



**abcd**

**HEAD START &  
CHILDREN'S SERVICES**

# MANUEL DES PARENTS

## 2019-2020



178 Tremont Street  
Boston, MA 02111  
Phone: (617) 348-6272  
Fax: (617) 357-7158

Chers parents, chers tuteurs,

Bienvenue au programme « Head Start & Children's Services » de l'Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD ou Action pour le Développement de la Communauté Bostonienne)! Au nom de tout le personnel, je suis très heureuse que vous ayez choisi de vous associer à notre programme pour la garde et l'éducation de votre enfant. Notre personnel responsable du programme vous aidera.

N'hésitez pas à utiliser souvent ce manuel, car il vous fournira des informations concernant tous les aspects de notre programme. S'il ne répond pas à vos questions, posez-les à un membre du personnel. Nous sommes là pour vous aider si vous avez une quelconque inquiétude ou pour vous expliquer les informations contenues dans ce manuel.

Pendant le temps que vous passerez dans le cadre de notre programme, vous aurez de nombreuses occasions de participer aux activités de votre centre. Nous avons besoin de votre participation à toutes les activités de votre centre : réunions mensuelles des parents, ateliers et formations, activités en classe, sorties éducatives, bulletins d'information et services à la communauté.

La participation active des parents permet au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD de réellement se démarquer des autres programmes consacrés à la petite enfance. Votre contribution est très importante et nous aidera à proposer des programmes d'éducation et de garderie de la petite enfance de la plus haute qualité.

Nous avons hâte de travailler avec vous et votre enfant.

Je vous prie d'agréer, chers parents, chers tuteurs, l'expression de mes salutations distinguées,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yvette Rodriguez', written in a cursive style.

Yvette Rodriguez  
Vice-présidente  
Programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD

## TABLE DES MATIÈRES

Présentation de l'ABCD.....	4
Informations générales sur le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD.....	5
Options de garde et d'éducation de la petite enfance du programme de l'ABCD.....	5
Démarrer le Programme.....	7
• Frais à payer par les parents pour les services de garde d'enfants et politique en matière de paiement.....	7
• Éviter l'arrêt du programme.....	8
Engagement familial et partenariats entre le personnel et les parents.....	9
• Parents bénévoles.....	9
• Participation de la famille à la gestion du programme.....	10
• Droits et responsabilités des parents ou tuteurs.....	10
• Partenariats entre le personnel et les parents.....	11
Rôle du personnel.....	13
Garde et éducation des enfants durant la petite enfance : nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire.....	15
• Orientation et discipline.....	15
• Programme.....	16
• Plan de la salle de classe et activités quotidiennes/horaires.....	16
• Périodes de repos.....	17
• Propreté.....	17
• Brossage des dents.....	18
• Lavage des mains.....	18
Services de soutien au développement de l'enfant.....	19
<b>FORMULAIRES D'INSCRIPTION À SIGNER PAR LES PARENTS OU TUTEURS</b> .....	<b>21-28</b>
<b>À remplir et à renvoyer au centre</b>	
• Services à l'attention des enfants à besoins spéciaux.....	29
Transitions.....	29
Sécurité de l'enfant.....	30
Maltraitance et négligence à l'égard des enfants.....	32
Santé et nutrition Infantiles.....	33
• Santé.....	33
• Restrictions sanitaires.....	36
• Annexe A : calendrier des rendez-vous de routine/examens médicaux pour les enfants.....	38
• Annexe B : calendrier de vaccination recommandé.....	39
• Nutrition.....	40
Politique en matière d'administration de médicaments.....	42
Horaires des services.....	44
Règles de dépose et de récupération de l'enfant.....	45
Calendrier 2019-2020.....	47

## PRÉSENTATION DE L'ACTION FOR BOSTON COMMUNITY DEVELOPMENT, INC.

### **Présentation et services**

L'Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) offre une structure de proximité composée de programmes et de services innovants, pratiques et opportuns qui mettent l'accent sur l'éducation et la formation de main-d'œuvre qualifiée à tous les niveaux. De l'éducation prénatale aux centres de jeunesse novateurs en passant par des initiatives destinées aux personnes âgées, l'ABCD donne chaque année l'occasion à des personnes et à des familles d'améliorer leur vie en créant un retour significatif sur investissement pour la société.

### **Programmes de l'ABCD**

- Garde et éducation des jeunes enfants : programmes « Head Start » et « Early Head Start », service de garde d'enfants, programme « Child Care Choices of Boston » (ressources et références pour bons de garde)
- Formation pour adultes/développement de Carrière : éducation et formation, programme universitaire de deux ans avec l'Urban College of Boston, cours d'ESOL (cours d'anglais pour apprenants étrangers)
- Programmes de services aux personnes âgées : grands-parents d'accueil, programmes destinés aux personnes âgées
- Développement communautaire : logements abordables pour personnes âgées, conservation de l'énergie
- Programmes pour les jeunes : University High School, William J. Ostiguy High School, Career Explorations, SummerWorks – emploi d'été pour les jeunes, YEA! – un programme d'été d'éducation financière et civique pour les jeunes de 13 ans.
- Services sanitaires : planning familial
- Services de logement : programme de prévention de l'absence de domicile, recherche de logements, services de stabilisation, prévention des saisies
- Activités de proximité : programmes « Adopt-A-Family » et « Holiday Toy Drive », aide à la préparation de déclaration de revenus et à l'EITC, aide relative au combustible, banques alimentaires d'urgence, services d'immigration, aide pour les demandes aux allocations publiques

**Pour en savoir plus sur l'ABCD, appelez le 617-348-6000 ou consultez le site Web**

**[www.bostonabcd.org](http://www.bostonabcd.org)**



## INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROGRAMME « HEAD START & CHILDREN'S SERVICES » DE L'ABCD

**Mission :** le programme de développement familial « Head Start & Children's Services » de l'ABCD entend fournir des opportunités et des services à divers enfants et familles à faibles revenus dans la région de Boston, de Malden et d'Everett, aux États-Unis, en vue de soutenir leur maturité scolaire et de promouvoir leur autonomie et leur réussite dans la vie.

**Description du programme :** en tant que centres de développement familial, les centres du programme « Head Start & Children's Services » offrent des opportunités et des services aux familles pour tous les aspects importants liés au développement de la petite enfance. Nos programmes s'adressent aux enfants depuis la naissance jusqu'à l'âge de cinq ans, ainsi qu'aux femmes enceintes. Notre but est de travailler avec la famille afin de s'assurer que chaque enfant est prêt à effectuer la transition vers le prochain cadre éducatif.

**Engagement en matière de qualité :** chaque centre dispose d'une autorisation octroyée par le Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance du Massachusetts (EEC ou Department of Early Education and Care). Beaucoup de centres ont obtenu l'accréditation Nationale de la NAEYC (National Association for the Education of Young Children ou Association nationale pour l'éducation des jeunes enfants). Tous les centres participent au système d'évaluation et d'amélioration de la qualité (QRIS ou Quality Rating Improvement System) par le biais de l'EEC.

**Admission :** le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD ne pratique pas de discrimination à l'encontre d'un enfant ou d'une famille ni ne leur accorde un traitement préférentiel en raison de leur race, de leur religion, de leur patrimoine culturel, de leurs convictions politiques, de leur âge, de leur sexe, de leur origine nationale, de leur handicap, de leur statut matrimonial ou de leur orientation sexuelle.

L'adhésion à ce programme repose sur les politiques d'admissibilité élaborées par l'Administration de l'enfance et de la famille pour tous les créneaux des programmes « Head Start » et « Early Head Start » et par le Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance du Massachusetts pour tous les créneaux de garde d'enfants. Les politiques d'admissibilité pour chaque centre comprennent l'âge de l'enfant au moment de l'inscription, le revenu et les conditions de résidence.

Dans des circonstances particulières, l'adhésion dépend du caractère approprié du placement pour chaque enfant. Le personnel du programme et les parents collaborent en vue d'identifier les logements spécifiques, le cas échéant, requis pour répondre aux besoins de chaque enfant. Une fois ces logements identifiés, le programme ou le centre déterminera si les logements requis pour accueillir l'enfant à besoins spéciaux sont acceptables et/ou sont dans le meilleur intérêt de l'enfant, du programme et de la famille. La santé et la sécurité de l'enfant sont les principaux éléments qui guideront cette décision.

## OPTIONS DE GARDE ET D'ÉDUCATION DE LA PETITE ENFANCE DU PROGRAMME DE L'ABCD

**Les créneaux des programmes « Head Start » et « Early Head Start » de l'ABCD :** les créneaux des programmes « Head Start » et « Early Head Start » s'adressent aux enfants de la naissance jusqu'à l'âge de 5 ans. Ces créneaux sont financés par le gouvernement fédéral et sont destinés aux enfants qui répondent aux conditions en matière d'âge, de revenu et de résidence. Les enfants recevront un service comprenant au minimum 5 à 6 heures d'enseignement préscolaire ou de garde de nourrissons et de tout-petits. Les familles ne doivent rien payer pour cette partie de la journée.

**Créneaux à domicile du programme « Early Head Start » :** les nourrissons et les tout-petits qui sont à la maison reçoivent les services du programme « Early Head Start » à domicile. Un visiteur se rend à leur domicile chaque semaine, leur propose des activités et leur offre des informations et un soutien. Au moins deux fois par mois, les familles qui participent au programme à domicile organisent des activités et des groupes de

socialisation dans le cadre du programme « Early Head Start », pendant que leurs enfants passent du temps avec d'autres enfants.

**Créneaux pour les femmes enceintes :** les femmes enceintes reçoivent des visites à domicile, du soutien et des informations de la part du personnel du programme « Early Head Start » à la fois chez elles et lors des activités mensuelles organisées au centre pour les parents. Après l'accouchement, la mère peut continuer de recevoir des services par le biais du programme à domicile ou par le biais d'un créneau du programme « Early Head Start » au centre lorsque le bébé est âgé de deux mois.

**Créneaux de garde d'enfants de l'ABCD :** les enfants âgés de 2 mois à 5 ans peuvent accéder aux services de garde d'enfants à travers de nombreux centres de garde d'enfants de l'ABCD. Ces services journaliers (et/ou annuels) prolongés sont financés par le Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance (EEC). Ils sont généralement proposés 10 heures par jour et 12 mois par an. Pour pouvoir bénéficier de ces créneaux, une famille doit normalement répondre aux conditions imposées par les programmes « Head Start » et « Early Head Start », ainsi qu'à celles de l'État. Dans la plupart des cas, la famille paiera des frais parentaux calculés en fonction de sa taille et de ses revenus. Les créneaux de garde d'enfants incluent les éléments suivants :

**Créneaux de contrat de l'EEC :** ces créneaux font l'objet d'un contrat avec le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD et sont disponibles pour les familles admissibles. Vous devez figurer sur la liste d'attente centralisée de l'ECC et contacter directement le centre de garde d'enfants de l'ABCD afin d'accéder à ces créneaux. L'admissibilité est basée sur les besoins en services et les revenus de la famille, tels que déterminés par l'ECC. Les frais payés par les parents sont calculés en fonction de la taille de la famille et de ses revenus.

**Créneaux de soutien du département de l'enfance et de la famille (DCF) :** pour bénéficier d'un créneau de soutien, vous devez avoir déposé un dossier auprès Département de l'enfance et de la famille (DCF ou Department of Children and Families). Une recommandation doit être envoyée directement au centre de garde d'enfants par l'employé du DCF travaillant avec les familles.

**Créneaux pour les sans-abris :** pour bénéficier d'un créneau pour les sans-abris, vous devez disposer d'une recommandation approuvée par la Division de stabilisation des logements (DHCD ou Division of Housing Stabilization) du Département du logement et du développement communautaire (Department of Housing and Community Development) du Massachusetts. Les frais payés par les parents sont calculés en fonction de la taille et des revenus de la famille.

**Créneaux pour les adolescents :** pour bénéficier d'un créneau pour adolescents, vous devez être parent, âgé de moins de 20 ans et satisfaire aux directives et conditions fixées par l'État. Les frais payés par les parents sont calculés en fonction de la taille et des revenus du ménage.

**Bons :** le programme « Head Start & Children's Services » accepte des bons de garde d'enfants si le centre a de la place. Les bons sont émis en fonction des disponibilités et des besoins par le biais d'agences de ressources et de référence, telles que le Child Care Choices of Boston (CCCB) et Child Care Circuit. Les frais payés par les parents sont calculés en fonction de la taille de la famille et de ses revenus.

Pour recevoir plus d'informations sur les options de garde d'enfants en journée à **Boston**, veuillez contacter un responsable local du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD, le bureau central au 617-348-6388 ou le Child Care Choices of Boston (CCCB) au 617-348-6641 pour obtenir des renseignements et des recommandations (numéro pour sourds et malentendants : 617-423-9215).

Pour recevoir plus d'informations sur les options de garde d'enfants en journée à **Malden, Everett et dans les communautés avoisinantes**, contactez le programme « Head Start » à Malden et Everest au 781-397-8071, le bureau central au 617-348-6388 ou le Child Care Circuit au 978-686-4288 pour obtenir des renseignements et des recommandations (numéro pour sourds et malentendants : 711).

**Organisme de réglementation** : les parents peuvent contacter l'EEC pour obtenir des informations concernant les antécédents de conformité réglementaire d'un centre, en s'adressant au Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance, Région 6 (Boston) et Région 3 (Malden, Everett et communautés environnantes) :

**Bureau de l'agglomération de Boston :** 1250 Hancock Street – Suite 120-S  
*Desservant Boston* Quincy, MA 02169, États-Unis  
Téléphone : (617) 472-2881  
Fax : (617) 472-2722

**Bureau du Nord-Est de Lawrence :** 360 Merrimack Street, Building 9 – 3<sup>rd</sup> Floor  
*Desservant Malden, Everett et communautés avoisinantes* Lawrence, MA 01843, États-Unis  
Téléphone : (978) 681-9684  
Fax : (978) 689-7618

## DÉMARRER LE PROGRAMME

**Préinscription** : avant le premier jour d'école, les familles et les enfants rencontrent les enseignants et probablement un Porte-parole de la famille à l'occasion d'une visite à domicile et/ou d'une visite au centre pour expliquer le déroulement du programme/des activités au centre. À cette occasion, la période d'inscription des enfants sera planifiée. Lors de cette visite, en partenariat avec les parents, les enseignants collectent des informations sur les centres d'intérêt, les besoins sanitaires ainsi que les stades de développement et socio-émotionnels de l'enfant mais aussi sur les objectifs des parents. Tous ces éléments guideront le personnel du programme durant son travail avec l'enfant et sa famille au cours de l'année.

**Accueil des parents** : chaque parent ou tuteur se voit proposer un accueil sur place au centre. Cet accueil inclut un examen de ce manuel et des règles/procédures du programme ainsi que la possibilité de rencontrer le corps enseignant complet qui sera en charge de l'enfant et d'autres membres du personnel participant au programme. La session d'accueil présente une vue d'ensemble de la philosophie et des politiques du programme ainsi qu'un calendrier général des activités prévues cours de la prochaine année du programme.

**Inscription** : les enfants se familiarisent graduellement avec leur salle de classe en étant présents pendant au moins une journée de courte durée, généralement avec un petit groupe d'enfants. Cela permet aux enfants de se sentir plus à l'aise avant de passer une journée complète au centre. Pour les enfants qui suivent le programme « Early Head Start », il est recommandé aux parents et aux enfants de se familiariser progressivement ensemble pendant 2 à 3 jours.

**Présence** : lorsque votre enfant ne se présente pas quotidiennement à son centre, il manque des services éducatifs de qualité. Si vous gardez votre enfant à la maison pour n'importe quelle raison, vous devez en informer soit l'enseignant de votre enfant, soit le porte-parole de votre famille le matin qui précède le début des cours. Nous nous demandons de fournir des justifications écrites des absences planifiées ou prolongées (telles que les vacances). Des conditions minimales en matière de présence ont été fixées pour bénéficier des services de garde d'enfants.

### **Frais à payer par les parents pour les services de garde d'enfants et politique en matière de paiement**

Les services de garde d'enfants sont disponibles dans de nombreux centres de garde d'enfants de l'ABCD et s'adressent aux parents dont les enfants ont besoin de garde au-delà de la demi-journée prévue par les programmes « Head Start » ou « Early Head Start », ainsi que pendant les vacances scolaires et l'été lorsque le programme « Head Start » est momentanément arrêté.

Des frais payés par les parents sont requis pour l'inscription à tous les services de garde d'enfants avant et/ou après la journée des programmes « Head Start » ou « Early Head Start » ou pour les créneaux à plein temps de l'EEC. Tous les frais payés par les parents sont calculés en fonction des revenus du ménage, qui sont liés à une échelle mobile développée par le Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance. **Les parents lisent, signent et doivent se conformer aux exigences décrites dans leurs documents de subvention CEE, y compris l'obligation pour un parent de reporter tout changement de circonstances (changement de statut d'emploi, de revenu, etc.) qui pourrait affecter leur éligibilité ou frais.**

**Frais initiaux payés par les parents :** les parents doivent effectuer deux paiements hebdomadaires avant de commencer à bénéficier des services à temps plein. Ces paiements se font au cours de la première semaine de garde d'enfants et de la dernière semaine après le service de garde d'enfants.

**Paiement hebdomadaire :** les frais doivent être payés à l'avance pour la semaine (ou le mois), au plus tard le premier jour ouvrable de la semaine (ou du mois) où le service de garde est fourni. Les frais appropriés sont payés chaque jour où le service de garde à l'enfant est fourni. **Ceci inclut les congés et les jours de fermeture approuvés ainsi que les absences de l'enfant pour cause de maladie et/ou de vacances (jusqu'à un maximum de deux semaines par an). Lorsque le service de garde n'est pas disponible en raison de fermetures d'urgence, les parents sont aussi tenus de payer des frais couvrant deux jours par événement (inondation, absence de chauffage, etc.).** Une liste de jours de fermeture approuvés est disponible aux pages 40 et 43 et est affichée dans chaque centre.

**Non-paiement des frais :** il sera mis fin aux services de garde d'enfants en cas de non-paiement des frais et/ou de paiement en retard. Chaque centre compte sur les frais payés par les parents pour rémunérer le personnel et pour fournir des services de qualité aux enfants et aux familles. Par conséquent, toute absence de -paiement est inacceptable. Si une famille ne paye pas les frais requis, l'enfant pourra être exclu des services de garde d'enfants selon le processus suivant :

**Avertissement par une lettre d'exclusion.** Une lettre sera envoyée à la famille, avec la facture du montant antérieur dû après absence de paiement.

**Rencontre avec le personnel du centre.** La famille devra discuter du problème avec le personnel du centre et règlera intégralement le solde impayé ou établira un plan à cette fin. Un formulaire pour l'arrêt/la réduction de l'aide financière à la garde d'enfants sera remis lors de cette rencontre. Ce formulaire donne aux parents un préavis d'arrêt de la garde de deux semaines si les frais ne sont pas payés.

**Non-respect du plan.** Le non-respect du plan de paiement aboutira à la fin des services de garde d'enfants à la date mentionnée dans le préavis. L'enfant ne sera pas exclus des programmes « Head Start » ou « Early Head Start ». Toutefois, il pourra être changé de salle de classe.

### **Éviter tout arrêt du programme**

**Arrêt :** les centres de garde d'enfants de l'ABCD reconnaissent que l'arrêt d'un programme est difficile pour les parents et les enfants. Dans ces rares cas où il se révélera nécessaire de mettre fin à la participation d'un enfant au programme, tout sera mis en œuvre pour faciliter cette transition.

**Un arrêt des programmes « Head Start » et « Early Start »** peut se produire en cas de réduction du financement du programme.

**L'arrêt des services de garde d'enfants** se produira en cas d'absences excessives et/ou de non-paiement des frais, si la famille n'est plus admissible en vertu des directives fixées par la source de financement ou si le financement des créneaux de garde d'enfants a été réduit. L'enfant ne sera pas exclus des programmes « Head Start » ou « Early Head Start ». Toutefois, il pourra être changé de salle de classe.



**L'arrêt en raison de sécurité** se produira une fois que le programme aura exploré toutes les mesures possibles pour aider l'enfant. Le but ultime de chaque programme est de fournir à chaque enfant une expérience éducative positive. Si, à tout moment, le comportement d'un enfant semble poser un danger pour lui ou pour autrui, des interventions spécifiques seront mises en place sous la supervision du bureau Central. Elles comprendront notamment une orientation vers des services de soutien supplémentaires, la mise à disposition d'un personnel enseignant supplémentaire, une consultation en santé mentale et l'élaboration d'un plan par les parents et le personnel afin de maintenir la sécurité de l'enfant en classe. Une exclusion ne sera envisagée qu'après avoir tenté ces stratégies et une fois qu'elles ont été jugées infructueuses. Dans les rares cas où un arrêt en raison de sécurité se produira, le programme facilitera la transition de l'enfant vers un placement plus approprié.

**Arrêt en raison du comportement du parent/tuteur :** un enfant sera exclu du programme lorsque le comportement d'un parent est jugé inapproprié, menaçant ou s'il compromet la sécurité du personnel et d'autres enfants. Voir le Code de conduite aux pages 11 et 12.

Les familles se voient offrir toutes les possibilités de collaborer avec le programme pour éviter son arrêt. Les informations concernant l'arrêt sont fournies à la fois verbalement et par écrit. En cas d'arrêt, le programme mettra tout en œuvre pour permettre à l'enfant d'effectuer une transition positive, y compris de faire ses adieux à ses amis et éducateurs. Le personnel orientera également l'enfant vers d'autres services de garde d'enfants et l'aidera à obtenir la garde d'enfants au besoin.

## ENGAGEMENT FAMILIAL ET PARTENARIATS ENTRE LE PERSONNEL ET LES PARENTS

Selon diverses études, lorsque les parents s'engagent dans la vie et l'éducation de leurs enfants, ils en retirent tous un bénéfice au moment même et à long terme. Sur la base des nombreuses études disponibles, nous savons que nous avons besoin d'un engagement continu des parents et des familles dans chacun de nos centres. Nous encourageons les parents à participer à tous les aspects du programme en travaillant en tant que bénévoles dans la salle de classe ou le centre, en prenant part à la gestion du programme, aux événements, aux ateliers et aux célébrations et en s'associant au personnel pour soutenir l'éducation de leurs enfants et le développement de leur famille.

Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD poursuit une politique de type « portes ouvertes ». Les parents sont invités à visiter et à participer à tous les aspects du programme. Bien que la salle de classe et le centre soient ouverts aux visites des parents à tout moment, il est important que le milieu d'apprentissage soit respecté et que les visiteurs respectent les instructions du personnel enseignant et administratif.

### Parents bénévoles

Non seulement le bénévolat dans la salle de classe et le centre améliore la relation entre les parents et l'enfant, mais il permet aussi de développer un partenariat entre les parents et le programme. Cette relation permet au personnel du programme de fournir une éducation et un programme de développement infantile de qualité.

Les normes de performance du programme « Head Start » définissent un bénévole comme « une personne non rémunérée qui est formée pour aider à mettre en pratique régulièrement des activités du programme sous la supervision d'un membre du personnel dans les domaines tels que la santé, l'éducation, le transport, la nutrition et la gestion ». Les parents peuvent se porter bénévoles à titre occasionnel ou régulier.

Il est demandé à tous les parents bénévoles réguliers de consentir à une vérification de leur casier judiciaire par l'ABCD et d'effectuer un examen médical et un test de tuberculose (dans les 12 derniers mois). Les parents ne peuvent pas entamer leurs activités de bénévolat tant que tous les résultats ne sont pas reçus, ni jugés acceptables.

### **Participation de la famille à la gestion du programme**

Les normes de performance du programme « Head Start » exigent que nous établissions et maintenions une structure formelle de gestion partagée avec les parents. Cette structure se compose des groupes suivants : conseil de politique, comité de politique et comités des parents permettant aux parents de participer à la prise de décisions concernant les règles d'action ou à d'autres décisions liées au programme.

**Comités des parents :** chaque centre établit un comité des parents composé exclusivement de parents des enfants actuellement inscrits au centre. Chaque parent d'un tel enfant est membre du comité des parents. Par le biais des comités des parents, les parents sont en mesure de conseiller le personnel chargé du développement et de la mise en œuvre des politiques, des activités et des services pour le centre local, de planifier, de diriger et de participer à des programmes et des activités informelles et formelles destinées aux parents et au personnel et, dans les limites des lignes directrices établies par le conseil d'administration et le conseil de politique, de participer au recrutement et à la sélection des futurs employés des programmes « Head Start » et « Early Head Start » ainsi qu'à l'examen des cessations d'emploi actuelles. Chaque comité des parents élit un représentant et un remplaçant au conseil de politique du programme « Head Start & Children's Service » de l'ABCD. Le représentant du conseil de politique informe le comité des parents des mesures prises par le conseil de politique.

**Comité de politique :** l'organisme délégué, le John F. Kennedy Family Service Center, établit un comité de politique composé de parents des enfants actuellement inscrits au centre. Le comité de politique travaille conjointement avec le conseil de politique.

**Conseil de politique :** le conseil de politique se compose de représentants élus de chacun des comités des parents locaux, du comité de politique de tous les centres des programmes « Head Start » et « Early Head Start » de l'ABCD et des programmes partenaires ainsi que du comité de politique de l'organisme délégué. Le conseil élit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. En outre, ils élisent un représentant et un remplaçant pour représenter le conseil de politique auprès du conseil d'administration de l'ABCD et de l'Association Head Start du Massachusetts. Le conseil de politique a pour responsabilités d'aider le personnel administratif dans la prise des décisions liées aux politiques du programme, de recommander et/ou de ratifier le recrutement ou le licenciement du personnel, de contrôler le budget, de contribuer à l'élaboration des subventions et de défendre le programme.

**Comité consultatif des services de santé :** le comité consultatif des services de santé (Health Services Advisory Committee ou HSAC) est un groupe consultatif qui réunit le personnel, les parents, les prestataires de soins de santé et les autres partenaires au sein de la communauté pour discuter de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des services de santé et de nutrition dans le cadre du programme « Head Start ». Ce comité a pour mission de favoriser la santé et le bien-être de chaque enfant et de sa famille dans le cadre des programmes « Head Start » et « Early Head Start ». Toutes les familles sont invitées et encouragées à faire partie de ce comité.

### **Droits et responsabilités des parents ou tuteurs**

**Inquiétudes ou plaintes des parents :** les inquiétudes ou plaintes concernant le centre émanant des parents ou des membres de la communauté doivent être adressées au directeur de programme local. Si le directeur de programme n'est pas en mesure de résoudre un problème dans l'immédiat, ce problème sera porté à l'attention du Coordonnateur de l'engagement familial et communautaire, qui consultera le Vice-président du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD et le comité exécutif du conseil de politique, le cas échéant. La situation sera évaluée et un plan d'action sera décidé par toutes les parties.

compétentes dans un délai de deux semaines. Le problème sera porté à l'attention de l'Organisme délégué, le cas échéant.

**Code de conduite :** le comportement courtois et respectueux entre tous les participants au programme est une composante essentielle du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD, qui lui permet d'accomplir sa mission et contribue à garantir un environnement positif et à promouvoir la sécurité des enfants, des familles et du personnel.

Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD ne tolérera aucun comportement de la part des parents qui créerait un environnement dangereux pour les enfants, les autres parents, le personnel ou les bénévoles. Voici des exemples de comportement inacceptable :

- Menaces envers le personnel, des parents ou des enfants ou harcèlement de ces personnes
- Agression physique ou verbale à l'encontre d'un enfant
- Gros mots
- Bagarre verbale, hauts cris et manifestation de colère
- Violence physique
- Introduction de drogues, d'alcool ou d'armes sur les sites du programme ou lors d'événements
- Tabagisme
- Utilisation de téléphones portables dans la salle de classe
- Partage d'informations sur ou d'images d'enfants inscrits à notre programme ou du personnel sur les réseaux sociaux

Si un parent viole le Code de conduite, le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD se réserve le droit, entre autres, de :

- Limiter l'accès au centre
- Résilier l'inscription de l'enfant
- Contacter le Département de l'enfance et de la famille (DCF)
- Contacter la police

### **Partenariat entre le personnel et les parents**

Les enseignants, les porte-parole de la famille, les superviseurs de l'engagement familial et communautaire, les superviseurs éducatifs, les spécialistes d'appui aux interventions, les responsables de la santé, les consultants en santé mentale et d'autres membres compétents du personnel se réunissent avec les familles pendant l'année afin de passer en revue les activités et les progrès des enfants, de répondre aux questions ou aux inquiétudes des enfants et de leurs familles mais aussi d'encourager l'engagement familial dans le cadre du programme.

**Visites à domicile :** les visites à domicile sont une étape vitale dans l'établissement d'une relation entre le personnel et l'enfant et sa famille. Elles sont donc très encouragées. Bien que les visites à domicile ne soient pas une condition d'inscription au programme, elles donnent l'occasion au personnel et aux parents de se retrouver dans un environnement plus confortable pour l'enfant et souvent plus approprié pour les parents. Les visites à domicile aident aussi les enseignants et les autres membres du personnel à établir avec les familles un lien entre la maison et l'école, car l'engagement des parents et des tuteurs est crucial pour l'éducation et le développement de l'enfant. Les enseignants effectuent au moins deux visites à domicile par an, et les autres membres du personnel, tels que les Porte-parole de la famille, peuvent également effectuer des visites à domicile selon les normes de performance du bureau « Head Start ».

**Communication écrite :** les parents seront informés par écrit au moins sept jours avant l'application de toute modification au niveau des politiques et des procédures intervenant tout au long de l'année. Ils recevront aussi une notification en cas de changement au sein du personnel enseignant permanent tout au long de l'année qui couvre le programme.

**Communication entre les parents et le personnel :** nous demandons aux parents de s'engager à :

- Lire toutes les lettres et à remplir les formulaires qui leur sont envoyés à domicile, car ces informations sont toujours importantes.
- Informer le personnel des allergies de l'enfant et de ses besoins spéciaux en matière de santé, y compris des maladies.
- Informer le personnel de tout changement familial susceptible d'affecter un enfant (nouveau-né, déménagement, divorce, décès ou traumatisme au sein de la famille, etc.).
- Appeler le personnel du programme chaque fois qu'ils ont des questions ou des inquiétudes.
- S'assurer que le centre ait une copie de tous documents juridiques qui limitent le contact de l'enfant avec des personnes tierces, tels que les ordonnances restrictives ou documents concernant la garde.
- Tenir à jour les numéros de téléphone, y compris les contacts d'urgence et les listes indiquant les personnes venant récupérer l'enfant.
- Envisager de se porter bénévole. Le centre de votre enfant a besoin de vous.
- Il est demandé aux parents de Early Head Start de remplir une Feuille de communication quotidienne en déposant leur enfant chaque matin

**Langue et traduction :** chaque centre mettra tout en œuvre pour parler et communiquer avec vous dans votre langue maternelle, en faisant appel à :

- *Des traducteurs et interprètes membres du personnel. La plupart des centres disposent de collaborateurs qui maîtrisent les langues parlées au sein la communauté locale. Dans certains cas, le centre fera venir des interprètes qui parlent une langue non maîtrisée par le personnel. Dans la mesure du possible, nous contacterons des interprètes de la langue des signes américaine pour les sourds ou malentendants.*
- *Des documents écrits.* Chaque fois que c'est possible, les informations et les formulaires seront traduits dans les langues principales parlées au sein du centre.

**Réunions parents-enseignants :** pour ce qui est des enfants d'âge préscolaire, le corps enseignant se réunit avec les parents ou les tuteurs de chaque enfant afin de discuter du progrès de l'enfant dans le cadre du programme. Ces réunions parents-enseignants se déroulent en automne, en hiver et au printemps. Pour les nourrissons ou les tout-petits, le corps enseignant se réunit avec les parents ou les tuteurs de chaque enfant quatre fois par an, en automne, en hiver, au printemps et en été. Cette réunion est l'occasion pour les parents de travailler avec les enseignants afin de fixer des objectifs et de recommander des activités destinées à la salle de classe et à la maison pour encourager l'apprentissage de l'enfant.

**Services complets de soutien à la famille :** l'objectif des services complets de soutien à la famille est d'aider chaque famille à obtenir le soutien et les services nécessaires en vue de garantir une expérience réussie à la fois pour l'enfant et la famille. Chaque enfant et sa famille bénéficient des services d'une équipe interdisciplinaire complète, qui peut se composer des personnes suivantes : aide-enseignant, enseignant, porte-parole de la famille, superviseur éducatif, superviseur de l'engagement familial et communautaire, responsable de la santé, spécialiste d'appui aux interventions, consultant en santé mentale, nutritionniste et/ou autre personnel approprié.

L'équipe fournit le soutien et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs que la famille a fixés. Les objectifs pour l'enfant et sa famille sont établis en collaboration avec la famille sur la base des informations issues des observations de l'enfant, des dépistages, des évaluations de l'enfant, des évaluations de la famille et d'autres rapports. L'équipe interdisciplinaire se réunit tout au long de l'année pour discuter de l'évolution de l'enfant et de la famille par rapport aux objectifs, ainsi que pour passer en revue, adapter et mettre en œuvre des plans et discuter du soutien offert à la famille.

Afin de s'assurer que les objectifs de la famille soient pris en compte au cours de l'année, le porte-parole de la famille la rencontre pour examiner les progrès réalisés vis-à-vis de ces objectifs mais aussi pour adopter et pour mettre en œuvre des plans. Les porte-parole de la famille rencontrent les familles chez elles dans le cadre des visites à domicile, au centre, et/ou dans la communauté. Les porte-parole de la famille sont toujours disponibles pour offrir le soutien, les ressources et les références dont la famille peut avoir besoin.

Les membres de la famille peuvent discuter des préoccupations ou des plans avec un membre de l'équipe par téléphone, ou en personne en fixant un rendez-vous au centre ou à domicile.

**Références :** l'ABCD et les communautés que nous desservons disposent de nombreuses ressources réservées aux enfants et aux familles. Les porte-parole de la famille disposent d'un large éventail de ressources et d'informations mises à la disposition des familles concernant divers sujets, notamment l'aide au logement, l'aide alimentaire, l'aide au carburant, la santé, la santé mentale, l'éducation et la formation, l'emploi, les services juridiques, les services de garde et d'éducation, les services aux personnes âgées, l'abus de substances, le bien-être financier, l'alphabétisation, l'anglais comme langue étrangère, l'éducation des adultes et divers groupes de soutien. Les porte-parole de la famille et les autres membres du personnel peuvent donner aux familles l'accès aux ressources qui les intéressent.

**Formation et éducation parentales :** chaque année, les parents sont invités à répondre à une enquête en indiquant les sujets qui les intéressent. Les résultats de cette enquête aident chaque centre à identifier les sujets de formation et d'éducation qui intéressent les familles. Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD s'engage à travailler avec les parents pour offrir ces opportunités éducatives tout au long de l'année, à divers moments et en divers lieux. Les sujets abordés incluent le développement de l'enfant, la gestion des comportements, le programme scolaire, les relations entre la maison et l'école, les problèmes de santé de l'enfant, la santé mentale, les besoins spéciaux, la nutrition et le bien-être, le secourisme, la réanimation cardio-pulmonaire, la sécurité à domicile ainsi que d'autres sujets, tels qu'identifiés par l'enquête menée auprès des parents.

## RÔLE DU PERSONNEL

**Personnel central de l'ABCD :** le personnel du Bureau central du programme « Head Start & Children's Services » supervise la prestation des services dans tous les établissements ABCD de Boston et de la région de Malden et d'Everett. Il assure la gestion financière, évalue la prestation des services et gère le développement du programme avec d'autres organisations locales. L'équipe de gestion centrale se compose du vice-président du programme « Head Start & Children's Services », des directeurs adjoints ainsi que des coordonnateurs des composantes. Le personnel central partage la responsabilité de la qualité globale du centre avec les directeurs locaux de programme.

**Administrateurs locaux :** le directeur de programme assure la gestion des centres du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD. Il a la responsabilité globale de la mise en œuvre des politiques du programme, de la gestion du programme, de la planification de l'éducation, du recrutement du personnel et de la supervision. Dans certains endroits, le directeur de programme est assisté par un administrateur de programme ou un directeur adjoint.

**Personnel enseignant :** la composante de l'éducation comprend les postes de superviseurs éducatifs, d'enseignants et d'aides-enseignants. Plusieurs salles de classe sont soutenues par un conseiller ou des coachs qui apportent un soutien aux enseignants sur les meilleures méthodes d'enseignement. L'ensemble du personnel enseignant répond aux exigences en matière d'éducation et d'expérience du Bureau du programme « Head Start », de l'EEC et de la NAEYC pour les programmes agréés. Les superviseurs éducatifs détiennent au moins une licence en éducation de la petite enfance ou dans un domaine connexe. Les enseignants sont titulaires d'une licence ou d'un diplôme équivalent en éducation de la petite enfance. Les aides-enseignants ont un diplôme de DEUG en développement de l'enfant ou travaillent à l'obtention de leur DEUG ou d'un diplôme équivalent. Ils sont également certifiés en secourisme et en réanimation cardio-pulmonaire et reçoivent une formation continue et un soutien en matière d'éducation afin d'améliorer leurs compétences tout au long de l'année.

**Personnel en charge de l'engagement familial et communautaire :** le personnel en charge de l'engagement familial et communautaire, composé de superviseurs de l'engagement familial et communautaire, de porte-parole de la famille et de spécialistes en admissibilité, recrutement, sélection,

inscription et présence, s'associe aux parents et aux familles pour garantir un soutien permanent du programme et de la communauté. Depuis le recrutement jusqu'à la transition vers la nouvelle expérience éducative de l'enfant, le personnel en charge de l'engagement familial et communautaire aide les parents à établir et à atteindre leurs objectifs et ceux de leurs enfants.

**Personnel de santé et de nutrition :** un responsable des services de santé et de nutrition et un assistant en soins de santé sont désignés par programme afin de veiller à la bonne santé et la sécurité des enfants. Ils se mettent régulièrement en relation avec les parents ou les tuteurs afin d'obtenir leur carnet de santé, gestion des soins chroniques, identification des problèmes de nutrition et de s'assurer que les enfants reçoivent tous les soins de santé et de nutrition nécessaires, éducation et références.

**Spécialistes d'appui aux interventions :** les spécialistes d'appui aux interventions (Intervention Support Specialists, ISS) travaillent en étroite collaboration avec les enfants et les familles afin de favoriser leur bien-être social et émotionnel et afin de soutenir les enfants souffrant d'un handicap. Les ISS travaillent avec d'autres membres du personnel du programme et avec la communauté, notamment les principaux organismes d'éducation, programmes d'intervention précoce et autres partenaires contractuels. Ils sont chargés de surveiller et de mettre en œuvre des programmes individuels de soutien familial (IFSP) et des programmes d'éducation individuels (IPE), mais aussi de faciliter l'intégration des aides aux handicaps et à la santé mentale dans tous les domaines des composantes du programme.

**Personnel de nutrition :** le personnel de nutrition se compose de nutritionnistes et de responsables nutritionnels qui sont chargés de l'identification des problèmes de nutrition et apportent un soutien nécessaire aux familles par l'entremise de l'éducation à la nutrition.

**Personnel de soutien du programme :** le personnel de soutien du programme inclut le personnel en charge de la restauration, les stagiaires de soutien en salle de classe, les réceptionnistes, les secrétaires, les opérateurs de saisie, les assistants administratifs et le personnel d'entretien ou de garde. Ils fournissent des services qui garantissent le fonctionnement quotidien du programme.

**Tout le personnel doit se soumettre à des vérifications de casier judiciaire et à des examens médicaux avant de commencer à travailler. Des mises à jour seront requises, comme l'exigent les règlements.**

## GARDE ET ÉDUCATION DES ENFANTS DURANT LA PETITE ENFANCE : NOURRISSONS, TOUT-PETITS ET ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE

L'objectif du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD est d'encourager le développement de connaissances et de compétences qui donnent aux enfants la meilleure chance possible de réussir à l'école et tout au long de leur vie. Grâce à la mise à disposition de salles de classe et de centres éducatifs propres, sûrs, accueillants et de qualité, les enfants développent une bonne estime de soi et une image positive de leur communauté. En outre, ils apprennent et se développent en utilisant leur plein potentiel. Les parents sont toujours les bienvenus en classe. Par ailleurs, la communication entre les parents et le personnel est encouragée au quotidien afin que les enfants puissent voir leur famille et le personnel collaborer, développer des activités appropriées pour les enfants et assurer ensemble la gestion du programme.

### **Orientation et discipline**

La base de notre système d'orientation et de discipline est le respect et l'acceptation de chaque enfant. L'objectif est d'aider les jeunes enfants à développer une autorégulation et une maîtrise de soi. Les enfants reçoivent des encouragements tout au long de la journée pour faire des choix et pour travailler seuls. Ils sont encouragés à pratiquer leurs compétences langagières et sociales et surtout à identifier et à exprimer leurs sentiments de façon positive.

**Nourrissons et tout-petits :** le personnel enseignant utilise des principes cohérents, raisonnables et appropriés pour guider le comportement des nourrissons et des tout-petits. Ce processus d'orientation est basé sur une compréhension des besoins individuels, de l'âge et du développement de chaque enfant. Les enseignants s'appuient sur cette compréhension en utilisant un environnement de centre sûr et sécurisé, en mettant en place des activités quotidiennes appropriées et en proposant des programmes stimulants. Les enseignants envisagent d'utiliser la salle de classe et l'environnement extérieur pour aider les enfants à apprendre à partager et à acquérir des compétences de coopération. Ils adapteront les activités et les transitions de manière à ce qu'elles soient réalistes et conviennent aux enfants qui leur sont confiés.

Les pratiques régulières en matière d'orientation infantile pour les nourrissons et les tout-petits incluent notamment les principes suivants :

- Préparer un cadre stimulant et éducatif comprenant un programme varié et un important matériel de jeu adapté à l'âge des enfants
- Créer des programmes cohérents
- Planifier des transitions en douceur
- Modeler des comportements appropriés
- Avoir des attitudes positives
- Comprendre comment les enfants individuels réagissent face à différents signaux et comprendre qu'une technique unique ne fonctionnera pas en toutes situations
- Communiquer de façon claire et cohérente sur les attentes en matière de comportement
- Résoudre les problèmes à mesure qu'ils se produisent
- Reconnaître les sentiments d'un enfant en discutant du comportement de l'enfant
- Aborder le comportement, pas l'enfant
- Réorienter l'enfant
- Connaître le tempérament d'un enfant et ce qui est nécessaire pour l'aider à s'en sortir
- Suivre les *Procédures destinées à aider les enfants présentant des problèmes de comportement*, le cas échéant

**Enfants d'âge préscolaire :** pendant les premières semaines d'école, les règles de la salle de classe sont élaborées et passées en revue avec les enfants. On discute du comportement approprié, y compris des façons d'utiliser les équipements et le matériel, des horaires quotidiens et de l'utilisation des mots au lieu de la force physique pour exprimer les sentiments. On s'adresse toujours aux enfants avec respect et bienveillance. Un enfant qui perturbe une zone de la salle de classe peut être réorienté vers une autre zone où des actions plus appropriées peuvent se produire. Si un enfant est retiré ou réorienté vers une autre zone, l'enseignant en expliquera toujours la raison.

En dernier recours, afin de garantir la sécurité de tous les enfants de la classe, il peut être demandé à un enfant de s'asseoir pendant une durée appropriée. (Ce temps ne peut dépasser une minute pour chaque année de l'âge de l'enfant.) L'enfant sera installé à portée de vue de l'enseignant après qu'il lui a été demandé de façon répétée de changer de comportement ou immédiatement suite à un acte de violence physique à l'égard d'un autre enfant. Si un enfant présente un danger pour lui-même ou pour d'autres enfants, un enseignant peut avoir à le maîtriser en douceur pour s'assurer de sa sécurité.

Un enfant qui fait mal physiquement à un autre enfant est invité à expliquer ses gestes, à exprimer ses sentiments et à s'occuper de l'autre enfant. Les enseignants aident toujours les enfants qui sont blessés. Ils s'assurent aussi que les enfants affichant un comportement inadéquat savent qu'ils ne sont pas de « mauvais » enfants. Notre objectif consiste à aider les enfants à acquérir de nouvelles compétences pour pouvoir gérer leur comportement.

**Tous les enfants :** le personnel du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD et toute personne travaillant avec les enfants des programmes « Head Start » ou « Early Head Start » utiliseront des méthodes positives d'orientation de l'enfant et n'auront pas recours au châtiment corporel, à la violence émotionnelle ou physique ou encore à l'humiliation. En outre, ils n'utiliseront pas de méthodes disciplinaires impliquant l'isolement, l'utilisation de nourriture comme punition ou récompense ou encore le refus de satisfaire des besoins de base. Le personnel ou toute personne travaillant avec les enfants acceptent et respecteront l'identité unique de chaque enfant et de chaque famille et s'abstiendront d'utiliser des stéréotypes basés sur le sexe, la race, l'ethnicité, la culture, la religion ou le handicap. Pour ce faire, ils

parleront avec calme et respect, apprendront à connaître le tempérament de chaque enfant et aideront chaque enfant et chaque famille à se sentir bien accueillis et intégrés dans le groupe.

## **Programme**

Des pratiques adaptées au développement guident notre travail avec les enfants. Grâce à ces pratiques, un enseignant planifie son programme quotidien. Les enseignants utilisent un cadre de programme fondé sur les faits, à savoir le *programme créatif pour nourrissons et tout-petits* ou le *programme créatif pour enfants d'âge préscolaire* comme cadre pour créer leur environnement de salle de classe. Les plans du programme visent à renforcer les compétences des enfants et à préparer les enfants âgés de zéro à 5 ans à l'entrée à l'école. Ces plans incluent des objectifs en lien avec le cadre des acquis d'apprentissage du programme « Head Start Early », les cadres pour la prématernelle du Massachusetts et les directives sur l'apprentissage des nourrissons et des tout-petits du Massachusetts.

Le corps enseignant s'appuie sur des observations permanentes et sur la contribution des parents pour évaluer les enfants trois fois par an dans le cadre du programme « Head Start » et quatre fois par an dans le cadre du programme « Early Head Start ». Ces évaluations s'effectuent par le biais de la base de données en ligne du Programme créatif, intitulée Stratégies d'enseignement « Gold ». Les objectifs de la Stratégie d'enseignement Gold s'inscrivent dans le cadre des cinq domaines essentiels de la maturité scolaire de tous les enfants âgés de zéro à cinq ans et sont alignés sur nos cadres des résultats d'apprentissage de la petite enfance du programme « Head Start » et sur les lignes directrices de l'apprentissage de la petite enfance pour nourrissons et tout-petits du Massachusetts. Le système d'évaluation est utilisé pour aider les enseignants à déterminer régulièrement les progrès de chaque enfant et pour créer des expériences individualisées tout au long de l'année.

## **Plan de la salle de classe et activités quotidiennes/horaires**

<b>Nourrissons et tout-petits</b>	<b>École maternelle</b>
<p><b>Plan de la salle de classe :</b> le plan de chaque salle de classe comprend les domaines d'apprentissage suivants : cubes, ménage/pièce de théâtre, objets pédagogiques, art, zone de découverte comportant un tableau sensoriel, une bibliothèque, un coin pour nourrissons et un endroit confortable.</p> <p>Les enseignants autorisent les enfants à jouer avec le matériel dans les zones d'apprentissage soit seuls, soit avec d'autres enfants. Les activités sont conçues pour encourager le développement cognitif, social, physique et affectif de tous les enfants.</p> <p>Le matériel est facilement disponible et accessible aux nourrissons et aux tout-petits pour qu'ils initient leurs propres activités et pour que les enseignants les fassent participer à des jeux encourageant le développement des grands et petits muscles. Le matériel dans la salle de classe encourage les enfants dans leurs capacités à imiter, jouer, apprécier des histoires et des livres, s'essayer à l'art, explorer l'eau et s'amuser avec la musique et le mouvement.</p>	<p><b>Plan de la salle de classe :</b> le plan de chaque salle de classe comprend les domaines d'apprentissage suivants : cubes, ménage/ pièce de théâtre, jouets sur table, art, tableaux sensoriels, bibliothèque, zone d'écriture et zones mathématiques et scientifiques.</p> <p>Les enseignants autorisent les enfants à jouer avec le matériel dans les zones d'apprentissage soit seuls, soit avec d'autres enfants. Les activités sont conçues pour encourager le développement cognitif, social, physique et affectif de tous les enfants.</p> <p>Le matériel est facilement disponible et accessible aux enfants d'âge préscolaire pour qu'ils initient leurs propres activités et pour que les enseignants les fassent participer à des jeux encourageant leur développement. Le matériel dans la salle de classe encourage les enfants dans leurs capacités à imiter, jouer, apprécier des histoires et des livres, s'essayer à l'art, explorer l'eau et s'amuser avec la musique et le mouvement.</p>



<p><b>Programme/horaires de la salle de classe :</b> chaque salle de classe établit un horaire ou un programme quotidien flexible pour les nourrissons et les tout-petits selon les besoins de développement de chaque enfant. Les nourrissons et les jeunes enfants sont encore en train d'établir leurs propres horaires : ils mangent, dorment et sont changés ou font leur toilette sur demande. L'horaire ou le programme quotidien inclut du temps pour des activités individuelles, en petits et grands groupes, des repas de type familial, des activités libres, des activités dirigées par les enseignants et des compétences d'autonomie, telles que la propreté, le lavage des mains et le brossage des dents. L'horaire inclut aussi du temps pour des activités de motricité globale à l'extérieur ou à l'intérieur et des périodes de repos. Les horaires quotidiens et les activités spécifiques sont affichés dans chaque salle de classe.</p>	<p><b>Programme/horaires de la salle de classe :</b> chaque salle de classe établit un programme quotidien pour les enfants d'âge préscolaire qui inclut du temps pour des activités individuelles, en petits et grands groupes, des repas de type familial, des activités libres, des activités dirigées par les enseignants et des compétences d'autonomie, telles que la propreté, le lavage des mains et le brossage des dents. L'horaire inclut aussi du temps pour des activités de motricité globale à l'extérieur ou à l'intérieur et des périodes de repos. Les horaires quotidiens et les activités spécifiques sont affichés dans chaque salle de classe.</p>
<p>Veillez lire les informations supplémentaires ci-dessous concernant les périodes de repos, la propreté, le brossage des dents et le lavage des mains. Pour recevoir plus d'informations concernant les repas et les collations, consultez la page 41.</p>	

### **Périodes de repos**

**Nourrissons :** chez les nourrissons, la routine de la sieste fait partie de l'horaire individuel de l'enfant. On utilise les berceaux pour les enfants de moins de 12 mois et on ne donne pas d'oreillers aux nourrissons. Les nourrissons sont toujours positionnés sur leurs dos pour dormir, conformément à la meilleure pratique en vue de prévenir le syndrome de mort subite.

**Tout-petits et enfants d'âge préscolaire :** les horaires quotidiens comprennent les périodes de repos, dont la durée varie selon les besoins de l'enfant. Chaque enfant dispose de son propre lit ou natte et de son espace spécifique dans la salle de classe. Les enseignants peuvent caresser le dos des enfants pour les aider à s'endormir. Les enfants qui ne s'endorment pas peuvent être dirigés vers un coin tranquille. Un petit oreiller (pour un tout-petit) et une couverture de la maison aide un enfant à se détendre. Veuillez inscrire le nom de votre enfant sur chaque objet. Il incombe aux parents de vérifier que ces objets sont lavés régulièrement. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir du matériel pour les périodes de repos, contactez le porte-parole de votre famille, qui vous aidera en vous donnant les coordonnées d'un service compétent.

### **Propreté**

Mettre une couche et faire la toilette d'un nourrisson sont des tâches considérées comme une expérience éducative enrichissante.

**Mettre ou changer la couche d'un nourrisson et d'un tout-petit :** lorsqu'un enseignant met ou change une couche à un enfant, il se voit offrir une opportunité de nouer des liens avec l'enfant et d'engager l'enfant dans une conversation qui encourage le développement individuel, langagier, social, émotionnel, cognitif et physique. Le programme fournit des couches tout au long de la participation de l'enfant au programme. Chaque couche est changée toutes les 2 à 3 heures ou chaque fois qu'elles sont sales ou mouillées. On utilise une table à langer à cette fin et on respecte toutes les procédures en matière d'hygiène à tout moment. Les vêtements sales sont mis dans un sac en plastique doublé d'un second sac, fermé hermétiquement et étiqueté au nom de l'enfant, qui est rangé dans un coin spécial et restitué au parent à la fin de la journée. Les couches jetables souillées sont rangées dans des boîtes étanches et retirées du centre chaque jour. Le coin et le lavabo destiné au changement des couches sont complètement séparés des zones de préparation des repas. Pour recevoir plus d'informations, consultez la politique destinée au changement des couches, mise à disposition sur demande.

**Apprentissage de la toilette aux tout-petits :** les familles et les enseignants travaillent ensemble pour aider les enfants à développer leurs capacités à faire leur toilette via l'élaboration d'un plan d'hygiène. Les enfants sont supervisés (et aidés au besoin) dans la salle de bain à tout moment Ils se lavent les mains au savon et à l'eau courante à la sortie des toilettes. Les membres du personnel se lavent aussi les mains au savon et à l'eau courante après avoir aidé les enfants.




**Enfants d'âge préscolaire :** les enfants d'âge préscolaire sont censés savoir comment faire leur toilette. Cependant, s'ils ne le savent pas (l'apprentissage de la propreté n'étant pas une condition requise), le personnel du programme élaborera un plan d'apprentissage de la propreté avec les parents selon le niveau de développement de l'enfant. Dans la plupart des cas, on fera la toilette des garçons et des filles ensemble dans le cadre d'une activité quotidienne de routine.

Les règlements stipulent que les parents doivent veiller à ce que des vêtements de rechange soient disponibles pour chaque enfant à tout moment. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir des vêtements, contactez le porte-parole de votre famille, qui vous aidera en vous donnant les coordonnées d'un service compétent. Des vêtements sont disponibles au centre pour changer l'enfant, en plus des vêtements apportés par chaque enfant.

Les vêtements souillés ou mouillés sont gérés de manière discrète et naturelle. Aucun enfant n'est puni, injurié, ni humilié pour avoir souillé ou mouillé ses vêtements ou pour ne pas avoir utilisé les toilettes.

### **Brossage des dents**

On apprend à tous les enfants l'importance et la technique du brossage des dents. L'hygiène dentaire en rapport avec les repas est encouragée à travers les actions suivantes :

-  Pour les nourrissons de moins d'un an : au moins une fois pendant la journée du programme, les membres du personnel se laveront les mains, porteront des gants, puis couvriront un doigt avec une compresse de gaze ou d'un chiffon doux et essuieront doucement les gencives des nourrissons.
-  Pour les enfants âgés de un à deux ans : une fois par jour, après un repas, les membres du personnel brosseront les dents des enfants avec une brosse à dents souple, en utilisant une petite quantité de dentifrice contenant du fluorure.
-  Pour les enfants de deux ans et plus : Une fois par jour, après un repas, les membres du personnel de l'ABCD aideront les enfants à se brosser les dents en utilisant une petite quantité de dentifrice contenant du fluorure.

**Soins de la brosse à dents :** chaque enfant reçoit une nouvelle brosse à dents souple tous les trois mois ou plus fréquemment si elle montre des signes d'usure ou lorsqu'un enfant a souffert d'une maladie contagieuse. Le nom de l'enfant est inscrit sur chaque brosse à dents. Les brosses à dents sont rangées dans des boîtes individuelles ou dans un porte- brosses à dents, dans lequel les brosses à dents sont en position verticale et ne se touchent pas. Les brosses à dents sont séchées à l'air après chaque utilisation.

### **Lavage des mains**

On apprend à tous les enfants, au personnel et aux bénévoles à se laver les mains convenablement. Ils doivent se laver les mains au moins aux moments suivants :

- À l'arrivée dans la salle de classe
- Avant et après les jeux d'eau

- Avant et après avoir mangé ou manipulé des aliments
- Après être entré en contact avec des liquides ou des sécrétions corporels (y compris les éternuements, les toux)
- Après avoir touché des animaux domestiques ou leurs équipements
- À la sortie des toilettes ou après avoir changé une couche
- Après les jeux à l'extérieur

Le personnel doit aussi se laver les mains :

- Avant et après l'administration des médicaments
- Avant et après le traitement d'une blessure ou l'application d'un pansement sur une blessure (Des gants non poreux doivent être portés en cas de contact avec du sang ou des liquides corporels contenant du sang.)
- Avant ou après avoir manipulé ou servi de la nourriture
- Après avoir aidé un enfant à utiliser les toilettes
- Après avoir effectué des tâches de nettoyage, manipulé des déchets ou utilisé des produits de nettoyage

## SERVICES DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Afin d'aider les enfants à atteindre leur plein potentiel sur le plan physique, affectif, mental et social, le personnel qualifié du programme évalue les enfants par le biais de dépistages développementaux, sociaux/émotionnels, visuels et auditifs dans un délai de 45 jours suivant leur inscription. D'autres dépistages relatifs à la santé et à la nutrition sont effectués dans les 90 jours suivant l'inscription.

Les dépistages et les observations des enfants permettent aux parents et au personnel de vérifier rapidement la santé et le développement général de chaque enfant. Certains résultats de dépistage peuvent révéler la nécessité d'une autre évaluation. Le personnel du programme suivra les procédures requises pour orienter les parents vers des services de soutien appropriés en cas de préoccupations liées au développement, à la santé mentale, à l'éducation, à l'invalidité, à la santé physique et/ou à la nutrition de l'enfant.

**Dépistage développemental :** lors de l'inscription initiale d'un enfant au programme, l'enseignant examine le développement général de chaque enfant (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire), y compris les capacités de motricité globale et fine, le développement de la parole et du langage et les aptitudes sociales, en utilisant l'*Outil de dépistage des âges et des étapes de développement*. Le dépistage s'effectue avec le parent de l'enfant.

**Dépistage socio-émotionnel :** lors de l'inscription initiale de l'enfant au programme, l'enseignant s'entretient avec les parents afin de déterminer la santé sociale/émotionnelle de chaque enfant (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire) à l'aide de l'*Outil de dépistage des âges et des étapes socio-émotionnels*. Le dépistage s'effectue avec les parents de l'enfant.

**Chaque année, sur autorisation écrite des parents, les enfants bénéficient des dépistages suivants réalisés par le personnel ou par des spécialistes d'un organisme externe :**

**Dépistage des troubles visuels :** le dépistage des troubles visuels s'effectue chez tous les enfants qui n'ont pas été examinés par leurs pédiatres. Ce dépistage est réalisé par le responsable des services de santé & de nutrition ou l'assistant aux services de santé à l'aide de l'écran de vision SPOT ou par des étudiants en optométrie du New England College of Optometry sous la supervision des professeurs cliniques de ce programme. Les résultats du dépistage sont envoyés à la maison dans les 24 heures, accompagnés du formulaire de référence de santé. Il est important que vous apportiez le formulaire avec les résultats au pédiatre de votre enfant pour les soins de suivi.

**Dépistage des troubles auditifs :** le dépistage des troubles auditifs s'effectue chez tous les enfants qui n'ont pas été examinés par leurs pédiatres, par le responsable des services de santé & de nutrition ou l'assistant aux services de santé avec l'aide de l'outil de dépistage des troubles auditifs OAE. Les résultats du dépistage sont envoyés à domicile dans un délai de 24 heures. Si un enfant ne réussit pas le test de dépistage, il sera à nouveau effectué après deux semaines. Si un enfant ne passe pas le second dépistage, il sera adressé à un audiologiste pour un examen complet de l'ouïe. Les résultats du dépistage seront envoyés à la maison, accompagnés du formulaire de référence de santé. Il est important que vous apportiez le formulaire avec les résultats au pédiatre ou aux audiologistes de votre enfant pour les soins de suivi.

**Contrôle de la taille et du poids :** la taille et le poids des enfants (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire) sont mesurés deux fois par an. La première mesure est réalisée entre septembre et novembre, et la deuxième mesure est effectuée au printemps. Les résultats du contrôle de taille et de poids font partie de l'évaluation nutritionnelle de l'enfant. Sur la base de cette évaluation, les parents recevront les informations nutritionnelles appropriées.

**Suivis et recommandation en matière de dépistage et d'observation :** après la réalisation des dépistages ou à tout moment au cours de l'année du programme, le personnel du programme peut rencontrer les parents pour communiquer des préoccupations résultant des dépistages et des observations réalisés, habituellement en collaboration avec l'un des spécialistes attachés au programme (le responsable des services de santé & de nutrition, spécialiste d'appui aux interventions, ou consultant en santé mentale). Lors de cette réunion, le personnel communique aux parents les recommandations du programme pour d'autres évaluations et leur demande une autorisation écrite afin d'aider à formuler une recommandation.

Le responsable des services de santé & de nutrition coordonne toutes les questions ou recommandations médicales et/ou nutritionnelles. Ceci inclut les enfants qui ne passent pas les tests de dépistage des troubles sensoriels, qui présentent des maladies à surveiller ou les enfants qui ont besoin de recevoir des médicaments à l'école.

**Problèmes développementaux :** en cas de problèmes développementaux, les parents sous l'égide de l'IDEA peuvent se voir adresser au système scolaire public local pour des dépistages et/ou des évaluations supplémentaires des enfants d'âge préscolaire. Les nourrissons et les tout-petits seront adressés à un programme d'intervention précoce pour subir une évaluation complète par des services appropriés. Le spécialiste d'appui aux interventions aide les parents dans le processus d'évaluation, maintient le contact avec les parents ainsi qu'avec le système scolaire public ou le programme d'intervention précoce, en assistant à des réunions connexes et en surveillant la progression de l'enfant durant sa participation au programme.

**Santé et bien-être mental :** le consultant en santé mentale est aussi membre de l'équipe interdisciplinaire. Tous les enfants sont soumis à un dépistage de problèmes socio-émotionnels au moyen de l'Outil de dépistage des âges et stades socio-émotionnels dans un délai de 45 jours suivant l'inscription initiale. Les résultats sont passés en revue avec les parents pour déterminer la nécessité de services supplémentaires dans le cadre du programme. Les parents sont le pilier le plus important de tout service de santé mentale et, à ce titre, doivent participer pleinement au processus dès le début.

Tous les centres disposent d'un personnel de santé mentale qui a un statut de personnel permanent ou de consultant. Avec la permission des parents, l'enfant est orienté vers un consultant en santé mentale qui offre au personnel ou aux parents des consultations et un soutien aboutissant à des plans individuels pour l'enfant. Ces plans peuvent inclure la ludothérapie individuelle, le jeu avec les pairs ou d'autres services susceptibles d'aider l'enfant et sa famille.

**Toutes les recommandations et les contacts établis par le personnel sont documentés et conservés dans le dossier de l'enfant.**

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement les pages 21 à 28. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle. Veuillez ramener ces formulaires au centre au plus tard le premier jour de classe de votre enfant.  
*Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.*

**PARENT(S)/TUTEUR(S) :**  
veuillez lire très attentivement les  
pages 21 à 28.

Veuillez **signer chaque déclaration**  
pour indiquer que vous comprenez et  
acceptez chaque déclaration et/ou  
règle.

**Veuillez ramener ces formulaires** au  
centre au plus tard le premier jour de  
classe de votre enfant.

Les politiques, formulaires et  
consentements à cette page sont des  
documents juridiques.

## Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.**

### **PLAN D'ARRIVÉE ET DE DÉPART :**

Nom de l'enfant (veuillez l'écrire en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du parent ou de tuteur (veuillez l'écrire en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

#### **Programmes « Early Head Start », « Head Start » et le service de garde d'enfants**

J'autorise mon enfant à quitter le centre à la fin de la journée du programme et avec la ou les personnes désignées mentionnées ci-dessous et de la manière indiquée ci-dessus. Si les parents ou le tuteur légal est la **seule** personne autorisée à récupérer l'enfant, veuillez indiquer ci-dessous « PERSONNE ». **Si un enfant est couvert par une ordonnance restrictive, vous devez en soumettre une copie au centre.**

Veuillez **ENTOURER** la proposition appropriée si la personne désignée doit seulement récupérer l'enfant, intervenir en situations d'urgence seulement ou est disponible dans les DEUX cas.

<b>1. Nom</b> _____ Lien _____ Numéro de téléphone (en journée) _____	Récupérer _____ Situations d'urgence seulement _____ Les deux _____ Adresse _____ Numéro de téléphone portable _____
<b>2. Nom</b> _____ Lien _____ Numéro de téléphone (en journée) _____	Récupérer _____ Situations d'urgence seulement _____ Les deux _____ Adresse _____ Numéro de téléphone portable _____
<b>3. Nom</b> _____ Lien _____ Numéro de téléphone (en journée) _____	Récupérer _____ Situations d'urgence seulement _____ Les deux _____ Adresse _____ Numéro de téléphone portable _____

#### **Mon enfant ARRIVERA aux programmes « Early Head Start » ou « Head Start » ou au centre de garde d'enfants :**

- Déposé par les parents ou le tuteur
- À pied, sous la supervision d'une personne âgée de 14 ans ou plus (programme « Head Start ») ou d'un adulte (« Early Head Start »)
- Par le MBTA (train/autobus) en compagnie d'une personne âgée de 14 ans ou plus (programme « Head Start ») ou d'un adulte (« Early Head Start »)
- Transport privé organisé ou loué par les parents
- Transport privé organisé par le système scolaire public local ou le DCF
- Autre (Précisez) \_\_\_\_\_

#### **Mon enfant QUITERA les programmes « Early Head Start » ou « Head Start » ou le centre de garde d'enfants :**

- Récupération par les parents ou le tuteur
- À pied, sous la supervision d'une personne âgée de 14 ans ou plus (programme « Head Start ») ou d'un adulte (« Early Head Start »)
- Par le MBTA (train/autobus) en compagnie d'une personne âgée de 14 ans ou plus (programme « Head Start ») ou d'un adulte (« Early Head Start »)
- Transport privé organisé ou loué par les parents
- Transport privé organisé par le système scolaire public local ou le DCF
- Autre (Précisez) \_\_\_\_\_

**Signature des parents ou du tuteur:** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.**

**AUTORISATION DE DÉPISTAGE :** j'autorise le personnel de l'ABCD à effectuer les dépistages suivants dans le cadre des services réguliers du programme « Head Start », comme décrit aux pages 18 et 27 de ce manuel :

**Vision :** le personnel de santé ou les partenaires communautaires examinent la vision de votre enfant en utilisant l'outil de dépistage Sure Sight, l'écran de vision SPOT ou le dépistage peut être complété par des étudiants en optométrie du New England College of Optometry sous la supervision de professeurs cliniciens de ce programme. Cela se fait afin de détecter s'il présente un problème visuel. Les normes de performance du programme « Head Start » exigent qu'un dépistage des troubles visuels soit effectué dans les 45 premiers jours suivant l'inscription de l'enfant.

**Audition :** Le personnel de santé examine l'audition de votre enfant en utilisant l'outil de dépistage des troubles auditifs OAE pour détecter si votre enfant présente un problème auditif. Les normes de performance du programme « Head Start » exigent qu'un dépistage des troubles auditifs soit effectué dans les 45 premiers jours suivant l'inscription de l'enfant.

**Taille/poids :** le nutritionniste et le responsable nutritionnel pèsent et mesurent chaque enfant deux fois par an en utilisant une balance et un stadiomètre pour s'assurer que votre enfant a un rythme de croissance adéquat. Ces dépistages s'effectuent en groupe, ce qu'apprécient la plupart des enfants.

L'objectif de ces dépistages est de vous permettre, à vous et au personnel, de contrôler brièvement la santé et le développement de votre enfant. Certains résultats du dépistage peuvent révéler la nécessité d'une évaluation approfondie. Si un résultat indique qu'une évaluation approfondie est nécessaire, vous en serez informé(e) et serez invité(e) à aider à élaborer un plan qui répond le mieux aux besoins de votre enfant. Si vous avez des questions, veuillez contacter le responsable des services de santé et de nutrition de votre programme pour toutes les questions concernant les troubles visuels et auditifs, ou la taille et le poids de l'enfant. Cochez la case ci-dessous si vous NE voulez PAS que le personnel effectue les dépistages susmentionnés.

**Non**, je n'autorise pas le personnel du programme « Head Start » de l'ABCD à effectuer les dépistages des troubles visuels et auditifs, ni à mesurer la taille et le poids de l'enfant.

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

### **CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU PROGRAMME WIC DU MASSACHUSSETTS**

Nom légal de l'enfant : \_\_\_\_\_ Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Veuillez lire ce formulaire attentivement et cocher une des cases ci-dessous avant de signer ce consentement.** Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD offre des services de qualité en matière de santé, de santé orale, de santé mentale, et de nutrition afin de soutenir la croissance et la préparation scolaire de chaque enfant inscrit. L'objectif de ce consentement est de permettre à l'ABCD de communiquer certains renseignements relatifs aux données démographiques et à la santé de votre enfant mentionné ci-dessus aux membres du personnel autorisé du Département de Santé Publique du Massachusetts (Massachusetts Department of Public Health) chargé d'administrer le programme de nutrition complémentaire pour les femmes, les bébés et les enfants (Supplemental Nutrition Program for Women Infants and Children, WIC). La communication de ces renseignements se fait dans le but d'augmenter le taux d'inscription aux programmes WIC et Head Start et de faciliter la coordination des services de santé et de nutrition afin d'améliorer l'éducation sur la santé et le bien-être des personnes participant au programme WIC du Massachusetts et qui sont inscrites au programme Head Start/Early Head Start de l'ABCD.

J'autorise le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD à communiquer aux membres du personnel autorisé du Département de Santé Publique du Massachusetts (Massachusetts Department of Public Health) chargé de l'administration du programme WIC du Massachusetts (les membres du personnel du programme WIC) mon nom et adresse ainsi que les renseignements suivants sur mon enfant mentionné ci-dessus : (1) nom ; (2) date de naissance ; (3) taille et poids ; (4) valeurs d'hémoglobine/hématocrite ; (5) apport alimentaire ; et (6) niveaux de plomb.

#### **OU**

J'autorise le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD à communiquer aux membres du personnel du programme WIC les renseignements suivants uniquement: (1) mon nom ; (2) mon adresse ; (3) le nom de mon enfant ; et (4) la date de naissance de mon enfant.

*J'ai lu et compris ce formulaire et mes questions s'y rapportant ont été répondues. Je comprends que ce consentement est volontaire et sera en vigueur pour une année à partir de la date indiquée ci-dessous, à moins que j'avise le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD par écrit et avant ce délai du retrait complet ou partiel de mon consentement. Je comprends que le retrait de ce consentement ne peut être appliqué à des renseignements communiqués avant la révocation du consentement. Je comprends avoir le droit de recevoir une copie de ce formulaire après que je l'ai signé.*

Nom en imprimé du parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Signature du parent/tuteur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020**

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.**

**AUTORISATION DE DIVULGUER DES INFORMATIONS SUR LA SANTÉ :**

Nom de l'enfant (veuillez l'écrire en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du parent ou tuteur (veuillez l'écrire en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Nous comprenons que les informations sur la santé de votre enfant sont personnelles. Par conséquent, nous garantissons la confidentialité de ces informations. Nous avons besoin de votre autorisation avant d'obtenir les informations sur la santé de votre enfant de la part des prestataires de soins de santé qu'il consulte. Le personnel du programme « Head Start » de l'ABCD vous aidera à remplir le formulaire et répondra à toute question que vous pourriez avoir. Veuillez lire attentivement les informations ci-dessous avant de signer ce formulaire.

**Le nom du prestataire de soins de santé :**

	Nom et adresse	Téléphone	Fax
Informations médicales			
Informations dentaires			
Autres informations			

**J'autorise le programme « Head Start & Children's Services » à divulguer et/ou à obtenir les informations sur la santé de mon enfant, comme décrit aux pages 31-32 de ce manuel.**

En signant ce formulaire d'autorisation, vous autorisez l'utilisation ou le partage des informations protégées sur la santé de votre enfant, comme décrit ci-dessus. Vous avez le droit de consulter et de reproduire les informations de santé décrites dans ce formulaire d'autorisation. Vous avez aussi le droit de recevoir une copie de ce formulaire après l'avoir signé.

Si vous signez cette autorisation, vous pouvez changer d'avis à tout moment, sauf si les informations de santé ont déjà été partagées suite à votre autorisation. Pour annuler cette autorisation, veuillez envoyer un courrier écrit au directeur de programme au centre du programme « Head Start » de votre enfant.

**J'ai lu le ce formulaire et j'ai obtenu une réponse à toutes mes questions concernant ce formulaire. En signant, je reconnais avoir lu et accepter tout ce qui précède.**

**Non**, je n'autorise pas le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD à divulguer, ni à obtenir les informations sur la santé de mon enfant. **Si vous ne signez pas cette autorisation, le programme « Head Start & Children's Services » ne pourra pas obtenir les informations sur la santé de votre enfant directement de la part de ses prestataires de soins de santé. En outre, il vous incombera de les obtenir et de les fournir au centre. Cela signifie aussi que le programme « Head Start & Children's Services » ne partagera pas les informations sur la santé de votre enfant avec les prestataires de soins de santé qu'il consulte. Par ailleurs, il vous incombera de leur fournir directement ces informations.**

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

**CONSENTEMENT À L'ADMINISTRATION DE LOTION SOLAIRE :** J'accorde la permission aux membres du personnel de l'ABCD d'appliquer de la lotion solaire sur mon enfant. Je comprends que cette lotion sera utilisée pour les activités à l'extérieur pendant l'été. Cochez la case ci-dessous uniquement si vous NE VOULEZ PAS que les membres du personnel appliquent la lotion solaire.

**Non**, je n'accorde pas la permission aux membres du personnel de l'ABCD d'appliquer de la lotion solaire.

Signature du parent/tuteur :

Date :



## Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.**

**DÉPLACEMENTS DANS LE QUARTIER :** le programme « Head Start » comprend l'utilisation des ressources communautaires, telles que les magasins, les bibliothèques, les postes de police, les casernes de pompiers, les parcs et les aires de jeu. Si le temps le permet, les classes sortent chaque jour pour jouer, se promener ou visiter le quartier. Ces activités n'exigent aucun transport. Lors de ces activités, les enfants seront supervisés à tout moment par un membre approprié du personnel du programme « Head Start ». Votre directeur de programme peut vous remettre une liste des lieux de la communauté visités par le centre.

Veuillez informer le personnel de toute information qu'il devrait connaître au sujet de votre enfant lorsqu'il l'emmène en excursion dans le quartier, telle que les allergies en plein air ou la peur des animaux.

**J'autorise mon enfant à participer aux déplacements dans le quartier hors du centre, comme décrit ci-dessus.**

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE L'ABCD :** l'ABCD exige votre consentement écrit pour utiliser votre image, votre ressemblance et votre voix, et/ou ceux de votre enfant, dans divers médias écrits, électroniques et audiovisuels. Vous n'êtes pas obligé(e) de donner votre consentement pour participer aux programmes de l'ABCD ou pour recevoir des services ou des avantages de la part l'ABCD. **VEUILLEZ COCHER TOUTES LES CASES PERTINENTES, REMPLIR LES ESPACES VIDES PUIS SIGNER ET INDIQUER LA DATE CI-DESSOUS.**

J'ai 18 ans ou plus et je signe ce formulaire en mon nom :

Nom (écrivez le nom complet en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

Je suis le parent ou le tuteur légal de l'enfant ou des enfants mentionnés ci-après, âgés de moins de 18 ans, et je signe ce formulaire au nom de mon ou mes enfants indiqués ci-dessous :

Nom de l'enfant (écrivez le nom complet en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

**JE CONSENS :** j'autorise par la présente l'Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) à faire des photographies, des vidéos ou des enregistrements de moi-même (et de mon enfant, si la case est cochée) et à utiliser à des fins non lucratives mon image, ma ressemblance et ma voix (ainsi que celles de mon enfant, si la case est cochée) dans des médias de tous types, y compris des photographies, des enregistrements audio et vidéo et des publications imprimées et en ligne à travers le monde, sur le long terme et sans autre autorisation de ma part ou sans paiement à mon endroit. Les médias peuvent inclure, notamment, tout média imprimé (rapports annuels et publications), tous les médias électroniques (site Web, chaîne YouTube et réseaux sociaux, comme Twitter, Instagram et Facebook, de l'ABCD), ainsi que tous les autres médias de radiodiffusion (télévision et radio). Je décharge expressément l'ABCD, ses filiales, ses sociétés apparentées et leurs agents, employés, cadres, directeurs, concessionnaires et cessionnaires de toutes les revendications que j'ai ou je peux avoir pour atteinte à la vie privée, diffamation, ou toute autre action résultant de la production, la distribution, la diffusion ou l'exposition de mon nom ou portrait.

**JE NE CONSENS PAS :** je refuse que l'ABCD utilise mon portrait ou ma voix ou encore ceux de mon ou mes enfants dans des publications ou des médias, et je ne consens pas à cette utilisation.

**J'ai lu cette autorisation avant de la signer, et j'en comprends bien le contenu, la signification et l'impact. Je comprends que je suis libre d'aborder toutes les questions spécifiques à cette autorisation avant de la signer en appelant l'avocat de l'ABCD au 617-348-6587.**

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

Veuillez retirer cette section du manuel, la remplir, signer les formulaires et les retourner à l'école.

## Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme.**

**RÉCEPTION DU MANUEL :** ce manuel du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD contient des informations concernant tous les aspects de notre programme. Conformément aux politiques du Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance (EEC), des informations écrites doivent être fournies aux familles avant l'inscription de leurs enfants. J'ai reçu le manuel et un membre du personnel a passé ces informations en revue avec moi.

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

**ENQUÊTE SUR L'APPRENTISSAGE ET LES CENTRES D'INTÉRÊT DES PARENTS :** nous aimerions mieux vous connaître et apprendre à mieux connaître vos centres d'intérêt. Choisissez vos domaines d'intérêt et ajoutez ceux qui ne sont pas énumérés. Nous utiliserons ces informations pour développer des activités familiales et des événements, et nous vous fournirons des informations importantes et précieuses pour votre famille :

### Bien-Être Familial

#### Vêtements

- Vêtements pour adultes
- Vêtements pour enfants

#### Logement et Absence de domicile

- Logement abordable
- Mobilier
- Droit de propriété
- Services pour les familles sans abri
- Droit du locataire
- Aide aux services de distribution d'énergie

#### Santé et Sécurité

- Prévention de la maltraitance et de la négligence envers les enfants
- Santé bucco-dentaire de la famille
- Santé / bien-être de la famille
- Ressources d'aide alimentaire
- Assurance santé et dentaire
- Alimentation saine/nutrition
- Santé mentale et bien-être
- Risques en matière de sécurité et prévention
- Gestion du stress
- Prévention/traitement de l'abus de substance

#### Relations familiales

- Informations sur la violence domestique
- Relations familiales saines

#### Stabilité Financière et Économique

- Création et gestion de biens
- Budgetisation
- Informations sur la pension alimentaire pour enfants
- Redressement de crédit et de dette
- Aide financière à la formation continue
- Informations sur les avantages publics
- Épargner pour les urgences et les objectifs
- Impôts

#### Autre

- Questions juridiques: \_\_\_\_\_

### Relations Positives entre Parent Et Enfant

- Opportunités d'engagement des pères
- Nouveaux Parent(s)
- Programme parental (Parcours Parental, Pouvoir parental, Programme d'Encouragement des Familles, ou autre)
- Bonnes pratiques parentales
- Monoparentalité
- Beaux-parents
- Parlez à votre enfant des émotions et des sujets difficiles: \_\_\_\_\_

### Les familles en tant qu'Éducateurs Permanents

- Activités à domicile pour soutenir la préparation à l'école
- Promouvoir l'alphabétisation à la maison
- Soutenir le développement socio-émotionnel
- Orientation positive et soutien au bon comportement
- Média et développement de la petite enfance

### Les familles en tant qu'Apprenants

- Formation en informatique / technologie
- Aide à la recherche d'emploi
- ESL (Anglais comme langue étrangère)
- Cours de premiers soins/ réanimation cardio-pulmonaire
- GED / HiSet
- Rédaction de CV et techniques pour les entrevues
- Programmes de formation professionnelle et d'emploi

### Engagement de la famille dans les transitions

- Informations sur le développement de l'enfant
- Informations sur l'inscription à la maternelle
- Informations sur le choix de l'école
- Informations sur la préparation à l'école
- Informations et activités de transition

### Connexions de la Famille avec Les Pairs et La Communauté

- Événements et activités communautaires
- Idées de loisirs/bonne forme physique en famille, événements et activités
- Autre soutien ou groupe social: \_\_\_\_\_
- Groupes de soutien aux parents et soignants
- Moyens de participation dans votre communauté

### Les familles en tant que Portes-Parole et Leaders

- Plaider pour mon enfant et son éducation
- Adhésion au Citywide Policy Council
- Opportunités d'emploi à Head Start
- Opportunités au comité Head Start (programme local)
- Opportunités de plaider au niveau local et de l'État

**Autre - indiquez vos intérêts ou autres sujets sur lesquels vous aimeriez en savoir plus.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Faire du bénévolat

- Je dispose de \_\_\_\_\_ heures par semaine à me porter bénévole au programme Head Start.

**Je suis intéressé(e) dans les manières suivantes de faire du bénévolat:**

- Accompagner dans les excursions
- Aider dans la salle de classe
- Aider dans le programme
- Recruter des parents pour le programme Head Start
- Partager des recettes culturelles avec le personnel du service alimentaire Head Start
- Autre: \_\_\_\_\_

**Quels sont les jours qui vous conviennent le mieux pour vous pour assister à des événements au program?**

- lundi  mardi  mercredi  jeudi
- vendredi  samedi  Dimanche

**Quelles sont les heures qui vous conviennent le mieux?**

- Matin (au moment de déposer mon enfant)
- Après-midi (au moment récupérer mon enfant)
- Soir (environ 17h30 après le travail ou l'école)

## Formulaires d'inscription au programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD : année du programme 2019-2020

PARENT(S)/TUTEUR(S) : veuillez lire très attentivement ces déclarations. Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques. Veuillez signer chaque déclaration pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Ces permissions et ces autorisations expirent à la fin de l'année du programme**

### **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES PARENTS** : je comprends que :

- Tous les dossiers, les communications et les conversations relatifs aux programmes « Head Start »/« Early Head Start » de l'ABCD que j'ai reçus ou auxquels j'ai participé en tant que parent bénévole (y compris en tant que membre du conseil de politique, comité de politique, comité des parents ou toute autre activité de bénévolat du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD) doivent être conservés de manière strictement confidentielle à tout moment. Ces informations confidentielles incluent notamment les informations concernant les enfants des programmes « Head Start »/« Early Head Start », les familles, le personnel et les candidats aux postes des programmes « Head Start »/« Early Head Start », contenant les informations sur l'organisme ou le personnel (personnel des programmes « Head Start »/« Early Head Start »). Elles n'incluent cependant pas les informations que le programme « Head Start » de l'ABCD a mises à la disposition du grand public ou des familles participant aux programmes « Head Start »/« Early Head Start ».
- La possession, l'utilisation ou la reproduction non autorisée de ces dossiers et/ou la divulgation des informations contenues dans ces dossiers ou obtenues par le biais de communications ou de conversations avec des personnes non autorisées, y compris des employés de l'ABCD n'ayant pas d'accès autorisé aux informations des programmes « Head Start »/« Early Head Start », sont interdites.
- La même interdiction s'applique à toute information que je peux obtenir en tant que membre de tout groupe de politique, de comités ou en tant que bénévole du programme au niveau du centre local ou au niveau central de l'ABCD, y compris les informations administratives/de gestion, personnelles, financières, de santé/nutrition, éducative, d'auto-évaluation ou des sous-comités de défense.
- Je peux discuter de ces informations, quelle que soit leur source, au sein de l'ABCD UNIQUEMENT avec les membres du personnel désignés par le vice-président du programme « Head Start & Children's Services », mais avec aucune personne extérieure à l'ABCD, sauf lorsque la loi ou la réglementation en vigueur l'exige ou le permet, comme l'indique la section « Rôle des Parents » du manuel. Je comprends que la violation de cette politique de confidentialité entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'adhésion au groupe de politique ou d'autres activités bénévoles, le cas échéant.

J'accepte de me conformer à la politique de confidentialité des parents ci-dessus.

Signature des parents ou du tuteur :

Date :

**RÈGLES EN MATIÈRE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART** : j'accepte de me conformer aux règles de dépose/arrivée et de récupération/départ, tel qu'indiquées aux pages 41-42 de ce manuel.

Signature du parent ou tuteur :

Date :

# MERCI!

## **PARENT(S)/TUTEUR(S) :**

veuillez lire très attentivement les pages 21 à 28.

Veuillez **signer chaque déclaration** pour indiquer que vous comprenez et acceptez chaque déclaration et/ou règle.

**Veillez ramener ces formulaires** au centre au plus tard le premier jour de classe de votre enfant.

Les règles, les formulaires et les consentements figurant sur cette page sont des documents juridiques.

## **Services à l'attention des enfants à besoins spéciaux**

Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD offre à tous les enfants une expérience globale de nourrisson, de tout-petit et d'enfant d'âge préscolaire. Ceci permet aux enfants handicapés de jouer et d'apprendre à côté des enfants qui n'ont peut-être pas de besoins éducatifs ou de santé spéciaux.

Chaque centre a accès à un spécialiste d'appui aux interventions. Ce personnel s'assure que tous les enfants souffrant d'un handicap ou sont suspectés d'avoir un handicap reçoivent les adaptations, un soutien et les services nécessaires pour réussir. Ceux-ci peuvent notamment comprendre :

- Des changements ou des modifications dans la salle de classe permettant à l'enfant de participer aux activités régulières.
- Des services de soutien au sein des centres, y compris un soutien en matière de parole et de langage, de santé mentale ou autres et l'accès à l'ergothérapie hors site.
- La réduction du personnel par rapport au nombre d'enfants dans la salle de classe à laquelle l'enfant peut être affecté.
- L'achat d'équipements spéciaux, de matériels, de rampes ou d'autres matériels d'aide.
- Le double placement entre un centre de l'ABCD et le système scolaire public local pour fournir des services d'apprentissage spécialisés. L'enfant passera une partie de la journée dans sa salle de classe de l'école publique locale et retournera dans une salle de classe de l'ABCD pour le reste de la journée.

Si le programme ne peut pas répondre aux besoins spéciaux d'un enfant, il avertira verbalement ou par écrit les parents des motifs de cette situation dans un délai de 30 jours et aidera à trouver un programme plus approprié pour l'enfant.

## **TRANSITIONS**

Les transitions, un élément important de la vie de l'enfant, sont plus faciles pour l'enfant lorsqu'il se sent à l'aise et sûr de l'endroit où il va et de la personne qui va s'occuper de lui là-bas. Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD pense que les transitions sont plus faciles pour les familles lorsqu'elles reçoivent des informations appropriées et participent activement au processus.

**Transitions quotidiennes :** les transitions quotidiennes comprennent l'arrivée, les transitions entre les activités quotidiennes et le départ. Les enseignants aident les enfants dans les transitions entre les activités tout au long de la journée. Les enseignants passeront régulièrement en revue les règles de sécurité avec les enfants et identifieront les adultes responsables de chaque transition entre les activités. Les transitions sont considérées comme des expériences d'apprentissage et les enseignants fourniront aux enfants des activités intéressantes afin qu'ils n'attendent pas sans rien faire pendant de longues périodes de temps.

**Transition du programme « Early Head Start » :** le personnel du programme « Early Head Start » commencera à travailler avec les familles six mois avant la transition d'un enfant vers l'école maternelle afin d'assurer une transition en douceur pour la sortie du programme. À l'âge de deux ans et neuf mois, les enfants participant au programme « Early Head Start » peuvent déposer leur candidature pour passer à une salle de classe préscolaire du programme « Head Start ». S'il est décidé qu'un enfant a besoin de services d'apprentissage spécialisés, le personnel du programme travaillera en collaboration avec le programme d'intervention précoce pour faciliter la transition vers le système scolaire public local. Si la famille s'intéresse à un service de garde pour enfants d'âge préscolaire autre que le programme « Head Start », le personnel fera les recommandations appropriées et facilitera la transition vers le prochain cadre éducatif.

**Transition vers la maternelle :** le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD reconnaît l'importance d'une transition en douceur vers la maternelle ou la prochaine étape pédagogique. Le personnel du programme contribue à ce processus par les moyens suivants :

- Les enseignants discutent des plans de transition avec les familles lors de la première visite à domicile au cours de la dernière année de l'enfant dans le cadre du programme.
- Le personnel du programme discute des activités de transition et élabore des plans de transition écrits au cours de l'automne de la dernière année de l'enfant dans le cadre du programme.
- Les centres organisent sur place des événements d'information sur la maternelle. Ces séances sont sensibles aux besoins linguistiques des familles.
- Les porte-parole travaillent avec les familles pour les aider dans le processus de préinscription lorsqu'elles postulent pour une place à l'école maternelle dans leur système scolaire public local. Ils faciliteront aussi l'inscription des enfants à la maternelle pour d'autres options, telles que les Charter Schools (écoles à charte), les écoles paroissiales, le programme METCO ou les écoles privées.
- Des activités et des livres sont proposés aux parents pour qu'ils aident les enfants à se préparer à la maternelle.
- Les enseignants et les enfants parlent de leur expérience à l'école maternelle. Ils peuvent visiter l'école publique locale. Dans certains cas, les enseignants de l'école publique visitent la salle de classe préscolaire.

**Quitter le programme avant la fin de l'année :** si, pour une raison quelconque, un enfant doit quitter le programme avant la fin de l'année scolaire, les enseignants aident l'enfant à faire ses adieux à ses amis. Ils font savoir à l'enfant combien il est spécial et combien c'était merveilleux de l'avoir dans la classe. Les enfants prennent souvent des œuvres d'art et des photographies pour les aider à se souvenir de leur expérience au sein du programme.

## SÉCURITÉ DE L'ENFANT

**Supervision de l'enfant :** la sécurité des enfants est la première et principale responsabilité de chaque membre du personnel. Les enfants sont supervisés à tout moment dans la salle de classe, les salles de bains, la cour de récréation, les parcs et lors de sorties éducatives. Aucun enfant n'est autorisé à entrer, ni à sortir du bâtiment sans un adulte autorisé.

**Périodes à l'extérieur :** les enfants sortent chaque jour, si le temps le permet. Au printemps et en été, le programme fournit de la crème solaire avec la permission des parents. Celle-ci est administrée aux enfants de six mois ou plus avant les sorties à l'extérieur. Le personnel du programme surveille les conditions météorologiques pour garantir la bonne santé et la sécurité des enfants lors de la planification de jeux en plein air. Le personnel utilise la carte d'observation de la météo pour déterminer quand les enfants ne doivent pas jouer à l'extérieur pour cause de froid ou de chaleur extrêmes.

**Environnement sûr :** le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD met à disposition des enfants un environnement émotionnel et physique sûr. Chaque jour, les enseignants et le personnel vérifient s'il y a des problèmes de sécurité au sein et aux alentours du bâtiment. En outre, ils effectuent un contrôle de sécurité complet de leurs salles de classe chaque mois. Ils effectuent aussi un contrôle de sécurité des cours de récréation avant que les enfants ne les utilisent. Des inspections de santé et de sécurité sont effectuées quotidiennement et mensuellement, suivant plusieurs listes de contrôle complet afin de garantir un cadre d'apprentissage sûr et sain. Les cours de récréations et autres aires de jeu actif sont également inspectées avant chaque utilisation. Les cours de récréation sont en outre inspectées deux fois par an par un inspecteur de terrain de jeu certifié et un responsable des services de santé et de nutrition. Si vous avez des questions sur les inspections de santé et de sécurité, n'hésitez pas à contacter le directeur de programme.

Pour garantir la sécurité de tous les enfants participant au programme, les enfants ne peuvent rien porter de dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres. Les bijoux, les chaînes et les cordons peuvent présenter un risque d'étranglement. Les autres bijoux et les perles peuvent présenter un risque d'étouffement ou devenir dangereux à la suite d'un contact normal pendant le jeu et les activités. Aucune forme de bijoux ou d'accessoires n'est autorisée dans une salle de classe ou dans la cour de récréation. Si un enfant arrive avec l'un de ces articles, les parents seront invités à l'enlever.

Veillez ne pas laisser l'enfant apporter de l'argent, des bonbons, des bijoux ou des jouets à l'école. **Aucune jouet représentant une arme, quel qu'en soit le type, n'est autorisée dans l'école.**

Tous les visiteurs, ainsi que le personnel et les enfants, sont censés se comporter de manière à promouvoir un environnement sain. Toute personne qui affiche un comportement inapproprié ou dangereux peut perdre le droit d'entrer dans la salle de classe, le bâtiment, voire être exclue du programme. Le tabac, la drogue, l'alcool et les armes à feu sont interdits dans tous les centres du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD.

**Sécurité piétonnière :** tout au long de l'année de déroulement du programme, le personnel discute de l'importance de la sécurité piétonnière pour les jeunes enfants. Les enfants apprennent les précautions à prendre en matière de sécurité lorsqu'ils sont en dehors du centre. Ces précautions consistent à traverser la rue en toute sécurité, connaître la signification des panneaux, des feux de circulation et des signaux pour les piétons.

**Sécurité automobile :** la sécurité des enfants à tout moment constitue l'une des grandes priorités du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD. Laisser les enfants seuls dans un véhicule ou la non-utilisation correcte des ceintures de sécurité sont considérés comme des actes de négligence envers les enfants qui sont susceptibles d'entraîner des préjudices graves. Par conséquent, ces actes seront signalés au Département de l'enfance et de la famille (DCF). Tous les membres du personnel du programme sont des rapporteurs mandatés.

**Procédures d'urgence pour les sorties éducatives :** les sorties éducatives peuvent consister à se rendre à pied dans un parc local ou prendre un bus ou un moyen de transport MBTA pour visiter une ferme ou un musée. Chaque équipe pédagogique emmène avec elle une trousse de premiers soins portable incluant un matériel de base, des formulaires de consentement médical et de transport d'urgence, des médicaments d'urgence ainsi qu'un numéro d'urgence des parents et un numéro de téléphone alternatif d'une personne à contacter en cas de besoin. Un membre de personnel qualifié et/ou le personnel de secours sur le terrain prodigue les premiers soins et une réanimation cardio-pulmonaire, si nécessaire.

**Évacuation d'urgence :** chaque centre dispose d'un plan complet de préparation aux situations imprévues et d'urgence. Tout le personnel et les bénévoles sont formés aux procédures d'évacuation d'urgence. Les plans d'évacuation sont affichés à chaque porte et sortie. En cas d'urgence, tous les bénévoles et les parents doivent suivre les indications du personnel du programme. Si vous avez des questions concernant le plan de préparation aux situations imprévues et d'urgence de votre centre, vous pouvez les poser à votre directeur de programme. Veuillez interroger le personnel du programme sur les lieux d'évacuation en cas d'urgence. En cas d'urgence, vous devrez peut-être emmener votre enfant dans un endroit autre que le centre.

En cas d'urgence (y compris en cas de mauvais temps) le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD utilise le système de messagerie SchoolMessenger pour alerter les parents et tuteurs. SchoolMessenger enverra un message téléphonique ou un texte automatique contenant les informations nécessaires aux parents et aux tuteurs.

**Les enseignants et les porte-parole de la famille doivent être en mesure de contacter les parents à tout moment. Les parents doivent tenir des numéros de téléphone à jour, y compris le nom et les numéros de téléphone des contacts en cas d'urgence.**

### **Prévention et procédures d'urgence en cas d'incendie :**

- Les extincteurs sont inspectés régulièrement. Ils sont placés dans des endroits facilement accessibles, mais ne sont pas à la portée des enfants.
- Les sorties sont clairement marquées et ne sont pas bloquées par des meubles, des jouets et/ou d'autres objets.
- Les schémas des sorties et des issues de secours sont affichés dans chaque pièce et à chaque sortie.
- Le personnel et les enfants pratiquent des exercices d'évacuation une fois par mois. La pratique aide le personnel et les enfants à évacuer rapidement le bâtiment. Les exercices d'évacuation sont organisés conformément aux exigences de l'inspecteur d'incendie.
- Tous les établissements de l'ABCD sont des environnements non-fumeurs. Il est interdit de fumer dans le bâtiment ou dans les cours extérieures. Beaucoup d'enfants sont affectés par la fumée secondaire et tertiaire, surtout s'ils ont des problèmes respiratoires. Le programme offre une assistance aux familles qui souhaitent arrêter le tabagisme. Si vous souhaitez recevoir des informations et un soutien, adressez-vous à votre superviseur d'engagement familial et communautaire ?
- Les numéros de téléphone du service d'incendie et de police sont affichés près de chaque téléphone.
- Les détecteurs de fumée sont testés au moins tous les trois mois.

**Soins d'urgence :** l'ensemble du personnel éducatif est certifié en secourisme pédiatrique et en réanimation cardio-pulmonaire pédiatrique. Une formation continue et une revue annuelle des procédures de santé sont assurées régulièrement pour l'ensemble du personnel.

En cas d'urgence, on prodigue les premiers soins et l'enfant est transporté vers l'établissement médical le plus proche (si nécessaire). Les parents sont contactés immédiatement en cas de blessure nécessitant des soins d'urgence. Le personnel du programme rédige un rapport sur la blessure et signale tous les cas qui exigent une hospitalisation ou un traitement médical d'urgence au bureau central de l'ABCD et au Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance du Massachusetts.

Pour des blessures mineures au cours de la journée scolaire, les enseignants administrent les premiers soins et rédigent un rapport d'accident qui doit être signé par les parents à la fin de la journée scolaire. Les enseignants, les porte-parole de la famille ou le responsable des services de santé et de nutrition peuvent contacter les parents par téléphone pour les informer des blessures mineures survenues au cours de la journée du programme. Si vous avez des questions au sujet de cette réglementation ou si, à tout moment, vous avez des préoccupations concernant la santé et la sécurité de votre enfant, veuillez contacter le responsable des services de santé et de nutrition de votre centre pour vous aider. Des informations supplémentaires peuvent être trouvées dans chaque centre dans la Politique en matière de soins de santé.

**Rapport de blessures ou d'incidents :** les enfants, toujours actifs, peuvent se blesser et se blessent. Les aidants peuvent réduire le risque de blessures en garantissant un environnement sûr et une supervision adéquate des enfants à tout moment. Un environnement sûr permet aux enfants d'apprendre en prenant des risques et en se lançant des défis, tout en les protégeant contre des blessures. En cas de blessures, le personnel en avertira immédiatement les parents ou le tuteur et remplira un formulaire de rapport de blessures ou d'incidents. Les parents ou le tuteur doivent lire le formulaire et le signer.

## MALTRAITANCE ET NÉGLIGENCE À L'ÉGARD DES ENFANTS

La sécurité et le bien-être des enfants qui suivent notre programme constituent l'objectif principal du programme « Head Start & Children's Services ». Nos centres s'enorgueillissent de leurs environnements sûrs et de haute qualité. En tant qu'organisme de services aux jeunes enfants, tout le personnel est mandaté pour signaler toute suspicion de maltraitance et de négligence à l'égard des enfants, conformément à la loi.



Le dépôt d'un rapport de maltraitance et de négligence (51A) ne se fait pas pour punir la famille, mais dans le but explicite de protéger l'enfant. Lorsque le centre dépose un rapport 51A au nom d'un enfant, tout est mis en œuvre pour avertir les parents avant d'appeler le Département de l'enfance et de la famille (DCF), afin de fournir un soutien, des informations et de l'aide tout au long du processus.

Si, pour une raison quelconque, le personnel du programme ou un parent soupçonne qu'un enfant est victime d'abus ou de négligence de la part d'un membre du personnel, le centre initiera les procédures suivantes :

- L'incident suspecté est immédiatement communiqué au superviseur et/ou au directeur de programme et à un membre du personnel du bureau central.
- L'entrée dans la salle de classe et l'accès aux enfants est refusé à l'employé en attendant les résultats d'une enquête interne.
- Dans les 24 heures, une réunion est convoquée avec l'équipe de gestion compétente et la personne déposant la plainte. En outre, le programme informe le Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance (EEC) de l'allégation.
- Une fois l'enquête interne terminée, le document écrit sera communiqué à l'EEC et au DCF.
- Si les allégations s'avèrent fondées, des mesures disciplinaires seront prises.

**Si vous avez des préoccupations au sujet d'un membre du personnel ou au sujet de la sécurité de votre enfant, veuillez contacter un superviseur ou un directeur de programme au centre.**

## SANTÉ ET NUTRITION INFANTILES

### Santé

Une bonne santé est un composant important du développement de chaque enfant. Pour pouvoir fournir un environnement sûr et sain à chaque enfant, l'ABCD exige des parents qu'ils présentent des documents attestant d'un examen clinique de leur enfant ainsi que les résultats de différents tests médicaux. L'examen clinique d'un enfant doit comporter des informations sur ses limites physiques, les problèmes médicaux et/ou nutritionnels, les allergies ainsi que le suivi médical et le traitement en cours.

**Exigences et documents sanitaires :** un check-up annuel est requis pour la participation continue au programme des enfants d'âge préscolaire et à intervalles plus fréquents pour les nourrissons et les tout-petits. Les parents doivent présenter des cartes de vaccination à jour, des documents attestant de la réalisation d'un examen clinique complet, incluant une évaluation clinique, une mesure des taux d'hématocrite ou d'hémoglobine, des taux de plomb, une mesure de la tension artérielle, des dépistages des troubles auditifs ou visuels selon la fréquence indiquée par le programme EPSDT (Early and Periodic Screening, Diagnosis and Treatment Schedule), en fonction de l'âge de l'enfant. Le test/l'évaluation du risque de tuberculose est obligatoire pour tous les enfants d'âge préscolaire, pour les nourrissons et pour les tout-petits (de plus de 1 an). Le personnel rappellera aux parents les examens qui arrivent à terme. **Voir l'annexe A à la page 38 pour consulter le calendrier des rendez-vous de routine/examens cliniques des enfants.**

Si vous avez des questions au sujet du Calendrier de vaccination infantile pour la tranche d'âge de votre enfant ou pour tout autre problème de santé, veuillez contacter le pédiatre de votre enfant ou le responsable de la santé de votre centre. **Voir l'annexe B à la page 39 pour consulter le calendrier de vaccination recommandé pour les personnes âgées de 0 à 18 ans.**

Lorsque les examens cliniques, les vaccinations et/ou la déclaration médicale requis n'ont pas été remis par les parents selon le calendrier établi, le personnel du programme collaborera avec les familles pour obtenir les documents requis. Les familles sans-abris se verront accorder plus de temps pour fournir les documents médicaux nécessaires et ne seront pas exclues de l'inscription à cause des certificats médicaux. Dès que les documents requis auront été apportés au centre et examinés par le responsable de la santé, l'enfant sera médicalement autorisé à participer à la salle de classe. En plus des vaccinations, chaque enfant doit subir les procédures suivantes :

- Dépistage de l'hématocrite et/ou de l'hémoglobine à effectuer entre l'âge de 9 à 12 mois, ensuite tous les deux ans.
- Test de dépistage du plomb comprenant un dépistage initial à effectuer entre l'âge de 9 à 12 mois, puis chaque année à l'âge de 2, 3 et 4 ans.
- Dépistage des troubles visuels à effectuer chaque année.
- Dépistage des troubles auditifs à effectuer chaque année.
- Contrôle de tension artérielle à effectuer lors de chaque rendez-vous de routine à partir de l'âge de 3 ans.

**Exigences et documents de santé bucco-dentaire :** tous les enfants âgés de 12 mois et plus doivent fournir une preuve d'examen dentaire réalisé au cours de l'année précédente dans un délai de 90 jours suivant l'inscription. Lorsque c'est nécessaire, les preuves de traitement dentaire devront également être fournies. Lorsqu'un enfant ne dispose pas de source de soins dentaires, le programme « Head Start & Children's Services », avec le consentement des parents, fera appel au Commonwealth Mobile Oral Health Services ou à la BU School of Dental Medicine pour effectuer des examens dentaires et pour traiter les enfants sur place.

**Plans personnalisés de soins de santé et de médicaments :** dans le cadre du dossier d'un enfant, tous les centres doivent maintenir, un plan personnalisé de soins de santé (IHCP ou Individual Health Care Plan) pour chaque enfant souffrant d'une maladie chronique diagnostiquée par un prestataire de soins de santé agréé. Un IHCP assure qu'un enfant souffrant d'une maladie chronique bénéficie de services de soins de santé dont il peut avoir besoin durant sa participation au programme. Les responsables des services de santé et de nutrition élaborent ou obtiennent un IHCP en collaboration avec les parents, les tuteurs, les enseignants et le professionnel de la santé agréé de l'enfant, qui doit autoriser l'IHCP. Si des médicaments ont été prescrits à votre enfant, le parent/tuteur doit fournir au programme les médicaments appropriés et à jour. Tous les médicaments doivent être autorisés par le fournisseur de soins médicaux de l'enfant et le parent/tuteur. Si vous avez des questions concernant les IHCP ou les médicaments, veuillez contacter le responsable des services de santé et de nutrition de votre programme.

**Prestataire de soins de santé et assistance en matière d'assurance :** le personnel du programme collaborera avec les familles pour veiller à ce que tous les enfants soient inscrits à un régime d'assurance maladie et aient accès à une maison médicale. Si un enfant n'a pas actuellement de médecin ou de dentiste, le porte-parole de la famille et/ou le responsable des services de santé et de nutrition aidera les parents à obtenir les services de santé et/ou dentaires appropriés. Le programme accorde une grande importance aux bonnes pratiques en matière de santé. Dans ce cadre, le responsable des services de santé et de nutrition travaille avec l'enfant, son enseignant et ses parents pour répondre aux besoins sanitaires de la famille. Ces services peuvent comprendre des ateliers pour les parents, la formation du personnel, des bulletins d'information, des visites à domicile, des consultations ou d'autres services de soutien selon les besoins ou les demandes de la part des parents et du personnel.

**Communication entre les parents et le personnel :** les parents doivent être en communication régulière avec le personnel concernant la santé de leur enfant. Ils doivent immédiatement informer le personnel si leur enfant a des problèmes de santé ou médicaux, tels qu'une morsure d'animal, des points de suture à la suite d'une blessure, une maladie comme la bronchite ou de la fièvre, ou si l'enfant reçoit des médicaments, même s'ils ne sont pas administrés pendant les heures de cours, afin de garantir en permanence la santé et la sécurité de l'enfant.

**Bilan de santé quotidien :** les enseignants effectuent un contrôle de santé quotidien pour chaque enfant à l'entrée de la salle de classe. Ils discutent immédiatement de toute préoccupation éventuelle avec les parents et inscrivent les préoccupations existantes dans un rapport d'incidents ou de blessures. Si un enseignant remarque qu'un enfant ne se porte pas bien pendant la journée, lui ou un autre membre du personnel peut effectuer une évaluation de santé initiale. L'enseignant informe ensuite le responsable de la santé, qui évaluera l'enfant et décidera éventuellement de le renvoyer chez lui. Les enfants se reposent tranquillement et sont réconfortés par le personnel jusqu'à ce que des dispositions soient prises avec les parents pour récupérer l'enfant.

**Précautions universelles :** le centre américain de contrôle et de prévention des maladies (U.S. Centers for Disease Control) a adopté des mesures, appelées précautions universelles, visant à empêcher la propagation des infections transmises par le sang, comme le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et l'hépatite B (VHB). Les précautions universelles **n'empêchent pas** la propagation des maladies transmises par voie aérienne (comme la rougeole et la tuberculose), ni des maladies d'origine alimentaire. Le terme « universelles » ne signifie pas que ces précautions protègent contre toutes les infections ; il signifie **que ces précautions doivent être prises par tout le monde.**

- La forte densité de population conduit à la propagation des infections. Les règlements du Département de l'éducation et de la garde de la petite enfance exigent au moins un espace au sol de 3 mètres carrés par enfant. Planifiez votre horaire pour éviter une surpopulation d'enfants dans de petites surfaces.
- Lorsque vous éternuez et toussiez, éloignez-vous des autres personnes. Apprenez aux enfants à éternuer ou à tousser dans le creux de leur coude. Lorsque vous avez éternué ou toussé dans vos mains ou dans un mouchoir, lavez-vous les mains.
- N'autorisez pas les enfants à partager leurs effets personnels (tasses, brosses à dents, peignes, etc.), leurs vêtements (comme les chapeaux) ou des nattes de couchage et des oreillers.

**Plan pour la prise en charge des enfants malades dans le centre :** lorsqu'il s'avère qu'un enfant est malade, le directeur de programme ou la personne désignée contactera ses parents. En cas d'impossibilité d'entrer en contact avec les parents, le directeur de programme ou le responsable désigné se tournera alors vers la personne à contacter en cas d'urgence pour l'enfant. Ce dernier sera pris en charge dans un coin tranquille de la salle de classe jusqu'à ce qu'on vienne le récupérer. Si l'enfant est contagieux, il attendra au bureau sous surveillance.

Les parents sont censés récupérer l'enfant dès que possible et au plus tard une heure après avoir été informés. En outre, **ils doivent informer le porte-parole de la famille de tout changement dans les numéros de téléphone d'urgence.** Si vos engagements professionnels ou la distance vous empêchent de récupérer votre enfant dans un délai d'une heure, d'autres dispositions seront prises. Ces dispositions alternatives doivent avoir été prises avant que votre enfant n'entre dans le programme et resteront en place pendant le séjour de l'enfant à l'école.

**Voici quelques conseils permettant de limiter la présence des enfants dans le cadre du programme et leur retour au programme :**

- L'enseignant ou le porte-parole de la famille doit contacter le responsable des services de santé et de nutrition si l'enfant dans leur centre doit être renvoyé chez lui.
- Le responsable des services de santé et de nutrition évaluera chaque cas séparément.
- Le responsable des services de santé et de nutrition doit immédiatement informer le coordonnateur de la santé des cas de maladies au sein du centre qui doivent être signalés. Ces cas seront transmis au département de la santé local ou au Département de la santé publique du Massachusetts, conformément aux recommandations de santé publique.
- Le responsable de la santé renverra un enfant chez lui ou l'enverra passer une évaluation médicale, conformément aux conseils ci-dessous. Les exclusions peuvent être modifiées en cas de poussées épidémiques ou si plusieurs maladies se déclarent simultanément.

Lorsqu'un cas confirmé d'une maladie transmissible est identifié, tous les parents des enfants potentiellement exposés seront informés et recevront une feuille d'informations sur la maladie, les symptômes à surveiller et les politiques du centre en matière d'exclusion liée à la maladie. Le personnel du centre adoptera toutes les précautions spéciales nécessaires contre les maladies infectieuses pertinentes pour cette maladie, selon les instructions du coordonnateur de la santé.

Chaque fois qu'un enfant souffre d'une maladie contagieuse (comme une angine streptococcique, la varicelle, la rougeole ou des poux) ou est susceptible d'en souffrir, les parents doivent immédiatement appeler le centre. Cette notification est cruciale, car le programme rédigera une lettre qui sera envoyée à tous les parents dont les enfants ont été potentiellement exposés. Cette lettre donne des conseils au cas où les enfants tomberaient malades.

Le responsable des services de santé et de nutrition évaluera chaque cas de maladie transmissible et non transmissible et demandera des documents médicaux aux parents, si besoin. Toutes les informations fournies par les parents sont conservées de façon confidentielle.

### **Restrictions sanitaires**

Le programme peut exiger qu'un enfant soit temporairement exclu pour son bien-être et celui des autres enfants en raison d'une maladie. Dans ces cas, le personnel du programme collaborera avec les parents pour faciliter le retour de l'enfant dans le cadre du programme.

**Manque de participation aux activités en classe :** les signes avant-coureurs de beaucoup de maladies virales et bactériennes sont la fatigue, une sensation de faiblesse, un manque d'appétit et d'autres symptômes non spécifiques. Si un enfant n'est pas en mesure de participer à des activités habituelles de la classe, il peut être renvoyé chez lui jusqu'à ce qu'il se sente assez bien pour participer à nouveau au programme. Le responsable de la santé doit être contacté pour évaluer l'état de santé de l'enfant.

**Fièvre :** Un enfant avec une température de 100.9°F /38.28°C ou plus sera renvoyé à la maison. L'enfant ne devrait pas retourner au programme avant que la température ne soit normale et que l'enfant ne présente aucun symptôme pendant 24 heures sans prendre de médicaments.

**Diarrhée :** la diarrhée est définie comme des selles liquides non associées à des changements dans l'alimentation. L'enfant doit être exclu du programme si ses selles sont plus molles que la normale et s'il va à la selle au moins deux fois plus souvent que d'habitude. L'exclusion s'impose pour tous les enfants qui ont une couche et dont les selles ne sont pas contenues dans la couche ou pour les enfants qui vont à la selle au moins deux fois plus souvent que d'habitude. L'enfant peut revenir lorsque ses selles sont à nouveau bien formées et qu'il ne présente pas de symptôme pendant 24 heures sans prise de médicaments. Si la diarrhée persiste, les parents doivent contacter le principal prestataire de soins de santé de leur enfant.

- **Sang dans les selles :** lorsque ce symptôme ne peut pas être expliqué par un changement de régime, des médicaments ou des selles dures, l'enfant doit être adressé à son prestataire de soins de santé pour être évalué.

**Vomissements :** l'enfant doit être exclu s'il s'est produit 2 épisodes de vomissements ou plus au cours des dernières 24 heures. Un épisode de vomissements accompagné d'une fièvre ou d'un mal tête sévère nécessite l'exclusion. Les parents doivent être orientés vers le principal prestataire de soins de l'enfant.

**Douleurs abdominales persistantes** (pendant plus de 2 heures) : si un enfant présente ce type de douleurs ou des douleurs intermittentes accompagnées de fièvre ou d'autres signes ou symptômes, ses parents doivent être orientés vers le principal prestataire de soins de l'enfant.

**Eruption cutanée avec fièvre ou changement de comportement :** l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'un prestataire de soins détermine que ces symptômes n'indiquent pas la présence d'une maladie transmissible.

**Yeux rouges** : l'enfant sera immédiatement exclu et pourra revenir dans le cadre du programme uniquement après avoir remis une note médicale indiquant qu'il ne souffre pas d'une maladie transmissible ou, si le diagnostic est positif, qu'il a suivi un traitement antibiotique durant 24 heures.

**Lésions cutanées non spécifiques** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il présente une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut revenir dans le cadre du programme.

**Angine streptococcique/scarlatine** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il présente une note médicale indiquant le diagnostic et le traitement antibiotique prescrit et qui confirme que l'enfant peut réintégrer le programme.

**Varicelle** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce que des croûtes se forment. En règle générale, cela se produit environ 6 jours après l'apparition des boutons. Les cas de varicelle seront signalés à la commission de santé publique appropriée. Une note médicale est requise pour réintégrer l'enfant dans le programme.

**Rhume** : l'enfant sera exclu uniquement s'il n'est pas en mesure de participer au programme.

**Méningite** : l'enfant sera exclu et ne pourra revenir que s'il fournit une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut revenir. Certains contacts seront exclus. Les cas de méningite seront signalés à la commission de santé publique appropriée.

**Impétigo (infection cutanée)** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il fournisse une note médicale indiquant qu'il peut réintégrer le programme.

**Gale** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il soit traité et fournisse une note médicale lui autorisant à réintégrer le programme.

**Coqueluche** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il fournisse une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Les cas de coqueluche seront signalés à la commission de santé publique appropriée.

**Oreillons** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il fournisse une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Les cas d'oreillons seront signalés à la commission de santé publique appropriée.

**Rougeole** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il fournisse une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Les cas de rougeole seront signalés à la commission de Santé Publique appropriée.

**Rubéole** : l'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il fournisse une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Les cas de rubéole seront signalés à la commission de santé publique appropriée.

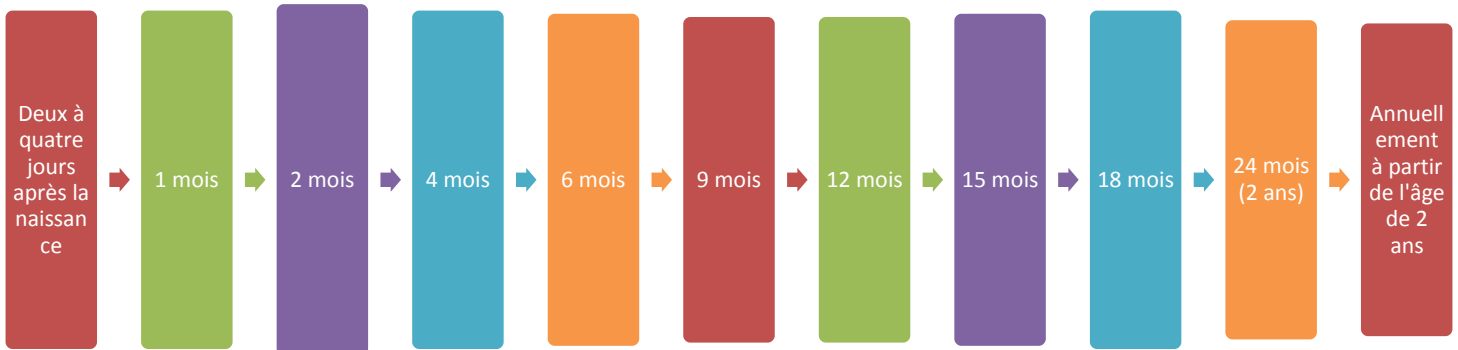
**Herpès simplex (herpès labial)** : l'enfant sera renvoyé chez lui si les boutons ne peuvent pas être couverts ou ne sont pas recouverts d'une croûte. Une note médicale est requise pour réintégrer le programme.

**Hépatite** : l'enfant sera exclu jusqu'à qu'il fournisse une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Les cas d'hépatite seront signalés à la commission de santé publique appropriée.

**Tuberculose** : l'enfant souffrant de tuberculose ou suspecté d'en souffrir devrait être exclu et immédiatement signalé au Département de la santé publique du Massachusetts. L'enfant peut revenir seulement s'il présente une note médicale indiquant le diagnostic et confirmant qu'il peut réintégrer le programme. Si l'enfant voyage en dehors des États-Unis durant un mois ou plus, avant de réintégrer le programme, il devra se soumettre à une évaluation actualisée du risque de tuberculose.

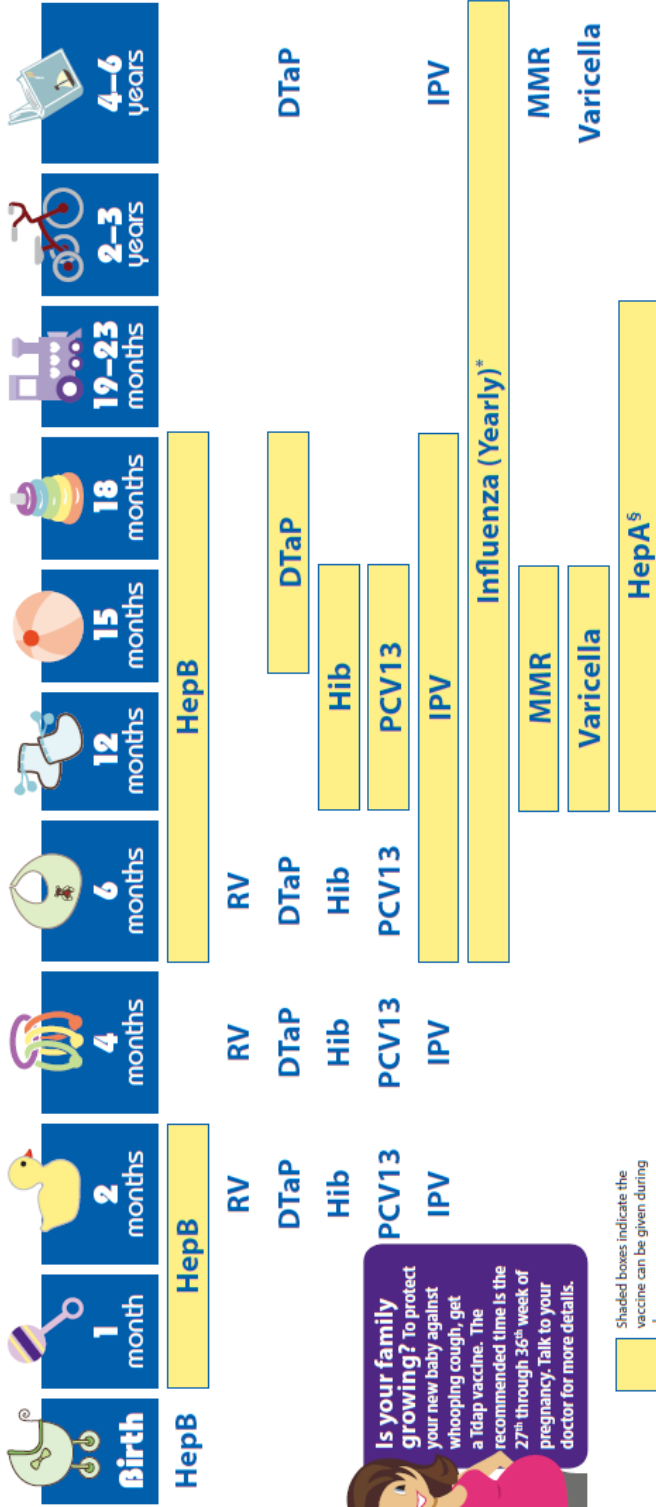
## Annexe A : calendrier des rendez-vous de routine/ examens cliniques pour les enfants

**LES RENDEZ-VOUS DE ROUTINE DOIVENT AVOIR LIEU AUX ÉCHÉANCES SUIVANTES :**



# Annexe B : calendrier de vaccination recommandé

## 2019 Recommended Immunizations for Children from Birth Through 6 Years Old



See back page for more information on vaccine-preventable diseases and the vaccines that prevent them.

**NOTE:** If your child misses a shot, you don't need to start over. Just go back to your child's doctor for the next shot. Talk with your child's doctor if you have questions about vaccines.

**FOOTNOTES:**  
 \* Two doses given at least four weeks apart are recommended for children age 6 months through 8 years of age who are getting an influenza (flu) vaccine for the first time and for some other children in this age group.  
 † Two doses of HepA vaccine are needed for lasting protection. The first dose of HepA vaccine should be given between 12 months and 23 months of age. The second dose should be given 6 months after the last dose. HepA vaccination may be given to any child 12 months and older to protect against hepatitis A. Children and adolescents who did not receive the HepA vaccine and are at high risk should be vaccinated against hepatitis A.  
 ‡ If your child has any medical conditions that put him at risk for infection or is travelling outside the United States, talk to your child's doctor about additional vaccines that he or she may need.



For more information, call toll-free  
**1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636)**  
 or visit  
**www.cdc.gov/vaccines/parents**

## **Nutrition**

**Évaluation nutritionnelle des enfants d'âge préscolaire :** le département de nutrition fournit une évaluation nutritionnelle pour chaque enfant. Cette évaluation repose sur :

- Les résultats de tests en laboratoire (pour le fer et le plomb) collectés suite à l'examen médical de chaque enfant.
- La mesure de la taille et du poids, qui s'effectue deux fois par an.
- Le questionnaire sur la nutrition et l'activité physique rempli avec l'aide des parents dans les 45 jours suivant l'inscription.

Suite à cette évaluation, les parents recevront des informations sur la nutrition par courrier et auront l'occasion de rencontrer le nutritionniste pour discuter de l'évaluation de leur enfant.

**Évaluation nutritionnelle des nourrissons et des tout-petits :** le responsable des services de santé et de nutrition complète une évaluation nutritionnelle avec les parents ou le tuteur dans le cadre d'un entretien pendant lequel votre enfant sera également mesuré et pesé. À cette occasion, il discute avec ces interlocuteurs des horaires actuels des repas de l'enfant et le responsable des services de santé et de nutrition peut élaborer un régime alimentaire approprié pour lui. Le responsable des services de santé et de nutrition fournira aux parents les informations nécessaires en matière de nutrition.

**Évaluation nutritionnelle des familles à domicile :** le questionnaire sur la nutrition est rempli en collaboration avec le responsable des services de santé et de nutrition, le visiteur à domicile et les parents. Le responsable des services de santé et de nutrition évalue les questionnaires et envoie des informations sur la nutrition si nécessaire. Le responsable des services de santé et de nutrition dispense une formation en nutrition à ces familles dans le cadre des activités menées au centre et, si nécessaire, le responsable des services de santé et de nutrition effectuera une visite à domicile.

**Évaluation nutritionnelle des femmes enceintes :** le responsable des services de santé et de nutrition rencontre les femmes enceintes inscrites au programme « Early Head Start ». À cette occasion, il évalue les horaires actuels des repas pris par la mère et cette dernière recevra toute information nécessaire sur la nutrition. Le responsable des services de santé et de nutrition prendra le temps de parler avec la mère de la manière dont elle nourrira son bébé (allaitement et/ou lait maternisé).

**Modification du régime alimentaire :** le personnel en charge du programme exigera qu'un *certificat médical* soit rempli par le principal prestataire de soins de l'enfant lorsqu'un parent ou un tuteur indique que son enfant a une allergie ou une intolérance alimentaire. Si une allergie ou une autre maladie exigeant une modification du régime alimentaire se développe chez un enfant pendant l'année scolaire, un *certificat Médical* est requis pour que l'enfant puisse continuer de recevoir des repas à l'école. Le *certificat médical* n'est pas requis pour des **convictions religieuses ou personnelles**, telles que le végétarisme. Les motifs de modification du régime alimentaire incluent les allergies alimentaires ou les intolérances, les modifications de texture en cas de problèmes de mastication ou de déglutition ou encore les maladies, telles que le diabète ou la phénylcétonurie.

Le *certificat médical* doit être rempli par le médecin ou l'allergologue de l'enfant ou le fournisseur des soins de santé et envoyé au centre par les parents ou le tuteur avant que l'enfant ne prenne un repas. Si une allergie alimentaire ou une autre maladie exigeant une modification du régime alimentaire se développe chez un enfant pendant l'année scolaire, un *certificat médical* est requis pour que l'enfant puisse continuer de prendre ses repas à l'école. Le formulaire de *certificat médical* n'est pas requis pour des croyances religieuses ou personnelles, telles que le végétarisme.

**USDA et CACFP :** chaque centre du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD participe au programme d'alimentation pour enfants et adultes (CACFP ou Child and Adult Care Food Program) du Département de l'agriculture des États-Unis (USDA ou United States Department of Agriculture), dirigé par le Département de l'éducation primaire et secondaire du Massachusetts.



Les repas servis doivent répondre aux exigences nutritionnelles établies par le CACFP. Afin de participer, le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD doit avoir accepté de suivre les recommandations de CACFP qui implique l'achèvement du formulaire d'inscription des enfants du CACFP et les menus du programme répondent aux exigences en matière du modèle de CACFP. Les menus du programme respectent également les recommandations alimentaires en fonction de l'âge de l'enfant. Un certificat médical rédigé par votre médecin doit être fourni si votre enfant ne peut consommer les aliments exigés par le CACFP.

**Repas et collations :** tous les enfants reçoivent des repas nutritifs prévus par le personnel du volet Santé, les parents et le personnel. Les enfants reçoivent un petit-déjeuner, un déjeuner, une collation et une deuxième collation s'ils restent au centre pendant plus de huit (8) heures. L'heure des repas est considérée comme un élément important du programme de chaque enfant.

Les enfants s'assoient et mangent dans un cadre familial. Cela leur permet d'identifier et de découvrir de nouveaux aliments, saveurs et menus. Les enfants peuvent choisir la quantité de nourriture qu'ils veulent avoir dans leur assiette. Ils se tiennent bien à table et s'entraînent à acquérir de nouvelles compétences avec leurs mains et leurs doigts.

La nourriture fournie est riche en nutriments, en vitamines, en minéraux et en fibres et a une faible teneur en matières grasses, en sucre et en sel. Les aliments tels que les saucisses, les saucissons, les boissons sucrées, les sirops et les bonbons ne sont pas servis en raison de leur faible contenu nutritionnel.

Les aliments, tels que le popcorn et les raisins entiers, ne sont pas servis aux nourrissons et aux tout-petits, car ils sont parfois difficiles à manger et présentent donc un risque d'étouffement.

Tous les aliments sont fournis seulement par le programme « Head Start & Children's Services » ou un traiteur agréé. Ces repas sont préparés dans des cuisines agréées. Le personnel de restauration est certifié et formé à la préparation des repas pour les enfants exigeant des régimes alimentaires spéciaux en raison de maladies, comme les allergies alimentaires, les intolérances, le diabète et le retard de croissance.

Les nourrissons mangent sur demande lorsqu'ils ont faim. Ils détermineront la quantité qu'ils veulent manger. En règle générale, ils ont un petit appétit, surtout lorsqu'ils commencent à manger des aliments solides pour la première fois. Il est possible qu'ils ne soient pas capables de manger un repas complet en une seule fois. Les nourrissons âgés de moins de 6 mois mangent sur demande et seront donc nourris lorsque cela s'avère nécessaire ou toutes les 2 à 4 heures. Les nourrissons plus âgés peuvent avoir besoin de manger plus fréquemment que le schéma alimentaire indiqué. Nous ne forçons jamais les nourrissons à finir un biberon ou une nourriture solide. Pour se conformer aux exigences de l'EEC concernant la sécurité en matière de préparation du biberon, les centres ne peuvent pas utiliser de casserole, de chauffe-biberon, ni de four à micro-ondes pour chauffer les biberons des nourrissons. Si les parents demandent à ce que le biberon de leur enfant soit chauffé au préalable, le biberon peut être placé sous de l'eau tiède ou dans un récipient contenant de l'eau tiède du robinet.

Les nourrissons et les tout-petits se familiarisent avec les aliments solides à six mois ou (selon leur niveau de développement). C'est seulement après que le responsable des services de santé et de nutrition a consulté les parents et établi que des aliments solides sont proposés à la maison qu'un plan est élaboré.



Le programme « Early Head Start » de l'ABCD sert le lait maternisé approuvé par l'USDA et fournit des céréales pour nourrissons enrichies en fer et des aliments appropriés à tous les enfants placés sous notre responsabilité. Si vous allaitez votre enfant, le programme peut vous offrir les ressources nécessaires pour garantir que votre enfant recevra du lait maternel.

Nous encourageons les mères à allaiter leur bébé. Pour aider la mère allaitante, le personnel :

- Ne donnera au bébé ni lait maternel, ni lait maternisé pendant 1 heure à 1 heure 1/2 avant le retour de la mère, afin que l'enfant soit prêt à téter lorsque sa mère arrive.
- Met à disposition de la mère un endroit calme pour allaiter.
- Aide les mères en les encourageant verbalement.

Les menus sont communiqués aux parents chaque mois. Les repas étant basés sur la diversité culturelle de toutes les familles que nous accueillons, certains aliments peuvent être différents de ceux que les enfants mangent chez eux. Nous demandons aux parents d'examiner les menus chaque mois et de s'adresser à leur nutritionniste s'ils ont des suggestions, questions, préoccupations ou s'ils veulent se joindre au *comité de bien-être et au sous-comité de restauration*.

**Nourriture en provenance de la maison :** pour des raisons de sécurité, le Commonwealth du Massachusetts exige que les repas pour les enfants soient préparés dans des cuisines agréées par un personnel certifié en sécurité et hygiène alimentaires. Pour cette raison, tous les aliments sont fournis **exclusivement** par le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD. Les cuisines du programme prépareront tous les aliments pour les enfants ayant un régime spécial lorsqu'un certificat médical pour enfants changeant de régime alimentaire est complété par le pédiatre ou l'allergologue de l'enfant. **Les parents ne peuvent pas donner de la nourriture ni des boissons aux enfants, y compris des « aliments, surprises ou cadeaux » pour des occasions spéciales, telles que des vacances, des fêtes d'anniversaire ou la fin de l'année scolaire. Chaque salle de classe célèbre les anniversaires du mois avec une activité spéciale si c'est demandée.**

## POLITIQUE EN MATIÈRE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Nous encourageons les parents et les principaux prestataires de soins de santé à fixer, dans la mesure du possible, des heures pour la prise de médicaments en dehors des heures d'école. Nous invitons aussi les parents à visiter le centre pendant les heures d'ouverture et à administrer le médicament à leurs enfants à l'école. Si le personnel doit administrer le médicament, un formulaire d'autorisation d'administration de médicaments doit être rempli pour l'enfant, signé par le médecin et les parents ou le tuteur, et archivé au centre afin que le personnel du programme puisse administrer le médicament. Le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments est valide pendant une année civile et ne peut être actualisé que par le prestataire de soins de santé de l'enfant.

Tous les médicaments administrés à un enfant, y compris les médicaments administrés par voie orale et en application locale de toutes sortes, qui sont obtenus sur ordonnance ou en vente libre, doivent être fournis par les parents de l'enfant. Le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD fournit de la crème solaire aux enfants de 6 mois ou plus ; celle-ci sera appliquée sur la peau des nourrissons ou des enfants sur autorisation écrite de leurs parents.

Tous les médicaments doivent être présentés dans leur emballage d'origine et avec les étiquettes de pharmacie originales apposées. Tous les médicaments doivent être dans l'année civile suivant la date à laquelle ils ont été remplis. Les parents devraient remettre les médicaments nouveaux ou mis à jour à leur Porte-Parole de famille ou personnel de santé. **Les médicaments ne devraient pas être laissés dans la salle de classe ou remis aux enseignants. Le médicament doit également être accompagné du formulaire d'autorisation de médicament signé et du régime de soins de santé individuel signé (le cas échéant). Les deux formulaires doivent être signés par le parent et le fournisseur de soins médicaux de l'enfant.** Le responsable des services de santé et de nutrition vérifiera le médicament pour s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences. **Le médicament ou les formulaires ne sont pas conformes, le parent sera contacté.**

L'éducateur ne doit administrer aucun médicament allant à l'encontre des indications figurant sur l'emballage d'origine, sauf s'il est autorisé par écrit par le professionnel de la santé agréé de l'enfant. La première dose de tous les médicaments doit être administrée par les parents ou le tuteur à domicile.

Les normes de performance du programme « Head Start » exigent que tous les médicaments destinés aux enfants, au personnel et aux bénévoles soient étiquetés et conservés hors de la portée des enfants et réfrigérés, si nécessaire. Les médicaments d'urgence, tels que les auto-injecteurs d'adrénaline, doivent être disponibles pour une utilisation immédiate, si nécessaire. Tout médicament sera conservé dans des conditions appropriées sur le plan de l'hygiène, de la conservation, de la sécurité et de la sûreté.

Les membres du personnel sont formés et capables de faire preuve de bonnes techniques d'administration, de manipulation et de conservation des médicaments, y compris l'utilisation de tout matériel nécessaire à l'administration de médicaments.

Tous les membres du personnel enseignant, y compris ceux qui n'administrent pas de médicaments, sont formés à reconnaître les effets secondaires fréquents et les interactions indésirables entre les divers médicaments, ainsi que les effets secondaires potentiels des médicaments spécifiques administrés au sein du centre.

Nous encourageons les parents à participer activement aux soins de leurs enfants. Avec l'autorisation écrite du professionnel de la santé de leurs enfants, tous les parents sont invités à former le personnel enseignant à la mise en œuvre d'un plan personnalisé de soins de santé pour leur enfant.

Chaque fois qu'un médicament est administré, le personnel doit documenter dans le dossier de l'enfant le nom du médicament, la posologie, l'heure et le mode d'administration, ainsi que la personne qui administre le médicament, sauf les médicaments appliqués localement qui sont en vente libre, comme la crème solaire.

Les renversements, les réactions et le refus de prendre le médicament seront notés dans ce journal. En cas d'erreur liée aux médicaments, les parents de l'enfant seront immédiatement contactés. L'incident sera documenté dans le dossier de l'enfant au centre.

Tous les médicaments inutilisés, interrompus ou périmés obtenus sur ordonnance devront être redonnés aux parents ou au tuteur. Cette action sera documentée dans le dossier de l'enfant.

Tous les médicaments doivent être administrés, conformément aux exigences de consentement et de documentation spécifiées dans le tableau ci-dessous. Le responsable des services de santé et de nutrition sera disponible pour répondre aux questions sur la politique en matière d'administration de médicaments.

Type de médicament	Consentement écrit des parents requis	Consentement écrit du médecin requis	Étiquette du pharmacien requise	Enregistrement requis
Délivré sur ordonnance	Oui, valide pour une année civile.	Oui, valide pour une année civile.	Oui	Oui, après chaque administration
Administré par voie orale et en vente libre	Oui, renouvelé chaque semaine en indiquant la posologie, les heures, les jours et le but	Oui, valide pour une année civile.	Oui	Oui, après chaque administration
Non prévu, en vente libre et administré pour de légers symptômes (par ex., de l'ibuprofène, du paracétamol, des antihistaminiques)	Oui, valide pour une année civile.	Oui, valide pour une année civile.	Oui	Oui, après chaque administration
Administré localement et en vente libre pour un traitement (en cas d'application sur des plaies ouvertes ou la peau abîmée, par ex., une pommade pour érythème fessier)	Oui, valide pour une année civile.	Oui, valide pour une année civile.	Oui	Oui, après chaque administration
Administré localement sans ordonnance (ne pas appliquer sur une plaie ouverte ou une peau abîmée, par ex., une crème solaire ou un répulsif)	Oui, valide pour une année civile.	Non	Non	Non

## HORAIRES DES SERVICES

Chaque centre établit ses heures selon les besoins de la communauté. Toutes les salles de classe du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD sont ouvertes aux enfants pendant au moins 5 heures par jour. En outre, beaucoup de salles de classe sont ouvertes jusqu'à 10 heures par jour pour les enfants qui ont un créneau de garde d'enfants subventionné. Chaque salle de classe affiche une copie du calendrier quotidien.

Les parents sont supposés amener leur enfant au centre lors de l'ouverture de la salle de classe. S'ils arrivent en retard, les enfants sont susceptibles de rater des activités importantes chaque jour. Un enfant désigné âgé de 14 ans ou plus doit signer un registre d'entrée pour les enfants d'âge préscolaire. Un parent ou un adulte désigné doit signer un registre d'entrée pour les nourrissons et les tout-petits.

**Système d'alerte en cas d'urgence :** en cas de situation d'urgence (y compris en cas de mauvais temps), le programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD utilise le système de messagerie School Messenger pour alerter parents et tuteurs. School Messenger enverra un message téléphonique ou un texte automatique contenant les informations nécessaires aux parents et aux tuteurs. **Après l'inscription vous recevrez un message texte ou un e-mail de SchoolMessenger, vous demandant d'accepter de recevoir des alertes en cas d'urgence. Pour recevoir ces alertes en cas d'urgence, vous devez accepter le service. Veuillez informer le personnel du programme en cas de changement de numéros de téléphone ou d'adresse e-mail afin que nos informations soient à jour.**

**Politique en cas de mauvais temps :** en cas de mauvais temps, un message sera affiché sur le téléphone de chaque centre individuel. Veuillez appeler la ligne d'urgence de votre centre en cas de mauvais temps pour savoir si votre école sera ouverte durant les intempéries.

**L'ensemble des services et classes du programme « Head Start & Children's Services » de l'ABCD seront fermés les jours indiqués ci-dessous au cours de l'année 2019-2020 :**

2 septembre 2019 - Fête du Travail  
14 octobre 2019 – Jour de Christophe Colomb

11 novembre 2019 - Jour des Anciens Combattants  
28 et 29 novembre 2019 - Action de Grâce  
25 décembre - Jour de Noël

1er Janvier 2020 - Le Nouvel An  
20 janvier 2020 – Jour de Martin Luther King

17 février 2020 - Jour des Présidents  
19 février 2020 - Journée de perfectionnement professionnel du personnel dans toute la ville  
20 avril 2020 - Jour des Patriotes  
24 avril 2020 - Journée de perfectionnement professionnel du personnel  
25 mai 2020 - Jour des Soldats Morts au Champ de Bataille  
4 juillet 2020 - Jour de l'Indépendance  
20 et 21 août 2020 - Journées de perfectionnement professionnel du personnel

**Les salles de classe du programme « Head Start » de l'ABCD seront fermées lors de certains jours supplémentaires de formation et d'interruption du programme. VOIR PAGE 42 POUR OBTENIR UNE LISTE DES JOURS DE FERMETURE DES PROGRAMMES « EARLY HEAD START » ET « HEAD START » ET DU SERVICE DE GARDE D'ENFANTS.**

## RÈGLE DE DÉPOSE ET DE RÉCUPÉRATION DE L'ENFANT

Tous les centres ont établi des heures spécifiques pour leur type de programme et leurs salles de classe. Les parents doivent remplir le *Formulaire de plan d'arrivée et de départ* indiquant les modalités d'arrivée et de départ de chaque enfant.

- Pour chaque enfant, des adultes joignables doivent être mentionnés dans le *Plan de transport individuel*. **Les parents doivent avertir le porte-parole de leur famille de tout changement au niveau de leurs coordonnées en cas d'urgence et/ou de celles des personnes à contacter en cas d'urgence.**

### Règles d'arrivée/de dépose :

- Aucun enfant ne peut être déposé à une aire de jeux de la collectivité, un parc de stationnement, un couloir ou une salle de classe vide ou autres. Si vous arrivez quand la classe a quitté la salle, vous devez attendre le retour de la classe avec votre enfant, sauf si d'autres mesures approuvées ont été prises au préalable avec le directeur de programme.
- Si votre enfant a un rendez-vous à la clinique ou autres et que vous en avez au préalable informé le personnel, vous ne serez pas considéré comme en retard.
- Les parents doivent signer un registre lorsqu'ils déposent et récupèrent leur enfant au centre. Si votre enfant sera en retard à l'école, vous devez avertir l'enseignant au moins une demi-heure avant le commencement des cours. Le retard constant sans préavis au centre/programme sera abordé individuellement avec les parents.

### Règles de départ/récupération :

- Les parents sont supposés récupérer leurs enfants à l'heure prévue chaque jour. Ils doivent appeler le centre pour avertir le personnel quand ils vont être en retard pour récupérer leurs enfants.
- La récupération en retard répétée des enfants constitue un problème très grave. Le retard sera noté et abordé par le Directeur de programme conjointement avec un autre membre compétent du personnel. Les parents fréquemment en retard pour récupérer leurs enfants seront tenus de rencontrer le personnel en vue de résoudre le problème par un plan écrit en vue d'empêcher qu'un tel problème ne se reproduise.
- L'absence de prise de dispositions pour récupérer les enfants au centre à temps peut être signalée au Département de l'enfance et de la famille ou au poste de police local.
- Lors de l'inscription, des photocopies de pièces d'identité avec photo du parent / tuteur seront effectuées la première fois qu'un parent / tuteur vient récupérer son enfant.
- Une pièce d'identité avec photo est nécessaire pour récupérer l'enfant si la personne ne figure pas sur la liste ou est inconnue du personnel.
- Aucun enfant d'âge préscolaire ne sera confié à une personne de moins de quatorze (14) ans ou qui n'a pas été désignée par écrit par les parents (ou par un document juridique, si nécessaire).
- Aucun nourrisson ou tout-petit ne sera confié à une personne qui n'a pas été désignée par écrit par les parents (ou par un document juridique, si nécessaire). Dans tous les cas, la personne récupérant l'enfant doit être un adulte ou un des parents de l'enfant.
- Un document juridique (par ex., une ordonnance restrictive ou des documents relatifs à la garde) est nécessaire pour empêcher le parent d'un enfant de récupérer son enfant.
- Aucun enfant ne sera confié à une personne en état d'ivresse ou à toute personne dont les facultés sont affaiblies au point de porter atteinte à la sécurité de l'enfant en question. Si l'état de la personne récupérant un enfant pose problème, le personnel se tournera vers une des personnes désignées à contacter en cas d'urgence.
- Si un enfant n'est pas récupéré à la fin des cours et si aucun message n'a été reçu de la part des parents, une personne inscrite sur la liste des personnes à contacter en cas de situations d'urgence sera appelée pour récupérer l'enfant.

- Si aucune personne à contacter en cas d'urgence n'est joignable et si aucun message n'a été envoyé par les parents, le Département de l'enfance et de la famille (DCF) ainsi que le poste de police local en seront avertis.
- Aucun enfant n'est jamais laissé sans surveillance. Le personnel veille à ce que les enfants soient en sécurité et réconfortés tout au long du processus de transition. Pour des raisons de responsabilité, un membre du personnel ne peut, en aucun cas, emmener un enfant chez lui.

# Bienvenue !



**FERMETURE DES ÉCOLES 2019-2020**

Date de fermeture	Programmes fermés	Date de fermeture	Programmes fermés
19 au 21 août 2019 - Journées d'organisation des salles de classes	<b>ARRÊT DU PROGRAMME HEAD START</b> (Toutes les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)	27 janvier 2020– Jour de perf. pro. à <b>Malden/Everett</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE MALDEN ET EVERETT</b> (La classe Extended Day est OUVERTE)
22 et 23 août 2019 - Journées Professionnelles du Personnel	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	17 février 2020 - Jour des Présidents	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
2 septembre 2019 - Fête du Travail	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	19 février 2020 – Jour de perf. pro. du pers. dans la ville	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
14 octobre 2019 – Jour de Christophe Colomb	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	18 février au 21 février 2020 –Semaine de perf. pro.	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE BOSTON ET MALDEN/EVERETT</b> (Toutes les classes « EHS » et toutes les classes « EHS & HS Extended Day » sont OUVERTES)
21 octobre 2019 – Jour de perf. pro. à <b>Boston</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE BOSTON</b> (Toutes les classes Extended Day sont OUVERTES)	9 mars 2020– Jour de perf. pro. à <b>Boston</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE BOSTON</b> (Toutes les classes Extended Day sont OUVERTES)
28 octobre 2019 – Jour de perf. pro. à <b>Malden/Everett</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE MALDEN ET EVERETT</b> (La classe Extended Day est OUVERTE)	16 mars 2020 – Jour de perf. pro. à <b>Malden/Everett</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE MALDEN ET EVERETT</b> (La classe Extended Day est OUVERTE)
11 novembre 2019– Jour des Vétérans	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	20 avril 2020– Jour des Patriotes	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
18 novembre 2019–Journée du Personnel à <b>Boston</b>	<b>ARRÊT DES PROGRAMMES DE BOSTON EARLY HEAD START ET HEAD START</b> (Toutes les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)	21 au 23 avril 2020 - Congé Administratif	<b>ARRÊT DES PROGRAMMES DE BOSTON EARLY HEAD START &amp; HEAD START DE MALDEN / EVERETT</b> (Toutes les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)
25 novembre 2019 - Journée Professionnelle de <b>Malden / Everett</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME DE MALDEN &amp; EVERETT HEAD START</b> (Les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)	24 avril 2020– Congé administratif	<b>ARRÊT DES PROGRAMMES « HEAD START » ET « EARLY HEAD START » DE BOSTON ET MALDEN/EVERETT</b> (Toutes les classes Extended Day sont OUVERTES)
28 et 29 novembre 2019 - Action de grâce	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	11 mai 2020 - <b>Boston</b> Jour née Professionnel	<b>ARRÊT DU PROGRAMME DE BOSTON HEAD START</b> (Toutes les salles de Classes EHS Ordinaires Et Toutes Les Salles De Classes à journées Prolongées sont OUVERTES)
25 décembre 2019 – Jour de Noël	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	18 mai 2020 - Journée Professionnelle à <b>Malden / Everett</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME DE MALDEN &amp; EVERETT HEAD START</b> (Les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)
26 décembre au 31 décembre 2019 - Congé Administratif	<b>ARRÊT DES PROGRAMMES DE HEAD START BOSTON &amp; MALDEN / EVERETT</b> (Toutes les salles de Classes EHS Ordinaires Et Toutes Les Salles De Classes à journées Prolongées sont OUVERTES)	25 mai 2020 - Jour des Soldats Morts au Champ de Bataille	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
		6 Juin et 7 Juin 2019 - Journée Professionnelle	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « EARLY HEAD START »</b> (Toutes les classes Extended Day » sont OUVERTES)
1er Janvier 2020 - Le Nouvel An	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	3 juillet 2020 - Jour de l'Indépendance	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
13 janvier 2020- Journée Professionnelle à <b>Boston</b>	<b>ARRÊT DU PROGRAMME « HEAD START » DE BOSTON</b> (Toutes les classes Extended Day sont OUVERTES)	17 au 19 août 2020 - Journées D'Organisation des Salles de Classes	<b>ARRÊT DU PROGRAMME HEAD START</b> (Toutes les Classes De Jours Prolongés sont OUVERTES)
20 janvier 2020 – Jour de Martin Luther King	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>	20 et 21 août 2020 - Journées de Perfectionnement Professionnel Du Personnel	<b>ARRÊT DE TOUS LES PROGRAMMES</b>
<b>Le calendrier peut être sujet à des modifications au cours de l'année en raison de circonstances particulières et/ou de mauvais temps</b>			
<b>Première Journée Complète de Head Start: 9/9/19</b>		<b>Dernier Jour de Head Start: 6/2/20</b>	
<b>(Jours Prolongés et Early Head Start restent ouverts pendant l'été)</b>			

Numéro de salle de classe : \_\_\_\_\_

Nom et courriel de l'enseignant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS CONCERNANT LES  
INFORMATIONS CONTENUES DANS CE MANUEL,  
VEUILLEZ CONTACTER LE PERSONNEL DU PROGRAMME.**

\_\_\_\_\_

**Le porte-parole de votre famille est disponible pour vous aider à  
obtenir toutes les ressources ou les recommandations dont vous  
pourriez avoir besoin. Il est aussi disponible pour répondre aux  
questions concernant le programme et votre enfant.**

Nom du porte-parole de la famille : \_\_\_\_\_

Son numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Son adresse électronique : \_\_\_\_\_



**HEAD START &  
CHILDREN'S SERVICES**