisera les parents par courriel si c'est le cas.

3.7.3 Activités culinaires

Le centre s'assurera de faire des activités culinaires en tenant compte des allergies de chaque enfant.

Les éducatrices seront responsables de trouver des aliments alternatifs pour assurer la participation de chaque enfant.

3.8 SOINS DE SANTÉ

3.8.1 .Les parents des enfants qui ne fréquentent pas l'école doivent remplir un formulaire au sujet de l'immunisation et de la vaccination de leur enfant et le remettre à la directrice.

3.8.2 Les parents doivent s'assurer que l'enfant s'absente du programme lorsqu'il/elle atteint d'une maladie contagieuse. Ils doivent en informer la directrice dans le plus brefs délais. Les parents doivent aviser le personnel du Centre de toute absence.

3.8.3 La garderie se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente des symptômes suivants :

- Fièvre-température plus élevée que 101 0F ou 38.5 0C. Il faut garder l'enfant à la maison 48 heures suite à une fièvre.
 - Maladie de la peau ou éruption cutanée ou infection
 - Maladie respiratoire
 - Maladie contagieuse; les parents doivent prévenir la garderie lorsqu'un enfant contracte une telle maladie
 - Vomissements, diarrhée; l'enfant doit avoir des selles solides et aucun vomissement pendant une période de 48 heures avant de revenir en garderie
- 3.8.4 Si un enfant se sent malade au cours de la journée, le Centre communiquera avec le Parent qui devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.
- 3.8.5 En cas d'accident, l'enfant sera transporté en ambulance au Centre hospitalier pour enfants de l'Est de l'Ontario accompagné de l'éducateur (trice) et/ou du directeur/trice. La facture pour les ambulanciers sera payée par les parents.
- 3.8.6 Les trousse de premiers soins se trouvent dans les salles de jeux à la vue des adultes et hors de la portée des enfants Elles sont toujours apportées par l'éducatrice/teur lors des sorties.
- 3.8.7 Si un enfant doit prendre un médicament pendant les heures de garderie, le parent devra remplir le formulaire d'administration de médicaments. Le Centre accepte d'administrer des médicaments sur ordonnance, seulement s'il sont accompagnés d'une autorisation écrite du parent. Les autorisations écrites sont datées et conservées dans le dossier de l'enfant.
- 3.8.8 Les médicaments doivent être remis dans les contenants originaux. Les renseignements suivants doivent être indiqués sur le contenant ; le nom de l'enfant, la date le nom du médicament, la posologie et dans le cas d'une ordonnance, le nom du médecin et le numéro de l'ordonnance.
- 3.8.9 La personne responsable qui administre les médicaments doit noter la dose administrée et l'heure sur le formulaire d'autorisation. La personne doit être supervisée par une autre personne compétente.
- 3.8.10 Les restes et les surplus des médicaments doivent être retournés aux parents dans le contenant original. Aucun médicament ayant passé la date d'expiration ne sera administré.
- 3.8.11 Il est exigé que les enfants se lavent les mains avant de manger, après être passés à la salle de toilettes et en revenant d'un jeu extérieur. Les enfants se laveront les mains avec du savon liquide sous de l'eau courante et s'essuieront les mains avec du papier jetable
- 3.8.12 L'entretien des salles du Centre (toilettes, évier, plancher, etc.) est fait à chaque jour par le personnel qualifié du Conseil scolaire.

3.8.13 Afin de prévenir les maladies contagieuses et la contamination des jouets des lits et tous autres items susceptibles d'être contaminés, le Centre s'occupe de :

- Désinfecter les lits avec du Virox
- Désinfecter les jouets dans un lave-vaisselle industriel
- Laver et désinfecter les tables avec du Virox
- Veiller à ce que le conseil scolaire respecte le contrat concernant la propreté des salles de toilettes et des salles de classes
- S'assurer que les parents lavent les couvertures de leurs enfants au moins une fois par deux semaines ou au besoin (gastro, infections, maladies contagieuses, etc)

3.9 DISCIPLINE

- 3.9.1 Aucune activité n'est imposée à l'enfant.
- 3.9.2 Les querelles sont réglées de façon positive. Aucune forme de punition corporelle ou de cruauté mentale n'est permise (conformément à la Loi sur les garderies)
- 3.9.3 L'enfant indiscipliné est retiré temporairement du groupe pour une période de réflexion.
- 3.9.4 Dans les cas exceptionnels et persistants de violence et d'agressivité, la directrice se réserve le droit de prendre des mesures en accord avec les parents, tel que déterminées dans les Lignes directrices sur les comportements inacceptables et les comportements graves. (Document ci-joint)
- 3.9.5 Dans le cas où un enfant brise un jouet intentionnellement, les parents seront responsables de le remplacer.

3.10 REPOS

- 3.10.1 Les enfants d'âge préscolaire ont une période de repos quotidienne en après-midi ne dépassent pas plus de deux heures par jour. Les enfants qui ne dorment pas ont une période de repos qui ne dépasse pas plus d'une heure et peuvent faire des activités tranquilles pour le restant de la période de repos.
- 3.10.2 L'éducatrice s'assure que tous les enfants aient un lit d'enfant assigné ou un lit de camp individuel assigné (ou un matelas pour les enfants de 18 mois à 5 ans si la directrice donne son approbation)
- 3.10.3 L'éducatrice placera les lits des enfants afin d'être capable de bien les surveiller sans obstruction. De plus, l'éducatrice fera des inspections visuelles directe de chaque enfant endormi toutes les dix minutes. Elle prendra en note dans un journal tout comportement inhabituel toutes les 30 minutes. Ce journal sera gardé dans la classe de chaque groupe.
- 3.10.4 Le Centre s'assure que l'éclairage soit suffisant dans la salle de repos pour effectuer des inspections visuelles.
- 3.10.5 L'éducatrice communiquera les pratiques de sommeil de l'enfant avec les parents lors de l'inscription et à tout autre moment approprié. Lorsqu'il y a un changement important dans les habitudes de sommeil de l'enfant l'éducatrice devra communiquer avec le parent

sois par le journal de communication au casier de chaque enfant ou par vive voix. Les changements seront aussi notés dans le journal d'inspection visuelle de la classe.

3.11 ARTICLES A LAISSER AU CENTRE

3.11.1 Les articles suivants doivent demeurer au Centre : bambin et préscolaire seulement

- ❖ Un ensemble complet de vêtements (gilet, pantalon, bas, caleçon)
- ❖ Les vêtements doivent être confortable et convenir aux activités du programme ainsi qu'à la saison
- ❖ Une couverture
- ❖ A noter que les parents doivent apporter des couches jetables et de la crème protectrice pour les enfants qui portent des couches. Ces articles doivent être identifiés au nom de l'enfant.

3.11.2 Un rappel saisonnier des articles dont les enfants ont besoin :

- ❖ Pour l'automne et le printemps, des bottes de caoutchouc
- ❖ Pour l'hiver, un costume de neige complet avec une tuque, mitaines, écharpe ou cache-cou et bottes d'hiver.
- ❖ Pour l'été, chapeau ou casquette, costume de bain, sandales pour le parc d'eau et serviette. La crème solaire est fournie par le Centre. Les enfants qui sont allergiques seront tenus de porter de la crème solaire que les parents devront fournir.

3.11.3 Tous les articles de l'enfant doivent être bien identifiés.

3.11.4 Les livres, les cassettes et les jouets de la maison (non-violents) sont permis puisqu'ils peuvent être partagés à l'heure du cercle selon la programmation du groupe. Par contre, ces derniers doivent restés dans le casier jusqu'à la période du cercle.

3.11.5 Le Centre n'est pas responsables des objets perdus ou volés.

3.12 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

3.12.1 Le Centre doit obtenir un consentement écrit d'un parent avec de divulguer de l'information à une tierce partie.

3.12.2 Le Centre doit avoir le consentement d'un parent avant de prendre des photos des enfants. Aucune photo d'enfant doit être mis sur des sites de médias sociaux. Le consentement du parent est dans le formulaire d'inscription de chaque enfant.

3.12.3 Le dossier de chaque enfant doit être conservé à un endroit où personne n'y a accès pour s'assurer que la vie privée de chaque enfant et de chaque famille est protégée dans toute la mesure possible.

3.13 AIRES DE JEUX

3.13.1 Description de la partie du terrain, des aires ou de l'équipement de jeu que la garderie utilise de façon régulière.

Structure et cour extérieur de la petite garderie

- partie de la cour qui est adjacente à la porte de sortie sud de la petite garderie
- Il y a une structure de bois avec escalier, glissade et échelle en corde
- Du sable est utilisé pour absorber le choc d'un enfant qui tombe

Structure et cour extérieur de l'école publique Jeanne-Sauve

- partie de la cour qui est adjacente à la porte de sortie 'est' de l'école Jeanne-Sauve
- Il y a une structure de bois avec escalier, glissades et échelle en corde
- Du sable est utilisé pour absorber le choc d'un enfant qui tombe

Structure et cour extérieur dans le parc de la ville Ottawa

- partie de la cour qui se trouve dans le parc communautaire de la ville d'Ottawa
- Il y a une structure de plastique avec escalier, glissade, poteau pour la descente d'une étage supérieur jusqu'au sol
- Du sable est utilisé pour absorber le choc d'un enfant qui tombe.

- ❖ Lors de l'inscription les parents doivent donner le consentement à la garderie pour que l'enfant puisse participer à des activités hors du local. Ex; grand parc, parc de la Ville, gymnase etc
- ❖ Toutes les activités qui seront hors du Centre nécessiteront une autorisation du parent.

Exigences du programme pour les jeux extérieurs des enfants bénéficiant de services de garde pendant six heures ou plus par jour

Chaque enfant bénéficiant de services de garde pendant six heures ou plus par jour passe au moins deux heures par jour à l'extérieur, si les conditions météorologiques le permettent, sauf avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

Si un enfant reste à l'intérieur durant la période de jeu à l'extérieur, cette mesure fait l'objet dans son dossier d'instructions écrites d'un médecin ou d'un parent.

Exigences de programmes avant et après l'école pour les jeux extérieurs

Chaque enfant bénéficiant de services de garde avant et après l'école passe au moins trente minutes à l'extérieur par jour, si les conditions météorologiques le permettent, sauf dérogation approuvée par un directeur ou avis écrit contraire d'un médecin ou d'un parent de l'enfant.

Si un enfant reste à l'intérieur durant la période de jeu à l'extérieur pour une raison autre que météorologique, cette mesure fait l'objet dans son dossier d'instructions écrites d'un médecin ou d'un parent.

Si les enfants qui bénéficient de services de garde dans le cadre d'un cadre de programme avant ou après l'école ne passent pas au moins trente minutes à l'extérieur quand les conditions météorologiques le permettent, cette mesure fait l'objet d'une dérogation approuvée par un directeur.

Procédure pour l'administration des médicaments

1. L'éducatrice/tuteur remplira le formulaire d'autorisation médicale en y indiquant :

- Le nom du médicament
- L'heure de l'administration de celui-ci
- La fréquence
- La posologie
- La date du médicament
- La signature du parent/tuteur
- Sa signature

2. Si un enfant doit prendre un médicament pendant les heures de la garderie, le parent devra remplir le formulaire d'administration de médicaments. Le Centre accepte d'administrer des médicaments sur ordonnance ou non, seulement s'ils sont accompagnés d'une autorisation écrite du parent. Les autorisations écrites sont datées et conservées dans le dossier de l'enfant.

3. Les médicaments doivent être remis dans les contenants originaux. Les renseignements suivants doivent être indiqués sur le contenant; le nom de l'enfant, la date, le nom du médicament, la posologie et dans le cas d'une ordonnance, le nom du médecin et le numéro de l'ordonnance.

4. La personne responsable qui administre les médicaments doit noter la dose administrée et l'heure sur le formulaire d'autorisation et doit être supervisée par une personne compétente.

5. Les restes et les surplus de médicaments doivent être retournés aux parents dans le contenant original. Aucun médicament ayant passé la date d'expiration ne sera administré.

Lignes directrices portant sur les comportements inappropriés et les comportements graves

PRINCIPES DE BASE

- L'abus verbal ainsi que l'abus physique sont considérés inacceptables. Des comportements jugés par le personnel du Centre comme étant des actions ou verbalisations abusives ne seront pas tolérés
- Des exemples d'abus verbal ou physique et discipline sont énumérés ci-bas
Les actions qui ne seront pas tolérées ne sont pas limitées à ces exemples.
- Définition d'un **comportement inapproprié** : comportement qui démontre un écart de conduite en ce qui a trait au respect envers les autres ou envers soi-même, un mauvais usage du matériel ou de l'édifice et un manque de responsabilité et de coopération.
- Définition d'un **comportement grave** : un comportement grave est un comportement qui met en danger la sécurité de l'adulte, des autres enfants ou de lui-même.

EXEMPLES

	Abus verbal	Abus physique	Indiscipline
Comportements inappropriés	-noms dégradants sobriquets et insultes -l'utilisation de langage vulgaire voulue ou non, la grossièreté, l'injure, le blasphème et le juron	-selon la gravité de l'action; taper, mordre, égratigner, coup de pied, peuvent être considérés comme des comportements inappropriés	-selon les circonstances, le refus de se conformer aux directives pourrait être considéré comme de l'indiscipline par un membre du personnel
Comportements graves	-les menaces et l'intimidation	-frapper intentionnellement avec ou sans objets (coup de poing, coup de pied, lutte, coup de tête...) lancer des objets, mordre, cracher, crise générale toujours selon la gravité	-peut-être considéré comme un comportement grave si la sécurité des autres ou de lui-même est mise en danger

Politiques à suivre pour les comportements inappropriés

1.1 Première étape : **FEUILLE DE COMMENTAIRES**

Lorsqu'un enfant démontre ce qui est considéré par un membre du personnel comme étant un comportement qui n'est pas acceptable, une feuille de commentaires décrivant le comportement ou l'incident en question (ainsi que les conséquences survenues) sera rédigée par ce membre du personnel.

Le parent devra signer immédiatement cette feuille de commentaires indiquant qu'il/elle a clairement pris connaissance de/des comportements ou de l'incident en question.

1.2 Deuxième étape : **RENCONTRE AVEC LA DIRECTRICE**

Cette rencontre aura lieu après qu'un enfant a accumulé 4 feuilles de commentaires pour une période de 20 jours de garde.

Le but de la discussion avec la directrice est de déterminer la source du problème et d'établir un plan d'action correctif d'un commun accord. L'éducatrice responsable doit être présente à la demande du/des parent/s ou de la directrice.

1.3 Troisième étape : **RECOMMANDATION ET RENCONTRE AVEC LE COMITÉ EXECUTIF**

Si le plan d'action correctif établi à la deuxième étape ne produit pas d'amélioration significative, la directrice présentera une recommandation écrite (spécifique à la situation) au Comité exécutif du Conseil d'administration et en fera parvenir une copie au/x parent/s.

Lorsque l'exécutif du Conseil d'administration reçoit une recommandation, le/s parent/s sera/ont invité/s à rencontrer les membres de l'exécutif et la directrice pour présenter son/leur points de vue et discuter de la recommandation.

Les membres de l'exécutif prendront immédiatement une décision au sujet de la recommandation après avoir examiné de façon objective et juste tous les points pertinents.

Un avis de la décision et de sa mise en application sera remis au/x parent/s par écrit.

Politiques à suivre pour les comportements graves

1.1 Objectif

Cette politique concerne les situations où un enfant a des comportements qui mettent de façon imminente en danger sa sécurité et celle des autres enfants ou des membres du personnel.

2.1 Première étape : **RAPPORT ET SUPSPENSION**

Les éducateurs/trices rapporte/nt le problème dans le plus bref délai à la direction (ou le/la délégué/e) du Centre et remplissent un rapport à cet effet. Si la directrice du Centre parascolaire Alpha 3-12 juge que la situation le justifie, elle peut retirer l'enfant du programme pour une période allant jusqu'à cinq jours de garde consécutif. Elle informera immédiatement le/s parent/s par téléphone et ceux-ci seront tenu de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Une copie du rapport sera remise au/x parent/s lors de leur visite.

2.2 Deuxième étape : **RECOMMANDATION**

La directrice présentera, au comité exécutif du Conseil d'administration, dans les plus brefs délais, un rapport écrit décrivant toute la situation et indiquant les circonstances qui ont amené la suspension. On y retrouvera aussi une recommandation sur la marche à suivre, et si approprié, une demande pour que l'enfant soit retiré du Centre. Une copie sera aussi expédiée au/x parent/s et à l'éducateur/trice responsable.

2.3 Troisième étape : **RENCONTRE AVEC LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Lorsqu'il y a un incident nécessitant une suspension, la directrice entrera immédiatement en contact avec les membres du Comité exécutif du Conseil d'administration afin de fixer une rencontre extraordinaire dans un délai qui n'excédera pas la période de suspension. A la rencontre, le/s parent/s, la directrice et le/s éducateurs/trices concernés seront invités à participer à la rencontre afin de discuter de la situation et de la recommandation et chacun sera invité à présenter son point de vue.

Les membres de l'exécutif prendront immédiatement une décision au sujet de la recommandation après avoir examiné de façon objective et juste tous les points pertinents. Un avis de la décision et de sa mise en application sera au/x parent/s par écrit.

POLITIQUE EN MATIERE DE GESTION DE COMPORTEMENT DES EMPLOYES ET DES BENEVOLES

Le but principal d'un bon programme de gestion de comportement est de permettre à l'enfant de développer une discipline qui l'aidera à vivre en harmonie avec ses pairs. L'intervention de l'éducateur (trice) ou de la personne bénévole vise le comportement de l'enfant et non sa personne, de ses émotions ou de ses sentiments.

A cette fin, les pratiques suivantes seront observées :

- La discipline sera reliée à la nature d'un comportement particulier.
- Une intervention sera utilisée immédiatement après l'évènement (comportement)
- L'intervention mènera à une conséquence logique et appropriée au niveau du développement de l'enfant.
- Les émotions exprimées par l'enfant seront reconnues comme légitimes et aucun jugement ne sera porté sur celles-ci
- Des limites claires, constantes et appropriées à l'âge de l'enfant seront imposées de façon consistante.
- Toute intervention de l'adulte aura comme objectif l'apprentissage d'un comportement approprié et le respect des droits d'autrui.
- Toute intervention de la part de l'adulte permettra à l'enfant de maintenir son estime de soi et donnera l'occasion à l'enfant d'exprimer ses sentiments de façon appropriée (ex : verbalement, larmes, etc.)
- Si l'enfant est calme, l'adulte pourra diriger l'enfant vers une activité/ en expliquant clairement les attentes et les fréquemment par les adultes.

Les principes suivants s'imposent :

- ❖ Le respect de l'enfant, ses sentiments et ses émotions.
- ❖ La vigilance afin d'éviter les comportements inappropriés.
- ❖ Des attentes constantes et réalistes et basées sur le développement de l'enfant
- ❖ La précision en décrivant les attentes.

Les méthodes suivantes ne seront PAS TOLEREES :

- ❖ Infliger une punition corporelle telle que gifler, frapper, pincer, brasser, pousser, serrement ou traîner l'enfant.
- ❖ Abus verbal qui est susceptible d'humilier l'enfant, lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.
- ❖ Priver un enfant de ses besoins essentiels tels que la nourriture, l'abri, ses vêtements ou son lit.
- ❖ Infliger des dommages corporels à l'enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.
- ❖ De verrouiller les sorties du centre afin d'enfermer un enfant qui a été isolé des autres enfants.

❖ D'utiliser une pièce ou une structure verrouillée pour enfermer un enfant qui a été isolé des autres enfants. *

❖ De restreindre physiquement un enfant.

*Noter bien que l'isolement d'un enfant n'est pas permis que si l'enfant démontre des signes d'une maladie contagieuse. L'enfant serait alors isolé des autres enfants à la compagnie d'un adulte jusqu'à l'arrivée du parent.

Le centre parascolaire alpha 3-12 s'engage à appliquer la présente politique afin que les employés et les bénévoles qui œuvrent avec les enfants du centre parascolaire Alpha 3-12 comprennent la politique, afin que les employés et les bénévoles utilisent les mesures de gestion de comportement la politique, afin que les employés et les bénévoles n'utilisent aucune des méthodes qui ne sont pas tolérées par le centre.

POLITIQUE SUR LA SUPERVISION DES BENEVOLES ET DES ETUDIANTS

a) Tout bénévole ou étudiant qui exploite ou supervise la prestation de services de garde à l'intérieur du Centre et des aires de jeu doit être supervisé par un employé du Centre. Aucun bénévoles ou étudiant n'est autorisé à être seul avec un enfant qui bénéficie de service de garde fournis par le Centre.

b) Le titulaire de permis et les employés qui assurent la supervision d'un bénévole ou d'un étudiant :

- s'assurent de ne jamais laisser un bénévole ou un étudiant seul avec un enfant du Centre.
- veilleront à ce que le bénévole ou l'étudiant ne mette pas à risque la sécurité et le bien-être des enfants
- s'assurent que le bénévole ou l'étudiant ne compte pas dans le ratio pour les groupes
- s'assurent d'effectuer eux-mêmes toutes les tâches concernant la routine de toilette (changer les couches, essuyer les fesses etc)
- s'assurent que la communication avec les parents demeure la responsabilité de l'éducatrice
- s'assurent que la programmation demeure la responsabilité de l'éducateur
- s'assurent que le bénévole ou l'étudiant ait lu et signer les conditions de travail du Centre avant d'entrer en contact avec les enfants.

c) Les bénévoles et les étudiants :

- respecteront les politiques et les procédures du Centre
- respecteront les règlements de la classe
- appuieront les employés
- assureront la propreté du local
- assureront la sécurité et le bien-être des enfants du Centre

POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATION DES PARENTS

Date d'établissement de la politique et des procédures : 31 août 2017

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 1 septembre 2017

Cette politique a pour but d'offrir un processus transparent que le Centre parascolaire Alpha 3-12 et ses employés pourront suivre pour répondre aux questions et aux préoccupations des parents et tuteurs.

La Centre parascolaire Alpha 3-12 encourage fortement la participation des parents dans les activités du centre de garde ainsi que leur engagement dans l'expérience que vit leur enfant dans le cadre du programme. Comme nous l'avons indiqué dans notre énoncé de programme, nous croyons que la relation entre le Centre et les parents est d'une grande importance et nous voulons que les parents soient impliqués dans tous les aspects du programme. Le Centre encourage les parents à communiquer avec nous afin d'offrir un meilleur programme pour les enfants.

Toutes les questions et les préoccupations soulevées par les parents sont prises au sérieux par le Centre parascolaire Alpha 3-12 et tout est fait pour y répondre à la satisfaction de toutes les parties impliqués, et ce, dans le plus bref délai.

Les parents peuvent communiquer par oral ou par écrit pour nous faire part de leurs questions ainsi que de leurs préoccupations. La réponse respecte la confidentialité de toutes les parties concernées et est communiquée oralement ou par écrit si la demande en est fait.

Les parents reçoivent une réponse à leur question ou leur préoccupation dans un délai de 2 jours ouvrables. Les questions et les préoccupations se font évaluées de manière juste, impartiale et respectueuse. De plus, le Centre tient à la confidentialité et la protection de la vie privée des parents, tuteurs, enfants, étudiants et bénévoles sauf pour des raisons juridiques (p. 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).

Le Centre s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive avec les enfants ainsi que les parents. Ceci étant dit, aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera tolérée de la part des parties. À tout moment, le parent, le tuteur ou la tutrice, un fournisseur ou un membre du personnel peut mettre fin à la conversation et signaler le problème à son superviseur ou au titulaire de permis.

Souçons 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 la société d'aide à l'enfance (SAE) 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, consultez la page

<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/childrensaidd/reportingabuse/index.aspx>

Transfert des questions ou des préoccupations

Toutes les questions et préoccupations portant sur le respect des exigences de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants de 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.).

Coordonnées importantes :

Directrice

Lucie Schroeder

613-824-8160

info@alpha312.ca

Conseil d'administration :

ca.alpha312@gmail.com

Ministère de l'Éducation, Service d'assistance concernant les services de garde agréés

1-877-510-5333

Childcare_ontario@ontario.ca

Société de l'aide à l'enfance

613-742-1620

Procédures

Sujet de la question ou de la préoccupation	Marche à suivre par les parents ou tuteurs	Marche à suivre par le personnel ou le titulaire de permis
<p>Local du programme</p> <p>Horaire, dispositions liées au coucher, apprentissage de la propreté, activités intérieures ou extérieures, dispositions d'ordre alimentaires, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directement avec le personnel <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le superviseur (Jean-François) ou la directrice (Kaleena) 	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la question ou la préoccupation dès qu'elle est soulevée. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander à rencontrer le parent dans un délai de 2 jours ouvrables.
<p>Généralités, centre ou fonctionnement</p> <p>Frais de garde, heures d'ouverture, recrutement du personnel, listes d'attente, menus, etc.</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le superviseur (Jean-François) ou la directrice (Kaleena) 	<p>Consigner la question ou la préoccupation en détail en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sur la marche à suivre.
<p>Personnel, parent en service, superviseur ou titulaire de permis</p>	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directement avec le personnel <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le superviseur (Jean-François) ou la directrice (Kaleena) <p>Si le parent 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sur la marche à suivre. <p>Diriger le parent vers la personne appropriée si</p>

	<p>d'un enfant, il ou elle doit immédiatement en faire part à la directrice (Kaleena).</p>	<p>celle avec qui il ou elle a communiqué n'est pas en mesure de traiter sa question ou sa préoccupation.</p>
Étudiant ou bénévole	<p>Aborder la question ou la préoccupation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le personnel chargé de superviser le bénévole ou l'étudiant <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec le superviseur (Jean-François) ou la directrice (Kaleena) <p>Si le parent 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 à la directrice (Kaleena).</p>	<p>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.</p> <p>Communiquer le résultat de l'enquête au parent qui a soulevé la question ou la préoccupation.</p>

ANNEXE A

FRAIS DE GARDE ANNÉE 2021

____1143.00\$____

par mois pour les enfants du groupe de bambin

____963.00\$____

par mois pour les enfants d'âge préscolaire

____443.00\$____

par mois pour les enfants de 4 ans et 5 ans qui fréquentent l'école

____392.00\$____

par mois pour les enfants de la première à la sixième année

Centre Parascolaire Alpha 3-12

1917, chemin Gardenway, École Jeanne Sauvé, Orléans (Ontario) K4A 2Y7 Tél : (613) 824-8160 Fax : (613) 824-8980



STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. STATUTS

ARTICLE 1: LA CORPORATION

Le Centre a pour nom « Centre parascolaire Alpha 3-12 » et est désigné ci-après comme « Centre » ou « corporation »

Le siège social du Centre est situé au 1917 Gardenway dans la Ville d'Ottawa.

Le sceau de la corporation porte l'inscription « Centre parascolaire Alpha 3-12 d'Orléans ».

La corporation est un Centre francophone, sans but lucratif, qui offre des services de garde aux enfants et aux familles de la région.

Les buts et objectifs de la corporation sont les suivants :

1. Offrir un service de garde répondant aux spécifications et aux normes de la *Loi sur les garderies du Ministère d'éducation de la province de l'Ontario*.
2. Permettre à la communauté de la région d'obtenir un service de garde parascolaire de langue française pour leurs enfants âgés de 18 mois à douze ans.
3. Permettre aux enfants de la communauté de bénéficier d'un programme d'activités parascolaire à même leur propre école. Les enfants bénéficieront d'un environnement unilingue francophone, où sera promue la langue française par des activités culturelles, récréatives et éducatives et ce dans une société multiculturelle.
4. La langue officielle du Centre parascolaire Alpha 3-12, lors des réunions de l'assemblée annuelle des membres, des assemblées spéciales et du Conseil d'administration, est le français.
5. Les services de la corporation sont ouverts à tous les enfants, incluant ceux au besoin particuliers. La corporation accepte tous les enfants de toute capacité, accès d'égalité.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

1.2.1 Priorité

- a) Les membres qui sont déjà inscrits au Centre ont priorité dans le choix des programmes sur la liste d'attente en autant qu'ils s'inscrivent dans les délais prescrits.
- b) Seulement les enfants inscrits à l'École Jeanne-Sauvé sont admis aux services parascolaires.

c) Comme pour l'école, seulement les familles propriétaires du statut d' Ayant droit seront admises au centre.

d) La priorité « frère et sœur » : si un parent a déjà un enfant inscrit dans un des programmes, son autre enfant aura priorité d'entrée.

e) Nonobstant les articles précédents, la liste d'attente sera utilisée dans l'ordre où elle a été établie.

1.2.2 Limites

Les limites pour les différents programmes sont déterminées selon le permis émis par le Ministère des services sociaux et communautaires de l'Ontario et peuvent être modifiées par l'approbation du ministère suite à la demande du Conseil d'administration.

1.2.3 a) Suspension et expulsion

Le Conseil d'administration pourra, par résolution adoptée par le 2/3 des membres via bulletins secrets, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou expulser définitivement tout membre qui néglige de payer ses contributions à échéance ou qui enfreint quelques autres dispositions des règlements du Centre ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation. La décision du Conseil d'administration peut être contestée en appelant une assemblée spéciale, selon les statuts de la corporation. La décision de l'assemblée spéciale est sans appel.

b) Discipline

Le Conseil d'administration du Centre pourra, par résolution adoptée par le 2/3 des membres via bulletins secrets, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou expulser définitivement tout membre qui néglige de payer ses contributions à échéance ou qui enfreint quelques autres dispositions des règlements du Centre ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation tels que :

- Le membre ayant violé une disposition des Statuts et règlements ou autre politique du Centre;
- Pour la réalisation de toute conduite du membre comme la diffamation contre le Centre, le harcèlement vers le Centre, ses employé(e)s, ses membres et leurs enfants, etc.;
- Pour toute autre raison, à sa seule discrétion, considère comme raisonnable, eu égard à la finalité du Centre

Le pouvoir du Conseil d'administration de suspendre ou d'expulser un membre peut être exercé dans les circonstances et les manières suivantes.

Dans le cas où le Conseil d'administration décide que l'adhésion d'un membre du Centre doit être expulsé ou suspendu, le président (ou tout autre dirigeant qui peut être désigné par le Conseil d'administration) doit sans délai, fournir à ce membre, par lettre recommandée, la notification de sa suspension ou de son expulsion. Cette lettre devra être signée par la directrice du centre et d'un membre du comité exécutif du

Conseil d'administration. La lettre doit aussi indiquer les motifs de la suspension ou l'expulsion envisagée.

Le membre peut à son tour présenter des observations écrites – sauf par méthode électronique – au président (ou tout autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration) en réponse à la notification reçue dans un délai de 14 jours ouvrables. Dans le cas où aucune observation écrite est reçue par le président (ou tout autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration), la directrice et un membre du comité exécutif du Conseil d'administration peuvent procéder à aviser le membre par lettre recommandée que l'adhésion du membre au Centre est suspendue ou expulsée.

Si des observations écrites sont reçues conformément au présent article, le Conseil d'administration doit tenir compte des observations écrites pour en arriver à une décision finale et doit aviser le membre au sujet de cette décision finale dans un délai de 14 jours ouvrables à partir de la date de réception des soumissions des observations écrites. La décision du Conseil d'administration est définitive et contraignante pour le membre, sans droit d'appel.

Important : À la discrétion du Conseil d'administration, les procédures ci-hauts peuvent être contournées suite à un vote du Conseil d'administration pour les situations où les motifs de la suspension/expulsion d'un membre soient de nature sévères (les motifs imposent un danger physique ou psychologique auprès d'un enfant, un membre du personnel du centre, ou un membre du Centre).

1.2.4 Frais

Tous les frais exigés des membres sont déterminés par le Conseil d'administration sur recommandation du Directeur du Centre (directeur).

ARTICLE 3 : MEMBRES

1.3.1 Définition

Toute la famille dont les enfants sont inscrits au Centre est membre de la corporation en se conformant à toutes autres conditions d'admission décrétés par résolution du Conseil d'administration, le tout étant subordonné aux dispositions des présents règlements relatifs à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres.

1.3.2 Frais

Des frais d'administration de 100,00\$ sont requis lors de l'inscription du 1^{er} enfant de la famille. Notez qu'un nouveau frais d'admission sera exigé dans l'éventualité d'une nouvelle inscription après brisures de services.

Un membre qui a déjà payé la cotisation et qui désire quitter le Centre doit donner un avis écrit deux semaines à l'avance, pour que le solde du mois lui soit remboursé.

Une fois que le Centre est avisé par son institut financière d'un paiement sans provision :

1. le Centre remettra une lettre comme 1^{er} avis au parent via un membre du personnel au plus bref délai pour lui aviser et pour obtenir le montant, plus le coût administratif du centre de 50.00\$ résultant du NSF. Le parent et le membre du personnel signeront un document de témoignage.

2. le parent aura une semaine à partir de cette date pour remettre les fonds.
3. si les fonds ne sont pas reçus par le Centre dès cette date, le Centre soumettra une autre lettre comme 2^e avis au parent via un membre du personnel. Le parent et le membre du personnel signeront un document de témoignage. (dans le cas des parents séparés, une copie sera envoyée à chacun des parents).
4. le parent aura 10 jours ouvrables à partir de cette date pour remettre les fonds.
5. si les fonds ne sont pas reçus par le Centre dès cette date, le Centre avisera au parent, par lettre recommandée, que dans cinq (5) jours ouvrables, il ne fournira pas de services de garde à l'enfant.

ARTICLE 4: CONSIDÉRATION FINANCIÈRES

1.4.1 Autorité

Le Conseil d'administration peut fixer le montant de toute cotisation, frais d'inscription ou d'adhésion exigés des membres.

1.4.2 Exercice financier

L'exercice financier se termine le 31 décembre de chaque année. Les états financiers sont présentés à l'assemblée annuelle pour approbation.

ARTICLE 5: ORGANISATION ET ADMINISTRATION

1.5.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé d'au moins six (6) membres mais d'au plus 20 membres : un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire, le directeur, un représentant des employés et 14 conseillers. Le Conseil d'administration a droit de vote à l'exception du directeur, du président et d'un représentant des employés. Si un membre est à la fois parent et employé, celui-ci n'aura pas droit de vote lors des votes qui affectent directement les employés comme par exemple une augmentation de salaire. Le président peut seulement voter dans le cas d'une égalité.

1.5.2 Les Officiers

Les officiers de la corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier en plus du directeur. Ils forment ensemble le comité exécutif du Conseil d'administration du Centre.

1.5.2.1 Fonctions de Conseiller du Conseil d'administration

- Le conseiller doit assister aux réunions du Conseil d'administration.

- Le conseiller participe aux décisions concernant les différents programmes et les enfants du Centre.
- Le conseiller doit se tenir au courant des préoccupations des programmes du Centre.
- Le conseiller est aidé dans ses tâches par la direction du Centre.
- Le conseiller assume toute autre tâche qui lui est assigné par le président.

1.5.2.2 Fonctions du Président du Conseil d'administration

- Le président assure l'administration de la Corporation en conformité avec les dispositions des statuts et règlements du centre parascolaire Alpha 3-12 et aux normes de la *Loi sur les garderies du Ministère des services sociaux et communautaires de la province de l'Ontario*.
- Le président, de concert avec le directeur, voit au bon fonctionnement du Centre.
- Le président est assisté dans sa tâche par le directeur.
- Le président, par l'intermédiaire du directeur, est responsable de la conduite et de l'efficacité des employés du centre; il doit s'assurer que ceux-ci connaissent et remplissent bien leurs fonctions.
- Le président a le pouvoir d'approuver toutes les dépenses courantes récurrentes et prendre une décision, de concert avec deux membres votants du Conseil d'administration, lorsque les délais ne permettent pas de convoquer une réunion.
- Le président répond devant les membres du Centre du travail des membres du Conseil d'administration.
- Le président, de concert avec le directeur, signe le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales.
- Le président convoque et préside les réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée annuelle.
- Le président est le signataire officiel de tous les documents administratifs.
- Le président doit se tenir au courant des activités du Centre et de ses objectifs à long terme.
- Le président représente le Centre à l'occasion d'événements officiels dans la communauté.
- Le président veille, de concert avec le directeur, à la rédaction d'un rapport annuel présenté lors de l'assemblée annuelle.
- Le président doit nommer un remplacement en cas d'absence et soumet le nom du remplaçant au directeur.
- Le président siège sur les comités avec l'aide du vice-président.

1.5.2.3 Fonctions du Vice-président du Conseil d'administration

- Le vice-président relève du président et il assume les fonctions et les responsabilités du président en l'absence de ce dernier.
- Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Le vice-président relève également du président en ce qui concerne :
 - a. la proposition des membres candidats lors de l'élection des membres du Conseil d'administration pendant l'assemblée générale. Ces propositions peuvent être faites par le comité exécutif du Conseil d'administration ou par appel de candidatures.
 - b. la préparation des listes de candidatures en prévision des élections devant être transmises au secrétaire du Conseil d'administration à temps pour qu'elles puissent être affichées une semaine avant l'assemblée générale.
- Le vice-président siège sur les comités à la demande du président.
- Le vice-président s'acquitte d'autres fonctions précises à la demande du président.

1.5.2.4 Fonctions du Secrétaire du Conseil d'administration

- Le secrétaire prépare l'ordre du jour des assemblées générales.
- Le secrétaire dresse le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales.
- Le secrétaire voit à ce que les informations qui doivent figurer dans les communiqués du Centre soient préparées et envoyés à temps au directeur.
- Le secrétaire s'occupe de la correspondance du Conseil d'administration.
- Le secrétaire doit préparer un nombre suffisant d'exemplaires des ordres du jour et des états financiers pour distribution aux réunions du Conseil d'administration ou aux assemblées générales.
- Le secrétaire doit par l'intermédiaire du directeur, afficher sur le babillard les propositions de modification des statuts et règlements du centre.
- Le secrétaire accomplit les autres tâches que lui confie le président.

1.5.2.5 Fonctions du Trésorier du Conseil d'Administration

- Le trésorier aide le Conseil d'administration à préparer le budget annuel.
- Le trésorier doit suivre l'évolution des résultats financiers par rapport au budget.
- Le trésorier est assisté dans sa tâche par la direction du Centre.
- Le trésorier est un signataire officiel de tous les documents administratifs.
- Le trésorier revoit et étudie les prévisions budgétaires avec la direction du Centre 4 fois par année.

- Le trésorier doit interpréter des états financiers et tenir le président au courant de la situation financière du Centre.
- Le trésorier doit faire en sorte que le Conseil d'administration soit conscient des incidences financières de ses décisions.
- Le trésorier doit acquitter tous les comptes du Centre par des chèques portant la signature des membres choisis à ce titre lors de l'assemblée annuelle.
- Le trésorier accomplit les autres tâches que lui confie le président.

1.5.3 Comités

Le Conseil d'administration peut former les comités qu'il juge à-propos et leur donner les mandats requis. Les comités sont formés des membres du Conseil d'administration et au besoin d'autres membres de la corporation. Chaque comité se réunit au besoin et fait rapport régulièrement de ses activités au Conseil d'administration. (Voir annexe A pour suggestions.)

1.5.4 Éligibilité

Tout membre en règle éligible comme membre du Conseil d'administration pourra remplir de telles fonctions si son enfant est dans un programme du Centre.

1.5.5 Quorum

Le quorum est constitué d'au moins 50% des membres siégeant au Conseil d'administration avec droit de vote.

1.5.6 Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles, le président et deux (2) membres de du comité exécutif du Conseil d'administration, ont pouvoir de décision lorsque les délais ne permettent pas une rencontre du Conseil d'administration. Un rapport de la décision doit être présenté lors de la prochaine réunion.

ARTICLE 6: AMENDEMENTS

1.6.1 Modification des statuts et règlements

Toute adoption, modification ou abrogation des présents statuts doit être formulée et adoptée par le Conseil d'administration, entérinée par un vote d'au moins les deux tiers des membres présents à une réunion de l'assemblée annuelle ou semi-annuelle des membres et n'entrera en vigueur qu'après l'approbation de l'autorité compétente. Tout projet de modification des statuts doit être envoyé aux membres de l'assemblée générale trois (3) semaines avant la tenue de la dite assemblée (par courriel ou en papier).

ARTICLE 7: ASSEMBLEE GÉNÉRALE ANNUELLE/SEMI-ANNUELLE

1.7.1 Assemblée annuelle

La première assemblée générale annuelle des membres aura lieu au mois d'octobre de l'année fiscale courante. L'élection des membres du Conseil d'administration aura lieu durant cette assemblée.

1.7.2 Assemblée semi-annuelle

La deuxième assemblée générale des membres aura lieu au mois d'avril (ou mai) de l'année fiscale courante. Les états financiers de l'année fiscale précédente y seront présentés pour approbation. L'élection des membres du Conseil d'administration aura aussi lieu durant cette assemblée.

Il est à noter que les membres observateurs peuvent être présents durant les réunions du Conseil d'administration à l'année longue. Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, limité leur présences au sujets de nature non sensibles.

1.7.3 Quorum

L'assemblée générale est composée de toutes les familles membres du Centre. Elle est l'autorité suprême. Elle peut révoquer toute décision prise par le Conseil d'administration ou par les différents sous-comités si elle considère cette décision comme étant contraire aux principes qui l'animent, moyennant un vote des deux tiers (2/3) des membres présents. L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi par le Conseil d'administration et 3% des membres constituent le quorum.

1.7.4 Convocation

Toute assemblée générale sera convoquée au moyen d'un avis écrit (au moins deux [2] semaines à l'avance) remis aux membres, indiquant la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée.

1.7.5 Délai

Le délai de convocation de l'assemblée sera d'au moins dix (10) jours ouvrables.

1.7.6 Vote

À toute assemblée générale, chaque famille a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Le vote est pris à main levée, sauf si trois membres ou plus demandent le vote secret.

ARTICLE 8: ASSEMBLÉE SPECIALE

1.8.1 Assemblée spéciale

Il sera loisible au président ou au Conseil d'administration de convoquer une telle assemblée. De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cette fin par écrit et signée d'au moins 10% des membres en règle et cela dans les quinze jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande écrite. Cette demande ainsi que l'avis de convocation doivent spécifier le but et les objets

d'une telle assemblée spéciale. À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande. 3% des membres constituent le quorum pour une assemblée spéciale des membres.

ARTICLE 9: AUTORITÉ

1.9.1 Signature des effets de commerce

Tous les chèques du compte régulier, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de la corporation doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par deux personnes : le directeur (ou l'éducateur chef si le président n'est pas disponible) et le trésorier (ou le président si le trésorier n'est pas disponible). Dans le compte de la carte débit, de directeur contrôle les dépenses.

1.9.2 Signature des autres documents

Les autres documents requérant la signature de la corporation doivent être signés par le président et le secrétaire à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient à leur place chargées par résolution du Conseil d'administration.

1.9.3 Achats

Pour tout achat/dépense de \$500 ou plus (fournitures de bureau, fournitures du Centre, propriété intellectuel, fêtes spéciales, etc.), le directeur doit proposer trois estimés bien établie avec les comparables à une réunion du Conseil d'administration afin de voter.

ARTICLE 10: DISPOSITION DES BIENS

1.10.1 Dispositions des biens

Si pour une raison quelconque le Centre cesse d'opérer, les biens seront remis à des organismes à but non lucratif ayant des buts compatibles avec ceux du Centre, moyennant l'autorisation du Ministère des services sociaux et communautaires de l'Ontario.

2. RÈGLEMENTS

ARTICLE 1: CODE DE PROCÉDURE

2.1.1 Code Morin

La procédure à suivre durant les séances de la corporation est inspirée du code Morin.

ARTICLE 2: CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.2.1 Admissibilité des nouveaux membres

Pour devenir membre du Conseil d'administration, il faut que son enfant ou ses enfants soient inscrits dans un des programmes du Centre et respecter les règlements du Centre.

2.2.2 Réunions du Conseil d'administration

Les réunions du Conseil d'administration ont lieu à chaque mois. Le délai de convocation sera normalement d'au moins deux semaines. Les réunions du comité exécutif du Conseil d'administration sont convoquées au besoin par le président.

2.2.3 Rémunération

Les membres du Conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leur travail durant leur mandat mais peuvent se faire rembourser pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Le directeur et le représentant des employés seront rémunérés pour leur temps de réunion.

2.2.4 Démission

Un membre du Conseil d'administration cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction :

- a) s'il offre sa démission au Conseil d'administration.
- b) s'il cesse d'être membre ou d'acquitter ses frais de garde.

2.2.5 Poste Vacant

Tout poste vacant survenu au sein du comité exécutif du Conseil d'administration, pour quelque raison que ce soit, peut-être comblée par un membre du Conseil d'administration jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.

2.2.6 Endroits et heures de réunion

Le Président du Conseil d'administration peut déterminer l'endroit et l'heure des réunions, en concert avec le directeur.

2.2.7 Absences

Tout membre du Conseil d'administration qui ne peut assister à une réunion doit signaler à l'avance son absence à la directrice du Centre. Un membre du Conseil d'administration manquant trois réunions consécutives sans en motiver la cause pourra être expulsé du Conseil.

ARTICLE 3: PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

2.3.1 Président d'élection

Sur recommandation du Conseil d'administration, l'assemblée annuelle élit son président d'élection. Cette personne assume la présidence de l'assemblée pour la durée du vote et n'a pas droit de vote elle-même. Elle peut nommer des scrutateurs pour la seconder dans son travail.

2.3.2 Candidatures

Peut poser sa candidature, toute personne qui signifie au président d'élection son intention de solliciter un poste et qui remplit les exigences de ce dit poste

(voir article 1.5.2)

2.3.3 Élection

Tous les candidats sont élus au suffrage universel.

2.3.4 Vote

a) S'il y a lieu d'un vote, il se prend par bulletins de vote remis.

b) Après le vote, le président d'élection demande qu'une proposition de détruire les bulletins de vote soit adoptée par l'assemblée.

2.3.5 Date

Les élections ont normalement lieu à l'assemblée annuelle, au plus tard le premier lundi du mois d'octobre. Le nouveau Conseil d'administration aura une réunion conjointe avec l'ancien Conseil d'administration au plus tard, un mois après l'élection. Les élections se conformeront à la procédure identifiée à l'article 7 des Statuts et règlements de la corporation et sous la présidence du président en titre.

ANNEXE A: COMITÉS

1. Comité du personnel:

1.1 Le comité du personnel sera composé des membres suivant:

1.2 Membres du Conseil d'administration:

- Président et/ou vice-président;
- Directeur du Centre;
- Conseiller;
- Toute personne que le Conseil d'administration croit nécessaire.

1.3 Le comité du personnel doit:

- Établir les définitions de tâches des employés et en faire la recommandation au Conseil d'administration.
- Établir les conditions salariales et bénéfices sociaux;
- Que les contrats soient révisés par le Conseil d'administration sur recommandation du comité du personnel.
- Présenter au Conseil d'administration un rapport sur le progrès du comité sur le personnel à la demande du président.

2. Comité des Finances:

2.1 Le comité des finances sera composé des membres suivant:

2.2 Membre du Conseil d'administration

- Président et/ou vice-président
- Trésorier
- Directeur du Centre
- Conseiller
- Toute personne que le Conseil d'administration croit nécessaire.

2.3 Le comité des finances doit:

- Doit approuver le budget préparé par le directeur et en faire la recommandation au Conseil d'administration.
- Recommander au Conseil d'administration des hausses de tarif de garde si le besoin est;
- Aviser le Conseil d'administration du besoin de réduire le coût d'opération du Centre et de présenter des recommandations;
- Présenter un rapport sur le progrès du comité des finances à la demande du président.

3. Comité des statuts et règlements:

3.1 Le comité des statuts et règlements sera composé des membres suivant:

3.2 Membre du Conseil d'administration

- Président et/ou vice-président
- Directeur du Centre
- Conseiller
- Toute personne que le Conseil d'administration croit nécessaire.

3.3 Le comité des statuts et règlements doit:

- Établir les statuts et règlements et en faire la recommandation au Conseil d'administration;
- Recommander au Conseil d'administration d'approuver les nouveaux statuts et règlements pour le Centre si le besoin est;
- Réviser les présents statuts et règlements du Centre ;
- Présenter au Conseil d'administration un rapport sur le progrès du comité des statuts et règlements à la demande du président.

Le Conseil d'administration peut établir un comité spécial quand il est nécessaire.

Vous pouvez rejoindre le conseil d'administration en tout temps à l'adresse suivante :
ca.alpha312@gmail.com

__signé par__ Kaleena Desormeaux____
Directeur du Centre

__14/02/2020__
Date

____signé par Vanessa Walsh_____
Président du Conseil d'administration

____14/02/2020_____
Date

Les changements apportés aux Statuts et règlements sont en vigueur dès que les changements sont approuvés par le Conseil d'administration

