



Programme pour "Head Start"
et pour les Services aux
Enfants



**Manuel des Parents
l'Année 2023 – 2024**



Chers parents et tuteurs,

Soyez les bienvenus à l' « Action for Boston Community Development, Inc. » ABCD Manuel des Parents concernant le Programme pour "Head Start" et pour les Services aux Enfants pour l'Année 2022 – 2023 ! [ABCD Head Start & Children's Services Parent Handbook 2022 – 2023 !] Au nom de tous les membres du personnel, Je me réjouis du fait que vous ayez choisi de vous associer à notre programme pour la garde et l'éducation de votre enfant. Notre personnel vous aidera, vous et votre enfant, à établir les bases éducatives, sociales et émotionnelles nécessaires pour réussir à l'école et dans la vie.

Bien que nous soyons tous confrontés à des défis découlant de la vie pendant une pandémie, nous sommes fiers d'offrir des soins entièrement en personne et à temps plein pour les enfants, ainsi que des opportunités d'engagement familial. . Nous continuons de travailler avec diligence pour nous assurer que nos politiques, procédures, pratiques et environnements physiques sont sûrs pour les enfants, les familles et le personnel conformément à la politique du Département de l'Éducation Préscolaire de Massachusetts [Massachusetts Department of Early Education (EEC)] et de l'Office of Head Start (OHS). En raison de la nature toujours changeante de cette pandémie, il se peut que nous devions apporter des ajustements aux politiques, aux procédures et aux pratiques tout au long de l'année du programme. Nous veillerons à vous communiquer rapidement les modifications que nous apportons.

N'hésitez pas à utiliser souvent ce manuel, car il vous fournira des informations concernant tous les aspects de notre programme. Si vous ne y trouvez pas de réponses 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 renseignements contenus dans ce manuel.

L'engagement actif des parents est ce qui rend le Programme « ABCD pour "Head Start" et pour les Services aux Enfants » [ABCD Head Start & Children's Services] si différent de tous les autres programmes de la petite enfance. Votre contribution est très importante et nous aidera à proposer des programmes d'éducation et de service de garde pour la petite enfance de la plus haute qualité possible. Nous vous accueillons et vous encourageons à profiter des nombreuses opportunités que nous offrons, y compris les réunions de famille, les ateliers, les formations, les activités en classe, les voyages d'études sur le terrain et d'autres activités du centre. Il y a également des opportunités à l'échelle de la ville telles que le Conseil de la Politique axée sur les Parents [Parent Policy Council], le Comité Consultatif sur les Services de Santé [Health Services Advisory Committee (HSAC)] et la sensibilisation et le recrutement. Si vous êtes intéressés à y participer, parlez au personnel de votre centre ! Nous nous efforçons de collaborer avec vous non seulement pour soutenir le développement de votre enfant, mais aussi le développement et le bien-être de toute votre famille.

Nous avons hâte de travailler avec vous et votre enfant.

Sincèrement,

Flossy Calderón, Directrice
Programme ABCD pour "Head Start" et pour les Services aux Enfants [ABCD Head Start & Children's Services]

TABLE DES MATIÈRES

Aperçu d'Action for Boston Community Development.....	4
Renseignements généraux concernant le programme ABCD Head Start & Children's Services	5
Options de garde et d'éducation de la petite enfance d'ABCD	5
Début du programme	7
• Frais pour les parents sur les services de garde d'enfants et politique de paiement.....	7
• Prévention de la résiliation du programme	8
Engagement familial et partenariat entre le personnel et les parents	9
• Parents bénévoles	9
• Participation des familles à la gestion du programme	9
• Droits et responsabilités des parents/tuteurs.....	10
• Partenariats entre le personnel et les parents.....	11
Rôle du personnel.....	13
Garde et éducation de la petite enfance : Nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire	14
• Orientation et discipline	14
• Plan de cours	15
• Aménagement de la salle de classe et routine/horaire	16
• Utilisation du masque/couvre-visage.....	17
• Période de repos	17
• Propreté	17
• Brossage des dents.....	18
• Lavage des mains.....	18
Services de soutien au développement de l'enfant	19
• Au service des enfants ayant des besoins particuliers	20
Transitions.....	21
Sécurité de l'enfant.....	22
Maltraitance et négligence des enfants.....	24
Santé et nutrition de l'enfant	24
• Santé.....	24
• Restrictions sanitaires.....	27
• Nutrition.....	29
• Annexe A : Consultation d'un enfant bien portant/Calendrier des examens physiques des enfants.....	32
• Annexe B : Calendrier de vaccination recommandé pour les personnes âgées de 0 à 18 ans	33
Politique sur l'administration de médicaments	34
Heures Ouvrables	37
Politique d'arrivée/de départ	38
Calendrier 2022 - 2023.....	40

APERÇU D'ACTION FOR BOSTON COMMUNITY DEVELOPMENT

PRÉSENTATION ET SERVICES

Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) offre une structure basée sur le voisinage 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 innovants en passant par les initiatives pour les personnes âgées, chaque année ABCD offre des possibilités aux particuliers et aux familles pour améliorer leur vie, créant ainsi un retour sur investissement important pour la société.

LES PROGRAMMES D'ABCD COMPRENNENT :

- Éducation et garde pour la petite enfance : Head Start, Early Head Start, Childcare, Child Care Choices of Boston (ressources et orientations pour les bons de garde d'enfants)
- Éducation des adultes/développement de carrière : Éducation et formation, Urban College of Boston : Deux ans de collège, cours d'anglais langue seconde
- Programmes de services aux personnes âgées : Grands-parents adoptifs, programmes de centres pour les personnes âgées
- Développement communautaire : Logement abordable pour les personnes âgées, économie d'énergie
- Programmes pour la jeunesse : University High School, William J. Ostiguy High School, Career Explorations, SummerWorks - Summer Youth Employment, YEA!; programme d'été d'éducation financière et civique pour les jeunes de 13 ans
- Services de santé : Planification familiale
- Services de logement : Programme de prévention de l'itinérance, recherche de logements, services de stabilisation, prévention des saisies
- Services de quartier : Programmes « Adoptez une famille » et « Jouets pour le temps des Fêtes », Préparation des déclarations de revenus et aide pour l'EITC (Crédit d'impôt sur les revenus salariaux), Aide au carburant, Banques Alimentaires d'urgence, Services d'immigration, Aide à la demande de prestations publiques

Pour en savoir plus sur ABCD, composez le 617-348-6000 ou consultez le site bostonabcd.org



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LE PROGRAMME « ABCD HEAD START & CHILDREN'S SERVICES »

MISSION : Le programme "ABCD Head Start & Children's Services", un programme de développement familial, s'engage à offrir des opportunités et des services à des divers enfants et familles à faible revenu de Boston et de la région de Mystic Valley pour les aider à se préparer à l'école, à être autonomes et à réussir dans la vie.

DESCRIPTION DU PROGRAMME : Les centres d'ABCD Head Start & Children's Services sont des centres de développement familial qui offrent des opportunités et des services à toute la famille et à tous les aspects importants du développement de la petite enfance. Nos programmes s'adressent aux enfants de la naissance à cinq ans et aux femmes enceintes. Notre objectif est de travailler avec la famille pour s'assurer que chaque enfant est prêt à faire la transition vers le prochain cadre éducatif.

ENGAGEMENT ENVERS LA QUALITÉ : Chaque centre est agréé par le Département de l'Éducation Préscolaire de Massachusetts [Massachusetts Department of Early Education (EEC)]. De nombreux centres ont reçu l'accréditation nationale de l'Association nationale pour l'éducation des jeunes enfants [National Association for the Education of Young Children (NAEYC)]. Tous les centres participent au système d'amélioration de la notation de la qualité (QRIS) par l'intermédiaire de l'EEC.

ADMISSION : Le programme « ABCD Head Start & Children's Services » ne fait aucune discrimination et n'accorde aucun traitement préférentiel à un enfant ou à une famille en raison de sa race, de sa religion, de son patrimoine culturel, de ses convictions politiques, de son âge, de son sexe, de son origine nationale, de son handicap, de son état civil ou de son orientation sexuelle.

L'acceptation au programme dépend des politiques d'admissibilité élaborées par l'Administration des enfants et des familles [Administration for Children and Families] pour toutes les places du programme « Head Start et Early Head Start » et par le Département de l'éducation et des soins de la petite enfance du Massachusetts [Massachusetts Department of Early Education and Care] pour toutes les places du service de garde. Les politiques d'admissibilité de chaque centre comprennent l'âge de l'enfant au moment de l'inscription, les revenus et le statut de résidence.

Dans des circonstances particulières, l'acceptation est conditionnée par le caractère approprié du placement pour chaque enfant. Le personnel du programme et les parents travaillent ensemble pour identifier les aménagements spécifiques, le cas échéant, qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de chaque enfant. Une fois ces aménagements identifiés, le programme/centre déterminera si les aménagements nécessaires pour accepter l'enfant ayant des besoins particuliers sont raisonnables 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 le facteur déterminant de cette décision.

OPTIONS DE GARDE ET D'ÉDUCATION DE LA PETITE ENFANCE D'ABCD

PLACES D'ABCD HEAD START ET EARLY HEAD START : Les places d'Early Head Start et de Head Start sont réservées aux enfants de la naissance à 5 ans. Ces places sont financées par le gouvernement fédéral et sont destinées aux enfants qui répondent aux critères d'âge, de revenu et de résidence. Les enfants bénéficieront d'un minimum de 6 heures d'éducation préscolaire ou de service de garde pour les nourrissons et les tout-petits. Les familles ne paient pas pour cette partie de la journée.

PLACES POUR LES FEMMES ENCEINTES : Les femmes enceintes reçoivent des visites à domicile et bénéficient d'un soutien et de renseignements de la part du personnel du volet Early Head Start, à leur domicile ainsi que lors des activités parentales mensuelles régulières du centre. L'aide sera fournie de la manière qui répond le mieux aux besoins de la future mère et pourra être effectuée par téléphone ou par des réunions virtuelles.

PLACES DE SERVICE DE GARDE D'ABCD : Les enfants âgés de 2 mois à 5 ans peuvent accéder aux services de garde d'enfants par l'intermédiaire de nombreux centres de services de garde d'enfants d'ABCD. Ces services de jour prolongés (et/ou d'année) sont financés par le Département de l'éducation et des soins de la petite enfance du Massachusetts [Massachusetts Department of Early Education and Care]. En règle générale, ils sont proposés jusqu'à 10 heures par jour et 12 mois par an. En raison de la COVID-19, certaines classes offriront 8 heures par jour

OPTIONS DE GARDE ET D'ÉDUCATION DE LA PETITE ENFANCE D'ABCD

jusqu'à nouvel ordre. Pour être admissible à ces places, une famille doit généralement satisfaire aux exigences du programme Head Start/Early Head Start ainsi qu'aux exigences de l'État. Dans la plupart des cas, la famille paiera des frais parentaux en fonction de la taille de la famille et du revenu du ménage.

Les places de garde d'enfants comprennent :

Places des contrats de l'EEC : Ces places sont attribuées par contrat à ABCD Head Start & Children's Services et sont destinées aux familles admissibles. Vous devez être inscrits sur la liste d'attente centralisée de l'EEC et contacter directement le centre de garde d'enfants de ABCD afin d'en savoir plus sur les modalités d'accès à ces places. L'admissibilité est déterminée en fonction des besoins en services et des revenus de la famille, tels que déterminés par l'EEC. Les frais exigés des parents sont déterminés en fonction de la taille de la famille et du revenu du ménage.

Places pour le soutien du DCF : Pour être admissible à une place de soutien, vous devez avoir un dossier ouvert auprès du Département de l'enfance et de la famille [Département des services aux enfants et aux familles (DCF)]. Le travailleur social du DCF doit orienter les enfants directement vers le centre du service de garde.

Places pour les itinérants : Pour être admissible à une place pour itinérant, vous devez avoir une orientation d'itinérant approuvée par le Département du logement et du développement communautaire du Massachusetts, Division de la stabilisation du logement [Massachusetts Department of Housing and Community Development, Division of Housing Stabilization (DHCD)]. Les frais exigés des parents sont déterminés en fonction de la taille de la famille et du revenu.

Places pour adolescents : Pour être admissible à une place pour adolescents, vous devez être un parent âgé de moins de 20 ans et satisfaire aux directives et exigences de l'État. Les frais exigés des parents sont déterminés en fonction de la taille de la famille et du revenu.

Bons : Le programme « ABCD Head Start & Children's Services » accepte les bons de garde d'enfants s'il y a de la place au centre. Les bons sont attribués en fonction de la disponibilité et des besoins par des agences de ressources et d'orientation telles que Child Care Choices of Boston (CCCB) et Child Care Circuit. Les frais exigés des parents sont déterminés en fonction de la taille de la famille et du revenu du ménage.

Pour en savoir plus sur les possibilités de garde d'enfants à temps plein à Boston, appelez le programme local ABCD Head Start & Children's Services, le bureau central au 617-348-6388 ou Child Care Choices of Boston (CCCB) au 617-348-6641 pour obtenir des renseignements et des orientations : Téléscripneur : 617-423-9215.

Pour en savoir plus sur les possibilités de garde d'enfants à temps plein à Malden, Everett et les communautés environnantes, appelez le programme local Malden/Everett Head Start au 781-397-8071, le bureau central au 617-348-6388 ou Child Care Circuit au 978-686-4288 pour obtenir des renseignements et des orientations : Service de téléscripneur : 711.

ORGANISME DE RÉGLEMENTATION : Les parents peuvent contacter l'EEC pour obtenir des informations sur l'antécédent de conformité réglementaire d'un centre par l'intermédiaire du Département de l'éducation et de la garde des jeunes enfants, Région 6 (Boston) et Région 3 (Everett, Malden, Medford et les communautés environnantes) :

Bureau de la métropole de Boston : 1250 Hancock Street – Suite 120-S, Quincy, MA 02169
Au service de Boston Téléphone : 617-472-2881 | Télécopieur : 617-472-2722

Bureau de la région nord-est de Lawrence : 360 Merrimack Street, Building 9 – 3rd Floor, Lawrence, MA 01843
Téléphone : 978-681-9684 | Télécopieur : 978-689-7618
Serving Everett, Malden, Medford et communautés environnantes

DÉBUT DU PROGRAMME

PRÉ-INSCRIPTION : Avant le premier jour d'école, les familles et les enfants rencontrent leurs enseignants et éventuellement un conseiller familial pour expliquer ce qui va se passer lors du programme/dans le centre et planifier la période d'inscription de leur enfant. Lors de cette visite, en collaboration avec les parents, les enseignants recueillent des renseignements sur les intérêts de l'enfant, ses besoins en matière de santé, son niveau de développement ainsi que son niveau socio-affectif, et les objectifs des parents qui aideront à guider le personnel du programme dans son travail avec l'enfant et la famille pendant l'année. Bien que cette visite doit être effectuée à la maison dans certaines circonstances, à ce moment-là, ces visites peuvent avoir lieu en plein air ou dans un espace sûr mutuellement convenu entre les parents/tuteurs et le personnel qui permet l'utilisation appropriée du masque, la distanciation sociale et la ventilation.

PRÉSENTATION AUX PARENTS : Chaque parent ou tuteur assiste à une présentation du centre. Cette présentation comprend un examen du présent Manuel des Parents et des politiques/procédures du programme, ainsi que la possibilité de rencontrer toute l'équipe pédagogique de leur enfant et les autres membres du personnel du programme. Cette présentation offre un aperçu de la philosophie du programme, des politiques du programme et un calendrier général de ce qui va se passer au cours de la prochaine année scolaire. Bien que les orientations se déroulent généralement dans le centre, à ce moment-là, elles peuvent avoir lieu en plein air ou dans un espace sûr mutuellement convenu entre les parents/tuteurs et le personnel qui permet l'utilisation correcte du masque, la distanciation physique et la ventilation.

INSCRIPTION : Les enfants « entrent graduellement » dans leur classe en assistant à au moins une journée plus courte, généralement avec un petit groupe d'enfants. Cela permet aux enfants de se sentir plus à l'aise avant d'assister à une journée complète. Pour les enfants participant au programme Early Head Start, il est généralement suggéré que les parents et les enfants y assistent ensemble pendant une période de 2 à 3 jours. Pour le moment, les parents et les visiteurs non essentiels ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de classe à court terme, mais certains de nos centres avec un espace extérieur ouvert peuvent organiser des activités progressives dans ces espaces ouverts, si le temps le permet. Dès que les responsables de la santé publique auront jugé qu'il est possible de le faire en toute sécurité, nous inviterons les parents à y assister progressivement avec leur enfant.

PRÉSENCE : Lorsque votre enfant ne fréquente pas leur centre quotidiennement, il est privé de services éducatifs de qualité. Si vous gardez votre enfant à la maison pour une raison quelconque, vous devez en informer soit le professeur de l'enfant, soit le conseiller familial, le matin avant la rentrée scolaire. Nous vous demandons de nous aviser par écrit des absences prolongées prévues (telles que les vacances). En règle générale, les services de garde d'enfants exigent une fréquentation minimale. Ces exigences de présence ont été temporairement suspendues par l'EEC en raison du coronavirus/de la COVID-19.

Frais des parents pour les services de garde d'enfants et Politique de paiement

Des services de garde sont offerts dans de nombreux centres d'ABCD pour les parents dont les enfants ont besoin de soins au-delà de ceux fournis à temps partiel par Head Start ou Early Head Start ainsi que pendant les vacances scolaires et estivales lorsque Head Start est fermé.

Des frais d'inscription sont exigés des parents pour l'inscription à tous les services de garde avant et/ou après la journée de Head Start ou Early Head Start, ou pour des places de l'EEC pour les journées complètes. Tous les frais de scolarité des parents sont déterminés en fonction du revenu du ménage, qui est lié à une échelle coulissante élaborée par le Département de l'Éducation Préscolaire de Massachusetts [Massachusetts Department of Early Education (EEC)]. **Les parents doivent lire, signer et respecter les exigences décrites dans leurs documents de subvention de l'EEC, y compris l'obligation pour un parent de signaler tout changement de circonstances (changement de statut d'emploi, de revenu, etc.) qui pourrait avoir une incidence sur leur admissibilité ou sur les frais.**

FRAIS INITIAUX POUR LES PARENTS : Les parents sont tenus d'effectuer deux paiements hebdomadaires de frais de garde avant de commencer leur journée complète de services. Ces paiements concernent la première semaine de garde d'enfants et la dernière semaine de garde d'enfants.

PAIEMENT HEBDOMADAIRE : Les frais doivent être payés à l'avance pour la semaine (ou le mois) en question et doivent être versés au plus tard le premier jour ouvrable de la semaine (ou du mois) au cours de laquelle les services de garde sont fournis. Les frais exigés des parents sont payés pour chaque jour où l'enfant reçoit des services de garde. Cela comprend les congés autorisés, les fermetures autorisées et les absences des enfants pour

DÉBUT DU PROGRAMME

cause de maladie et/ou de vacances (jusqu'à un maximum de deux semaines par an). Lorsque la garde n'est pas disponible en raison de fermetures d'urgence, les parents doivent également payer des frais de garde pendant deux jours par événement (inondation, panne de chauffage, etc.). Vous trouverez une liste des fermetures approuvées à la page 38 qui est également affichée dans chaque centre.

NON-PAIEMENT DES FRAIS : Les services de garde seront interrompus en cas de non-paiement des frais et/ou de retard de paiement. Chaque centre dépend des frais payés par les parents pour aider à payer le personnel et à fournir des services de qualité aux enfants et aux familles; par conséquent, le non-paiement des frais n'est pas acceptable. Si une famille ne paie pas les frais exigés, l'enfant peut être retiré des services de garde selon la procédure suivante :

Lettre d'avertissement de résiliation — une lettre sera envoyée à la famille avec une facture correspondant au montant en souffrance après le non-paiement.

Réunion avec le personnel du centre — la famille devra discuter de la question avec le personnel du centre et soit payer intégralement, soit établir un plan pour régler le solde en souffrance. Un formulaire « Résiliation/Réduction de l'aide financière pour le service de garde » sera remis lors de cette réunion. Ce formulaire donne au parent un préavis de deux semaines pour mettre fin au service de garde si les frais ne sont pas payés.

Non-respect du plan — Le non-respect du mode de paiement entraînera la cessation des services de garde à la date indiquée dans l'avis. L'enfant ne sera pas retiré du programme Head Start/Early Head Start, mais il pourra être orienté vers une autre classe.

Prévention de la résiliation du programme

RÉSILIATION : Les centres des services de garde d'ABCD reconnaissent qu'il est difficile pour les parents et les enfants de mettre fin à un programme. Dans les rares circonstances où il est nécessaire de mettre fin à la participation d'un enfant au programme, tous les efforts sont déployés pour faciliter cette transition.

La résiliation des programmes Head Start et Early Head Start peut se produire si le financement du programme est réduit.

La résiliation des services de garde se produira en raison d'absences excessives et/ou de non-paiement des frais, ou si la famille n'est plus admissible en vertu des directives relatives aux sources de financement ou si le financement des places du service de garde a été réduit. L'enfant ne sera pas retiré du programme Head Start/Early Head Start, mais il pourra être orienté vers une autre classe.

La résiliation pour des raisons de sécurité n'aura lieu qu'une fois que le programme aura exploré toutes les étapes possibles pour soutenir un enfant. L'objectif ultime de chaque programme est d'offrir à chaque enfant une expérience scolaire réussie. Si, à un moment donné, le comportement d'un enfant semble être un danger pour lui ou pour autrui, des interventions spécifiques sont mises en place sous la supervision du bureau central. Il peut s'agir, entre autres, d'orientations vers des services de soutien supplémentaires, de personnel de classe supplémentaire, de consultation avec le spécialiste en santé mentale et d'un plan entre les parents et le personnel afin de maintenir la sécurité de l'enfant en classe. Ce n'est qu'une fois que ces stratégies ont été essayées et jugées infructueuses qu'une résiliation est envisagée. Dans les rares cas où la résiliation du programme a lieu pour des raisons de sécurité, le programme facilitera la transition de l'enfant vers un placement plus approprié.

Résiliation en raison du comportement du parent/tuteur : Un enfant sera exclu lorsque le comportement d'un parent est jugé inapproprié, menaçant ou met en danger la sécurité du personnel et des autres enfants. Consultez le Code de conduite.

Les familles se voient offrir toutes les possibilités de travailler avec le programme pour éviter la résiliation. Les renseignements sur la résiliation sont donnés à la fois verbalement et par écrit. En cas de résiliation, le programme fait tout son possible pour offrir à l'enfant une transition positive, notamment en lui permettant de dire au revoir à ses amis et à ses éducateurs. Le personnel orientera également les enfants vers d'autres services de garde et les aidera à obtenir des services de garde si nécessaire.

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET COLLABORATION ENTRE LE PERSONNEL ET LES PARENTS

Des études ont démontré que lorsque les parents s'impliquent dans la vie et l'éducation de leurs enfants, cela profite à la fois au parent et à l'enfant, maintenant et à long terme. Sur la base de ce riche corpus de recherche, nous savons que nous avons besoin d'un engagement permanent des parents et des familles dans chacun de nos centres. Nous encourageons les parents à participer à tous les aspects du programme en s'engageant dans les activités de la classe ou du centre, en participant à la gestion du programme, aux événements, aux ateliers et aux célébrations, et en s'associant avec le personnel pour soutenir l'éducation de leur enfant et le développement de leur famille. En raison de la COVID-19, nous empêchons actuellement les parents et autres visiteurs non essentiels d'entrer dans la salle de classe, ce qui a un impact sur nos opportunités de bénévolat traditionnelles. Cependant, il pourrait y avoir des opportunités de bénévolat à long terme ou des opportunités de bénévolat en personne dans le centre. Nous continuons d'offrir des moyens virtuels et innovants pour garantir aux parents la possibilité de participer à tous les aspects du programme.

Parents bénévoles

Le bénévolat en personne est limité en raison de la COVID-19. Nous avons généralement une politique de « porte ouverte », qui se poursuit, mais avec des restrictions pour la santé et la sécurité. Malgré cela, nous encourageons toutes les familles à entrer en contact avec le personnel du programme par le biais d'appels téléphoniques, de réunions virtuelles et d'autres possibilités de bénévolat virtuel lorsque le bénévolat en personne n'est pas possible. Parlez avec le directeur du centre ou le personnel du centre pour plus d'informations sur les opportunités de bénévolat.

Le bénévolat en classe et au centre améliore la relation entre le parent et l'enfant, mais il développe également un partenariat entre les parents et le programme. Cette relation permet au personnel du programme de fournir une éducation de qualité et un programme de développement de l'enfant.

Les normes de rendement du programme Head Start définissent un bénévole comme étant « une personne non rémunérée qui est formée pour aider à la mise en œuvre des activités du programme sur une base régulière 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 faire du bénévolat de manière occasionnelle ou régulière.

Tous les parents bénévoles réguliers sont tenus d'accepter qu'ABCD procède à une vérification des antécédents, et de fournir les documents relatifs à un examen physique et à un test de tuberculose (au cours des 12 derniers mois). Le parent ne peut commencer à faire du bénévolat que lorsque tous les résultats sont disponibles et acceptables.

L'engagement de la famille dans 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 politique, comité politique et comités de parents par lesquels les parents peuvent participer à l'élaboration des politiques ou à d'autres décisions concernant le programme.

COMITÉ PARENTAL : Chaque centre établit un Comité de Parents composé exclusivement de parents d'enfants qui sont actuellement inscrits au centre. Chaque parent d'un enfant qui est actuellement inscrit dans un centre est membre du comité parental. Grâce au comité parental, les parents peuvent conseiller le personnel dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des activités et des services du centre local; de planifier, de mener et de participer à des programmes et des activités formels et informels pour les parents et le personnel; et, dans le cadre des lignes directrices établies par l'autorité compétente et le conseil politique, de participer au recrutement et à la sélection des employés potentiels du programme Head Start et Early Head Start et à l'examen des licenciements en cours. Chaque comité parental élit un représentant et un suppléant au Conseil politique d'ABCD Head Start & Children's Service. Le représentant du conseil politique informe le comité parental des mesures prises par le conseil politique.

CONSEIL DE POLITIQUE : Le Conseil de Politique est composé de représentants élus de chacun des Comités de Parents locaux et du Comité de Politique de tous les centres du programme « ABCD Head Start et Early Head Start » et des programmes partenaires. Le conseil élit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET COLLABORATION ENTRE LE PERSONNEL ET LES PARENTS

En outre, ils élisent un représentant et un suppléant pour représenter le conseil politique au sein du conseil d'administration d'ABCD et de la Massachusetts Head Start Association. Les responsabilités du conseil politique sont les suivantes : aider le personnel de gestion à prendre des décisions relatives aux politiques du programme, recommander et/ou ratifier l'embauche ou le licenciement du personnel, revoir le budget, fournir une contribution sur l'évolution des subventions et défendre le programme.

COMITÉ CONSULTATIF SUR LES SERVICES DE SANTÉ : Le Comité consultatif sur les services de santé (CSSS) est un groupe consultatif qui réunit le personnel, les parents, les fournisseurs de soins de santé et d'autres partenaires de la communauté pour discuter de la planification, du fonctionnement et de l'évaluation des services de santé et de nutrition de Head Start. La mission de ce comité est de soutenir la santé et le bien-être de chaque enfant et famille de Head Start et Early Head Start. Toutes les familles sont les bienvenues et sont encouragées à faire partie de ce comité.

Les activités de gestion du programme seront planifiées en fonction des conditions de santé et de sécurité et conformément aux directives de l'OHS et de l'EEC, ainsi qu'à la politique de l'agence. Les réunions en personne dépendront de la disponibilité d'un espace physique approprié qui permet la distanciation sociale et les précautions de sécurité. Nous continuerons à offrir la possibilité de participer virtuellement jusqu'à ce qu'on vous informe du contraire.

Droits et responsabilités des parents/tuteurs

INQUIÉTUDES ET PLAINTES DES PARENTS : Les préoccupations ou les plaintes des parents ou des membres de la communauté au sujet du centre doivent être adressées au directeur du centre local. Si le directeur du centre ne peut pas résoudre un problème immédiatement, le problème est porté à l'attention du Coordonnateur de l'Engagement Familial et de l'Engagement Communautaire qui consulte le Directeur du programme ABCD Head Start & Children's Services et le Comité Exécutif du Conseil de Politique, le cas échéant. La situation est évaluée et un plan d'action est décidé par toutes les parties concernées dans un délai de deux semaines.

CODE DE CONDUITE : Un comportement courtois et respectueux entre tous les participants au programme est essentiel pour qu'ABCD Head Start & Children's Services puisse réussir sa mission et contribuer à assurer un environnement positif et à promouvoir la sécurité des enfants, des familles et du personnel.

ABCD Head Start & Children's Services ne tolérera pas un comportement des parents qui crée un environnement dangereux pour les enfants, les autres parents, le personnel ou les bénévoles. Voici quelques exemples de comportements inacceptables :

- Menaces ou harcèlement à l'égard du personnel, des parents ou des enfants
- Utilisation d'un langage de nature humiliante, offensante ou raciste à l'encontre d'individus ou de groupes d'enfants, de familles ou de membres du personnel
- Violence physique ou verbale à l'égard d'un enfant
- Jurons ou injures
- Bagarres verbales, hurlements et manifestations de colère
- Violence physique
- Possession de drogue, d'alcool ou d'armes sur les sites ou les événements du programme
- Tabagisme
- Utilisation des téléphones cellulaires en classe
- Partage de renseignements ou d'images d'enfants inscrits à notre programme ou de notre personnel sur les médias sociaux

Si un parent enfreint le Code de conduite, ABCD Head Start & Children's Services se réserve le droit de, entre autres :

- Limiter l'accès au centre
- Mettre fin à l'inscription de l'enfant
- Communiquer avec le Département des services aux enfants et aux familles [Département des services aux enfants et aux familles (DCF)]
- Communiquer avec la police

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET COLLABORATION ENTRE LE PERSONNEL ET LES PARENTS

Partenariats entre le personnel et les parents

Les enseignants, les conseillers familiaux, les superviseurs de l'engagement familial et communautaire, les superviseurs de l'éducation, les spécialistes du soutien à l'intervention, les nutritionnistes, les responsables des services de santé et de nutrition, les spécialistes de la santé mentale et les autres membres du personnel concernés se réunissent en partenariat avec les familles au cours de l'année pour examiner les activités et les progrès des enfants, apporter un soutien aux préoccupations des enfants et des familles, et encourager l'engagement des familles envers le programme.

VISITES À DOMICILE : Les visites à domicile sont une étape essentielle dans la mise en relation du personnel avec l'enfant et la famille et sont fortement encouragées. Bien que les visites à domicile ne soient pas une condition d'inscription au programme, elles donnent au personnel et aux parents l'occasion d'être ensemble dans un environnement plus confortable pour l'enfant et souvent plus pratique pour les parents. Les visites à domicile aident également les enseignants et les autres membres du personnel à établir une relation entre la maison et l'école et les familles, car l'engagement des parents et des tuteurs est crucial pour l'éducation et le développement de leur enfant. Les enseignants effectuent au moins deux visites à domicile par an, et d'autres membres du personnel, tels que les conseillers familiaux, peuvent également effectuer des visites à domicile selon les normes de rendement de Head Start. Bien que les visites à domicile soient censées être effectuées à la maison, en raison de la COVID-19, dans certaines circonstances, ces visites peuvent avoir lieu à l'extérieur ou dans un espace sûr convenu d'un commun accord entre les parents/tuteurs et le personnel qui permet l'utilisation appropriée du masque, la distanciation sociale et la ventilation.

COMMUNICATION ÉCRITE : Les parents seront informés par écrit, au moins sept jours à l'avance, de tous les changements apportés aux politiques et procédures tout au long de l'année. Ils seront également informés en cas de changement de personnel enseignant permanent au cours de l'année du programme.

COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET LE PERSONNEL : Nous demandons aux parents de s'engager à :

- Lire toutes les lettres et tous les courriels et remplir les formulaires qui sont envoyés à la maison car les renseignements sont toujours importants.
- Informer le personnel des allergies et des besoins de santé particuliers d'un enfant, y compris une maladie. Nous demandons aux parents de communiquer immédiatement au personnel du programme tout symptôme, toute exposition potentielle et/ou tout diagnostic positif à la COVID-19 de leur enfant ou d'un membre de la famille immédiate.
- Informer le personnel de tout changement dans le foyer qui pourrait affecter un enfant : nouvelle naissance, déménagement, divorce, décès ou tragédie familiale, etc.
- Appeler ou envoyer un courriel au personnel du programme chaque fois que vous avez des questions ou des préoccupations.
- S'assurer que le centre dispose d'une copie de tout document juridique limitant les contacts de l'enfant avec d'autres personnes, comme les ordonnances de protection ou les documents relatifs à la garde.
- Tenir à jour les numéros de téléphone et les adresses électroniques, y compris les contacts d'urgence et les listes de personnes autorisées à aller chercher un enfant.
- Penser à faire du bénévolat virtuel; le centre de votre enfant a besoin de vous.
- Les parents du programme Early Head Start sont invités à remplir une feuille de communication quotidienne à leur arrivée tous les matins.

LANGUE ET TRADUCTION : Chaque centre s'efforcera de vous parler et de communiquer avec vous dans votre langue maternelle. Cela se fait par l'intermédiaire de :

- Traducteurs et interprètes internes - la plupart des centres ont des membres du personnel qui parlent les langues parlées dans la communauté locale. Dans certains cas, le centre fera appel à des traducteurs qui parlent une langue non parlée par le personnel. Dans la mesure du possible, nous engagerons des interprètes en langue des signes américaine pour les personnes sourdes ou malentendantes.
- Matériel écrit - dans la mesure du possible, les renseignements et les formulaires sont traduits dans les langues principalement parlées au centre.

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET COLLABORATION ENTRE LE PERSONNEL ET LES PARENTS

RÉUNIONS/RENCONTRES ENTRE PARENTS ET ENSEIGNANTS : Pour les enfants d'âge préscolaire, l'équipe pédagogique rencontre les parents/tuteurs de chaque enfant pour discuter des progrès de l'enfant dans le cadre du programme. Ces conférences entre parents et enseignants ont lieu en automne, en hiver et au printemps. Pour les nourrissons/les tout-petits, l'équipe pédagogique des enseignants rencontre les parents/tuteurs de chaque enfant quatre fois par année, en automne, en hiver, au printemps et en été. La séance est un moment où les parents peuvent travailler avec les enseignants pour développer des objectifs et recommander des activités pour la classe et la maison afin de soutenir l'apprentissage de l'enfant. En général, ces conférences parents/enseignants sont censées avoir lieu lors de réunions en personne ou de consultations à domicile. En raison de la COVID-19, ces conférences peuvent avoir lieu à l'extérieur ou dans un espace sûr convenu entre les parents/tuteurs et le personnel, qui permet l'utilisation appropriée du masque, la distanciation physique et la ventilation.

SERVICES COMPLETS DE SOUTIEN AUX FAMILLES : L'objectif des services complets de soutien aux familles est d'aider chaque famille à obtenir les soutiens et les services nécessaires pour garantir une expérience réussie tant pour l'enfant que pour la famille. Chaque enfant et chaque famille bénéficie des services d'une équipe interdisciplinaire complète qui occupe les postes suivants : Aide-enseignant, enseignant, conseiller familial, superviseur de l'éducation, superviseur de l'engagement familial et communautaire, gestionnaire des services de santé et de nutrition, spécialiste du soutien à l'intervention, spécialiste en santé mentale, diététiste et/ou autre personnel approprié.

L'équipe fournit le soutien et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs que la famille s'est fixés. Les objectifs pour l'enfant et la famille sont planifiés en collaboration avec la famille sur la base de renseignements provenant d'observations d'enfants, de dépistages, d'évaluations d'enfants, d'évaluations de familles et d'autres rapports. L'équipe interdisciplinaire se réunit tout au long de l'année pour discuter du progrès de l'enfant et de la famille vers les objectifs, examiner, réviser et mettre en œuvre les plans et discuter du soutien offert à la famille.

Afin de s'assurer que les objectifs familiaux sont atteints au cours de l'année, le conseiller familial rencontre la famille pour examiner les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs et pour réviser et mettre en œuvre les plans. Des conseillers familiaux rencontrent généralement les familles chez elles pour des visites à domicile, au centre et/ou dans la communauté. Des conseillers familiaux offrent du soutien, des ressources et des références dont les familles pourraient avoir besoin.

Les membres de la famille peuvent discuter de leurs préoccupations ou de leurs projets avec n'importe quel membre de l'équipe au téléphone ou en personne en prenant rendez-vous au centre ou au domicile.

ORIENTATIONS : L'ABCD et les communautés que nous servons disposent de nombreuses ressources pour les enfants et les familles. Les conseillers familiaux disposent d'une grande variété de ressources et d'accès aux renseignements pour les familles sur divers sujets, y compris, mais sans s'y limiter, 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, la garde et l'éducation des enfants, les services aux personnes âgées, la toxicomanie, le bien-être financier, l'alphabétisation, l'anglais langue seconde, l'éducation des adultes et divers groupes de soutien. Des conseillers familiaux et d'autres membres du personnel sont disponibles pour diriger les familles vers les ressources auxquelles elles souhaitent accéder.

FORMATION ET ÉDUCATION DES PARENTS : Chaque année, les parents sont invités à répondre à un sondage en indiquant les sujets qui les intéressent. Les résultats de ce sondage aident chaque centre à identifier les sujets de formation et d'éducation qui intéressent les familles. ABCD Head Start & Children's Services s'engage à travailler avec les parents pour offrir ces possibilités éducatives tout au long de l'année en utilisant des méthodes virtuelles jusqu'à ce que nous puissions reprendre les événements en personne. Les sujets peuvent comprendre : le développement de l'enfant, la gestion du comportement, le plan de cours, la relation entre la maison et l'école, les problèmes de santé de l'enfant, la santé mentale, les besoins particuliers, la nutrition et le bien-être, les premiers secours, la réanimation cardio-respiratoire, la sécurité à la maison, et d'autres sujets suggérés par le sondage effectué par les parents.

RÔLE DU PERSONNEL

PERSONNEL CENTRAL D'ABCD : Le personnel du bureau central de Head Start & Children's Services supervise la prestation des services à tous les sites ABCD de Boston et de la région de Mystic Valley. Il assure la gestion fiscale, évalue la prestation des services et organise le développement de programmes avec d'autres organisations locales. L'équipe de gestion centrale est composée du directeur du « Head Start & Children's Services », des directeurs adjoints et des coordonnateurs des composantes. Le personnel central partage avec les directeurs de centre locaux la responsabilité de la qualité globale du centre.

ADMINISTRATEURS LOCAUX : Le directeur du centre s'occupe de l'administration des centres locaux de ABCD Head Start & Children's Services. Le directeur du centre a la responsabilité générale de la mise en œuvre des politiques du programme, ainsi que de la gouvernance du programme, de la planification de l'éducation, du recrutement du personnel et de la supervision. Dans certains endroits, le directeur du centre est assisté par un administrateur de programme ou un directeur adjoint.

PERSONNEL ENSEIGNANT : Le volet éducation comprend les postes suivants : Superviseur éducatif, enseignant et aide-enseignant. Plusieurs salles de classe sont soutenues par des mentors/coachs, qui apportent leur soutien aux enseignants sur les pratiques exemplaires d'enseignement. Tout le personnel enseignant répond aux exigences d'éducation et d'expérience du Bureau de Head Start, EEC et NAEYC pour les programmes accrédités. Les superviseurs éducatifs ont au minimum un baccalauréat en éducation de la petite enfance ou dans un domaine connexe. Les enseignants du « Early Head Start » ont au minimum un associé au développement des nourrissons/ des tout-petits (CDA). Les enseignants du préscolaire ont au minimum un diplôme d'associé en éducation de la petite enfance ou dans un domaine connexe ; les aides-enseignants ont un Certificat de Formation sur le Développement de l'enfant (CDA) ou ils travaillent à l'obtention de leur CDA ou d'un diplôme d'associé. Ils sont également certifiés en premiers secours et en réanimation cardio-respiratoire et bénéficient d'une formation continue et d'un soutien pédagogique pour améliorer leurs compétences tout au long de l'année.

PERSONNEL RESPONSABLE DE L'ENGAGEMENT FAMILIAL ET COMMUNAUTAIRE : Le personnel de l'engagement familial et communautaire, composé de superviseurs de l'engagement familial et communautaire, de conseillers familiaux et de spécialistes de l'ARSIP (Admissibilité, Recrutement, Sélection, Inscription, Présence), travaille en partenariat avec les parents et les familles pour assurer un soutien continu du programme et de la communauté. Du recrutement à la transition vers la prochaine expérience éducative de l'enfant, le personnel de l'Engagement familial et communautaire aide les parents à établir et à atteindre des objectifs pour eux-mêmes et leurs enfants.

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT : Un gestionnaire des services de santé et de nutrition et un assistant des services de santé sont assignés à chaque programme pour s'assurer que les enfants sont en sécurité et en bonne santé. Ils coordonnent régulièrement leurs activités avec celles des parents/des tuteurs pour obtenir les documents de santé nécessaires, pour la gestion des soins chroniques, pour l'identification des problèmes de nutrition ainsi que pour s'assurer que les enfants reçoivent tous les services de santé et de nutrition nécessaires, l'éducation et les références.

SPÉCIALISTES DU SOUTIEN À L'INTERVENTION : Les spécialistes du soutien à l'intervention (SSI) travaillent en étroite collaboration avec les enfants et les familles pour soutenir le bien-être social/émotionnel et les enfants handicapés. Les spécialistes du soutien à l'intervention (SSI) collaborent avec d'autres membres du personnel du programme et la communauté, y compris les principaux organismes d'éducation, les programmes d'intervention précoce et d'autres partenaires contractuels. Ils sont responsables du suivi et de la mise en œuvre des plans de services familiaux individualisés (PSFI) et des programmes d'éducation individualisés (PÉI) ainsi que le facilitateur pour l'intégration des handicapés et des aides à la santé mentale dans tous les aspects du programme.

PERSONNEL DE SOUTIEN DU PROGRAMME : Le personnel de soutien du programme peut comprendre le personnel des services alimentaires, les stagiaires du soutien scolaire, les réceptionnistes, les secrétaires, les préposés à la saisie des données, les assistants administratifs et le personnel de conciergerie/du service de garde. Ils fournissent des services qui soutiennent le fonctionnement quotidien du programme.

SPÉCIALISTES EN SANTÉ MENTALE : Tous les programmes de Head Start et Early Head Start ont un Spécialiste en santé mentale « interne ». Le Spécialiste en santé mentale fait partie de l'équipe interdisciplinaire. Les spécialistes en santé mentale travaillent avec les enfants, les parents et le personnel pour promouvoir le bien-être social et émotionnel général. Services disponibles pour les enfants : ils comprennent, mais sans s'y limiter, les groupes de renforcement des compétences sociales/ de renforcement de l'estime de soi, la musique et le mouvement et la thérapie individuelle et familiale. Les spécialistes en santé mentale proposent également des ateliers et des formations aux parents tout au long de l'année.

Tous les membres du personnel doivent faire l'objet d'une vérification des antécédents et d'un examen physique avant de commencer à travailler, ainsi que de mises à jour comme l'exige la réglementation.

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

L'objectif d'ABCD Head Start & Children's Services est d'encourager le développement de connaissances et de compétences qui donnent aux enfants les meilleures chances possibles de réussite 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, empathiques et de qualité, les enfants développent une estime de soi positive et un sentiment d'appartenance à leur communauté tout en apprenant et en développant leur plein potentiel. La communication entre les parents et le personnel est encouragée au quotidien afin que les enfants puissent voir leur famille et le personnel travailler ensemble, développer des activités appropriées pour les enfants et partager la gouvernance du programme. Les parents doivent suivre tous les protocoles et procédures en place pour des raisons de santé et de sécurité.

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 l'autorégulation et le contrôle. Les enfants sont encouragés tout au long de la journée à faire des choix et à travailler de manière indépendante. Ils sont encouragés à pratiquer leurs compétences linguistiques et sociales et surtout à identifier et à exprimer leurs sentiments de manière positive.

LES NOURRISSONS ET LES TOUT-PETITS : Le personnel enseignant utilise des principes cohérents, raisonnables et appropriés pour guider le comportement des nourrissons et des tout-petits. Cette orientation est basée sur une compréhension des besoins individuels de l'enfant, de son âge et de son développement. Les enseignants s'appuient sur cette compréhension en utilisant un environnement au centre sûr et sécurisé, en établissant des relations solides, en mettant en place des activités quotidiennes appropriées et en proposant des routines stimulantes. Les enseignants ont un plan pour utiliser la salle de classe et l'environnement extérieur afin d'aider les enfants à acquérir des compétences de partage et de coopération. Ils adapteront les activités et les transitions de manière à ce qu'elles soient adaptées et réalistes pour les enfants dont ils sont responsables.

Les pratiques courantes d'orientation des nourrissons et des tout-petits comprennent, entre autres, les suivantes :

- Préparer un environnement stimulant et éducatif avec un programme d'études varié et beaucoup de matériel de jeu adapté à leur âge
- Créer des routines
- Planifier des transitions en douceur
- Donner l'exemple de comportements appropriés
- Avoir une attitude positive
- Comprendre comment chaque enfant réagit à différents signaux et qu'il n'existe pas de technique unique qui puisse fonctionner dans toutes les situations
- Être clair et cohérent sur les attentes en matière de comportement
- Résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent
- Reconnaître les sentiments d'un enfant lorsqu'il discute de son comportement
- Agir sur le comportement, et non sur l'enfant
- Rediriger l'enfant
- Connaître le tempérament d'un enfant et savoir ce qui est nécessaire pour l'aider à s'adapter
- Suivre les Procédures d'assistance aux enfants qui présentent des troubles du comportement le cas échéant.

ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE : Au cours des premières semaines d'école, les attentes de la classe sont élaborées et examinées avec les enfants. Le comportement approprié est discuté, y compris les façons d'utiliser l'équipement et le matériel, l'horaire quotidien et l'utilisation de mots par opposition à la force physique pour exprimer des sentiments. Les enfants sont toujours traités d'une manière respectueuse et bienveillante.

Un enfant qui perturbe un secteur de la classe peut être redirigé vers un autre endroit où des mesures plus appropriées peuvent être prises. Si un enfant est retiré ou redirigé vers un autre endroit, l'enseignant en explique toujours la raison et s'efforce d'engager l'enfant dans une nouvelle activité.

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

En dernier recours, afin d'assurer la sécurité de tous les enfants dans la salle de classe, on pourrait demander à un enfant de rester assis pendant une durée appropriée (ne pouvant pas dépasser une minute par année d'âge de l'enfant), se déroulant sous le regard d'un enseignant après des demandes répétées de changement de comportement ou immédiatement après un dommage physique subi par un autre enfant. Si un enfant présente un danger pour lui-même ou pour les autres enfants, un enseignant peut devoir le tenir doucement pour assurer sa sécurité.

Un enfant qui blesse physiquement un autre enfant est encouragé à expliquer ses actes et ses sentiments et à prendre soin de l'autre enfant. Les enseignants aident toujours les enfants qui sont blessés. Les enseignants veillent également à ce que les enfants qui manifestent un comportement inapproprié sachent qu'ils ne sont pas « méchants ». Notre objectif est d'aider les enfants à acquérir de nouvelles compétences pour faire face à leur comportement.

TOUS LES ENFANTS : Le personnel d'ABCD Head Start & Children's Services et toute personne travaillant avec des enfants Head Start ou Early Head Start utiliseront des méthodes positives d'orientation de l'enfant et ne se livreront pas à des châtiments corporels, des abus ou des humiliations émotionnels ou physiques, de plus, ils n'emploieront pas de méthodes de discipline impliquant l'isolement, l'utilisation de nourriture comme punition ou récompense, ou le refus de répondre aux besoins fondamentaux. Le personnel et toute personne travaillant avec des enfants accepteront et respecteront l'identité unique de chaque enfant et de chaque famille et s'abstiendront de tout stéréotype fondé sur le sexe, la race, l'ethnicité, la culture, la religion ou le handicap, en parlant de manière calme et respectueuse, en apprenant le tempérament de chaque enfant et en aidant chaque enfant et chaque famille à se sentir accueillis et à faire partie du groupe.

Plan de cours

Des pratiques adaptées au développement guident notre travail avec les enfants. C'est à travers ces pratiques qu'un enseignant planifie son plan de cours quotidien. Les salles de classe utilisent un cadre pédagogique factuel, soit le Programme créatif pour les nourrissons, les tout-petits et tous les deux (Creative Curriculum for Infants, Toddlers, and Twos), soit le Programme créatif pour l'enseignement préscolaire (Creative Curriculum for Preschool) comme cadre pour la conception de leur environnement scolaire. Les plans de cours sont rédigés pour améliorer les compétences des enfants et soutenir les objectifs de préparation à l'école pour les enfants de la naissance à cinq ans. Ces plans comprennent des buts et des objectifs liés au Cadre des Objectifs d'Apprentissage Précoce de Head Start (Head Start Early Learning Outcomes Framework), aux Cadres Pédagogiques du Massachusetts (Massachusetts Curriculum Frameworks), aux Lignes directrices pour les expériences d'apprentissage préscolaire et maternel (Guidelines for Preschool and Kindergarten Learning Experiences) et aux Directives d'apprentissage précoce du Massachusetts pour les nourrissons et les tout-petits (Massachusetts Early Learning Guidelines for Infants and Toddlers).

Les équipes d'enseignants utilisent des observations continues et les commentaires des parents pour évaluer tous les enfants trois fois par an pour Head Start et quatre fois par an pour Early Head Start. Ces évaluations sont effectuées à l'aide de la base de données en ligne sur les Stratégies d'enseignement du programme créatif (« Creative Curriculum Teaching Strategies (TS) Gold »). Les Objectifs du TS Gold soutiennent les cinq domaines essentiels de « préparation à l'école » pour tous les enfants âgés de la naissance à cinq ans et sont alignés sur les Cadres des Objectifs d'Apprentissage Précoce de Head Start (Head Start Early Learning Outcomes Framework), les Lignes directrices pour les expériences d'apprentissage préscolaire et maternel (Guidelines for Preschool and Kindergarten Learning Experiences) et les Directives d'apprentissage précoce du Massachusetts pour les nourrissons et les tout-petits (Massachusetts Early Learning Guidelines for Infants and Toddlers). Le système d'évaluation est utilisé pour aider les enseignants à déterminer les progrès de chaque enfant au cours de chaque période d'évaluation et à créer des expériences individualisées tout au long de l'année.

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

Aménagement de la salle de classe et routine/horaire

Nourrissons et tout-petits :	Enfants d'âge préscolaire :
<p>AMÉNAGEMENT DE LA SALLE DE CLASSE : L'aménagement de chaque classe comprend les espaces d'apprentissage suivants : blocs, entretien ménager/jeu dramatique, manipulation, art, espace de découverte qui comprend des tables sensorielles, bibliothèque, espace pour les enfants et espace douillet.</p> <p>Les enseignants donnent aux enfants la possibilité d'utiliser 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 émotionnel de tous les enfants.</p> <p>Le matériel est facilement disponible et accessible pour que les nourrissons et les tout-petits puissent entreprendre leurs propres activités et pour que les enseignants les fassent participer à des jeux qui favorisent le développement des grands et des petits muscles. Le matériel utilisé en classe encourage les capacités des enfants à imiter, à faire semblant, à apprécier les histoires et les livres, à s'adonner à l'art, à explorer l'eau et à s'amuser avec la musique et le mouvement.</p>	<p>AMÉNAGEMENT DE LA SALLE DE CLASSE : La conception de chaque salle de classe comprend les zones d'apprentissage suivantes : la zone des cubes, la zone d'entretien ménager/de jeu dramatique, la zone la zone du matériel de manipulation, la zone d'art, la zone des tables sensorielles, la zone de la bibliothèque, la zone d'écriture, les zones des mathématiques/de la science et la zone d'un endroit confortable.</p> <p>Les enseignants donnent aux enfants la possibilité d'utiliser 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 émotionnel de tous les enfants.</p> <p>Le matériel est facilement disponible et accessible pour que les enfants d'âge préscolaire puissent entreprendre leurs propres activités et pour que les enseignants les fassent participer à des jeux qui favorisent leur développement. Le matériel en classe encourage les capacités des enfants à imiter, faire semblant, apprécier des histoires et des livres, s'engager dans l'art, explorer l'eau et s'amuser avec la musique et le mouvement.</p>
<p>ROUTINE/HORAIRE DE LA CLASSE : Chaque classe établit un horaire/une routine au quotidien flexible pour les nourrissons et les tout-petits en fonction des besoins de développement de chaque enfant. Les nourrissons et les tout-petits sont encore en train de développer leurs propres horaires, ils mangent, dorment et portent des couches ou vont à la toilette sur demande. L'horaire/la routine au quotidien comprend du temps pour des activités individuelles, en petits et grands groupes, du temps libre, des activités dirigées par l'enseignant et des activités d'auto-assistance telles que la propreté, le lavage des mains et le brossage des dents. L'horaire comprend également du temps pour les activités de motricité globale d'intérieur ou en plein air, les repas et le temps de repos. Les horaires quotidiens et les activités spécifiques sont affichés dans chaque classe. En raison de la COVID-19, les enseignants prépareront des assiettes individuelles pour chaque enfant. Les enfants seront séparés afin de maintenir une distance physique pendant les repas.</p>	<p>ROUTINE/HORAIRE DE LA CLASSE : Chaque classe établit un horaire quotidien pour les enfants d'âge préscolaire qui prévoit du temps pour des activités individuelles, en petits et grands groupes, du temps libre, des activités dirigées par l'enseignant et des activités d'auto-assistance telles que la propreté, le lavage des mains et le brossage des dents. Le programme prévoit également du temps pour les activités de motricité globale à l'extérieur ou à l'intérieur et le repos. Les horaires quotidiens et les activités spécifiques sont affichés dans chaque classe. En raison du COVID-19, les enseignants prépareront des assiettes individuelles pour chaque enfant et les enfants seront espacés entre eux pour maintenir une distanciation sociale à l'heure des repas.</p>
<p><i>Voir les renseignements supplémentaires ci-dessous concernant la période de repos, la propreté, le brossage des dents et le lavage des mains.</i></p> <p><i>Vous trouverez plus d'informations sur les repas et les collations dans la section « Nutrition » de ce manuel.</i></p>	

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

Utilisation du masque/couvre-visage

Actuellement, tous les programmes exigent le port du masque ou du couvre-visage en tissu pour le personnel et les visiteurs pendant la journée du programme, peu importe la situation vaccinale. Le personnel du programme encouragera le port du masque ou du couvre-visage en tissu pour les enfants âgés de 2 ans et plus qui peuvent porter, enlever et manipuler le masque de manière sûre et appropriée. Les enfants de moins de 2 ans ne doivent pas porter le masque ou le couvre-visage. Le port du masque est interdit lorsque les enfants mangent, boivent, se reposent, dorment et font la sieste. Une distanciation physique stricte et constante sera pratiquée à tout moment pendant ces activités. Il n'est pas nécessaire de porter un masque lors de jeux actifs en plein air, si les enfants sont capables de garder une distance physique avec les autres.

Période de repos

NOURRISSONS : La routine de la sieste pour les nourrissons se fait selon l'horaire individuel de l'enfant. Les berceaux avec un matelas bien ferme sont utilisés pour les enfants de moins de 12 mois et les oreillers, couvertures, langes et toute autre literie souple ne sont pas remis aux nourrissons. Les nourrissons sont toujours placés sur le dos pour dormir conformément aux meilleures pratiques pour aider à prévenir le syndrome de mort subite inattendue de nourrissons.

TOUT-PETITS ET ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE : Une période de repos, dont la durée varie en fonction des besoins de l'enfant, est prévue à l'horaire quotidien. Chaque enfant dispose de son propre tapis ou matelas et d'un espace désigné dans la classe. Les enseignants peuvent flatter le dos des enfants pour les aider à s'endormir. Des activités tranquilles seront proposées aux enfants qui ne veulent pas dormir. Un petit oreiller (pour un tout-petit) et une couverture de la maison aident l'enfant à se détendre. Veuillez identifier chaque objet avec le nom de votre enfant. Les parents sont responsables de veiller à ce que ces articles soient régulièrement lavés. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir des documents sur les périodes de repos, communiquez avec votre conseiller familial qui vous aidera à obtenir une orientation. Une distanciation physique stricte et constante sera pratiquée en tout temps pendant le temps de repos.

Propreté

Les couches et la propreté sont considérées comme des expériences éducatives enrichissantes.

COUCHES DES NOURRISSONS ET DE TOUT-PETITS : Lorsqu'un enseignant change la couche d'un enfant, il a la possibilité de créer des liens avec l'enfant et d'engager une conversation avec lui afin de favoriser le développement individuel du langage, le développement social et émotionnel, le développement cognitif et le développement physique. Le programme fournit des couches pendant que l'enfant est inscrit au programme. La couche de chaque enfant est changée toutes les 2 ou 3 heures ou chaque fois qu'elle est souillée ou mouillée. Une table à langer est utilisée à cet effet et toutes les procédures sanitaires appropriées sont suivies en tout temps. Les vêtements souillés sont placés dans un double sac de plastique scellé et identifié au nom de l'enfant, puis rangés à un endroit particulier, et remis au parent à la fin de la journée. Les couches jetables souillées sont conservées dans des contenants étanches et sont retirées du centre chaque jour. La table à langer et l'évier sont complètement séparés des salles de préparation des aliments. Vous trouverez de plus amples renseignements dans la politique en matière de couches, qui peut être fournie sur demande.

APPRENTISSAGE DE LA PROPRETÉ POUR LES TOUT-PETITS : Les familles et les enseignants travaillent ensemble pour aider les enfants à apprendre à aller aux toilettes en élaborant un plan de propreté avec les parents. Les enfants sont surveillés (et aidés si nécessaire) dans la salle de bain à tout moment. Les enfants se lavent les mains avec du savon et de l'eau courante après être allés aux toilettes. Les membres du personnel se lavent également les mains avec du savon et de l'eau courante après avoir aidé les enfants.

ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE : Les enfants d'âge préscolaire sont censés pouvoir aller à la toilette; cependant, si ce n'est pas le cas (l'apprentissage de la propreté n'est pas une exigence), le personnel du programme élaborera un plan d'apprentissage de la propreté avec le parent en fonction du niveau de développement de l'enfant. La plupart du temps, les garçons et les filles vont à la toilette ensemble, dans le cadre d'une routine quotidienne.

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

La réglementation stipule que les parents doivent veiller à ce qu'un vêtement de rechange soit disponible pour chaque enfant en tout temps. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir des vêtements, communiquez avec votre conseiller familial qui vous obtiendra une orientation. Des vêtements supplémentaires appartenant au centre sont disponibles pour se changer, en plus des vêtements apportés de la maison par chaque enfant.

Les vêtements souillés ou mouillés sont traités de manière discrète et concrète. Aucun enfant n'est puni, abusé verbalement ou humilié pour avoir souillé ou mouillé ses vêtements ou pour ne pas avoir utilisé les toilettes.

Brossage des dents

Tous les enfants apprennent l'importance et la technique du brossage des dents. L'hygiène dentaire en lien avec les repas est encouragée par les moyens suivants :

- Pour les enfants de moins d'un an : Au moins une fois pendant la journée du programme, le personnel se lavera les mains, portera des gants, puis couvrira un doigt avec une compresse ou un chiffon doux et essuiera doucement les gencives des nourrissons.
- Pour les enfants âgés de un à deux ans : Une fois par jour, après un repas, nous allons brosser les dents des enfants avec une brosse à dents à poils souples, en utilisant un petit frottis de dentifrice qui contient du fluor.
- Pour les enfants de deux ans et plus : Une fois par jour, après un repas, le personnel d'ABCD aidera les enfants à se brosser les dents en utilisant un petit frottis de dentifrice au fluor.

ENTRETIEN DE LA BROSSÉ À DENTS : Chaque enfant reçoit une nouvelle brosse à dents de taille enfant à poils souples tous les trois mois ou plus souvent s'ils présentent des signes d'usure ou si un enfant a été atteint d'une maladie contagieuse. Chaque brosse à dents est identifiée par le nom de l'enfant. Les brosses à dents sont entreposées dans des contenants individuels ou sur une étagère où les brosses à dents se tiennent debout sans se toucher. Les brosses à dents sont séchées à l'air après chaque utilisation.

Lavage des mains

Un bon lavage des mains est enseigné à tous les enfants, au personnel et aux bénévoles, et ils doivent se laver les mains au moins aux moments suivants :

- À leur arrivée en classe
- Avant et après les jeux d'eau
- Avant et après avoir mangé ou manipulé des aliments
- Après être entré en contact avec des fluides ou des rejets corporels (y compris éternuements, toux)
- Après avoir manipulé des animaux de compagnie ou leur équipement
- Après être allé aux toilettes ou après un changement de couche
- Après avoir joué en plein air/à l'extérieur

En outre, le personnel doit également se laver les mains :

- Avant et après l'administration de médicaments
- Avant et après le traitement ou le pansement d'une plaie (des gants non poreux doivent être portés en cas de contact avec du sang ou des liquides organiques contenant du sang)
- Avant ou après avoir manipulé ou servi des aliments
- Après avoir aidé un enfant à aller aux 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, émotionnel, mental et social, le personnel du programme, formé à cet effet, évalue les enfants au moyen de tests de développement, sociaux/émotionnels, visuels et auditifs dans les 45 jours suivant leur inscription. Les autres dépistages liés à la santé et à la nutrition sont effectués dans les 90 jours suivant l'inscription. En raison de la COVID-19, nous avons dû apporter des ajustements à nos processus de contrôle habituels. Dans la mesure du possible, le personnel prendra également les dispositions nécessaires avec la famille et le fournisseur de soins de santé de chaque enfant afin de s'assurer qu'ils bénéficient des dépistages appropriés en matière de santé et de nutrition.

Le dépistage et l'observation des enfants permettent aux parents et au personnel de vérifier rapidement l'état de santé général et le développement de chaque enfant. Certains résultats de dépistage peuvent indiquer la nécessité d'une évaluation plus approfondie. Le personnel du programme suivra les procédures d'orientation des parents vers les services de soutien appropriés pour les préoccupations liées au développement de l'enfant, à la santé sociale/émotionnelle, mentale, à l'éducation, au handicap, à la santé physique et/ou à la nutrition.

DÉPISTAGE DU DÉVELOPPEMENT : Lors de l'inscription initiale d'un enfant au programme, le personnel examine le développement global de chaque enfant (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire), y compris les grandes et petites capacités motrices, le développement de la parole et du langage et les compétences sociales en utilisant l'outil de dépistage du développement par âges et stades. Le dépistage est effectué avec le parent de l'enfant ou le tuteur.

DÉPISTAGE SOCIAL ET ÉMOTIONNEL : Lors de l'inscription initiale d'un enfant au programme, le personnel discute avec le parent pour déterminer la santé sociale et émotionnelle de chaque enfant (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire) à l'aide de l'outil de dépistage social/émotionnel par âges et stades. Le dépistage est effectué avec le parent de l'enfant ou le tuteur.

Chaque année, avec l'autorisation écrite des parents, les enfants bénéficient des dépistages suivants, effectués par le personnel ou par des spécialistes extérieurs à l'agence :

DÉPISTAGE DES PROBLÈMES DE VISION : Le dépistage des problèmes de vision est effectué sur tous les enfants qui n'ont pas été examinés par leur pédiatre with parental consent. Ce dépistage est effectué par Le responsable des services de santé et de nutrition ou l'assistant des services de santé à l'aide du dispositif de dépistage des problèmes de vision SPOT. Les résultats du dépistage sont envoyés à la maison dans les 24 heures, accompagnés du Formulaire d'orientation vers un service de santé. Il est important que vous apportiez le formulaire avec les résultats au pédiatre de votre enfant pour le suivi des soins.

DÉPISTAGE DES TROUBLES AUDITIFS : Le dépistage auditif est effectué sur tous les enfants qui n'ont pas été dépistés par leur pédiatre par le responsable des services de santé et de nutrition ou l'assistant des services de santé à l'aide de l'outil de dépistage auditif des émissions otoacoustiques (OAE) avec le consentement parental. Les résultats du dépistage sont envoyés à la maison dans les 24 heures. Si un enfant ne réussit pas le test de dépistage, celui-ci sera répété deux semaines plus tard. Si l'enfant ne réussit pas le deuxième test de dépistage, on l'orientera vers un examen auditif complet effectué par un audiologiste. Les résultats du dépistage seront envoyés à la maison, accompagnés du Formulaire d'orientation vers un service de santé. Il est important que vous apportiez le formulaire avec les résultats au pédiatre ou à l'audiologiste de votre enfant pour le suivi des soins.

DÉPISTAGE DE LA TAILLE/DU POIDS : Nous mesurons la taille et le poids des enfants (nourrissons, tout-petits et enfants d'âge préscolaire) deux fois par année. C'est entre septembre et novembre que se fait la première mesure. La deuxième mesure se fait au printemps. Les résultats concernant la taille et le poids font partie de l'évaluation nutritionnelle de l'enfant. À la suite de cette évaluation, les parents recevront les renseignements nutritionnels appropriés.

SUIVI/ORIENTATIONS À LA SUITE DU DÉPISTAGE ET DE L'OBSERVATION : Une fois les dépistages terminés ou à tout moment au cours de l'année du programme, le personnel du programme peut rencontrer le parent pour lui faire part des préoccupations résultant des dépistages et des observations, généralement en collaboration avec l'un des spécialistes travaillant dans le programme (gestionnaire des services de santé et de nutrition, spécialiste du soutien à l'intervention ou spécialiste en santé mentale). Au cours de cette réunion, le personnel oriente le parent

SERVICES DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

vers le programme pour une évaluation plus approfondie et lui demande une autorisation écrite pour l'aider à faire une orientation.

Le responsable des services de santé et de nutrition coordonne toutes les préoccupations ou orientations médicales et/ou nutritionnelles. Cela inclut les enfants qui ne passent pas les tests sensoriels ou qui ont des problèmes médicaux qui doivent être surveillés ou les enfants qui doivent recevoir des médicaments à l'école.

PRÉOCCUPATIONS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT : Dans le cas de problèmes de développement, en vertu de la Loi sur l'éducation des personnes handicapées (IDEA), les parents peuvent être orientés vers le système scolaire public local pour un dépistage et/ou une évaluation supplémentaire pour les enfants d'âge préscolaire. Les nourrissons et les tout-petits seront orientés vers un programme d'intervention précoce afin d'être pleinement évalués pour les services appropriés. Le spécialiste du soutien à l'intervention aide le parent tout au long du processus d'évaluation, maintient le contact avec le parent et soit le système scolaire public local, soit l'intervention précoce, en assistant à des réunions connexes et en surveillant les progrès de l'enfant pendant le programme.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE MENTAUX : Le spécialiste en santé mentale est également membre de l'équipe interdisciplinaire. Tous les enfants font l'objet d'un dépistage socio-émotionnel à l'aide de l'outil de dépistage socio-émotionnel Âges et stades dans les 45 jours suivant leur inscription initiale. Les résultats sont examinés avec les parents afin de déterminer la nécessité de services supplémentaires dans le cadre du programme. Les parents sont la partie la plus cruciale de tout service de santé mentale et doivent être pleinement impliqués dans le processus dès le départ.

Tous les centres disposent d'un personnel en santé mentale, soit comme personnel permanent, soit comme conseiller. Avec l'autorisation des parents, les enfants sont orientés vers le spécialiste en santé mentale, où le personnel et les parents peuvent recevoir des conseils et un soutien qui débouchent sur des plans individuels pour l'enfant. Ces plans peuvent comprendre une thérapie individuelle par le jeu, un jeu entre pairs ou d'autres services qui peuvent aider l'enfant et sa famille.

Toutes les orientations et tous les contacts effectués par le personnel sont documentés et conservés dans le dossier de l'enfant.

Au service des enfants ayant des besoins particuliers

Le programme ABCD Head Start & Children's Services offre une expérience inclusive pour les nourrissons, les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire pour tous les enfants. Cela permet aux enfants handicapés de jouer et d'apprendre aux côtés d'enfants qui n'ont peut-être pas de besoins particuliers en matière d'éducation ou de santé.

Chaque centre a accès à un spécialiste du soutien à l'intervention. Cette personne veille à ce que tous les enfants handicapés ou soupçonnés de l'être reçoivent les aménagements, le soutien et les services nécessaires pour réussir. Il peut s'agir notamment (mais pas exclusivement) :

- De changements ou modifications dans la salle de classe afin que l'enfant puisse participer aux activités régulières.
- De services de soutien, y compris l'aide à l'orthophonie, l'aide à la santé mentale, etc. et l'accès à des services d'ergothérapie à l'externe.
- De services de soutien dans l'environnement du centre, y compris l'aide à l'orthophonie, l'aide à la santé mentale, etc. et l'accès à des services d'ergothérapie à l'externe.
- De la réduction du ratio personnel/enfants dans la classe à laquelle l'enfant peut être affecté.
- De l'achat d'équipement spécial, de matériel, de rampes ou d'autres supports.
- D'un double placement entre un centre ABCD et le système scolaire public local pour fournir des services d'apprentissage spécialisés. L'enfant passera une partie de la journée dans la classe de l'école publique locale et retournera dans une classe inclusive ABCD pour le reste de la journée.

Si le programme ne peut pas répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il informe le(s) parent(s) par écrit et oralement dans les 30 jours des raisons de cette situation et l'aide ou les aide à trouver un programme plus approprié pour l'enfant.

TRANSITIONS

Les transitions occupent une place très importante dans la vie d'un enfant et elles sont plus faciles pour les enfants lorsqu'ils se sentent à l'aise et en sécurité quant à l'endroit qu'ils vont fréquenter et à la personne qui sera responsable d'eux à cet endroit. ABCD Head Start & Children's Services estime que les transitions sont plus faciles pour les familles lorsqu'elles disposent des renseignements appropriés et sont impliquées dans le processus.

TRANSITIONS QUOTIDIENNES : Les transitions quotidiennes comprennent l'arrivée, les transitions entre les activités quotidiennes et le départ. Les enseignants aident les enfants à passer d'une activité à l'autre 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 traitées comme des expériences d'apprentissage et les enseignants proposent aux enfants des activités intéressantes afin qu'ils ne restent pas longtemps sans rien faire.

TRANSITION D'EARLY HEAD START : Le personnel d'Early Head Start commencera à travailler avec les familles six mois avant le passage de l'enfant à l'école maternelle afin d'assurer un processus de transition en douceur à la sortie du programme. Les enfants du programme Early Head Start peuvent présenter une nouvelle demande pour passer dans une classe préscolaire Head Start lorsqu'ils atteignent l'âge de deux ans et neuf mois. La demande de Head Start doit être remplie bien avant que l'enfant atteigne l'âge de deux ans et neuf mois avec le spécialiste ERSEA du centre Head Start préféré de la famille. S'il est déterminé qu'un enfant a besoin de services d'apprentissage spécialisés, le personnel du programme travaillera avec Early Intervention pour faciliter la transition vers le système scolaire public local. Si la famille s'intéresse à d'autres services de garde d'enfants d'âge préscolaire du programme Head Start, le personnel l'orientera vers les services appropriés et aidera à la transition vers son prochain cadre éducatif.

TRANSITION VERS L'ÉCOLE MATERNELLE : ABCD Head Start & Children's Services reconnaît l'importance d'une transition en douceur vers l'école maternelle ou l'étape suivante de l'éducation. Le personnel du programme aide ce processus de la manière suivante :

- Les enseignants discutent des plans de transition avec les familles lors de la première visite à domicile de la dernière année de l'enfant au programme.
- Le personnel du programme discute des activités de transition et établit des plans de transition par écrit à l'automne de la dernière année du programme de l'enfant.
- Les centres organisent des séances de renseignements sur l'école maternelle. Ces séances sont adaptées aux besoins linguistiques des familles.
- Les conseillers familiaux travaillent avec les familles pour les aider dans le processus de préinscription lorsqu'elles demandent une place à l'école maternelle dans leur système scolaire public local. Ils aideront également à l'inscription en maternelle pour d'autres options telles que les écoles à chartre, les écoles confessionnelles, METCO ou les écoles privées.
- Les parents reçoivent des activités et des livres pour aider les enfants à se préparer à l'école maternelle.
- Les enseignants et les enfants parlent de l'expérience de l'école maternelle. Ils peuvent visiter l'école publique locale. Dans certains cas, les enseignants des écoles publiques visitent les classes préscolaires.

DÉPART AYANT LIEU AVANT LA FIN DE L'ANNÉE DU PROGRAMME : Si, pour une raison quelconque, un enfant doit quitter le programme avant la fin de l'année scolaire, les enseignants aident les enfants à dire au revoir à leurs amis. Ils font comprendre à l'enfant à quel point celui-ci est spécial et à quel point c'était merveilleux de l'avoir dans la classe. Les enfants prennent souvent des dessins ou des photographies pour les aider à se souvenir de leur expérience dans le programme.

SÉCURITÉ DE L'ENFANT

SURVEILLANCE DES ENFANTS : La sécurité des enfants est la première et la plus importante responsabilité de chaque membre du personnel. Les enfants sont surveillés à tout moment dans la salle de classe, les salles de bain, les aires de jeux, les parcs et lors des sorties éducatives. Aucun enfant n'est autorisé à entrer ou à sortir du bâtiment sans la présence d'un adulte autorisé.

TEMPS PASSÉ À L'EXTÉRIEUR : Les enfants sortent tous les jours à l'extérieur si les conditions météorologiques le permettent. Pendant les mois de printemps et d'été, le programme fournit une crème solaire avec l'autorisation des parents et elle est appliquée sur les enfants âgés de six mois ou plus avant d'aller à l'extérieur. Le personnel du programme surveille les conditions météorologiques pour assurer la santé et la sécurité des enfants lorsqu'ils prévoient de jouer à l'extérieur. Le personnel utilise le tableau de surveillance météorologique des garderies pour déterminer quand les enfants ne doivent pas jouer à l'extérieur/en plein air en raison d'un froid ou d'une chaleur extrême.

ENVIRONNEMENT SÛR : ABCD Head Start & Children's Services fournit aux enfants un environnement émotionnel et physique sûr. Les inspections de santé et de sécurité sont effectuées sur une base quotidienne et mensuelle, à l'aide de plusieurs listes de contrôle complètes afin de garantir un environnement d'apprentissage sûr et sain. Les terrains de jeu et autres zones de jeu actif sont inspectés avant chaque utilisation. Les terrains de jeux sont également inspectés deux fois par an par un inspecteur certifié et un gestionnaire des services de santé et de nutrition. Si vous avez des questions sur les inspections 1} Environnement sanitaires et de sécurité, n'hésitez pas à contacter le directeur du centre.

Pour garantir la sécurité de tous les enfants participant au programme, les enfants ne peuvent porter rien qui soit dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres. Les bijoux, les cordes et les cordons peuvent présenter un risque d'étranglement. D'autres bijoux et perles peuvent présenter un risque d'étouffement ou devenir dangereux en raison du contact normal qui se produit pendant le jeu et les activités. Aucune forme de bijoux ou d'accessoires n'est autorisée dans une classe ou dans la cour de récréation. Si un enfant arrive en portant l'un de ces articles, le parent sera prié de l'enlever.

Ne laissez pas un enfant apporter de l'argent, des bonbons, des bijoux ou des jouets à l'école. **Aucune arme jouet, quelle qu'elle soit, n'est autorisée à l'école.**

Tous les visiteurs, ainsi que le personnel et les enfants, sont censés se comporter de manière à favoriser un environnement sûr. Toute personne présentant un comportement inapproprié ou dangereux peut perdre le droit d'entrer dans la salle de classe, le bâtiment, ou même être exclue du programme. Tous les centres ABCD Head Start & Children's Services sont exempts de tabac, de drogue, d'alcool et d'armes à feu.

SÉCURITÉ DES PIÉTONS : Tout au long de l'année du programme, le personnel discute de l'importance de la sécurité des piétons pour les jeunes enfants. Les enfants apprennent à prendre des mesures de sécurité lorsqu'ils sortent du centre. Ces précautions comprennent le fait de traverser les rues en toute sécurité, la signification des panneaux de signalisation, des feux de circulation et des panneaux « WALK » (marcher), « DON'T WALK » (ne pas marcher).

SÉCURITÉ DES VÉHICULES : ABCD Head Start & Children's Services est très soucieuse de la sécurité des enfants en tout temps. Le fait de laisser des enfants seuls dans un véhicule, de ne pas utiliser les ceintures de sécurité appropriées ou des sièges d'auto adaptés à leur âge sont considérés comme des situations de négligence à l'égard des enfants pouvant entraîner des dommages graves et seront donc signalés au Département des services aux enfants et aux familles (DCF). Si vous avez besoin de ressources pour obtenir un siège d'auto approprié, veuillez vous adresser à votre conseiller familial.

PROCÉDURES D'URGENCE POUR LES VISITES SUR LE TERRAIN : Les sorties éducatives peuvent inclure la visite à pied d'un parc local ou le transport en autobus ou avec la MBTA vers une ferme ou un musée. Chaque équipe d'enseignants transporte une trousse de premiers secours portative comprenant du matériel de premiers secours, des formulaires de consentement pour les soins médicaux d'urgence et le transport, des médicaments d'urgence, le numéro d'urgence des parents et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence. Le personnel formé et/ou le personnel d'urgence sur les lieux effectue les premiers soins d'urgence et la réanimation cardiopulmonaire (CPR), si nécessaire.

ÉVACUATION D'URGENCE : Chaque centre dispose d'un plan d'urgence complet. Tout le personnel et les bénévoles sont formés aux procédures d'évacuation d'urgence. Des plans d'évacuation sont affichés à chaque

SÉCURITÉ DE L'ENFANT

porte et sortie. En cas d'urgence, tous les bénévoles et les parents doivent suivre les instructions du personnel du programme. Si vous avez des questions sur le plan d'urgence de votre centre, vous pouvez les poser au directeur de votre centre. Veuillez vous renseigner auprès du personnel du programme sur les lieux d'évacuation d'urgence. En cas d'urgence, vous devrez peut-être aller chercher votre enfant ailleurs qu'au centre.

En cas d'urgence (y compris en cas de mauvais temps), ABCD Head Start & Children's Services utilise le système SchoolMessenger pour avertir les parents et les tuteurs. Le système SchoolMessenger enverra au(x) parent(s) un appel téléphonique ou un message texte automatisé contenant des renseignements pertinents.

Les enseignants et les conseillers familiaux doivent être en mesure de joindre les parents en tout temps. Les parents doivent tenir à jour les numéros de téléphone, y compris les noms, numéros de téléphone et adresses électroniques des personnes à contacter en cas d'urgence.

PRÉVENTION ET PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE :

- Les extincteurs sont inspectés régulièrement. Ils sont placés à un endroit facilement accessible pour les adultes, mais pas pour les enfants.
- Les sorties sont clairement indiquées et ne sont pas obstruées par des meubles, des jouets et/ou d'autres objets.
- Des diagrammes des sorties et des itinéraires d'évacuation sont affichés dans chaque pièce et à chaque sortie.
- Le personnel et les enfants pratiquent des exercices d'incendie une fois par mois. La pratique permet au personnel et aux enfants d'évacuer rapidement le bâtiment. Les exercices d'incendie se déroulent conformément aux exigences des inspecteurs des incendies.
- Toutes les installations d'ABCD offrent un environnement sans fumée. Il est interdit de fumer dans l'immeuble ou sur le terrain. De nombreux enfants sont touchés par la fumée secondaire et tertiaire, surtout s'ils ont des problèmes respiratoires. Le programme offre une aide aux familles qui souhaitent arrêter de fumer. Consultez votre superviseur de l'engagement familial et communautaire si vous souhaitez obtenir des renseignements et un soutien.
- Les numéros de téléphone des pompiers et de la police sont affichés près de chaque téléphone.
- Les détecteurs de fumée sont testés au moins une fois par trimestre.

SOINS D'URGENCE : Tout le personnel éducatif est certifié en premiers soins pédiatriques et en réanimation cardio-respiratoire pédiatrique. Une formation continue et un examen annuel des procédures sanitaires sont régulièrement dispensés à l'ensemble du personnel.

En cas d'urgence, les premiers soins sont prodigués et l'enfant est transporté vers l'établissement médical le plus proche (si nécessaire). En cas de blessure nécessitant des soins d'urgence, nous communiquons immédiatement avec les parents. Le personnel du programme remplit un rapport de blessure et signale tous les cas impliquant une hospitalisation ou un traitement médical d'urgence au bureau central d'ABCD et au Massachusetts Department of Early Education and Care.

Pour les blessures mineures pendant la journée scolaire, les enseignants donnent les premiers soins et remplissent un formulaire de rapport de blessure/incident à signer par le parent à la fin de la journée scolaire. Les enseignants, les conseillers familiaux ou Le responsable des services de santé et de nutrition peuvent appeler les parents pour les informer de blessures mineures pendant la journée du programme.

Si vous avez des questions sur ces politiques ou si, à tout moment, vous avez des inquiétudes concernant la santé et la sécurité de votre enfant, veuillez communiquer avec Le responsable des services de santé et de nutrition de votre centre pour obtenir de l'aide. Vous trouverez des renseignements complémentaires dans le Manuel de santé et sécurité de chaque centre.

DÉCLARATION DES BLESSURES/INCIDENTS : Les enfants sont toujours actifs, et des blessures peuvent se produire et c'est parfois le cas. Les personnes qui s'occupent des enfants peuvent réduire le risque de blessure en assurant un environnement sûr et une surveillance adéquate des enfants à tout moment. Un environnement sûr permet aux enfants d'apprendre en prenant des risques et en les mettant au défi, tout en les protégeant des blessures. En cas de blessure, le personnel en avisera immédiatement le parent/tuteur et remplira un formulaire de rapport de blessure/incident. Le parent/tuteur doit examiner le formulaire et le signer.

MALTRAITANCE ET NÉGLIGENCE DES ENFANTS

La sécurité et le bien-être des enfants qui participent à notre programme sont l'objectif principal d'ABCD Head Start & Children's Services. Nos centres sont fiers de leurs environnements sûrs et de grande qualité. En tant qu'agence au service des jeunes enfants, tout le personnel est mandaté pour signaler tout soupçon d'abus et de négligence envers les enfants, conformément à la loi de l'État.

Le dépôt d'un rapport d'abus ou de négligence (51A) n'est pas fait dans le but de 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 fait pour informer le parent avant d'appeler le Département des services aux enfants et aux familles (DCF) pour lui fournir un soutien, des renseignements et une assistance tout au long du processus.

Si, pour une raison quelconque, un membre du 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 entame les procédures suivantes :

- L'incident supposé est immédiatement communiqué au superviseur et/ou au directeur du centre et à un membre du personnel du bureau central.
- L'employé est retiré de la salle de classe et on lui retire également l'accès aux enfants en attendant les résultats d'une enquête interne.
- Dans les 24 heures, une réunion est organisée avec l'équipe de gestion appropriée et la personne déposant la plainte et le Department of Early Education and Care (EEC) est informé de l'allégation par le programme.
- Une fois l'enquête interne terminée, la documentation écrite est partagée avec l'EEC et le DCF.
- Si les allégations sont fondées, des mesures disciplinaires seront prises.

Si vous avez des inquiétudes concernant un membre du personnel ou la sécurité de votre enfant, veuillez communiquer avec un superviseur ou Center Directrice at the center.

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

Santé

Une bonne santé est un élément important du développement de chaque enfant. Pour être en mesure de fournir un environnement sûr et sain à chaque enfant, l'ABCD se conforme aux réglementations nationales et fédérales et exige que les parents présentent la documentation de l'examen physique de leur enfant et de divers résultats de tests médicaux. L'examen physique d'un enfant doit comprendre des renseignements sur ses limites physiques, ses problèmes médicaux et/ou nutritionnels, ses allergies, ainsi que sur le suivi et le traitement en cours.

EXIGENCES ET DOCUMENTS SUR LA SANTÉ : Un examen annuel est requis pour la poursuite de la participation au programme pour les enfants d'âge préscolaire et plus souvent pour les nourrissons et les tout-petits. Les parents sont tenus de présenter les documents relatifs aux vaccinations à jour de leur enfant, à l'examen physique complet, y compris l'évaluation physique, l'hématocrite ou l'hémoglobine, le niveau de plomb, la tension artérielle, l'audition, les examens de la vue à la fréquence indiquée par le programme de dépistage précoce et périodique, de diagnostic et de traitement (DPPDT) en fonction de l'âge de l'enfant. Un test de dépistage de la tuberculose et une évaluation des risques sont exigés pour tous les enfants d'âge préscolaire et pour les nourrissons et les jeunes enfants (de plus d'un an). Le personnel rappellera aux parents les examens qui vont bientôt expirer. **Voir l'annexe A pour la consultation d'un calendrier d'un enfant bien portant/d'un calendrier des examens physiques des enfants.**

Si vous avez des questions sur le calendrier de vaccination de votre enfant ou pour toute autre question liée à la santé, veuillez communiquer avec le pédiatre de votre enfant ou Le responsable des services de santé et de nutrition de votre centre. **Consultez l'annexe B pour voir le calendrier de vaccination recommandé pour les personnes âgées de 0 à 18 ans.**

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

Le personnel du programme collaborera avec les familles pour les aider à obtenir les documents requis pour participer au programme. Les familles en situation d'itinérance se verront accorder un délai supplémentaire pour produire les documents médicaux nécessaires, et ne seront pas exclues de l'inscription en attendant l'autorisation médicale. Dès que les documents requis ont été apportés au centre et examinés par le responsable des services de santé et de nutrition et une fois qu'il a été établi qu'ils ont satisfait à toutes les exigences, l'enfant sera médicalement autorisé à participer à la classe. Les documents de santé requis sont les suivants :

- Le dossier d'immunisation de l'enfant mis à jour
- Résumé de la visite de l'enfant bien portant adapté à l'âge
- Dépistage de l'hématocrite et/ou de l'hémoglobine : doit être effectué entre 9 et 12 mois, puis tous les deux ans.
- Dépistage du plomb : le dépistage initial doit avoir lieu entre 9 et 12 mois, puis chaque année à l'âge de 2, 3 et 4 ans.
- Dépistage des problèmes de vision : devrait être effectué chaque année
- Dépistage des problèmes d'audition : devrait être effectué chaque année
- Tension artérielle : doit être prise lors de chaque visite de l'enfant en bonne santé/bien portant à partir de 3 ans.
- Résumé des visites de l'enfant en bonne santé/bien portant adapté à l'âge

EXIGENCES ET DOCUMENTS SUR LA SANTÉ BUCCO-DENTAIRE : Tous les enfants âgés de 12 mois et plus doivent avoir des documents relatifs à un examen dentaire effectué au cours de l'année écoulée et présenter des preuves dans les 90 jours suivant leur inscription. Si nécessaire, les documents relatifs au traitement dentaire doivent également être fournis.

SERVICES DE SOINS DE SANTÉ BUCCO-DENTAIRE : Des soins de santé bucco-dentaire réguliers sont une exigence pour tous les enfants inscrits au programme Early Head Start ou Head Start. Les soins de santé bucco-dentaire sont d'une importance vitale pour la santé d'un enfant et sa préparation à l'école. Lorsqu'une famille n'a pas accès à un cabinet dentaire régulier ou ne l'a pas encore fait, le personnel des services de santé et de nutrition travaille avec les prestataires de services dentaires de la communauté pour fournir des services de santé bucco-dentaire de base aux enfants qui suivent des soins dans le cadre du programme. Des dentistes et des hygiénistes agréés effectuent un nettoyage complet et un traitement au fluorure dans le cadre du programme de votre enfant, et vous orientent vers des soins supplémentaires ou de suivi si nécessaire. Les gestionnaires des services de santé et de nutrition peuvent aider les familles à organiser des services dentaires supplémentaires par le biais d'une variété de cabinets dentaires dans la région de Boston et de Mystic Valley. Les parents devront signer un formulaire de consentement afin que leur(s) enfant(s) puisse(nt) bénéficier de services dentaires dans le cadre du programme.

PLANS DE SOINS DE SANTÉ INDIVIDUELS ET MÉDICAMENTS : Tous les centres doivent maintenir, dans le cadre du dossier de l'enfant, un plan individuel de soins de santé (PISS) pour chaque enfant souffrant d'une maladie chronique qui a été diagnostiquée par un fournisseur de soins de santé agréé. Un plan individuel de soins de santé (PISS) veille à ce qu'un enfant atteint d'une maladie chronique reçoive les services de soins de santé dont il pourrait avoir besoin pendant sa participation au programme. Les gestionnaires des services de santé et de nutrition élaborent ou obtiennent un PISS en collaboration avec les parents/tuteurs, les éducateurs et le professionnel de la santé agréé de l'enfant, qui doivent autoriser le PISS. Si votre enfant s'est vu prescrire des médicaments pour son état de santé, 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 par le parent/tuteur. Si vous avez des questions concernant les PISS ou les médicaments, veuillez communiquer avec Le responsable des services de santé et de nutrition de votre programme.

ASSISTANCE AUX FOURNISSEURS DE SOINS DE SANTÉ ET AUX ASSURANCES : Le personnel du programme travaillera avec les familles pour s'assurer que tous les enfants sont inscrits à un plan d'assurance maladie et ont accès à un centre médical. Si un enfant n'a pas actuellement de médecin ou de dentiste, le conseiller familial et/ou Le responsable des services de santé et de nutrition aidera le parent à obtenir les services de santé et/ou dentaires appropriés. Dans le cadre de l'accent mis par le programme sur les bonnes pratiques de santé, Le responsable des services de santé et de nutrition travaille avec l'enfant, l'enseignant de l'enfant et le parent pour répondre aux besoins de santé de la famille. Ces services peuvent inclure 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 des parents et du personnel.

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET LE PERSONNEL : Les parents doivent communiquer régulièrement avec le personnel en ce qui concerne la santé de leur enfant. Les parents doivent informer immédiatement le personnel si leur enfant a des problèmes de santé ou des problèmes médicaux tels qu'une morsure d'animal, s'il a reçu des points de suture pour une blessure, une maladie telle qu'une bronchite ou de la fièvre, et si l'enfant reçoit des médicaments, même si ceux-ci ne sont pas administrés pendant les heures de cours. Il s'agit de préserver la santé et la sécurité de l'enfant. Nous demandons que si votre enfant est malade ou présente des symptômes de la COVID-19, ou si un enfant ou un membre de la famille est testé positif à la COVID-19, vous informez immédiatement le programme de la situation en appelant ou en envoyant un e-mail au directeur du centre ou à la personne désignée.

BILAN DE SANTÉ QUOTIDIEN : Les enseignants procèdent à un bilan de santé quotidien de chaque enfant à l'entrée de la classe. L'enseignant discute immédiatement de toute préoccupation avec le parent et documente les préoccupations sur le rapport d'incident/de blessure. Si un enseignant constate qu'un enfant ne va pas bien pendant la journée, l'enseignant ou un autre membre du personnel peut procéder à une première évaluation de la santé. L'enseignant informe ensuite le responsable des services de santé et de nutrition, qui évaluera l'enfant et décidera de décider s'il y a lieu de renvoyer l'enfant à la maison. Les enfants se reposent tranquillement et sont réconfortés par le personnel jusqu'à ce que des dispositions nécessaires soient prises avec le parent pour aller chercher l'enfant.

PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES : Les Centres américains pour le contrôle et la prévention des maladies ont conçu des mesures, appelées précautions universelles, pour prévenir 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 aérogènes (comme la rougeole et la tuberculose) ou des maladies d'origine alimentaire. Le terme « universelles » ne signifie pas que ces précautions protègent contre toutes les infections; ce terme signifie **qu'elles doivent être utilisées pour tout le monde.**

- Les rassemblements favorisent la propagation de l'infection. Les règlements du Department of Early Education and Care exigent une superficie d'au moins 3,25 mètres carrés ou 35 pieds carrés par enfant. Planifiez votre horaire pour éviter que les enfants ne s'entassent dans de petits espaces.
- Éternuez et tousez loin des autres personnes. Apprenez aux enfants à éternuer ou à tousser à l'intérieur du coude. Lorsque vous éternuez ou tousser dans vos mains ou dans un mouchoir, lavez-vous les mains.
- Ne permettez pas le partage d'objets personnels (tasses, brosses à dents, peignes, etc.), de vêtements (tels que des chapeaux) ou de matelas et d'oreillers.

PLAN DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS LÉGÈREMENT MALADES PAR LE CENTRE : Lorsqu'il s'avère qu'un enfant est légèrement malade, le directeur du centre ou la personne désignée doit communiquer avec les parents de l'enfant. Si les parents ne peuvent pas être joints, le directeur du centre ou la personne désignée doit communiquer avec la personne à contacter en cas d'urgence pour l'enfant.

Le parent est tenu de venir chercher l'enfant dès que possible après avoir été informé. **Les parents doivent informer leur conseiller familial des changements de numéros de téléphone d'urgence et d'adresses courriel.** Si les engagements professionnels ou la distance vous empêchent de venir chercher votre enfant dans l'heure qui suit, d'autres dispositions sont prises. Des dispositions alternatives doivent être mises en place avant que votre enfant n'entre dans notre programme et resteront en place pendant le séjour de l'enfant à l'école.

VOICI DES CONSEILS GÉNÉRAUX CONCERNANT LA RESTRICTION ET LE RETOUR DES ENFANTS AU PROGRAMME :

- L'enseignant/le conseiller familial doit communiquer avec le responsable des services de santé et de nutrition si un enfant de son centre doit être renvoyé chez lui.
- Le responsable des services de santé et de nutrition évaluera chaque cas individuellement.
- Le responsable des services de santé et de nutrition doit immédiatement informer le coordinateur des services de santé sur les cas de maladies à déclaration obligatoire dans le centre. Ces cas seront signalés au service de santé local ou au département de la santé publique du Massachusetts, conformément aux directives de santé publique.
- Le responsable des services de santé et de nutrition enverra un enfant à la maison ou

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

pour une évaluation médicale selon les indications ci-dessous. Les exclusions peuvent être modifiées en cas d'éclosions ou de groupes de maladies.

Lorsqu'un cas confirmé de maladie transmissible est identifié, tous les parents d'enfants potentiellement exposés seront informés et recevront une lettre contenant des informations sur la maladie, les symptômes à rechercher et les politiques d'exclusion du centre liées à la maladie. Le personnel du centre va prendre toutes les précautions spéciales contre les maladies infectieuses nécessaires pour cette maladie, selon les directives du coordonnateur des services de santé.

Lorsqu'un enfant souffre ou pourrait souffrir d'une maladie contagieuse (telle que la COVID-19, le streptocoque, la varicelle, la rougeole, les poux, etc.), le/les parent/parents doit/doivent appeler le centre immédiatement. Cette notification est essentielle pour protéger la santé des autres enfants du programme, car le programme informera tous les parents dont les enfants ont pu être exposés afin qu'ils puissent prendre les précautions et les mesures appropriées. Cette lettre offre des conseils si un enfant tombe malade.

Le responsable des services de santé et de nutrition évaluera chaque cas de maladie transmissible et non transmissible et demandera aux parents de lui fournir les documents médicaux nécessaires. Tous les renseignements fournis par les parents demeurent confidentiels.

Restrictions sanitaires

Le programme peut exiger que la présence d'un enfant soit temporairement suspendue pour son bien-être et celui des autres enfants en raison d'un problème médical. Dans ces cas, le personnel du programme travaillera avec les parents pour faciliter la réintégration de l'enfant au programme.

SYMPTÔMES ET CRITÈRES DE RESTRICTION RELIÉS À LA COVID-19 : Les programmes désigneront un endroit isolé, soit dans une pièce séparée (si disponible), soit dans un endroit calme de la classe, où l'enfant malade pourra être isolé de ses camarades et surveillé jusqu'à ce que le parent ou le tuteur puisse venir le chercher. Tout enfant présentant des symptômes multiples de la COVID-19 sera renvoyé à la maison. Les parents/tuteurs doivent amener leur enfant chez leur pédiatre ou dans un centre médical pour une évaluation, et recevoir l'autorisation de retourner au programme lorsqu'il n'y a plus de symptômes pendant 24 heures.

COVID-19 : Un enfant ne pourra pas participer au programme et sera renvoyé chez lui s'il présente de multiples symptômes de la COVID-19, notamment de la fièvre (100 F ou plus), des frissons, de la toux, des maux de gorge, des difficultés respiratoires, des symptômes gastro-intestinaux (dont des nausées, des vomissements et de la diarrhée), de la fatigue, des maux de tête, nouvelle perte de l'odorat et/ou du goût, nouvelles douleurs musculaires ou tout autre signe de maladie.

Si un enfant ou un membre du ménage d'un enfant a été exposé à la COVID-19, l'enfant ne pourra pas participer aux activités régulières du programme jusqu'à ce qu'il ait suivi les instructions de quarantaine en vigueur après le dernier jour de contact avec la personne dont le test de dépistage était positif pour la COVID-19.

Si un enfant a été testé positif pour la COVID-19, l'enfant ne sera pas autorisé à entrer dans le programme jusqu'à ce qu'il ait suivi les instructions de quarantaine en vigueur pendant un minimum de jours à compter du 1er jour d'apparition des symptômes, et s'il peut maintenir le port du masque pendant 5 jours supplémentaires ou plus.

MANQUE DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS EN CLASSE : De nombreuses maladies virales et bactériennes commencent par de la fatigue, de la faiblesse, un manque d'appétit et d'autres symptômes non spécifiques. Si un enfant ne peut pas participer aux activités normales de la classe, il peut être renvoyé chez lui jusqu'à ce qu'il se sente suffisamment bien pour participer au programme. Vous devez communiquer avec Le responsable des services de santé et de nutrition afin d'évaluer l'état de santé de l'enfant.

FIÈVRE : Un enfant sera renvoyé chez lui si sa température est de 37,78 °C/100 °F ou plus élevée. L'enfant ne doit pas revenir au programme tant que sa température n'est pas normale et qu'il ne présente aucun symptôme pendant 24 heures sans prendre de médicaments.

DIARRHÉE : La diarrhée est définie par des selles liquides qui ne sont pas associées à des changements de régime alimentaire. L'enfant doit être exclu du programme si les selles sont plus molles que d'habitude pour l'enfant et

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

que l'enfant a deux selles ou plus au-dessus de son schéma normal en une journée. L'exclusion est requise pour tous les enfants en couches dont les selles débordent de leur couche ou qui ont deux selles ou plus que ce qu'il a l'habitude de faire dans une journée. L'enfant peut revenir après la formation des selles et l'enfant ne présente aucun symptôme pendant 24 heures sans prendre de médicaments. Si la diarrhée persiste, les parents doivent communiquer avec le fournisseur de soins de santé principal de l'enfant.

- **Du sang dans les selles** qui ne s'explique pas par un changement de régime alimentaire, des médicaments ou des selles dures : L'enfant doit être orienté vers son fournisseur de soins de santé pour évaluation.

VOMISSEMENTS : L'enfant doit être exclu s'il y a eu 2 épisodes ou plus de vomissements au cours des 24 heures précédentes. Un épisode de vomissement accompagné de fièvre ou de maux de tête sévères nécessite une exclusion. Les parents doivent être orientés vers le principal fournisseur de soins de l'enfant.

DOULEURS ABDOMINALES PERSISTANTES (se poursuit pendant plus de 2 heures) : ou une douleur intermittente associée à de la fièvre ou à d'autres signes ou symptômes. Les parents doivent être orientés vers le principal fournisseur de soins de l'enfant.

ÉRUPTION CUTANÉE AVEC DE LA FIÈVRE OU DES CHANGEMENTS DE COMPORTEMENT : L'enfant sera exclu jusqu'à ce qu'un fournisseur de soins de santé détermine que ces symptômes ne sont pas le signe d'une maladie transmissible.

CONJONCTIVITÉ : L'enfant est immédiatement exclu et peut revenir au programme avec un billet du médecin indiquant : 1) Que l'enfant n'est pas atteint d'une maladie transmissible ou 2) Si le diagnostic est positif et que l'enfant a reçu un traitement antibiotique pendant 24 heures.

LÉSIONS CUTANÉES NON SPÉCIFIQUES : L'enfant est exclu jusqu'à ce qu'il dispose d'un billet du médecin qui fournit le diagnostic et indique qu'il peut revenir au programme.

STREPTOCOQUE/FIÈVRE SCARLATINE : L'enfant est exclu jusqu'à ce qu'il dispose d'un billet médical qui fournit le diagnostic, le traitement antibiotique et indique que l'enfant peut revenir au programme.

VARICELLE : L'enfant est exclu jusqu'à ce que les croûtes commencent à se former. Cela survient habituellement environ 6 jours après l'apparition de l'éruption. Les cas de varicelle sont signalés à la commission de santé publique compétente. Le retour au programme exige un billet du médecin.

SIMPLE RHUME : L'enfant est exclu, uniquement s'il n'est pas en mesure de participer au programme.

MÉNINGITE : L'enfant est exclu et ne peut revenir qu'avec un billet du médecin précisant le diagnostic et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. Certains contacts seront interdits. La méningite sera signalée à la commission de santé publique compétente.

IMPÉTIGO (infection cutanée) : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin pour revenir au programme.

GALE : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il soit traité et qu'il ait un billet du médecin pour revenir au programme.

COQUELUCHE : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin fournissant le diagnostic et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. La coqueluche sera signalée à la commission de santé publique compétente.

OREILLONS : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin fournissant le diagnostic et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. Les oreillons seront signalés à la commission de santé publique compétente.

ROUGEOLE : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin fournissant le diagnostic et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. La rougeole sera signalée à la commission de santé publique compétente.

RUBÉOLE : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin fournissant le diagnostic et indiquant que

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

l'enfant peut revenir au programme. La rubéole sera signalée à la commission de santé publique compétente.

HERPÈS SIMPLEX (*feu sauvage*) : Un enfant sera renvoyé à la maison si les ampoules ne peuvent pas être couvertes ou ne sont pas recouvertes d'une croûte. Le retour au programme exige un billet du médecin.

HÉPATITE : Un enfant sera exclu jusqu'à ce qu'il ait un billet du médecin fournissant le diagnostic et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. L'hépatite sera signalée à la commission de santé publique compétente.

TUBERCULOSE : Un enfant dont le cas est soupçonné ou confirmé doit être exclu et immédiatement signalé au département de la santé publique du Massachusetts. L'enfant ne peut revenir qu'avec un billet du médecin fournissant le diagnostic, le traitement et indiquant que l'enfant peut revenir au programme. Si l'enfant voyage à l'extérieur des États-Unis pendant un mois ou plus, avant de retourner en classe, il est tenu de se soumettre à une évaluation actualisée des risques de tuberculose.

Nutrition

ÉVALUATION DE L'ÉTAT NUTRITIONNEL POUR LES ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE : Le responsable des services de santé et de nutrition fournit une évaluation de l'état nutritionnel pour chaque enfant. Cette évaluation est basée sur :

- Les résultats de laboratoire (pour le fer et le plomb) qui sont recueillis à partir de l'examen physique de chaque enfant.
- La mesure de la taille et du poids qui est effectuée deux fois par an.

Sur la base de cette évaluation, les parents recevront des renseignements nutritionnels par la poste et auront la possibilité de rencontrer le nutritionniste pour discuter de l'évaluation de leur enfant.

ÉVALUATION DE L'ÉTAT NUTRITIONNEL DES NOURRISSONS ET DES TOUT-PETITS : Le responsable des services de santé et de nutrition effectue une évaluation de l'état nutritionnel avec le parent/tuteur dans le cadre d'un entretien et mesure également la taille et le poids de votre enfant. À ce moment-là, le programme alimentaire actuel de l'enfant sera abordé et le responsable des services de santé et de nutrition pourra mettre en place le plan de repas approprié pour l'enfant. Le responsable des services de santé et de nutrition fournira les renseignements nutritionnels nécessaires au parent.

ÉVALUATION DE L'ÉTAT NUTRITIONNEL DES FEMMES ENCEINTES : Le responsable des services de santé et de nutrition rencontre les femmes enceintes qui s'inscrivent au programme Early Head Start. Au cours de cette visite, le programme alimentaire actuel de la mère est évalué et la mère reçoit tous les renseignements nutritionnels nécessaires. Le responsable des services de santé et de nutrition passera du temps à discuter avec la mère de la façon dont elle va nourrir son bébé : par allaitement et/ou avec des préparations pour nourrissons.

MODIFICATION DES REPAS : Le personnel du programme demandera qu'une déclaration médicale soit remplie par le fournisseur de soins primaires de l'enfant lorsque l'enfant a besoin d'une modification de régime alimentaire et lorsque aucune alternative autorisée ne peut être fournie. Si une allergie ou une autre affection nécessitant une modification du régime alimentaire se développe chez un enfant au cours de l'année scolaire, un certificat médical est nécessaire pour que l'enfant puisse continuer à recevoir ses repas à l'école. Le certificat médical n'est pas nécessaire pour les préférences religieuses ou personnelles comme le végétarisme. Les raisons des modifications du régime alimentaire comprennent les allergies ou intolérances alimentaires, les modifications de la texture pour des problèmes de mastication ou de déglutition, ou des conditions médicales telles que le diabète ou la phénylcétonurie.

La déclaration médicale doit être remplie par le fournisseur de soins de santé de l'enfant et retournée par le parent/tuteur au centre avant que l'enfant ne s'assoie pour un repas. Si une allergie alimentaire ou une autre affection nécessitant une modification du régime alimentaire se développe chez un enfant au cours de l'année scolaire, un certificat médical est nécessaire pour que l'enfant puisse continuer à recevoir ses repas à l'école. Le formulaire Certificat médical n'est pas requis pour les convictions religieuses ou personnelles comme le végétarisme.

USDA ET CACFP : Chaque centre ABCD Head Start & Children's Services participe au Programme alimentaire pour enfants et adultes [Child and Adult Care Food Program (CACFP)] du Ministère de l'Agriculture des États-Unis (USDA), géré par le Département de l'enseignement primaire et secondaire du Massachusetts (Massachusetts Department

SANTÉ ET NUTRITION DE L'ENFANT

of Elementary and Secondary Education).

Les repas servis doivent répondre aux exigences nutritionnelles établies par le CACFP. Afin d'y participer, ABCD Head Start & Children's Services suit les directives du CACFP qui exigent que le formulaire d'inscription des enfants du CACFP soit rempli pour chaque famille inscrite et que les menus du programme répondent aux exigences du modèle de repas du CACFP. Les menus du programme sont également conformes aux directives diététiques du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) en fonction de l'âge de l'enfant. Une déclaration médicale de votre médecin est nécessaire si les restrictions alimentaires de votre enfant ne permettent pas une substitution nutritionnellement équivalente comme l'exige le Programme alimentaire pour enfants et adultes [Child and Adult Care Food Program (CACFP)] du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA).

REPAS ET COLLATIONS : Tous les enfants reçoivent des repas nutritifs planifiés par le personnel des services de nutrition et d'alimentation de la Composante Santé. Les enfants reçoivent les petits-déjeuners, les déjeuners, les collations ainsi qu'une seconde collation s'ils sont au centre plus de huit (8) heures. L'heure des repas est considérée comme une partie importante du programme scolaire de chaque enfant.

En général, les enfants s'assoient et mangent dans un cadre familial. Cela permet aux enfants d'identifier et de découvrir de nouveaux aliments, goûts et menus. Les enfants peuvent choisir la quantité de nourriture qu'ils veulent avoir dans leur assiette et pratiquer les bonnes manières à table et les nouvelles compétences avec leurs mains et leurs doigts. Les enseignants s'assoient avec les enfants pendant les heures de repas pour les renseigner sur les aliments du repas et les encourager à essayer un nouvel aliment nutritif. Lorsque de jeunes enfants grandissent et se développent, ils doivent souvent être exposés à un nouvel aliment 12 à 15 fois avant de décider s'ils l'aiment ou non.

En raison de la COVID-19, tous les repas sont actuellement servis par l'enseignant pour chaque enfant. Une fois que les règlements de l'EEC et les responsables de la santé publique auront jugé qu'il est possible de le faire en toute sécurité, les repas de type familial pourront reprendre.

Une alimentation dense en nutriments, riche en vitamines, en minéraux et en fibres et à faible teneur en matières grasses, en sucre et en sel est proposée. Les aliments tels que les hot-dogs, les charcuteries, les boissons gazeuses, le sirop et les bonbons ne sont pas servis en raison de leur faible valeur nutritive.

Les aliments tels que le maïs soufflé et les raisins entiers ne sont pas servis aux nourrissons et aux jeunes enfants car ils sont parfois difficiles à manger et présentent donc un risque d'étouffement.

Tous les aliments sont fournis uniquement par ABCD Head Start & Children's Services. Ces repas sont préparés dans des cuisines agréées et le personnel du service alimentaire est certifié et formé pour préparer des repas pour les enfants nécessitant un régime spécial pour des conditions médicales telles que les allergies alimentaires, les intolérances, le diabète et le retard de croissance.

Les nourrissons sont nourris sur demande lorsqu'ils ont faim. Le nourrisson déterminera la quantité qu'il mange. Les nourrissons ont peu d'appétit, surtout lorsqu'ils commencent à manger des aliments solides. Il leur est donc impossible de consommer un repas complet d'un seul coup. Les nourrissons plus jeunes (moins de 6 mois) seront nourris sur demande selon leurs besoins ou toutes les 2 à 4 heures. Les nourrissons plus âgés peuvent avoir besoin de manger plus souvent que ce qui est indiqué. Les nourrissons ne sont jamais obligés de finir un biberon ou un aliment solide. Pour se conformer aux exigences de l'EEC concernant la sécurité du chauffage des biberons, les centres ne peuvent pas utiliser de mijoteuse, d'appareil de chauffage des biberons ou de four à micro-ondes pour réchauffer les biberons des nourrissons. Si les parents demandent que le biberon d'un enfant soit réchauffé avant de le lui offrir, il peut être tenu sous l'eau chaude courante ou placé dans un récipient d'eau chaude du robinet.

Les nourrissons et les enfants en bas âge sont initiés aux aliments solides à l'âge de six mois ou lorsque leur développement le permet. Ce n'est qu'après que le responsable des services de santé et de nutrition a consulté les parents et déterminé que des aliments solides sont proposés à la maison qu'un plan est élaboré.

L'ABCD Early Head Start sert des préparations approuvées par le Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) et fournit des céréales pour nourrissons enrichies de fer et des aliments appropriés à tous les nourrissons dont nous prenons soin. Si vous allaitez votre bébé, le programme peut vous offrir l'espace et les ressources nécessaires pour vous assurer que votre enfant reçoit votre lait maternel pendant le programme.

Les mères allaitantes sont encouragées à allaiter. Pour aider la mère qui allaite, le personnel :

- Ne donnera pas de lait maternel ou en poudre au bébé pendant 1 à 1½ heures avant le retour prévu de la mère afin que le nourrisson soit prêt à téter à son arrivée.
- Offrira aux mères un endroit tranquille pour allaiter.
- Soutiendra les mères par des mots d'encouragements.
- Fournira une unité de réfrigération à l'intérieur ou à proximité de la salle de classe du nourrisson pour conserver correctement le lait maternel.

Les menus sont remis aux parents chaque mois. Comme les repas sont préparés en tenant compte de la diversité culturelle de toutes nos familles, certains aliments peuvent être différents de ceux que les enfants consomment à la maison. Les parents sont invités à revoir les menus chaque mois et à parler avec leur gestionnaire des services de santé et de nutrition s'ils ont des suggestions, des questions ou des préoccupations.

NOURRITURE DE LA MAISON : Pour des raisons de sécurité, le Commonwealth of Massachusetts exige que les repas pour enfants soient préparés dans des cuisines agréées par un personnel certifié en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène. C'est pourquoi toute la nourriture est fournie par ABCD Head Start & Children's Services uniquement. Les cuisines du programme prépareront tous les aliments, y compris ceux qui sont destinés aux enfants suivant un régime alimentaire particulier lorsque le certificat médical pour les enfants dont le régime alimentaire a été modifié a été rempli par le pédiatre ou l'allergologue de l'enfant. Les parents ne peuvent pas envoyer de nourriture ou de boisson aux enfants, y compris des aliments de célébration, des gâteries ou des cadeaux pour souligner un événement tel que les vacances, les anniversaires ou la fin de l'année scolaire. Chaque classe célèbre les anniversaires du mois avec une activité spéciale sur demande.

Déclaration sur la Non-Discrimination du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) - Programme alimentaire pour services de garde d'enfants et d'adultes

Conformément à la loi fédérale sur les droits civils et aux réglementations et politiques en matière de droits civils du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA), il est interdit à cette institution de faire de la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe (y compris l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le handicap, l'âge, ou des représailles ou des représailles pour une activité antérieure de défense des droits civils.

Les informations sur le programme peuvent être disponibles dans des langues autres que l'anglais. Les personnes handicapées qui ont besoin d'autres moyens de communication pour obtenir des informations sur le programme (qu'il s'agisse du braille, de documents en gros caractères, de cassettes audio, du langage gestuel américain) doivent contacter l'agence nationale ou locale responsable qui administre le programme ou le centre TARGET du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) au (202) 720-2600 (voix et à l'aide d'une ligne ATS) ou contacter le Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) via le service de relais fédéral au (800) 877-8339.

Pour déposer une plainte de discrimination de programme, un plaignant doit remplir un formulaire AD-3027, le formulaire de plainte de discrimination de programme du Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA), qui peut être obtenu en ligne à : [https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR %20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Télécopieur2Mail.pdf](https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Télécopieur2Mail.pdf), depuis n'importe quel bureau de l'USDA, en appelant le (866) 632-9992, ou en écrivant une lettre adressée au Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA). La lettre doit contenir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du plaignant et une description écrite de l'acte de discrimination allégué suffisamment détaillée pour informer le Ministre Adjoint chargé des droits civils de la nature et de la date d'une violation alléguée des droits civils. Le formulaire ou la lettre AD-3027 rempli doit être soumis au Ministère de l'Agriculture des Etats-Unis (USDA) par :

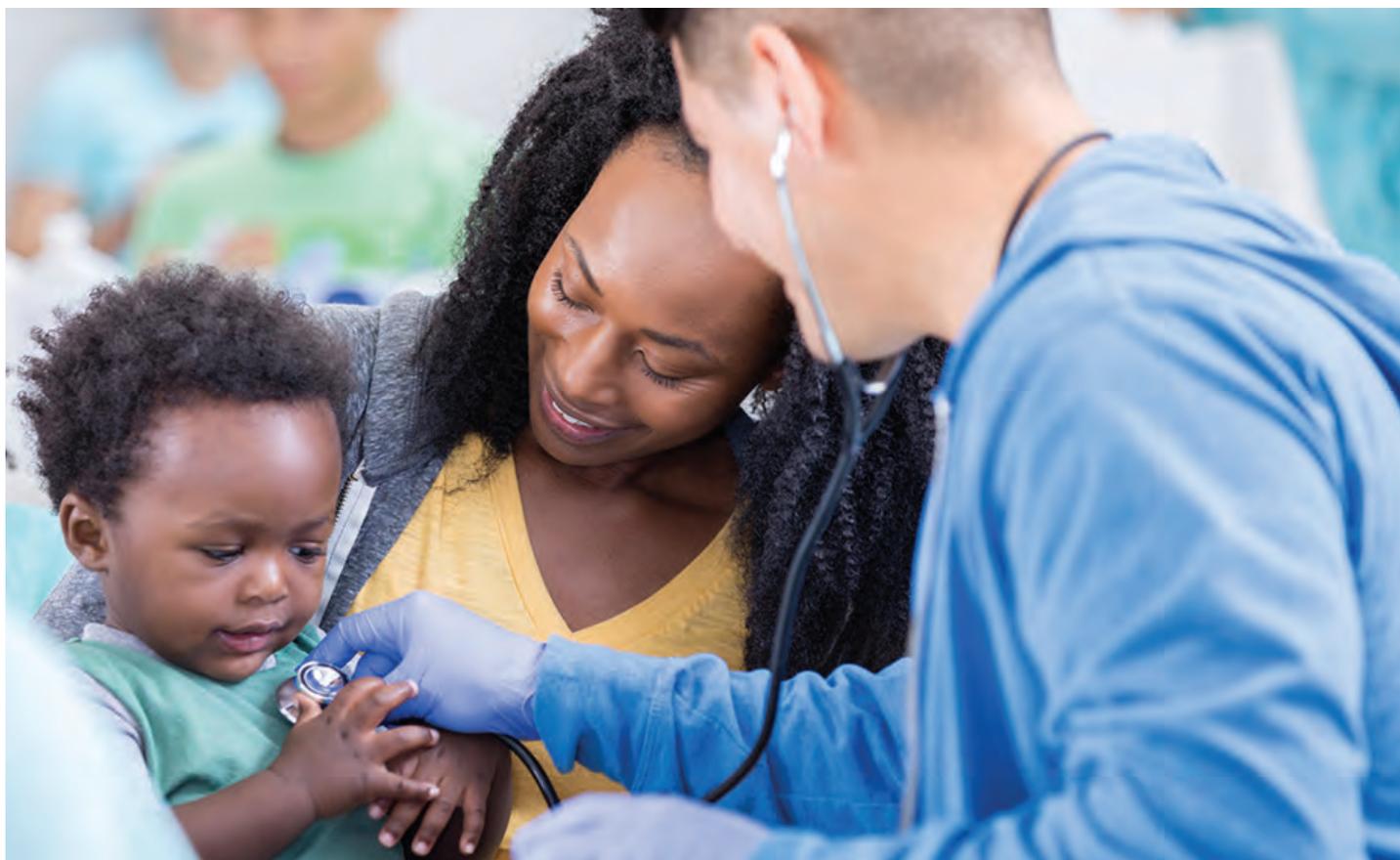
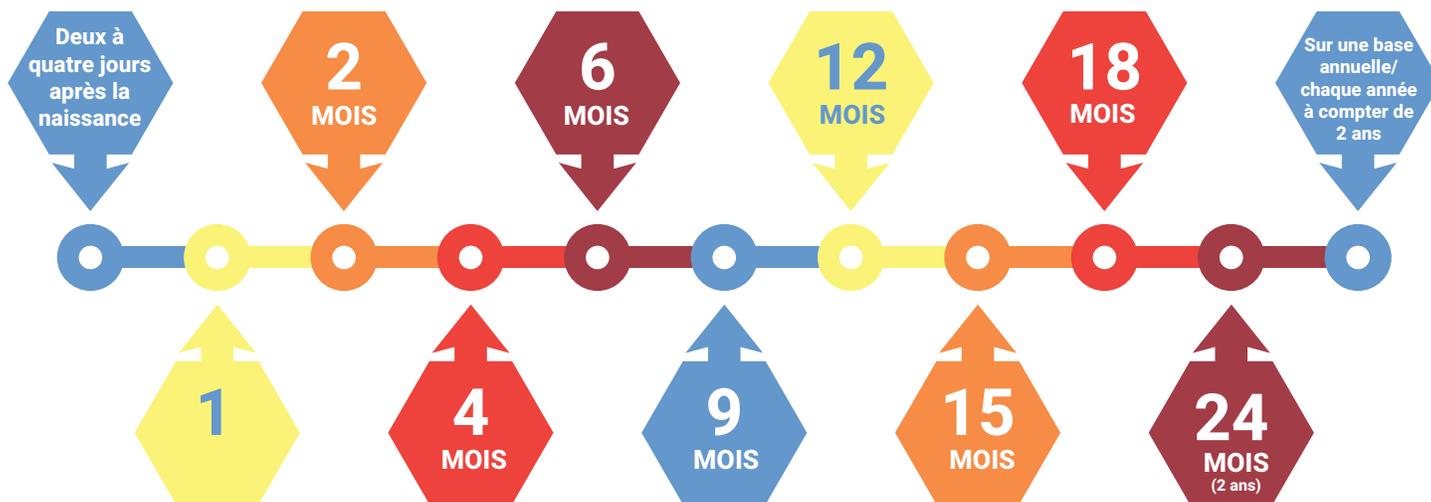
1. **courrier:** U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; ou
2. **Télécopieur:** (833) 256-1665 ou (202) 690-7442; ou
3. **Courriel:** program.intake@usda.gov

Cette institution respecte le principe de l'égalité des chances.

Juillet 2018

ANNEXE A : CONSULTATION D'UN CALENDRIER D'UN ENFANT BIEN PORTANT/D'UN CALENDRIER DES EXAMENS PHYSIQUES DES ENFANTS

LES VISITES DES ENFANTS BIEN PORTANT DEVRAIENT AVOIR LIEU :



ANNEXE B : CALENDRIER DE VACCINATION RECOMMANDÉ POUR LES PERSONNES ÂGÉES DE 0 À 18 ANS

VACCINATIONS RECOMMANDÉES EN 2022 POUR LES ENFANTS DE LA NAISSANCE À 6 ANS

Les cases ombragées indiquent que le vaccin peut être administré pendant la tranche d'âge indiquée.

NAISSANCE	1 MOIS	2 MOIS	4 MOIS	6 MOIS	12 MOIS	15 MOIS	18 MOIS	19 A 23 MOIS	2 À 3 ANS	4 À 6 ANS	
HépB	HépB			HépB							
		VR	VR	VR			DCT			DCT	
		DCT	DCT	DCT							
		Vaccin Hib	Vaccin Hib	Vaccin Hib	Vaccin Hib						
		Pneu-C-13	Pneu-C-13	Pneu-C-13	Pneu-C-13						
		Salk	Salk		Salk					Salk	
									Influenza (annuel)*		
							ROR				ROR
							Varicelle				Varicelle
							HépA [§]				

VOTRE FAMILLE S'AGRANDIT-ELLE?
Pour protéger votre bébé contre la coqueluche, faites-vous vacciner par un vaccin de « Tdap » (vaccin pour la coqueluche des adultes). La période recommandée se situe entre la 27^e et la 36^e semaine de grossesse. Consultez votre médecin pour en savoir plus.

LA VACCINATION CONTRE LA COVID-19 EST RECOMMANDÉE POUR LES ÂGES DE 5 ANS ET PLUS.

REMARQUE : Si votre enfant manque un vaccin, vous n'avez pas besoin de recommencer. Retournez voir le médecin de votre enfant pour la prochaine injection. Parlez avec le médecin de votre enfant si vous avez des questions sur les vaccins.

NOTES DE BAS DE PAGE :

* Deux doses administrées à au moins quatre semaines d'intervalle sont recommandées pour les enfants âgés de 6 mois à 8 ans qui reçoivent un vaccin contre l'influenza (la grippe) pour la première fois et pour certains autres enfants de cette tranche d'âge.

§ Deux doses de vaccin contre l'hépatite A sont nécessaires pour assurer une protection durable. La première dose du vaccin contre l'hépatite A doit être administrée

entre 12 et 23 mois. La deuxième dose doit être administrée 6 mois après la première. Tous les enfants et adolescents de plus de 24 mois qui n'ont pas été vaccinés doivent également recevoir 2 doses de vaccin contre l'hépatite A.

Si votre enfant est atteint d'une maladie qui le met en danger d'infection ou s'il voyage à l'extérieur des États-Unis, parlez au médecin de votre enfant des vaccins supplémentaires dont il pourrait avoir besoin.

POUR EN SAVOIR PLUS, COMPOSEZ LE NUMÉRO SANS FRAIS :

1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636) ou consultez le site www.cdc.gov/vaccines/parents
www.cdc.gov/vaccines/schedules/easy-to-read/child-easyread.html



U.S. Department of
Health and Human Services
Centers for Disease
Control and Prevention



American Academy
of Pediatrics



DEDICATED TO THE HEALTH OF ALL CHILDREN™

POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Les parents ou tuteurs légaux et les fournisseurs de soins de santé principaux sont encouragés à prévoir, dans la mesure du possible, des heures de prise de médicaments en dehors des heures scolaires. Si le médicament doit être administré par le personnel, un formulaire d'autorisation de médicament doit être rempli pour l'enfant, signé par le médecin et le parent/tuteur, et être conservé dans le dossier du programme afin que le personnel du Head Start puisse administrer le médicament. Les parents sont priés d'apporter tous les médicaments avec les étiquettes originales de la pharmacie. Les médicaments prescrits à domicile sans étiquette de pharmacie, comme le Benadryl, ne seront pas acceptés dans le programme. L'autorisation écrite des parents et des professionnels de la santé agréés est valable un an, sauf si elle est retirée plus tôt et doit être renouvelée chaque année, ou lorsque l'état de l'enfant change, pour que l'administration des médicaments et/ou le traitement puisse se poursuivre.

- Tous les médicaments administrés à un enfant, y compris, mais sans s'y limiter, les médicaments oraux et topiques de toute nature, doivent être fournis par le parent de l'enfant. Tous les médicaments doivent être dans les contenants d'origine et avec les étiquettes originales de la pharmacie apposées. Les médicaments topiques non prescrits, ceux qui ne nécessitent pas d'étiquette de pharmacie, seront étiquetés au nom de l'enfant par le responsable des services de santé et de nutrition avant d'être placés dans la classe.
- Tous les médicaments retournant au programme doivent être remis au personnel avant que l'enfant ne soit autorisé à participer au programme, directement par le parent/tuteur. Tout nouveau médicament doit être apporté avec tous les documents requis et à jour, au programme avant la reprise/le début des services de l'enfant. Le responsable des services de santé et de nutrition doit être informé immédiatement lorsque des médicaments sont introduits dans le programme et procéder à une inspection visuelle des médicaments et des documents d'accompagnement pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. Si un parent laisse des médicaments dans le programme sans un formulaire d'autorisation de médicament signé ou sans étiquette de pharmacie, le responsable des services de santé et de nutrition en sera informé et les médicaments seront renvoyés à la maison le jour même.
- La première dose de tous les médicaments doit être administrée par le parent ou le tuteur à la maison. L'éducateur ne doit pas administrer de médicaments contrairement aux instructions figurant sur le récipient original, à moins qu'il n'y soit autorisé par écrit par le praticien de santé agréé de l'enfant.
- Les programmes fournissent de la crème solaire aux enfants âgés de 6 mois et plus. La crème solaire sera administrée au nourrisson/à l'enfant avec une autorisation parentale écrite. La crème solaire sera gardée hors de portée des enfants en classe et sera appliquée par le personnel du programme.
- Les normes de rendement de Head Start exigent que tous les médicaments, tant pour les enfants que pour le personnel/les bénévoles, soient étiquetés et conservés hors de portée des enfants et réfrigérés si nécessaire. Les médicaments sur ordonnance nécessitant une réfrigération doivent être conservés dans un réfrigérateur, inaccessible aux enfants, et seront maintenus à une température comprise entre 3° C et 5° C (38° F et 42° F). Tous les médicaments d'urgence tels que les auto-injecteurs d'épinéphrine doivent être immédiatement disponibles pour être utilisés en cas de besoin. Tous les médicaments sont rangés dans le sac à médicaments de la salle de classe, surélevé hors de portée des enfants mais accessible au personnel. Tous les médicaments doivent être rangés dans de bonnes conditions d'hygiène, de conservation, de sécurité et de sûreté.
- Tous les médicaments (sur ordonnance et sans ordonnance) seront donnés à l'enfant par l'enseignant ou la personne désignée (membre du personnel ayant reçu une formation appropriée). Chaque personne qui administre des médicaments sur ordonnance ou en vente libre à un enfant doit être formée pour vérifier et documenter que le bon enfant reçoit le bon dosage du bon médicament désigné pour cet enfant particulier et administré au(x) bon(s) moment(s), et selon la méthode appropriée (Cinq droits pour l'administration des médicaments).
- Chaque personne qui administre des médicaments (autres que des médicaments topiques) doit être formée et doit démontrer chaque année sa compétence dans l'administration de médicaments, avant d'être autorisée à administrer tout médicament. Le personnel concerné doit être en mesure de démontrer les techniques appropriées d'administration, de manipulation et de conservation des médicaments, y compris l'utilisation de tout équipement nécessaire à l'administration des médicaments.
- Chaque fois qu'un enfant est transféré dans une nouvelle classe ou qu'un enseignant est

POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

réaffecté dans une nouvelle classe, Le responsable des services de santé et de nutrition doit être informé afin de s'assurer que tout le personnel enseignant est sensibilisé et formé aux besoins particuliers des enfants de sa classe en matière de soins de santé, y compris, mais sans s'y limiter, l'asthme, les allergies alimentaires ou toute restriction alimentaire.

- Tous les membres du personnel éducatif, y compris ceux qui n'administrent pas de médicaments, reçoivent une formation pour reconnaître les effets secondaires communs et les interactions indésirables entre les différents médicaments, ainsi que les effets secondaires potentiels de certains médicaments administrés dans le cadre du programme.
- Chaque fois qu'un médicament est administré, le personnel doit consigner dans le registre des médicaments de l'enfant le nom du médicament, le dosage, l'heure et le mode d'administration, ainsi que la personne qui a administré le médicament, à l'exception des médicaments topiques en vente libre, tels que les crèmes solaires.
- Les parents/tuteurs sont encouragés à participer activement à la garde de leur enfant. Tous les parents, avec l'autorisation écrite du professionnel de santé de leur enfant, sont invités à former le personnel éducatif à la mise en œuvre du plan de soins de santé individuel de leur enfant.
- Les déversements, les réactions et le refus de prendre des médicaments seront notés sur le registre des médicaments. Lorsqu'une erreur de médication se produit, le centre antipoison régional et les parents de l'enfant seront immédiatement prévenus. L'incident sera consigné dans le dossier de l'enfant à l'établissement.
- Tous les médicaments sur ordonnance non utilisés, discontinués ou périmés doivent être retournés au parent/tuteur et ce retour doit être documenté dans le dossier de l'enfant.
- Tous les médicaments doivent être administrés conformément aux exigences en matière 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 d'administration des médicaments.
- Si plus d'un médicament est prescrit à un enfant, des formulaires d'autorisation de médicaments sont nécessaires pour chaque médicament et un plan de soins de santé individuel ou un plan d'action pour chaque problème de santé.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE DE MÉDICAMENTS :

- Les médicaments d'urgence tels que les Epi-Pen doivent être immédiatement disponibles pour être utilisés. Par exemple, les Epi-Pen doivent être apportés avec les enfants pour les jeux à l'extérieur ou les promenades, conformément à l'article 7.11(2) (f). La formation par un professionnel de la santé agréé pour l'administration spécifique d'un Epi-Pen est fortement recommandée, mais non obligatoire.
- Chaque programme doit disposer sur place d'espaceurs/chambres d'inhalation supplémentaires pour l'asthme et être disponible en cas de perte, d'endommagement ou de salissure. Les espaceurs/chambres d'inhalation doivent être identifiés au nom de l'enfant.
- Tout le personnel respectera la date de péremption figurant sur l'étiquette du médicament en pharmacie. L'expiration sera de 12 mois à compter de la date d'exécution de l'ordonnance. Si l'étiquette de la pharmacie indique « voir la date d'expiration du fabricant », le personnel respectera toujours les 12 mois à compter de la date d'exécution de l'ordonnance.
- Médicaments périmés : Les médicaments ne sont pas utilisés au-delà de la date d'expiration. Les parents/tuteurs doivent apporter des médicaments à jour avant la date d'expiration des médicaments. S'ils n'apportent pas de médicaments à jour, les parents/tuteurs seront appelés à venir au programme pour administrer les médicaments ou le service 911 sera appelé en cas d'urgence.
- Conformément aux Lois sur les Produits Pharmaceutiques du Massachusetts 722.060 et 722.070, les médicaments génériques seront acceptés, car les pharmaciens peuvent remplir les médicaments prescrits en utilisant un équivalent générique du médicament prescrit, à moins que le médecin traitant ne spécifie « Aucun substitut ».

Le responsable des services de santé et de nutrition est à votre disposition si vous avez des questions sur la politique de l'administration des médicaments.

POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Type de médicament	Consentement écrit du parent requis	Consentement écrit du médecin requis	Étiquette du pharmacien requise	Inscription requise
Ordonnance médicale	Oui, valable pour une année civile	Oui, valable pour une année civile	Oui	Oui, après chaque administration
Verbal, sans ordonnance	Oui, renouvelé chaque semaine avec la posologie, les heures, les jours et l'objectif	Oui, valable pour une année civile	Oui	Oui, après chaque administration
Médicaments sans ordonnance pour des symptômes légers (p. ex. ibuprofène, acétaminophène, antihistaminiques)	Oui, valable pour une année civile	Oui, valable pour une année civile	Oui	Oui, après chaque administration
Traitement topique, sans ordonnance (lorsqu'il est appliqué sur des plaies ouvertes ou des éruptions cutanées, p. ex. une pommade contre l'érythème fessier)	Oui, valable pour une année civile	Oui, valable pour une année civile	Oui	Oui, après chaque administration
Traitement topique, sans ordonnance (non appliqué sur une plaie ouverte ou une peau éraflée, p. ex. de la crème solaire, un insectifuge)	Oui, valable pour une année civile	Non	Non	Non

HEURES D'OUVERTURE

Chaque centre fixe ses horaires en fonction des besoins de la communauté. Toutes les salles de classe du programme de ABCD Head Start & Children's Services sont ouvertes aux enfants pendant au moins 6 heures et de nombreuses salles de classe fonctionnent jusqu'à 10 heures par jour, pour les enfants qui bénéficient d'une place subventionnée en garderie. Parfois, en raison des schémas de répartition du personnel et/ou de problèmes liés à la COVID-19, les salles de classe peuvent devoir fonctionner à 8 heures pour assurer la santé et la sécurité des enfants et du personnel, pendant une durée limitée. Chaque classe affiche une copie de l'horaire quotidien.

Les parents doivent amener leurs enfants au centre à l'ouverture de la classe. Si l'enfant arrive en retard, cela signifie qu'il va manquer des activités importantes pour commencer la journée. Certains de nos centres peuvent avoir prévu des heures d'arrivée et de départ préétablies et échelonnées afin d'assurer la sécurité des enfants, des familles et du personnel. Cela favorise la distanciation physique. Il est également impératif que les enfants soient récupérés à l'heure, au plus tard aux heures affichées sur l'horaire quotidien. Il est impératif que les parents respectent toutes les directives de sécurité identifiées lorsqu'ils entrent dans le centre, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation correcte du masque.

SYSTÈME D'AVERTISSEMENT EN CAS D'URGENCE : En cas d'urgence (y compris en cas de mauvais temps), ABCD Head Start & Children's Services utilise le système SchoolMessenger pour avertir les parents et les tuteurs. Le système SchoolMessenger enverra au(x) parent(s) un appel téléphonique ou un message texte automatisé contenant des renseignements pertinents. **Après votre inscription, vous recevrez un message texte ou un courriel du système SchoolMessenger, vous invitant à « adhérer » pour recevoir les avertissements en cas d'urgence. Afin de recevoir ces avertissements en cas d'urgence, vous devez « adhérer » au service.** Veuillez informer le personnel du programme si votre (vos) numéro(s) de téléphone ou votre adresse courriel change(nt) afin que nous disposions des renseignements les plus récents dans nos dossiers.

POLITIQUE MÉTÉOROLOGIQUE : En cas d'intempéries, un message sera diffusé au téléphone de chaque centre individuel. Veuillez appeler la ligne d'urgence météorologique de votre centre individuel pour savoir si l'école est ouverte en cas d'intempéries.

Veuillez vous référer au calendrier de la dernière page pour obtenir une liste des dates de fermeture du programme.



POLITIQUE D'ARRIVÉE/DE DÉPART

GÉNÉRALITÉS :

- Tous les centres ont des horaires spécifiques pour leur type de programme et leurs salles de classe. Pour garantir un temps suffisant pour le nettoyage, l'assainissement et la désinfection des espaces, et pour assurer la distanciation physique, les heures de programme peuvent varier selon la classe et l'enfant.
- Les parents doivent mettre à jour le Formulaire du plan d'arrivée et de départ (qui se trouve dans le manuel des parents) en indiquant les plans d'arrivée et de départ de chaque enfant. Chaque enfant doit avoir à sa disposition des adultes joignables et impliqués, inscrits sur le Plan de transport individuel, qui sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les parents doivent communiquer au tuteur de leur famille tout changement futur des renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence pour eux-mêmes et/ou les personnes à contacter en cas d'urgence.
- Les familles doivent communiquer leurs renseignements au personnel du programme, y compris ceux des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Le personnel du programme doit tenir à jour toutes les coordonnées des familles et des adultes concernés dans la base de données Myheadstart.com.
- Les conducteurs de tout véhicule transportant des enfants vers un programme ABCD doivent respecter la loi anti-marche au ralenti du Massachusetts lorsqu'ils sont sur place. Cette loi limite le fonctionnement inutile du moteur au ralenti, sauf en cas de chaleur ou de froid extrême.

ARRIVÉE ET INSCRIPTION :

- À leur arrivée, les parents/tuteurs ou autres personnes accompagnant un enfant doivent se rendre dans la zone désignée aux arrivées.
 - En règle générale, nous demandons aux parents d'amener leur enfant dans la salle de classe qui lui a été attribuée. Cependant, en raison des restrictions liées à la COVID-19, les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les salles de classe. Les parents doivent suivre les instructions spécifiques d'arrivée fournies par le personnel du programme. Dès que les responsables de la santé publique le jugeront possible, nous reviendrons à notre procédure habituelle d'arrivée en classe.
 - Aucun enfant ne peut être déposé dans un terrain de jeu communautaire, dans un terrain de stationnement, dans un corridor ou dans une salle de classe vide, etc. Si vous arrivez alors que les enfants ont quitté la classe, vous devez attendre avec votre enfant jusqu'au retour de la classe, à moins que d'autres dispositions approuvées n'aient été prises à l'avance avec le directeur du centre.
- Tous les parents/tuteurs et autres personnes qui accompagnent un enfant doivent porter un masque ou un couvre-visage en tissu à tout moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.
- Tous les parents/tuteurs et autres personnes qui se présentent doivent maintenir une distanciation physique entre eux et le personnel lorsque cela est possible.
- Les parents/tuteurs et autres personnes qui se présentent doivent remplir la Feuille numérique des arrivées/départs quotidiens fournie par le personnel dans la zone d'arrivées avant de quitter le programme.
- Les parents/tuteurs doivent limiter le nombre d'objets personnels qu'un enfant apporte avec lui dans le programme. Les articles de confort tels que les objets transitionnels, les couvertures et autres articles doux apportés au service de garde depuis le domicile de l'enfant sont autorisés, mais ne seront pas partagés entre les enfants et seront gardés en sécurité à tout moment lorsqu'ils ne sont pas utilisés par l'enfant.
- Si un enfant a un rendez-vous à la clinique, etc. et que le parent/tuteur a préalablement informé le personnel, l'enfant ne sera pas considéré comme étant en retard.
- Si un enfant est en retard à l'école, la famille doit en informer le personnel du programme au moins ½ heure avant le début des cours. Les retards persistants sans avertissement préalable au centre/programme seront traités individuellement avec les parents.

POLITIQUE D'ARRIVÉE/DE DÉPART

ARRIVÉES ET DÉPARTS :

- À leur arrivée, les parents/tuteurs et autres personnes autorisées qui viennent chercher un enfant doivent se rendre dans la zone d'arrivées désignée à cet effet. Le personnel du programme accompagnera l'enfant à l'extérieur de sa classe à la zone désignée à cet effet pour venir le chercher.
 - En règle générale, nous demandons aux parents de chercher leur enfant dans la salle de classe qui lui a été attribuée. Cependant, en raison des restrictions liées à la COVID-19, les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les salles de classe. Les parents doivent suivre les instructions spécifiques aux départs fournies par le personnel du programme. Dès que les responsables de la santé publique le jugeront possible, nous reviendrons à notre procédure habituelle de départ.
- Tous les parents/tuteurs et autres personnes autorisées qui viennent chercher un enfant doivent maintenir une distanciation physique entre eux et le personnel lorsque cela est possible.
- Tous les parents/tuteurs et autres personnes autorisées qui viennent chercher un enfant doivent porter un masque ou un couvre-visage en tissu.
- Les parents/tuteurs et autres personnes autorisées qui viennent chercher un enfant doivent remplir la Feuille numérique des arrivées/départs quotidiens fournie par le personnel.
- Les parents/tuteurs et autres personnes autorisées sont tenus de venir chercher leur enfant à temps tous les jours. Les parents/tuteurs doivent appeler le centre pour signaler au personnel qu'ils vont être en retard pour venir chercher leur enfant.
- Les retards constants pour venir chercher leur enfant sont un problème pris très au sérieux. Les retards seront suivis et traités par le directeur du centre en collaboration avec d'autres membres du personnel appropriés. Les parents/tuteurs qui sont souvent en retard pour venir chercher leurs enfants devront rencontrer le personnel pour résoudre le problème avec un plan écrit pour éviter que cela ne se reproduise.
- Le fait de ne pas prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher les enfants au programme à temps peut être signalé au Département des services aux enfants et aux familles ou au service de police local.
- Une pièce d'identité avec photo est requise pour chercher un enfant lorsque la personne ne figure pas sur la liste ou n'est pas connue du personnel.
- Aucun enfant d'âge préscolaire n'est confié à une personne qui n'a pas été désignée par écrit par le parent (ou par un document légal si nécessaire) ou qui est âgée de moins de quatorze (14) ans.
- Aucun nourrisson ou enfant en bas âge n'est confié à une personne qui n'a pas été désignée par écrit par le parent (ou par un document juridique si nécessaire). Dans tous les cas, la personne qui vient chercher l'enfant doit être un adulte ou le parent de l'enfant.
- Un document juridique (p. ex. une ordonnance de protection, des documents relatifs à la garde) est nécessaire pour empêcher le parent d'un enfant de venir chercher l'enfant.
- Aucun enfant n'est remis à une personne en état d'ébriété ou dont les facultés sont telles que la sécurité de l'enfant est remise en question. En cas de problème concernant l'état de la personne qui vient chercher un enfant, l'un des contacts d'urgence sera appelé.
- Si l'on ne vient pas chercher un enfant à la fin de la classe et qu'aucun message du parent n'a été reçu, une personne figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence est appelée pour aller chercher l'enfant.

BIENVENUE!

CALENDRIER 2023 - 2024

Date de fermeture	Description	Programmes fermés
Dates de fermeture de l'école en 2023		
9/4/2023	Jour férié - Fête du Travail	Tous les programmes fermés
9/11/2023	Première journée complète de Head Start & BPS-UPK	Tous les programmes ouverts
10/09/2023	Jour férié - Journée des peuples autochtones	Tous les programmes fermés
10/16/2023	Journée de perfectionnement professionnel	Tous les programmes fermés
11/10/2023	Jour férié - Jour de l'Armistice	Tous les programmes fermés
11/13/2023	Journée de formation continue en éducation	Head Start FERMÉ Toutes les salles de classe des programmes Early Head Start & Head Start Extended Day SONT OUVERTES
11/23/2023 - 11/24/2023	Jour férié - Action de grâce	Tous les programmes fermés
12/25/2023	Jour férié - Noël (observé)	Tous les programmes fermés
12/26/2023/- 12/29/2023	Congé administratif (Head Start seulement)	Head Start FERMÉ Toutes les classes régulières Early Head Start et à journée prolongée OUVERTES

CALENDRIER 2023 - 2024

Date de fermeture	Description	Programmes fermés
Dates de fermeture des écoles en 2024		
1/1/24	Jour férié - Nouvel An (observé)	Tous les programmes fermés
1/8/2024	Journée de formation continue en éducation	Early Head Start et Head Start FERMÉS Toutes les classes à journée prolongée OUVERTES
1/15/2024	Jour férié - Anniversaire de Martin Luther King	Tous les programmes fermés
2/19/2024	Jour férié - Journée du Président	Tous les programmes fermés
2/20/2024 - 2/22/2024	Semaine de formation continue (Head Start et Early Head Start)	Early Head Start et Head Start FERMÉS Toutes les classes à journée prolongée OUVERTES
2/23/2024 -	Journée de formation continue pour le personnel de la ville	Tous les programmes fermés
3/12/2024	Journée de formation continue en éducation	Early Head Start et Head Start FERMÉS Toutes les classes à journée prolongée OUVERTES
4/15/2024	Jour férié - Fête des Patriotes	Tous les programmes fermés
4/17/2024 - 4/19/2024	Congé administratif (Head Start) et journées de formation continue (Early Head Start)	Early Head Start et Head Start FERMÉS Toutes les classes à journée prolongée OUVERTES
5/27/2024	Jour férié - Jour du Souvenir	Tous les programmes fermés
6/14/2024	Dernière journée de Head Start et BPS-UPK	Head Start et BPS-UPK SEULEMENT
6/19/2024	Jour férié - Fête du Juneteenth (le 19 juin, pour commémorer l'abolition de l'esclavage)	Tous les programmes fermés
7/4/2024	Jour férié - Jour de l'Indépendance	Tous les programmes fermés
8/5/2024- 8/7/2024	Journée de formation continue pour le personnel de la ville	Tous les programmes fermés
8/8/2024 - 8/9/2024	Organisation des classes et visites à domicile (Early Head Start seulement)	Early Head Start FERMÉ Toutes les classes à journée prolongée OUVERTES

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION

Tous les organismes d'éducation locaux (OEL) et les organismes parrains (OP) qui participent aux programmes de nutrition pour les enfants (PNE) financés par le gouvernement fédéral doivent afficher la déclaration de non-discrimination suivante et l'inclure, dans son intégralité, sur tous les documents concernant les PNE qui sont produits à des fins d'information publique, d'éducation publique ou de distribution publique. Les énoncés autorisés joints dans l'annexe A ne peuvent être modifiés. Si un organisme local autorise une langue supplémentaire, elle doit être incluse dans une déclaration séparée. La déclaration doit être disponible en anglais et en espagnol lorsque le public cible comprend des hispanophones.

- **Objet de la déclaration** : Cette déclaration informe toute personne qui entre en contact avec les PNE que les agences, bureaux, employés et institutions du ministère de l'Agriculture (USDA) qui participent à ces programmes n'ont pas le droit de discriminer en fonction de la race, de la couleur, de la nationalité, du sexe, du handicap ou de l'âge. Elle inclut le processus de dépôt d'une plainte pour discrimination dans le cadre du programme, le cas échéant.
- **Mesures requises** : Les documents et communications publiques doivent être révisés chaque année pour s'assurer qu'ils contiennent la version validée la plus récente de la déclaration de non-discrimination. La version la plus récente sera disponible pour référence à l'adresse suivante : <https://www.doe.mass.edu/cnp/civilrights/>.

Les OEL et OP qui gèrent le Programme alimentaires pour enfants et adultes ou le Programme de services alimentaires d'été doivent communiquer avec leur conseiller pour obtenir la liste des documents relatifs à leur programme.

- **Sites Web** : Les sites Web utilisés par les agences locales pour informer le public sur les PNE doivent contenir la déclaration de non-discrimination. Il n'est pas nécessaire d'inclure celle-ci sur chaque page du site Web d'information sur le programme. Au minimum, la déclaration de non-discrimination, ou un lien vers celle-ci, doit être présente sur la page d'accueil du site.
- **Petits documents** : Si le document est trop petit pour permettre l'inclusion de l'énoncé complet, il comprendra au minimum l'énoncé suivant, dans une police d'écriture au moins aussi grande que le reste du texte : « Cette institution s'engage à respecter l'égalité des chances. » Il n'est pas nécessaire d'imprimer la déclaration de non-discrimination sur des objets tels que des tasses, des badges, des aimants et des stylos qui représentent le programme, lorsque la taille ou la forme de ceux-ci l'en empêchent.
- **Radio/Télévision** : En outre, compte tenu du fait que les messages d'intérêt public sur Internet, à la radio et à la télévision sont généralement de courte durée, la déclaration de non-discrimination n'a pas à être lue dans son intégralité. Dans ce cas, une déclaration telle que « Le [nom du programme] s'engage à respecter l'égalité des chances » est suffisante pour répondre à l'exigence de non-discrimination.

Si vous avez des questions sur la façon d'intégrer la déclaration de non-discrimination à vos documents pour les PNE, veuillez contacter le bureau des Programmes pour l'alimentation et la nutrition du Département de l'éducation primaire et secondaire par e-mail à l'adresse nutrition@doe.mass.edu, ou par téléphone au 781-338-6480.

ANNEXE A : DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION

Conformément à la loi fédérale sur les droits civils et aux réglementations et politiques du ministère de l'Agriculture (USDA) en matière de droits civils, il est interdit à cette institution de discriminer sur la base de la race, de la couleur, de l'origine, du sexe (y compris l'identité de genre et l'orientation sexuelle), du handicap, de l'âge ou en représailles pour des activités antérieures liés aux droits civils.

Les informations sur le programme sont disponibles dans d'autres langues que l'anglais. Les personnes handicapées qui ont besoin d'autres moyens de communication pour obtenir des informations sur le programme (Braille, gros caractères, enregistrement audio, langue des signes) doivent contacter l'organisme national ou local qui administre le programme ou le centre TARGET de l'USDA au (202) 720-2600 (voix et télécopieur) ou contacter l'USDA par l'intermédiaire du Service de relai fédéral au (800) 877-8339.

Pour déposer une plainte pour discrimination liée à un programme, le plaignant doit remplir le formulaire de plainte AD-3027, disponible en ligne, à l'adresse suivante : <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, ou auprès de n'importe quel bureau de

l'USDA, en appelant le (866) 632-9992 ou en adressant un courrier à l'USDA. Celui-ci doit contenir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du plaignant et un texte décrivant l'acte discriminatoire présumé de manière suffisamment détaillée pour informer le Secrétaire adjoint aux droits civils (ASCR) de la nature et de la date de la violation présumée. Le formulaire AD-3027 ou la lettre dûment rempli doit être adressé à l'USDA par l'un des moyens suivants :

1. Par courrier postal :

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410

2. Par fax :

(833) 256-1665 ou (202) 690-7442

3. Par courriel :

program.intake@usda.gov

Cette institution s'engage à respecter l'égalité des chances.

APPENDIX A: NONDISCRIMINATION STATEMENT- SPANISH

Para todos los demás programas de asistencia de nutrición del FNS, agencias estatales o locales y sus subreceptores, deben publicar la siguiente Declaración de No Discriminación:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; or

(2) fax:

(833)256-1665 o (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.



Programme pour "Head Start" et pour
les Services aux Enfants

bostonheadstart.org | headstart@bostonabcd.org | 617.348.6272