



715, rue Priestman
Fredericton, N.B. E3B 5W7

(506) 458-9915
(506) 457-9120

info@apmf.ca
www.apmf.ca

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET POLITIQUES

PRINCIPES ET PROGRAMMES

POLITIQUE SUR LE COMPORTEMENT

NORMES D'INSPECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE POUR LES GARDERIES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

GUIDE DE RÉFÉRENCE CONCERNANT L'EXCLUSION D'UNE INSTALLATION DE GARDERIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Révision octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET POLITIQUES.....	3
ARTICLE 1 - HORAIRE.....	3
ARTICLE 2 - TEMPÊTE DE NEIGE	3
ARTICLE 3 - RETARD	4
ARTICLE 4 - VISITE DE LA GARDERIE	4
ARTICLE 5 - RETRAIT D'UN ENFANT POUR LES MOIS DE JUILLET ET AOÛT.....	4
ARTICLE 6 - INSCRIPTION	4
ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
ARTICLE 8 - ÉVALUATION LINGUISTIQUE	6
ARTICLE 9 - ORDRE D'ADMISSION	6
ARTICLE 10 - COMPTABILITÉ	6
ARTICLE 11 - RETRAIT	7
ARTICLE 12 - ARRIVÉE ET DÉPART	8
ARTICLE 13 - SORTIES	8
ARTICLE 14 - MÉDICAMENTS.....	8
ARTICLE 15 - ACCIDENTS	8
ARTICLE 16 - COMMUNICATION AVEC LES PARENTS	8
ARTICLE 17 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	9
ARTICLE 18 - PROCÉDURE DE PLAINTÉ	10
ARTICLE 19 - RÉVISION DES POLITIQUES ET DES RÈGLEMENTS	10
ARTICLE 20 – BOISSONS CHAUDES.....	10
PRINCIPES ET PROGRAMMES, PARTIE I : PRINCIPES.....	12
ARTICLE 1 - MISSION D'AU P'TIT MONDE DE FRANCO INC.	12
ARTICLE 2 – CURRICULUM ÉDUCATIF.....	12
ARTICLE 3 – ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS.....	12
ARTICLE 4 - LE JEU	14
ARTICLE 5 - RÔLE DES ÉDUCATRICES OU ÉDUCATEURS.....	14
ARTICLE 6 – LE RÔLE DES PARENTS	15
ARTICLE 7 - LE FRANÇAIS.....	16
ARTICLE 8– GESTION DU COMPORTEMENT	16
ARTICLE 9 – L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX ET LE MATÉRIEL	17
PRINCIPES ET PROGRAMMES, PARTIE II : PROGRAMMES	19
ARTICLE 1 - RÉSUMÉ.....	19
ARTICLE 2 – ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PROJETS ÉDUCATIFS.....	19
ARTICLE 3 - PROGRAMMES DE GARDERIE POUPONS ET TROTTINEURS	20
ARTICLE 4 - PROGRAMMES DE GARDERIE 3 ANS, BOUTS D'CHOU, 4 ANS, FRANCISATION ET DE PRÉMATERNELLE	20
ARTICLE 5 - PROGRAMME APRÈS-CLASSE DES 5 À 12 ANS ET PROGRAMME AVANT CLASSE	22
POLITIQUE SUR LE COMPORTEMENT	23
ARTICLE 1 – LE COMPORTEMENT DE L'ENFANT	23
ARTICLE 2 – ÉTAPES.....	23
ARTICLE 3 – LE COMPORTEMENT DES PARENTS	24
PROTOCOLES RELATIFS AUX ENFANTS VICTIMES DE VIOLENCE ET DE NÉGLIGENCE	26
ARTICLE 1 - ÉNONCÉ DES PRINCIPES	26
NORMES D'INSPECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE POUR LES GARDERIES DU NOUVEAU BRUNSWICK.....	26
INTRODUCTION	26
ARTICLE 1 - MALADIES INFECTIEUSES, MALADIES TRANSMISSIBLES.....	27
ARTICLE 2 - PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES POUR PRÉVENIR LES MALADIES TRANSMISSIBLES PAR LE SANG	28
ARTICLE 3 - EXIGENCE DE SIGNALEMENT, MALADIE D'UN ENFANT	28
ARTICLE 4 - GESTION D'UNE ÉPIDÉMIE	29

ARTICLE 5 - EAU POTABLE	29
ARTICLE 6 - NORMES GÉNÉRALES DE SANTÉ	29
ARTICLE 7 - RISQUES POUR LA SANTÉ	30
ARTICLE 8 - MESURES ADÉQUATES POUR PROTÉGER LES ENFANTS CONTRE LES RAYONS ULTRAVIOLETS	30
ARTICLE 9 - MESURES ADÉQUATES POUR PROTÉGER LES ENFANTS CONTRE LES PIQÛRES D'INSECTES.....	30
ARTICLE 10 - UTILISATION DU DEET SUR LES ENFANTS	31
ARTICLE 11 - SERVICES ALIMENTAIRES.....	32
ARTICLE 12 - EXCURSIONS.....	33
ARTICLE 13 - FORMULAIRES	33
GUIDE DE RÉFÉRENCE CONCERNANT L'EXCLUSION D'UNE INSTALLATION DE GARDERIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK CRITÈRES D'EXCLUSION	34
GUIDE D'URGENCE SI LA GARDERIE DOIT ÉVACUER LES ENFANTS DU BÂTIMENT	36
ARTICLE 1 - ÉVACUATION DE FEU.....	36
ARTICLE 2 - ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE	36
ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE VERROUILLAGE	36
ARTICLE 4 - CLÉS D'ACCÈS	36
ARTICLE 5 - CAMÉRA DE SURVEILLANCE	36

OBJET : AVANT-PROPOS

Ce document contient les renseignements généraux et politiques, règlements administratifs, principes et programmes ainsi que les politiques sur la discipline de la garderie Au p'tit monde de franco inc.

Le conseil d'administration, en collaboration avec la direction, a préparé ce document afin que chaque parent soit informé et connaisse les engagements de l'organisation.

Nous vous suggérons de lire attentivement ce manuel afin de comprendre et d'être informé de toutes les politiques de votre garderie.

Le succès et le progrès d'une organisation dépendent d'une bonne communication entre la direction, le parent et l'éducateur ou l'éducatrice de leur enfant. Ceci favorise un climat de compréhension mutuelle dont chacun et chacune retire une certaine satisfaction.

Votre garderie désire ardemment que tous collaborent dans un but commun, car c'est la seule façon de conserver cette dernière en bonne santé.

De temps à autre, le conseil d'administration et la direction se réservent le droit d'amender, d'ajouter ou de modifier certains articles des renseignements généraux et politiques, principes et programmes et politique sur la discipline. Dans ce cas, la direction vous fera part des changements appropriés et vous invitera à mettre votre manuel à jour.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET POLITIQUES

ARTICLE 1 - HORAIRE

1.01 La garderie **Au p'tit monde de franco inc.** sera fermée durant les jours de congé fériés suivants:

- Le Jour de l'An
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- La fête du Nouveau-Brunswick
- La fête du Travail
- La fête de l'Action de grâces
- Le jour du Souvenir
- Le 24 décembre
- Le jour de Noël
- Le 26 décembre

1.02 Voici les heures d'ouverture pour les programmes offerts :

- Poupes, 2 ans, 3 ans et 4 ans à temps plein, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 30;
- Bouts d'chou, les mardis et jeudis de 8 h 00 à 12 h 00;
- Prématernelle, les lundis, mercredis et vendredis de 8 h 00 à 12 h 00;
- Francisation du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 30;
- Avant-classe du lundi au vendredi de 7 h 30 à 8 h 30;
- Après-classe du lundi au vendredi du moment que l'école termine jusqu'à 17 h 30.

ARTICLE 2 - TEMPÊTE DE NEIGE

2.01 APMF loue un espace au Centre communautaire Sainte-Anne (CCSA) qui est un édifice provincial. Lors d'une tempête de neige, advenant que la province retarde l'ouverture de ses bureaux, exemple : la province affiche sur leur site Web « des avis au public et des alertes du GNB » que leurs bureaux ouvriront à 10 h, cela s'applique également à l'édifice du CCSA. Leur message de retarder l'ouverture de leurs bureaux est normalement annoncer sur leur site Web à partir de 6 h le matin.

Voici le lien vers le site des avis au public et des alertes du
GNB : <http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/nouvelles/alerte.html>

IMPORTANT : La garderie applique les mêmes heures d'ouverture que les édifices de la province.

À noter : si les écoles sont fermées pour la journée et que les bureaux de la province sont ouverts aux heures habituelles, le service de garde d'Au p'tit monde de franco sera ouvert aussi aux heures habituelles, soit de 7 h 30 à 17 h 30.

Lors de tempêtes de neige, veuillez consulter le site Web de la province avant de vous rendre au service de garde.

La garderie fera tout son possible afin de faire annoncer le retard de l'ouverture du service de garde à la Radio CJPN ainsi qu'à la Radio CBC CBZF 99.5 FM. Si vous désirez joindre la Radio CJPN vous pouvez le faire en composant le 454-2576 ou la Radio CBC en composant le 451-4100.

Si par hasard, vous oubliez de vérifier le site Web de la province et que l'ouverture de ses bureaux est retardée pour la journée, veuillez vérifier si les lumières de la garderie sont allumées lorsque vous arrivez à la garderie. Si elles ne le sont pas, vous ne devez pas entrer dans l'édifice, car vous déclencherez automatiquement le système de sécurité.

Si vous déclenchez le système d'alarme de sécurité, vous devez attendre l'arrivée d'un responsable de la garderie ou du CCSA afin qu'il désactive le système.

- 2.02 Lorsque les services doivent être interrompus au courant de la journée, le parent sera avisé par téléphone et devra venir chercher son enfant aussitôt.

Si le parent ne peut venir chercher son enfant au plus tard une heure après avoir été avisé de la fermeture des services, des frais de 5 \$ par cinq minutes de retard lui seront facturés.

ARTICLE 3 - RETARD

- 3.01 Le parent qui se voit incapable de venir chercher son enfant avant l'heure normale de fermeture du service doit, en aviser le personnel. Des frais de 5 \$ par 5 minutes de retard lui seront facturés.

ARTICLE 4 - VISITE DE LA GARDERIE

- 4.01 Les parents ou les tuteurs peuvent venir visiter la garderie et ils sont admis en tout temps lorsque leur enfant y est présent.

ARTICLE 5 - RETRAIT D'UN ENFANT POUR LES MOIS DE JUILLET ET AOÛT

- 5.01 Les parents qui retirent leur enfant de la garderie éducative (enfants âgés entre 3 mois et 4 ans) pendant les mois de juillet et août pour une période d'au moins huit (8) semaines consécutives verront les frais de garde réduits de moitié pour ces deux mois.
- 5.02 Pour ceux qui retirent leur enfant pour moins de huit (8) semaines, le plein montant devra être payé afin de conserver votre place à la garderie au mois de septembre.

ARTICLE 6 - INSCRIPTION

6.01 Inscription service de garde

Vous devez inscrire votre enfant sur une liste d'attente en remplissant un formulaire d'inscription général. Des frais de 50 \$ doivent accompagner toute nouvelle inscription.

Un membre du personnel se verra accorder automatiquement une place pour son enfant si besoin.

Un parent ayant un enfant fréquentant déjà un de nos services de garde se verra accorder une priorité sur la liste d'attente.

À la confirmation d'une place pour votre enfant dans l'un de nos services de garde, la garderie exigera un dépôt équivalent d'un mois de service de garde afin de conserver celle-ci. Cette somme sera déduite des frais du premier mois de service.

Les frais d'inscription et la somme payable au moment de confirmation de votre enfant ne sont pas remboursables.

6.02 Inscription après-classe

La période de réinscription pour les enfants fréquentant déjà le service Après-classe pour l'année scolaire suivante débutera après le congé des Fêtes de Noël.

L'inscription pour les enfants fréquentant l'un de nos services préscolaires débutera lorsque le processus de réinscription sera complété.

Si la demande est plus grande que le nombre d'espaces disponibles, les enfants fréquentant l'un de nos services de garde se verront accorder une priorité comme suit :

1. membre du personnel – entrée automatique;
2. membre du conseil d'administration – entrée automatique;
3. les enfants du préscolaire (4 ans) désirant une place au service Après-classe :

➤ Échelle de pointage

- Un point par année de service si l'enfant fréquente la garderie à temps plein ;
- un demi-point par année de service si l'enfant fréquente la garderie à temps partiel ;
- un point par famille si plus d'un de leurs enfants fréquente l'un de nos services de garde ;
- dans un cas d'égalité dans le pointage pour les dernières places, un tirage au sort sera effectué devant deux membres du conseil d'administration et la directrice.

À la confirmation d'une place pour votre enfant dans le service d'Après-classe, la garderie exigera un dépôt afin de conserver celle-ci. Cette somme sera l'équivalence d'un mois de frais de garde au service d'Après-classe. Ce montant sera déduit des frais du premier mois de service de garde et n'est pas remboursable en cas d'annulation à moins que ce soit un déménagement à l'extérieur de la région.

Chaque parent qui n'aura pas eu un espace après l'étape de priorité ci-haut mentionné pourra inscrire son enfant sur une liste d'attente en remplissant un formulaire d'inscription général afin de pouvoir fréquenter le service d'Après-classe. L'ordre de la liste d'attente sera basé sur l'ordre prioritaire préalablement décrit.

La liste d'attente se dissout le 31 décembre de chaque année.

L'inscription d'un enfant ne fréquentant pas déjà un des services de garde de l'APMF au service après-classe se fera après que le processus de réinscription et inscription ci-dessus sera complété.

6.03 Inscription aux camps de vacances

Un formulaire d'inscription sera offert à tous les parents désirant inscrire leur enfant à un de nos camps de vacances.

Ce formulaire sera disponible sur le site web à l'adresse suivante : www.apmf.ca

Tous les paiements s'effectueront par débit préautorisé.

Le paiement se fait hebdomadairement, le lundi de chacune des semaines où votre enfant est inscrit.

En cas d'annulation un frais d'administration de 50\$ sera exigé pour chacune des semaines annulées.

Un préavis de deux semaines est requis pour l'annulation d'une semaine du camp de vacances à défaut de quoi, le coût de la semaine ainsi que le frais d'administration seront facturés.

L'inscription se déroulera sous la forme de premier arrivé, premier servi.

6.04 Inscription pour le congé des Fêtes de Noël et de la semaine de relâche

Il n'est pas nécessaire d'inscrire les enfants fréquentant le service d'Après-classe pour les services de garde pendant la période du **congé de Noël et de la semaine de relâche**. Un sondage sera fait dans les semaines précédentes afin d'évaluer le nombre d'enfants qui utiliseront le service ainsi que le nombre de personnels requis pour ces périodes.

Il y aura un **frais de 10 \$ par jour** pour chaque enfant fréquentant le service de garde d'Après-classe pendant la période du **congé de Noël et de la semaine de relâche**.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ADMISSION

7.01 Pour être admis dans un service d'Au p'tit monde de franco inc., les critères suivants doivent être respectés :

1. que l'un des deux parents soit francophone;
2. que l'enfant soit âgé de 3 mois ou plus.

ARTICLE 8 - ÉVALUATION LINGUISTIQUE

8.01 Évaluation linguistique

L'enfant qui est inscrit pour la première fois aux programmes francisation, bouts d'chou ou prématernelle devra subir une évaluation linguistique offerte par la garderie. Cette évaluation déterminera le programme que leur enfant pourra fréquenter à la garderie.

L'apprentissage de la langue française est la responsabilité des parents. Le personnel de la garderie a pour fonction de continuer le travail déjà entrepris à la maison. Nous encourageons les parents à utiliser le français avec leur enfant à toutes les occasions qui leur sont offertes. Cela peut être par l'entremise de télévision, les journaux, la bibliothèque, etc...

ARTICLE 9 - ORDRE D'ADMISSION

9.01 L'ordre d'admission se fera selon la date de réception du formulaire d'inscription, accompagné des frais d'inscription.

9.02 Gestion de la liste d'attente

Au paragraphe qui suit, la date d'inscription est réputée être la date à laquelle - si les frais d'inscription y sont joints - l'inscription initiale a été faite, ou la date à laquelle ces frais ont été reçus s'ils n'accompagnaient pas la demande.

Si une place devient disponible dans le groupe correspondant à l'âge d'un enfant ayant la priorité, la direction avisera le parent qui, dans les deux jours qui suivront l'avis, devra indiquer la date à laquelle l'enfant commencera à fréquenter le programme; cette date devant être dans les trois semaines civiles suivant l'avis.

Si un parent qui a reçu l'avis n'indique pas son choix durant la période précisée, refuse la place offerte ou ne peut pas amener l'enfant devant être admis au programme dans la période prévue, la direction avisera un autre parent en tenant compte de l'ordre d'inscription jusqu'à ce que la place vacante soit comblée.

L'enfant dont le parent n'indique pas son choix dans la période précisée, refuse l'admission ou ne peut amener l'enfant au programme dans la période prévue verra son nom placé au bas de la liste d'attente tant que l'inscription conforme au règlement est maintenue.

Un enfant qui est sur la liste d'attente débute normalement en septembre et demeure dans la même classe jusqu'à la fin août de l'année suivante.

9.03 Ratios

Selon les normes du ministère du Développement social, les ratios éducateurs-enfants sont les suivants :

- enfants de 3 mois :	3 enfants par éducatrice / éducateur
- enfants de 2 ans :	5 enfants par éducatrice / éducateur
- enfants de 3 ans :	7 enfants par éducatrice / éducateur
- enfants de 4 ans :	10 enfants par éducatrice / éducateur
- enfants de 5 ans :	12 enfants par éducatrice / éducateur
- enfants de 6 à 12 ans :	15 enfants par éducatrice / éducateur

ARTICLE 10 - COMPTABILITÉ

10.01 Mode de paiement

Les frais sont payables au plus tard le dernier jour de mois courant. À partir du 1^{er} novembre 2014 les frais seront payables par débit préautorisé seulement.

Un reçu d'impôt est remis aux parents à la fin de l'année fiscale.

Des frais supplémentaires de 5 \$ seront facturés pour les débits préautorisés sans provision.

10.02 Compte en souffrance

Tout montant facturé, non acquitté, au dernier jour du mois est considéré comme un compte en souffrance. Un rappel écrit sera expédié au parent, le 15 du mois courant.

Si le compte n'est toujours pas payé après le 1^{er} du mois suivant, la direction demandera une rencontre avec le parent. Celle-ci informera le parent que la formule de paiement suivante s'applique:

- Pour le 15 du mois, le plein paiement pour le mois qui commence et le paiement de la moitié du montant en souffrance sont exigibles.
- Pour le 15 du deuxième mois, le plein montant pour le mois et le paiement du solde du montant en souffrance sont exigibles.

D'autres ententes sont possibles, à la discrétion de la direction, à condition que l'entente conclue, prévoie le versement de paiements réguliers en vue du remboursement des frais qui sont dû, en plus du paiement des frais pour le mois courant.

La direction informera le conseil d'administration des comptes qui demeurent toujours en souffrance après l'avis écrit et la rencontre avec le parent.

Si les frais de garderie ne sont pas payés pendant deux mois à compter du 1^{er} du mois précédent, l'enfant sera retiré de la garderie.

Si les frais de garderie demeurent en souffrance malgré l'avis écrit envoyé par la direction et la rencontre du parent avec celle-ci, des mesures de recouvrement seront prises (par ex. Le recours aux petites créances, les agences de recouvrement, etc.).

10.03 Programme d'assistance aux services de garderie

Pour les familles à faible revenu, il est possible d'obtenir une aide financière du Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance afin de payer les frais de garde grâce à leur programme d'assistance aux services de garderie. Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous adresser à la direction.

10.04 Périodes de fermeture et paiements provenant du Programme d'assistance aux services de garderie

Les parents assumant la totalité des frais, les parents bénéficiaires du Programme d'assistance aux services de garderie et ceux qui reçoivent une subvention doivent payer lorsque notre installation est fermée pendant les jours fériés ou les vacances.

10.05 Journée d'absence

Les parents d'un enfant qui est malade pendant 5 jours consécutifs et qui ne doit pas venir à la garderie en raison d'une maladie contagieuse, se verront remettre un crédit à partir du sixième jour sur présentation d'un billet du médecin. Pour chaque jour de maladie (après 5 jours consécutifs), le crédit de maladie sera calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{taux mensuel}}{\text{nombre de jours payables dans le mois}} = \text{crédit journalier de maladie}$$

Lorsqu'un enfant devient malade au cours de la journée, le parent sera contacté pour lui demander de venir chercher l'enfant.

ARTICLE 11 - RETRAIT

11.01 Un avis écrit d'un mois est requis lors du départ d'un enfant, à défaut de quoi, le coût d'un mois de service sera facturé.

11.02 Camp de vacances :

Si le parent doit annuler une semaine de camp de vacances, un préavis écrit de deux semaines est requis. Frais d'annulation est de 50 \$

Annulation avec préavis de deux semaines :	Frais d'annulation de 50 \$ facturé pour chacune des semaines annulées.
Annulation sans préavis de deux semaines :	Le coût de la semaine annulée sera facturé

ARTICLE 12 - ARRIVÉE ET DÉPART

12.01 L'enfant demeure sous la responsabilité du parent jusqu'au moment où il est pris en charge par une éducatrice ou un éducateur. Le parent devra accompagner l'enfant jusqu'à son local afin de s'assurer de la présence d'une éducatrice ou d'un éducateur. Le parent doit s'assurer que l'enfant enlève manteau, bottes, etc. et qu'il soit chaussé avant le début des activités du programme.

Un enfant sous la responsabilité d'Au p'tit monde de franco inc. ne sera jamais confié à une autre personne que le parent, à moins qu'une autorisation écrite du parent ait été fournie à l'éducatrice ou à l'éducateur. Celui-ci se réserve le droit de demander une pièce d'identité à une personne, autre que le parent, avant de lui confier un enfant.

Il n'incombe pas aux membres du personnel de préparer l'enfant pour un rendez-vous à l'extérieur (par exemple, chez le médecin).

ARTICLE 13 - SORTIES

13.01 Toute sortie avec la garderie doit être autorisée par le parent. Le parent recevra une note demandant sa signature lorsqu'une sortie est prévue.

ARTICLE 14 - MÉDICAMENTS

14.01 Si un enfant doit prendre un médicament pendant la journée, le parent doit remplir un formulaire sur lequel sont indiqués:

- le nom du médicament,
- la dose requise,
- l'heure de l'administration du médicament.

Le médicament doit être clairement identifié et être dans son emballage original. Les éducatrices ou les éducateurs peuvent refuser d'administrer un médicament si le formulaire de permission n'est pas clairement rempli. Dans un tel cas, le parent sera averti avant l'heure prévue pour l'administration.

ARTICLE 15 - ACCIDENTS

15.01 En cas d'accident, l'éducatrice ou l'éducateur téléphonera au parent, amènera l'enfant à l'hôpital s'il y a lieu, et restera avec lui jusqu'à ce que le parent les rejoigne. Le parent doit couvrir tous les frais.

15.02 Chaque parent a la possibilité de demander à l'éducatrice ou à l'éducateur de son enfant qu'il soit contacté pour toutes autres circonstances.

ARTICLE 16 - COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

16.01 Les documents suivants seront remis aux parents à lors de l'inscription de leur enfant :

1. renseignements généraux et politiques d'Au p'tit monde de franco inc. ;
2. principes et programmes ;
3. politique sur la discipline ;
4. règlements administratifs ;
5. règlements visant le programme fréquenté par l'enfant ;
6. normes d'inspection de la santé publique pour les garderies du Nouveau-Brunswick ;

7. guide de référence concernant l'exclusion d'une installation de garderie du Nouveau-Brunswick ;
8. profil de l'enfant ;
9. formule de consentement des parents pour l'administration des soins et le transport d'urgence ;
10. formule de consentement pour les sorties, les promenades et les activités hors des lieux de l'installation de garderie ;
11. rapport d'administration des médicaments ;
12. formule d'adhésion au débit préautorisé ;
13. formule d'autorisation pour la prise de photos ;
14. un menu ;
15. une liste de matériel.

Le parent doit signer un formulaire indiquant qu'il a bien reçu ces documents. Ce formulaire est conservé dans le dossier de l'enfant.

Les communications aux parents se font en français.

16.02 Dossier de l'enfant

Chaque enfant possède un dossier personnel comprenant les documents suivants :

1. profil de l'enfant ;
2. registre de vaccinations ou une décharge ;
3. formulaire de consentement des parents pour l'administration de soins et le transport d'urgence ;
4. formulaire de consentement pour l'administration de l'acétaminophène ;
5. formulaire de consentement pour les sorties, les promenades et les activités hors des lieux de la garderie ;
6. formulaire attestant la réception des politiques de la garderie ;
7. formule de consentement des parents pour l'administration des soins et le transport d'urgence ;
8. formulaire d'administration des médicaments ;
9. formulaire d'incident ou d'accident ;
10. liste de contrôle - aptitudes de l'enfant (lorsqu'applicable) ;
11. rapport quotidien des activités de l'enfant tel que spécifié dans les normes 3.3.1 ;
12. formulaire de réintégration après exclusion (lorsqu'applicable).

Il incombe au parent de tenir à jour tous les renseignements tels que les numéros de téléphone.

16.03 Discussion avec le personnel

Une rencontre avec l'éducatrice ou l'éducateur est possible tout au long de l'année. Comme il est préférable que cette rencontre se déroule en l'absence de l'enfant, nous conseillons aux parents de contacter l'éducatrice ou l'éducateur afin de prendre rendez-vous.

16.04 Noël et les autres fêtes

Les parents sont cordialement invités à participer à la préparation de la fête de Noël ainsi qu'à toutes les autres fêtes. Nous vous invitons fortement à assister à ces fêtes. Adressez-vous aux membres du personnel pour de plus amples détails sur la nature de cette participation.

16.05 Autres

Si le parent a du matériel pouvant servir au bricolage ou du temps à consacrer à la confection d'objets divers, il ou elle est bienvenu.

ARTICLE 17 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE

17.01 Le conseil d'administration est composé de neuf gestionnaires votants, soit :

- le président ou la présidente ;
- le vice-président ou la vice-présidente ;
- le trésorier ou la trésorière ;
- le ou la secrétaire ;
- cinq administrateurs ou administratrices ;

- et de la direction, des responsables de programmes et de la présidente ou du président sortant, qui sont membres d'office du conseil d'administration, sans droit de vote.
- 17.02 Les gestionnaires sont des parents ou les gardiens d'un enfant fréquentant un programme d'Au p'tit monde de franco inc. Au besoin, un poste peut être rempli par une personne qui n'utilise pas le service.
- 17.03 Un membre du personnel dont l'enfant fréquente Au p'tit monde de franco inc., son conjoint ou sa conjointe, ou toute personne ayant un lien de parenté avec ce membre, ne peut siéger à titre de gestionnaire au conseil d'administration.
- 17.04 Le comité du personnel comprend trois administrateurs ou administratrices du conseil d'administration. Il fait le lien entre le personnel et le conseil d'administration en apportant leurs recommandations, établit et met à jour les politiques relatives au personnel, les échelles salariales ainsi qu'un système d'évaluation du rendement.
- 17.05 Il apporte également son appui à la gestion pour la sélection du personnel et exécute toutes autres tâches se rapportant au personnel d'Au p'tit monde de franco inc.
- 17.06 Un membre du conseil d'administration se verra accorder une place pour son enfant dans le groupe d'après-classe.
- 17.07 Afin d'assurer une représentation de chaque groupe d'âge au sein du conseil d'administration, la garderie ouvrira les postes à pourvoir par groupe d'âge.

ARTICLE 18 - PROCÉDURE DE PLAINTE

- 18.01 Les plaintes concernant les services d'Au p'tit monde de franco inc. peuvent être acheminées en suivant les étapes suivantes:
- 1) il est recommandé que le parent discute premièrement du défi avec l'éducatrice ou l'éducateur;
 - 2) il est recommandé que le parent en discute avec l'adjointe exécutive;
 - 3) s'il juge nécessaire, le parent peut discuter avec la direction;
 - 4) si le défi persiste, le parent devra soumettre une plainte écrite auprès du conseil d'administration d'Au p'tit monde de franco inc.

Selon le cas, le parent peut contacter la coordinatrice des services à la petite enfance du Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et lui faire part de la plainte.

ARTICLE 19 - RÉVISION DES POLITIQUES ET DES RÈGLEMENTS

- 19.01 Les politiques et les règlements du programme sont révisés au moins une fois par année par le conseil d'administration d'Au p'tit monde de franco inc. en consultation avec la direction. Les parents sont invités à faire part de leurs commentaires et de leurs recommandations au sujet des présentes politiques.

ARTICLE 20 – BOISSONS CHAUDES

Dans le livre des normes visant les responsables d'installation de garderies, à la section 7.8 Règles de sécurité, un des règlements inscrits est :

s'assurer que personne ne transporte des boissons ou des liquides chauds dans les aires de jeu des enfants.

Définition aire de jeu intérieure : l'aire de jeu ne comprend pas les bureaux, la salle du personnel, les escaliers, les corridors, les salles de toilette, les vestiaires, les installations de cuisine, l'espace de rangement et les aires d'isolement.

Suite à une vérification auprès de Shirley Parisé, Coordinatrice des Services à la petite enfance, Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Elle suggère que la garderie implante une politique qui interdit le transport de boissons et de liquides chauds dans les corridors puisque les enfants s'y retrouvent à certains moments et qu'un accident est vite arrivé.

Ceci dit, aucune boisson chaude ne doit être transportée dans les classes et dans les corridors ayant des casiers des enfants.

Toutes boissons chaudes entrant à la garderie doivent être transportées directement dans la salle du personnel.

À l'exception :

- S'il n'est pas encore 7 h 30, vous pouvez apporter votre boisson chaude dans votre classe mais elle doit être dans la salle du personnel dès 7 h30.
- Vous pouvez aussi apporter votre boisson chaude le matin dans une licence qui n'a pas d'enfants. Exemple : le local des 30 Watts, les enfants arrivent seulement en après-midi. Dès l'arrivée des enfants, toutes boissons chaudes doivent être dans la salle du personnel.

PRINCIPES ET PROGRAMMES, PARTIE I : PRINCIPES

ARTICLE 1 - MISSION D'AU P'TIT MONDE DE FRANCO INC.

- 1.01 Notre mission est d'offrir des services éducatifs de qualité en français, en partenariat avec les parents et la communauté afin de soutenir chaque enfant dans son développement et ses apprentissages.

ARTICLE 2 – CURRICULUM ÉDUCATIF

- 2.01 Le Curriculum éducatif Services de garde francophones du Nouveau-Brunswick est utilisé et maintenu à la garderie Au p'tit monde de franco inc.

L'orientation du Curriculum éducatif comprend le but, les valeurs, les principes directeurs, les objectifs généraux, les objectifs spécifiques et les principes pédagogiques sur lesquels repose l'action pédagogique.

Le but du Curriculum éducatif est de favoriser le développement dynamique, holistique et harmonieux des enfants de la naissance à quatre ans, en tenant compte à la fois de leurs besoins comme être unique et comme être social.

Vous pouvez consulter le curriculum et ses documents d'appui en ligne à :

<http://www.gnb.ca/0000/ECHDPE/AGJE-Curriculum.asp>

ARTICLE 3 – ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS

- 3.01 Pour développer le plein potentiel de l'enfant à besoins particuliers et pour que son inclusion soit réussie, une planification personnalisée et des interventions pertinentes ou des mesures d'adaptation sont nécessaires. L'éducatrice, de même que les autres intervenantes ou professionnelles, devra lui fournir une attention supplémentaire, temporaire ou permanente, selon ses besoins.

La garderie peut définir l'expression « besoins particuliers » et la classification qui l'accompagne. La classification : «Enfants avec handicaps ou difficulté d'adaptation ou d'apprentissage», désignée par l'acronyme EHDAA, semble la plus acceptée dans les milieux francophones du Canada.

Trois facteurs favorisent la réussite de l'inclusion :

1. les attitudes de toutes les personnes concernées;
2. les connaissances et les habiletés des éducatrices;
3. le soutien offert aux éducatrices : soutien matériel (équipement), professionnel (formation) et administratif (nombre d'enfants par groupe).

Par conséquent, l'inclusion repose sur cinq composantes :

1. la normalisation optimale de l'expérience éducative de chaque enfant;
2. la participation pleine et entière de chaque enfant à la vie de sa communauté d'appartenance, y compris à la communauté d'apprenants à la garderie;
3. l'individualisation optimale du processus de découverte, d'apprentissage et de création;
4. la reconnaissance de la contribution unique et irremplaçable de chaque enfant au développement et à l'épanouissement d'une communauté d'apprenants, c'est-à-dire la reconnaissance de l'unicité de chaque enfant;
5. l'accès de chaque enfant aux ressources et aux milieux d'apprentissage les plus favorables à son développement intégral et holistique en tant que personne.

GARDER LA PORTE OUVERTE

- 3.02 La politique de la porte ouverte est une politique d'intégration, accueillant tous les enfants, sans égard à leurs capacités, leur culture ou leur situation économique.

Traverser le seuil d'une nouvelle porte provoque habituellement de l'anxiété. La peur de l'inconnu se loge aux tréfonds de l'âme de la plupart des personnes. Rien n'est plus invitant et rassurant qu'une porte ouverte. Cela vous dit : bienvenue.

Cette politique est en quelque sorte, le cadre sur lequel repose la porte. La porte ouverte est installée par des professionnels, à savoir des personnes qui ont la formation et la sensibilité requises pour s'assurer que ses pentures sont bien ajustées, son poids équilibré et que la clé s'insère bien dans la serrure.

Ces gens peuvent voir à tous ces petits détails qui font qu'une porte s'ouvre aisément. Dans un milieu de garde, les détails qui font le succès de l'intégration sont le savoir des éducatrices ou des éducateurs, l'existence de ressources appropriées, l'engagement de la part des gouvernements et une communication positive entre les parents et les éducatrices ou éducateurs et entre les membres du personnel eux-mêmes.

Le professionnalisme du personnel et une formation efficace dans un domaine pertinent sont deux facteurs qui servent à garder la porte ouverte pour tous les enfants. La volonté de collaboration et l'ouverture d'esprit des éducatrices ou des éducateurs et des gestionnaires sont la clé qui permettra à tous les enfants de bénéficier de l'intégration.

Une fois que la porte s'est ouverte, il est important de voir à ce qu'elle ne bloque ni ne coince. Toutes les portes ont besoin d'inspections périodiques et parfois même de réparations mineures. Des rencontres régulières entre les parents et les éducateurs sont par conséquent fort utiles.

Pour maintenir une porte ouverte, il faut un climat de confiance, l'assurance suffisante pour dire «nous sommes capables» de surmonter les difficultés qui risquent de survenir lorsqu'une nouvelle personne franchit le seuil de cette porte.

Garder la porte ouverte permet à tous et toutes d'entrer. Cela démontre que ce qui se passe à l'intérieur est accessible à toutes les personnes qui choisissent d'en franchir le seuil. Dans le cas des enfants qui ont des besoins spéciaux, une porte ouverte sur un service de garde de qualité signifie qu'ils connaîtront, ainsi que leurs familles et leurs éducatrices ou éducateurs, une expérience de vie positive.

L'air frais circule bien quand les portes sont ouvertes. En milieu de garde, l'air frais correspond à la circulation d'idées nouvelles et à des courants de créativité qui font que les éducatrices ou les éducateurs et les enfants s'enrichissent de nouvelles expériences. Quand la porte est ouverte, l'air ambiant est moins susceptible de stagner. Créativité, échange d'idées, ressources et stratégies nouvelles sont autant de facteurs qui permettront aux éducatrices ou éducateurs de s'approprier leur projet éducatif, de répondre aux besoins de tous les enfants et d'accroître leur sens de professionnalisme. Cette occasion d'introspection et d'autoévaluation favorisera un climat positif au sein de la garderie et enrichira les moments qu'y passeront tous les enfants.

Une fois qu'une porte est déverrouillée, il faut s'assurer de ranger la clé dans un endroit sûr. On doit adopter des stratégies qui maintiendront et renforceront l'enthousiasme du personnel et leur engagement à répondre aux besoins de tous les enfants qui fréquentent la garderie. Ces stratégies peuvent comporter notamment des rencontres de personnel où les éducatrices et les éducateurs ont l'occasion d'exprimer leurs points de vue et d'élaborer ensemble une philosophie d'intervention à laquelle tous peuvent adhérer. C'est ainsi que des buts communs sont identifiés; par exemple, avoir accès à un plus grand nombre d'activités de perfectionnement professionnel, ajouter des ressources, avoir l'occasion de discuter des différends entre membres du personnel ou apporter des modifications à la bâtisse.

GARDER LA PORTE OUVERTE trace la voie à tout un monde de possibilités nouvelles à la fois pour les enfants et pour leurs éducatrices ou éducateurs.

ARTICLE 4 - LE JEU

- 4.01 Le jeu a un rôle primordial dans notre approche de l'éducation préscolaire car la petite enfance est une période précieuse dans la vie d'un enfant.

L'enfant qui joue, apprend à construire ses propres connaissances. Cela lui permet d'approfondir celles-ci, de perfectionner ses habiletés et découvrir le monde qui l'entoure. L'enfant développe sa concentration. L'enfant éveille sa curiosité. L'enfant développe l'observation stratégique, la réflexion et les stratégies cognitives. L'enfant favorise l'acquisition d'attitudes positives par rapport à la découverte, à l'apprentissage et à la création.

L'enfant prend plaisir à découvrir le milieu qui l'entoure. Il devient de plus en plus autonome. Il développe des habiletés et des stratégies d'apprentissage. Il apprend à vivre avec les autres. L'éducatrice ou l'éducateur prévoit un quotidien qui facilite l'acquisition des savoirs tels que le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-vivre ensemble pour que l'enfant puisse vivre pleinement le moment présent.

La garderie veut éveiller chez l'enfant les valeurs de nature individuelle et celles de nature sociale.

ARTICLE 5 - RÔLE DES ÉDUCATRICES OU ÉDUCATEURS

- 5.01 Le rôle des éducatrices ou des éducateurs est de créer un milieu enrichissant et propice à la découverte, à l'apprentissage et à la créativité. Elle ou lui interagit avec les enfants et leur témoigne intérêt et affection. Elle ou lui assure leur sécurité physique et affective. Elle ou lui les stimule sur le plan langagier et favorise la réflexion métacognitive. Elle ou lui s'assure que les activités visent, simultanément ou tour à tour, au développement des habiletés sociales, de la créativité, des stratégies d'exploration et de la résolution de problèmes. Dans un tel milieu, les enfants progresseront d'un niveau de développement à un autre de façon naturelle et harmonieuse.

Les éducateurs ou éducatrices sont responsables du développement des habiletés spécifiques des enfants et également du développement de leurs compétences sociales. Ils font découvrir à l'enfant comment vivre harmonieusement dans la société à laquelle il ou elle appartient.

Les soins de qualité prodigués par l'éducatrice à l'enfant permet à celui-ci d'acquérir la confiance en soi nécessaire pour explorer son monde et développer des compétences cognitives et sociales. L'éducatrice ou l'éducateur facilite le développement de l'attachement et de la confiance en soi par des interactions affectueuses, régulières, fiables et authentiques.

Ils doivent avoir des relations positives et constructives avec les enfants, tant individuelles que de groupe, favorisant le développement social, affectif, cognitif et physique des enfants, de même que le sentiment de mérite et d'appartenance de chaque enfant.

La qualité de la relation entre l'enfant et l'éducatrice ou l'éducateur est un facteur important.

L'éducatrice ou l'éducateur voit l'importance de soutenir un climat socioaffectif à la garderie afin que l'enfant puisse s'épanouir dans un environnement positif et prosocial. L'enfant en est souvent à sa première expérience d'autonomie lorsqu'il débute à la garderie. L'enfant a besoin d'exercer des choix simples et authentiques, à l'intérieur de limites claires, constantes et raisonnables.

Les soins physiques et affectifs que le personnel fournit aux enfants sont positifs, réguliers et prévisibles.

L'éducatrice ou l'éducateur doit toujours s'assurer que les bases de moralité qu'ils donnent aux enfants respectent leur culture familiale, leurs valeurs et leur niveau de développement. C'est dans un milieu linguistiquement et culturellement riche que le développement optimal de l'enfant est davantage favorisé.

Ils utilisent une approche positive et chaleureuse qui favorise un comportement positif.

Elle ou lui assure la rotation des zones d'apprentissage intérieures ou extérieures et du matériel qu'elles contiennent. Les zones d'apprentissage ont pour but le développement des savoirs tels que, le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-vivre ensemble.

L'éducatrice ou l'éducateur doit offrir à l'enfant une expérience éducative. Cette expérience d'apprentissage doit avoir un but éducatif clair et être planifiée en conséquence. Une expérience d'apprentissage est appropriée lorsqu'elle développe, chez les enfants, la curiosité intellectuelle et le goût d'apprendre.

Elle ou lui possède les habilités et les connaissances pour choisir des activités ou des projets éducatifs appropriés aux enfants.

Le personnel collabore avec d'autres professionnels dans le but de porter au maximum, la participation de tous les enfants.

Finalement, le rôle des éducatrices et des éducateurs est de donner à l'enfant l'aide nécessaire afin de piquer sa curiosité de vouloir continuer à apprendre. Elle ou lui sait également à quel moment retirer son aide pour promouvoir l'autonomie et l'autorégulation chez l'enfant.

ARTICLE 6 – LE RÔLE DES PARENTS

6.01 Les parents sont les premiers responsables du développement de leur enfant. Ce rôle leur est reconnu par l'Article 18 de la Convention relative aux droits de l'enfant.

Article 18

1. Les États parties s'emploient de leur mieux à assurer la reconnaissance du principe selon lequel les deux parties ont une responsabilité commune pour ce qui est d'élever l'enfant et d'assurer son développement. La responsabilité d'élever l'enfant et d'assurer son développement incombe au premier chef aux parents ou, le cas échéant, à ses représentants légaux. Ceux-ci doivent être guidés avant tout par l'intérêt supérieur de l'enfant.
2. Les États parties accordent l'aide appropriée aux parents et aux représentants légaux de l'enfant dans l'exercice de la responsabilité qui leur incombe d'élever l'enfant et assurent la mise en place d'institutions, d'établissements et de services chargés de veiller au bien-être des enfants.

Pour l'enfant qui fréquente notre service de garde, l'éducatrice ou l'éducateur partage la responsabilité de son développement et de son éducation avec les parents. Pour bien s'acquitter de leur rôle respectif, les parents et l'éducatrice ou l'éducateur ont besoin d'accompagnement, d'appui, de soutien et d'expertise. Ces besoins nécessitent des ressources complémentaires et coordonnées.

Le parent représente une ressource incontournable dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le milieu familial est le premier milieu d'apprentissage de l'enfant et, par conséquent, son premier cadre de référence. C'est dans son milieu familial que l'enfant a acquis ses premières connaissances et développé ses premières habiletés. Lorsque l'éducatrice fait appel aux connaissances antérieures et aux habiletés de l'enfant, elle établit un pont entre le milieu familial et le milieu éducatif. La cohérence entre ces deux milieux est très importante.

Elle favorise le mieux-être de l'enfant et le développement de son sentiment d'appartenance.

Le service de garde est le prolongement du milieu familial. Il est également un milieu d'apprentissage. Lorsque les efforts des parents et ceux de l'éducatrice s'associent, il en résulte un milieu de garde éducatif complémentaire et en continuité avec le milieu familial.

Les parents constituent une ressource sur laquelle l'éducatrice peut compter pour créer un milieu éducatif propice à l'épanouissement de l'enfant. Leurs suggestions peuvent l'éclairer dans le choix des interventions les plus appropriées au rythme et aux styles d'apprentissage de l'enfant. L'information que lui fournissent les parents et ses propres observations lui indiquent de précieux indices pour :

- connaître l'enfant, découvrir ses goûts et ses champs d'intérêt;
- cibler les interventions qui favorisent le plein potentiel de l'enfant;
- élaborer des activités éducatives ou des projets éducatifs qui intéresseront l'enfant et qui le feront progresser.

- 6.02 Les parents constituent un lien important entre les services de garde et les services et ressources de la communauté. Les parents sont appelés à faire des choix éclairés et ce, dans le meilleur intérêt de leur enfant.

Accueillir les parents à la garderie, c'est jeter les bases d'une relation durable avec eux. L'éducatrice qui accueille les parents fait tomber les frontières. Cela fait place à une approche démocratique qui favorise sa relation avec les parents et, par conséquent, le développement de l'enfant.

- 6.03 La coéducation signifie éduquer ensemble. Les parents et l'éducatrice agissent ensemble dans le meilleur intérêt de l'enfant. C'est une approche de partenariat qui permet d'intégrer les parents au milieu éducatif du service de garde. La coéducation établit une relation positive et constructive entre les parents et l'éducatrice. Elle peut également outiller les parents et renforcer leurs compétences parentales.

La garderie est convaincue que si nous ne tenons pas compte de l'importance centrale des éducatrices ou des éducateurs et des familles, notre perception des enfants est incomplète; en conséquence, notre proposition vise à considérer une triade au centre de l'éducation : enfants, éducatrices ou éducateurs et familles.

Les parents et l'éducatrice ou l'éducateur sont des partenaires égaux dans le développement et l'éducation des enfants. Leurs savoirs, leurs savoir-être, leurs savoir-faire et leurs savoir-vivre ensemble sont dignes du plus grand respect. Cependant, les parents demeurent toujours les premiers responsables de toutes les décisions concernant leur enfant. Pour jouer pleinement leur rôle, ils ont besoin de soutien et de ressources de qualité. L'éducatrice ou l'éducateur peut leur fournir une aide indispensable dans ce sens.

ARTICLE 7 - LE FRANÇAIS

- 7.01 Au p'tit monde de franco inc. doit assurer la survie et le rayonnement de la langue française dans la communauté francophone de Fredericton.

Nous avons donc des objectifs spécifiques par rapport à cette situation, et ils sont intégrés à tous nos programmes :

- Encourager les enfants à jouer en français avec leurs amis;
- Aider l'enfant à s'exprimer en français;
- Enrichir le vocabulaire français;
- Développer une fierté de son identité en tant que francophone.

ARTICLE 8– GESTION DU COMPORTEMENT

- 8.01 La gestion du comportement constitue une préoccupation majeure chez les éducatrices ou éducateurs. La garderie accorde une attention particulière à la prévention.

L'éducatrice ou l'éducateur aide l'enfant à prendre confiance en lui-même et à développer l'autorégulation et des compétences sociales par les interventions suivantes :

1. organiser l'environnement physique de façon à favoriser la socialisation par le jeu;
2. assurer sa sécurité physique et émotionnelle;
3. s'assurer qu'il ou elle comprend en quoi consistent les comportements appropriés et les conséquences des comportements inappropriés;
4. attribuer les erreurs et les échecs à la situation plutôt qu'à lui ou elle;
5. chercher des solutions à partir des compétences qu'il ou elle a déjà acquises;
6. en jouant et en riant avec lui;
7. en lui parlant;
8. en ayant des interactions affectives et sociales fréquentes avec lui.

L'éducatrice ou l'éducateur a une connaissance des deux concepts qui sont essentiels pour comprendre et gérer adéquatement le comportement de l'enfant : l'autorégulation et le développement social.

L'autorégulation est une transition entre la dépendance du bébé et l'indépendance du jeune enfant ; elle renvoie à la capacité de gérer ses émotions, ses comportements et ses fonctions exécutives : anticiper, planifier et exécuter une action. Cette transition se fait graduellement, entre autres, par des relations positives avec l'éducatrice ou l'éducateur qui prend soin de lui.

Le développement des émotions est à la base du bien-être social et de la santé mentale du bébé et de l'enfant.

L'éducatrice ou l'éducateur créera un milieu de vie qui favorise l'entraide, la coopération, le respect et l'amitié.

L'éducatrice ou l'éducateur fait preuve de patience et de souplesse dans ses efforts pour soutenir le développement de l'autorégulation chez le bébé et l'enfant.

L'éducatrice ou l'éducateur aidera l'enfant à comprendre que les autres vivent des émotions qui peuvent être semblables ou différentes des siennes.

L'éducatrice ou l'éducateur montre au bébé et à l'enfant des moyens pour gérer eux-mêmes leurs émotions dans différentes situations.

Différentes cultures et même différentes familles expriment et gèrent les émotions différemment. L'éducatrice ou l'éducateur tiendra compte des informations qu'elle ou qu'il reçoit des parents à ce sujet.

Le bébé et l'enfant doivent apprendre à établir de bonnes relations avec les autres.

L'éducatrice ou l'éducateur guidera le bébé et l'enfant dans le choix de comportements appropriés selon les situations.

Lorsque l'éducatrice ou l'éducateur assure une surveillance et des interventions appropriées aux situations, les conflits entre les enfants sont des occasions d'apprendre à négocier et à résoudre des problèmes.

Pour que les interventions soient fructueuses, l'éducatrice ou l'éducateur doit se baser sur un respect de l'enfant, sur une connaissance de son développement et de ses besoins et sur des principes de base de la gestion du comportement et fera preuve de souplesse dans ses interventions.

L'enfant doit apprendre à reconnaître ses sentiments et ses émotions, à les accepter et à les gérer.

Quand l'enfant se comporte de façon inacceptable, il est important que les interventions de l'éducatrice ou l'éducateur ne le fassent se sentir ni méchant ni mauvais.

L'incidence de comportements inappropriés est significativement réduite lorsque les besoins physiques, cognitifs et socioaffectifs de l'enfant sont compris et satisfaits.

L'éducatrice ou l'éducateur qui voit qu'un enfant a de la difficulté avec un comportement, pourra utiliser différents moyens pour aider celui-ci à se calmer et à se ressaisir. Par exemple, elle ou lui peut :

1. s'approcher de lui et lui offrir son soutien pour réussir une tâche difficile;
2. le conduire dans un endroit plus tranquille et lui parler doucement pour qu'il puisse se calmer et se ressaisir;
3. lui suggérer un moyen plus approprié pour atteindre son but ou l'aider à en trouver un autre;
4. valider le sentiment qui habite l'enfant;
5. lui faire découvrir d'autres manières de gérer des sentiments semblables.

ARTICLE 9 – L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX ET LE MATÉRIEL

9.01 L'aménagement des zones intérieures et extérieures et le matériel doivent répondre aux différents besoins des enfants, être sécuritaires et favoriser l'apprentissage du développement des savoir tels que le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-vivre ensemble.

Le matériel et l'équipement utilisés dans les zones sont très variés, font l'objet d'un roulement pour soutenir les champs d'intérêts actuels et nouveaux, et tenir compte des niveaux d'habileté et de connaissance, et ils correspondent également à la diversité que l'on trouve dans la société.

Ces zones intérieures peuvent être les suivantes :

- zone d'expression et de communication ;
- zone des trouvailles ;
- zone de l'imaginaire ;

- zone de création artistique ;
- zone d'exploration ;
- zone d'expression musicale ;
- zone de séjour ;
- zone de rassemblement pour petits groupes ;
- zone de rassemblement pour grands groupes.

Ces zones extérieures peuvent être les suivantes :

- zone de mouvement et d'expression corporelle ;
- zone de l'imaginaire ;
- zone naturelle ;
- zone du carré de sable ;
- zone des jeux d'eau.

La rotation des zones et du matériel qu'elles contiennent demeure une préoccupation pédagogique de première importance pour l'éducatrice.

L'ensemble des zones d'apprentissage, intérieures et extérieures, doit répondre aux exigences suivantes :

1. l'ambiance créée doit être accueillante, chaleureuse et esthétique;
2. l'espace doit se prêter à différents aménagements;
3. le matériel doit être varié et polyvalent. Il doit provoquer l'émerveillement, la curiosité et un engagement cognitif actif;
4. l'espace doit inclure un volet sur la nature;
5. l'univers symbolique, les arts, les sciences doivent y trouver leur place;
6. le climat socio affectif qui se dégage des zones est favorable au développement et à l'épanouissement des enfants.

PRINCIPES ET PROGRAMMES, PARTIE II : PROGRAMMES

ARTICLE 1 - RÉSUMÉ

1.01 Au P'tit monde de franco inc., est un service de garde de jour et a pour principal objectif de favoriser les développements dynamique, holistique et harmonieux des enfants d'âge préscolaire et scolaire, en tenant compte à la fois, de leurs besoins comme êtres uniques et comme être sociaux.

Nos programmes cherchent à favoriser le développement social, affectif, cognitif et physique des enfants, de même que le sentiment de mérite et d'appartenance de chaque enfant, tant individuel que de groupe, tout en respectant les phases de développement propre à chaque enfant, selon son âge et ses besoins. Les programmes sont :

- poupons (3 mois) ;
- garderie 2 et 3 ans et Bouts d'chou (3 ans) ;
- garderie 4 ans et prématernelle (4 ans) ;
- francisation (3 ans et 4 ans) ;
- avant-classe ;
- après-classe des 5 à 12 ans.

Chaque enfant se développe à son propre rythme. Un même enfant peut dépasser les attentes dans un domaine, mais peut avoir besoin de soutien et de stimulation dans un autre. Cette situation est normale et fait partie du développement de l'enfant.

ARTICLE 2 – ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PROJETS ÉDUCATIFS

2.01 Les activités éducatives se distinguent des projets éducatifs par leur durée et par les objectifs qu'elles visent. Les activités sont de nature plus ponctuelle et de durée plus courte que les projets. Elles permettent aux enfants de perfectionner des habiletés ou d'acquérir des connaissances : découper, accéder à un logiciel, partager ou autres.

Voici les principaux types d'activités éducatives : les activités libres, les activités dirigées, les activités en petits ou en grand groupes, les activités d'attente, les activités de routine ou de transition et les journées thématiques.

Tout projet éducatif est de nature à permettre à l'enfant d'observer, de manipuler, d'entrer en contact, d'échanger, de prendre des décisions, de prendre des risques et d'utiliser ses erreurs pour apprendre.

Les projets éducatifs représentent une occasion pour l'éducatrice ou l'éducateur, d'éveiller chez les enfants, le plaisir de la découverte, de l'apprentissage et de la création. Ils permettent aux enfants d'approfondir leurs connaissances, de perfectionner leurs habiletés et de découvrir le monde qui les entoure. Ils développent la concentration et la persévérance à une tâche. Ils éveillent la curiosité. Ils développent l'observation stratégique, la réflexion et les stratégies cognitives. Ils favorisent l'acquisition d'attitudes positives par rapport à la découverte, à l'apprentissage et à la création.

Un projet éducatif comprend trois étapes principales : la planification, la réalisation et l'évaluation.

Un projet éducatif donne lieu à une synergie dynamique et harmonieuse des champs d'intérêts, des habiletés et des connaissances antérieures des enfants avec des domaines aussi variés que le langage et la littératie, le théâtre et les arts dramatiques, l'expression artistique (arts plastiques ou arts visuels), l'expression musicale, l'expression corporelle, les mathématiques, les sciences naturelles, les sciences humaines, les technologies ou autres.

Voici quelque uns des projets éducatifs : les artistes de chez-nous, les oiseaux, les couleurs du monde, les plantes de notre jardin, les forêts qui nous entourent, les voitures et les camions de notre village, les animaux en peluche, les pirates, les dinosaures, les avions et les aéroports, les insectes au pique-nique de fin d'année, les bateaux...enfin, tout sujet qui, de près ou de loin, touche aux champs d'intérêt des enfants et à leur environnement. Les différents volets d'un projet peuvent être élaborés au moyen d'une constellation.

ARTICLE 3 - PROGRAMMES DE GARDERIE POUpons ET TROTTINEURS

3.01 Pour l'enfant d'un an et celui de 2 ans, le programme comprend quatre domaines de développement.

Voici les quatre domaines de développement :

1. développement physique;
2. développement socioaffectif;
3. développement cognitif et connaissances générales;
4. développement langagier et communication.

Objectifs du développement physique :

1. l'enfant acquiert des habiletés en grande motricité;
2. l'enfant acquiert des habiletés en motricité fine;
3. l'enfant est en santé et en sécurité.

Objectifs du développement socioaffectif :

1. l'enfant devient conscient de lui-même en tant qu'être distinct et il développe un concept de soi;
2. l'enfant développe une relation de confiance avec des adultes signifiants;
3. l'enfant développe des relations harmonieuses avec ses pairs;
4. l'enfant développe l'autorégulation (apprend à gérer ses émotions et ses comportements).

Objectifs du développement cognitif et de l'acquisition de connaissances générales :

1. l'enfant démontre un intérêt pour l'exploration, la découverte et l'acquisition de nouvelles connaissances;
2. l'enfant développe :
 - le concept de permanence de l'objet;
 - la relation causes à effets;
 - la relation de la partie au tout;
 - des habiletés de résolution de problème;
 - des habiletés de persévérance à la tâche.
3. l'enfant développe des concepts de qualité. Il développe une connaissance du nombre, incluant des notions de mesure, de rang et de temps. Il développe des concepts de relation, de classification et de séquence.
4. l'enfant démontre des habiletés émergentes en littérature.

Objectifs du développement du langage et de la communication :

1. l'enfant développe une compréhension de la communication;
2. l'enfant développe des moyens d'expression incluant les mots et les phrases.

ARTICLE 4 - PROGRAMMES DE GARDERIE 3 ANS, BOUTS D'CHOU, 4 ANS, FRANCISATION ET DE PRÉMATERNELLE

4.01 Pour l'enfant de 3 ans, 4 ans, les bouts d'chou, francisation et de prématernelle, le programme comprend quatre domaines de développement.

Voici les quatre domaines de développement :

1. développement physique;
2. développement socioaffectif;
3. développement cognitif et connaissances générales;
4. développement langagier et communication.

Le développement physique du jeune enfant est en deux parties : la grande motricité et la motricité fine.

La grande motricité fait référence au développement et au contrôle des grands groupes musculaires de la tête, des bras et des jambes.

Objectifs du développement de la grande motricité

1. démontre des habiletés locomotrices de base : courir, sauter, bondir, galoper;
2. maintient son équilibre lorsqu'en mouvement;
3. grimpe et descend;
4. est capable de pédaler sur son tricycle et de le diriger;
5. lance, frappe, donne des coups de pied et attrape des objectifs avec agilité.

La motricité fine fait référence au développement et au contrôle des petits muscles, par exemple ceux de la main et des doigts, de même qu'à la coordination œil-main.

Objectifs du développement de la motricité fine

1. contrôle les petits muscles des mains;
2. coordonne le mouvement des yeux et des mains;
3. utilise des outils pour écrire ou dessiner.

Le développement socioaffectif de l'enfant comprend trois parties : le concept du moi, le développement du sens des responsabilités et les comportements pro sociaux.

Objectifs du développement concept du moi

1. démontre une capacité d'adaptation aux nouvelles situations;
2. démontre un degré de confiance approprié envers les éducatrices, les éducateurs et les autres adultes;
3. reconnaît ses émotions et réussit à les contrôler de façon appropriée;
4. défend ses droits.

Objectifs du développement du sens des responsabilités

1. se montre capable d'autorégulation et d'autonomie;
2. est responsable de son propre bien-être;
3. respecte l'environnement et prend soin du matériel;
4. suit les routines;
5. obéit aux règlements.

Objectifs du développement des comportements pro sociaux

1. joue bien avec d'autres enfants;
2. reconnaît les sentiments des autres et sait réagir de façon appropriée;
3. respecte les droits des autres;
4. utilise des stratégies pour résoudre les conflits.

Le développement cognitif et les connaissances générales de l'enfant renvoient à la résolution de problèmes, à la pensée logique, à la représentation ou à la pensée symbolique.

Objectifs du développement de la résolution de problèmes

1. observe un objet ou un évènement avec curiosité;
2. utilise une démarche simple pour résoudre un problème;
3. persévère dans sa démarche pour réaliser une tâche;
4. explore les causes et les effets;
5. applique ses connaissances antérieures à une nouvelle situation.

Objectifs du développement de la pensée logique

1. classe des objets;
2. compare ou mesure;
3. place des objets en série;
4. reconnaît des motifs et peut les reproduire;
5. porte attention au concept du temps ainsi qu'à celui de la séquence;
6. porte attention à la position des objets dans l'espace (position spatiale);
7. utilise la correspondance un à un;
8. utilise les nombres pour compter.

Objectifs du développement de la pensée symbolique

1. invente des situations pour y jouer des rôles;
2. utilise des objets pour des jeux symboliques (jouer à faire semblant);
3. invente des productions et interprète celles-ci.

Le développement langagier et la communication de l'enfant comprennent le langage oral et le langage écrit. Le langage oral se réfère à l'écoute et à la parole, tandis que langage écrit se réfère à la lecture et à l'écriture.

Objectifs du développement de l'écoute et de la parole

1. distingue les sons du langage;
2. s'exprime en utilisant des mots ou des phrases plus complexes;
3. comprend et suit les consignes à l'oral;
4. répond à des questions;
5. pose des questions;
6. participe activement à la conversation.

Objectifs du développement de la lecture et de l'écriture

1. aime et valorise la lecture;
2. démontre qu'il comprend le principe de l'écriture;
3. démontre une connaissance de l'alphabet;
4. utilise des techniques émergentes de lecture afin de donner un sens au texte;
5. comprend et interprète la signification des livres ou d'autres textes;
6. comprend l'utilité de l'écriture;
7. écrit des lettres et des mots.

ARTICLE 5 - PROGRAMME APRÈS-CLASSE DES 5 A 12 ANS ET PROGRAMME AVANT CLASSE

5.01 Les enfants «après-classe» forment un groupe assez spécial à la garderie. Contrairement aux autres, ces enfants arrivent à la garderie après avoir eu une pleine journée de travail à l'école. Ils ou elles ont donc besoin de se détendre et de se changer les idées. Les enfants veulent choisir leur emploi du temps le plus vite possible.

Dans l'approche que nous préconisons, nous accordons une grande importance aux activités spontanées de l'enfant. Toutefois, nous visons aussi à élargir le champ de connaissance de l'enfant et à l'aider à connaître davantage le monde qui l'entoure.

Ce programme comportera donc les activités suivantes :

- Activités artistiques : développer la créativité de l'enfant tout en lui offrant l'exploration de différents types de matériel et de techniques.
- Activités sportives : permettre aux enfants d'être actifs et les faire participer à des jeux de collaboration.
- Activités scientifiques : offrir à l'enfant l'occasion de faire des expériences scientifiques de base.
- Activité de relaxation : permettre à l'enfant de se détendre.
- Activité d'art dramatique : favoriser le développement de l'imagination et encourager l'enfant à s'exprimer avec son corps à travers le théâtre, le mime, le chant et la danse.
- Activité de groupe : développer l'entraide et la collaboration.

En dernier lieu, nous aimerions souligner que nous choisissons, dans la mesure du possible, des activités de collaboration et d'entraide, afin de guider l'enfant dans un monde de paix contrairement à un monde compétitif et en perpétuel conflit.

POLITIQUE SUR LE COMPORTEMENT

ARTICLE 1 – LE COMPORTEMENT DE L'ENFANT

1.01 Tout comportement comprend quatre composantes : les réactions physiologiques, les sentiments, les pensées et l'action.

Une relation éducatrice-enfant ou éducateur-enfant positive est incontournable et indispensable dans toute intervention auprès des enfants, y compris celle en gestion du comportement.

La relation que développe l'éducatrice avec l'enfant détermine dans quelle mesure elle pourra l'aider à développer des comportements positifs et pro sociaux.

Toute action efficace demande la participation et la collaboration de l'enfant, des parents, des responsables des services et de la direction.

Le conseil d'administration n'intervient qu'en dernier recours, quand toute autre approche s'est avérée infructueuse.

Toute action doit répondre aux besoins de base des enfants :

1. le besoin de survie inclut les besoins physiques tels que la nutrition, l'habillement, le logement et la sécurité;
2. le besoin d'appartenance comprend aimer, être aimé, partager et coopérer;
3. le besoin de plaisir comprend s'amuser, avoir de l'agrément et apprendre;
4. le besoin de liberté se définit par la capacité de faire ses propres choix;
5. le besoin d'exercer un certain contrôle sur sa vie (pouvoir) renvoie au besoin de s'épanouir, de s'accomplir, d'être reconnu et respecté par soi et par les autres.

Chaque enfant est unique. Il est un individu à part entière qui vit et qui se développe dans un contexte qui lui est propre. L'éducatrice ou l'éducateur fera preuve de souplesse dans ses interventions.

Un comportement inappropriés chez l'enfant est celui qui:

1. met en danger sa sécurité ou celle des autres;
2. est irrespectueux des autres;
3. est irrespectueux de la propriété d'autrui;
4. est irrespectueux de la propriété d'Au p'tit monde de franco inc.

L'intervention en situation de crise a comme premier objectif, la protection de l'enfant en question et des autres enfants du groupe. Il y a deux types de crise : verbal et physique.

On doit comprendre que tout comportement qui entraîne des mesures disciplinaires (par ex. : documentation du comportement, rencontre avec parents, etc.) est un comportement inacceptable.

ARTICLE 2 – ÉTAPES

2.01 Première étape

La personne responsable donne un avertissement verbal à l'enfant. Elle s'assure que l'enfant comprend pourquoi son comportement est inacceptable. Les deux en discutent. L'enfant comprendra qu'il ou elle ne doit plus refaire ce comportement, pour le bien de tous. La personne responsable documente brièvement le tout et place une copie, datée et signée, dans le dossier de l'enfant.

Le tout doit être documenté sous forme de rapport. Faire une copie et la remettre à l'adjointe exécutive; chaque partie possédera sa copie et l'original est gardé au dossier de l'enfant.

L'éducatrice et les parents discuteront des actions à prendre dans une atmosphère de respect mutuel. Établir conjointement un plan d'action, aidera les parents et l'éducatrice ou l'éducateur, à bâtir une relation positive. Ils développeront une belle complicité qui assurera un plus grand sentiment de sécurité de part et d'autre et qui diminuera le stress qui accompagne de telles situations.

2.02 Deuxième étape

Si le comportement se reproduit ou si l'enfant récidive:

- reprendre la première étape;
- l'enfant, en présence de la personne responsable, doit téléphoner à un de ses parents dans un futur immédiat et lui faire part du comportement inapproprié;
- la personne responsable:
 1. confirme et éclaire le témoignage de l'enfant;
 2. informe aussi le parent de la documentation;
 3. rappelle au parent la politique sur le comportement;
 4. fixe un rendez-vous avec les parents pour discuter de la situation. (Peuvent aussi être présents à cette rencontre: l'enfant, l'adjointe exécutive, autres responsables et toute autre personne pertinente à ce cas - Durée maximale suggérée : ½ heure.)

L'éducatrice et les parents discuteront des actions à prendre dans une atmosphère de respect mutuel. Établir conjointement un plan d'action aide les parents et l'éducatrice ou éducateur à bâtir une relation positive. Ils développeront une belle complicité qui assurera un plus grand sentiment de sécurité de part et d'autre et qui diminuera le stress qui accompagne de telles situations.

2.03 Troisième étape

Selon l'entente prise à l'étape 2, les parents ou Au p'tit monde de franco inc. téléphonent pour donner ou obtenir des renseignements sur le comportement de l'enfant depuis la rencontre faite à la deuxième étape.

L'éducatrice ou l'éducateur fait du renforcement positif de manière verbal (un commentaire) ou physique (poser légèrement la main sur l'épaule), social (un sourire) ou tangible (une petite surprise).

La personne responsable continue à documenter le comportement de l'enfant.

Si tout revient dans l'ordre, **BRAVO!**

Si l'enfant recommence un comportement inapproprié, la garderie peut exiger l'expulsion immédiate de l'enfant et ce, de façon permanente, des services d'Au p'tit monde de franco inc.

Les parents peuvent faire appel en suivant les démarches des Renseignements généraux et politiques. La personne responsable ainsi que la direction doivent en être avisées et être présentes à cette réunion d'appels.

ARTICLE 3 – LE COMPORTEMENT DES PARENTS

3.01 L'implication des parents

La garderie encourage la participation active des parents. La présence physique et la participation concrète des parents sont nécessaires et vitales pour assurer le bon fonctionnement de la garderie et le bien-être des enfants. La garderie apprécie la participation active des parents, que ce soit en accompagnant un groupe pendant une sortie, en participant dans un atelier en aire de jeu, en aidant avec les levées de fonds, etc.

La mission de la garderie Au P'tit monde de franco inc. est d'assurer qu'il règne un climat d'harmonie, de respect et de confiance pour les enfants qui bénéficient de nos services sur une base quotidienne. Notre engagement envers chaque parent et enfant est de s'assurer que chaque enfant qui vient à la garderie Au P'tit monde de franco inc. vit une expérience positive, enrichissante et saine. Cependant, cet engagement doit être mutuel. Nous ne pouvons arriver à remplir nos objectifs sans la coopération et la confiance de chaque parent.

La garderie reconnaît l'importance vitale des parents au niveau du développement social, cognitif, émotionnel, et physique des enfants. La garderie désire développer et promouvoir une approche basée sur le travail d'équipe avec les parents. Pour ce faire, la garderie reconnaît non seulement l'apport des parents, mais désire aussi encourager le respect de certaines normes relativement aux comportements parentaux à l'intérieur et autour de la garderie.

3.02 Comportement des parents

La garderie encourage un climat d'harmonie, de respect et de confiance. Cette politique a pour but de favoriser le respect d'autrui, d'établir un climat de confiance et de certitude à la garderie, où les enfants se sentent en sécurité et libre de s'épanouir comme il se doit. Ainsi, les comportements parentaux suivants ne seront pas tolérés par la garderie:

- tout comportement faisant preuve d'injures, d'insultes et de menaces au personnel, à la direction et au conseil d'administration de la garderie;
- tout comportement faisant preuve de violence, quelle qu'elle soit, envers un ou des enfants, le personnel, la direction et conseil d'administration de la garderie;
- toute accusation non fondée faite envers le personnel, la direction et conseil d'administration de la garderie;
- mettre en danger la sécurité de son ou ses enfants, ou de tout autre enfant, parent, membre du personnel, de la direction et du conseil d'administration de la garderie de quelque façon que ce soit;
- le refus du respect de la propriété de la garderie intérieur et extérieur;
- le refus de respecter et reconnaître l'autorité du personnel, de la direction et du conseil d'administration de la garderie;
- le refus de se conformer et de respecter les règles et politiques énumérés dans les renseignements généraux et politiques de la garderie;
- exhiber un comportement généralement négatif envers le personnel, la direction et le conseil d'administration de la garderie;
- hausser le ton et parler d'un ton sévère au personnel, à la direction et au conseil d'administration de la garderie;
- tout autre geste qui sera jugé inacceptable par la garderie.

3.03 Conséquences

Un comportement inacceptable de la part du parent, que ce soit en présence de son enfant ou de tout autre enfant ou même en son absence, affecte l'atmosphère et le climat de la garderie, et a un impact direct sur la capacité de la garderie de fournir un espace sain et sécuritaire pour les enfants. Dans le cas de comportement inacceptable qui ne respecte pas les normes établies ci-haut, la garderie se réserve le droit de refuser de fournir aux parents ou tuteurs fautifs des services de garde. Tout comportement enfreignant les présentes résultera en l'exclusion de l'enfant de la garderie.

a. Première étape

Lorsque la garderie est mise au courant d'un comportement inacceptable de la part d'un parent et tuteur, la première étape sera de donner un avertissement verbal au parent en s'assurant de faire comprendre au parent en quoi son comportement est inacceptable et expliquer les conséquences envisageables si le comportement n'est pas corrigé.

b. Deuxième étape

Lorsque la garderie est mise au courant que le comportement inacceptable du parent et tuteur se continue, malgré l'avis verbal donné à la première étape, la deuxième étape consiste en un avis écrit provenant de la direction de la garderie pour aviser le parent et tuteur du comportement inacceptable et expliquer les conséquences envisageables si le comportement n'est pas corrigé.

c. Troisième étape

Si après l'avis verbal et écrit donnés aux première et deuxième étapes le comportement du parent et tuteur demeure toujours inacceptable, la garderie exigera l'expulsion immédiate de la garderie de l'enfant et tous les enfants, le cas advenant, du parent et/ou tuteur concerné et ce, de façon permanente.

PROTOCOLES RELATIFS AUX ENFANTS VICTIMES DE VIOLENCE ET DE NÉGLIGENCE

ARTICLE 1 - ÉNONCÉ DES PRINCIPES

1.01 Une approche délicate au problème de la violence et de la négligence envers les enfants nécessite un engagement envers certains principes directeurs. Les principes sur lesquels se fondent les présents protocoles sont les suivants :

- les enfants jouissent des mêmes libertés et droits fondamentaux que les adultes ;
- les enfants ont le droit d'avoir une vie dénuée de violence ;
- la violence et la négligence infligées aux enfants constituent un problème social grave et qui a des implications à court et à long terme pour les victimes, leur famille et l'ensemble de la société ;
- on reconnaît aux parents la responsabilité de prendre soin de leurs enfants et de les surveiller.
- les familles ont le droit de ne subir que le minimum d'intrusion dans leur vie privée ;
- l'importance de la cellule familiale ne devrait pas passer avant le respect du bien-être des membres qui la composent ;
- les enfants qui sont des victimes ne sont pas responsables de la violence commise à leur endroit ;
- des interventions efficaces pour les enfants et leur famille nécessitent que les fournisseurs de services collaborent et coordonnent leurs actions ;
- il est nécessaire de partager l'information pour prendre des décisions en connaissance de cause. On doit le faire en agissant de manière à protéger la vie privée des personnes en cause ;
- les traitements et les ressources de soutien offerts aux victimes, à leur famille et aux contrevenants sont les composantes d'une intervention multidisciplinaire efficace ;
- les collectivités assument conjointement la responsabilité d'assurer la protection de l'enfance.

NORMES D'INSPECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE POUR LES GARDERIES DU NOUVEAU BRUNSWICK

INTRODUCTION

Au Nouveau-Brunswick, toutes les garderies doivent détenir un agrément d'exploitation. Pour obtenir un agrément, il faut une approbation écrite du médecin hygiéniste régional; plus précisément, l'alinéa 3(2)b du Règlement du Nouveau-Brunswick 83-85 de la Loi sur les services à la famille précise ce qui suit:

a) « Sous réserve du paragraphe (3) et de l'article 4, le Ministre doit agréer une garderie ou renouveler l'agrément;

b) lorsque le médecin hygiéniste régional de la région sanitaire où est située la garderie ou tout médecin hygiéniste nommé en vertu de la Loi sur la santé a délivré une attestation de conformité indiquant que les normes d'hygiène, d'éclairage et d'aération et autres normes générales de santé observées dans la garderie répondent aux normes prescrites par le ministre de la Santé et du Mieux-être en vertu de la Loi sur la santé. »

En outre, les alinéas 14a) et 14b) précisent ce qui suit:

« Les normes d'hygiène, d'éclairage et d'aération et autres normes générales de santé observées dans une garderie doivent toujours répondre:

- a) aux normes prescrites par le ministre de la Santé et du Mieux-être en vertu de la Loi sur la santé
- b) aux normes et critères prescrits par le Ministre ou le présent règlement. »

Les normes suivantes ont donc été rédigées pour guider le personnel des services d'inspection de la Santé publique et assurer l'application uniforme des normes dans l'ensemble de la province. Ces normes remplaceront toutes les lignes directrices précédentes appliquées pour les inspections de la Santé publique dans les garderies.

Les normes sont axées sur les résultats et le rendement. Elles ont pour but de respecter l'objectif de la Santé publique tout en accordant à l'exploitant une certaine souplesse dans les moyens qu'il choisit pour se conformer aux normes. Dans certains cas où les moyens de conformité sont importants, les normes seront de nature plus prescriptible. Chaque norme comprend des « critères d'évaluation » qui peuvent être utilisés par l'exploitant et l'inspecteur afin de déterminer la conformité.

Ces critères ne constituent pas des normes, mais plutôt des exemples de facteurs que l'inspecteur pourrait examiner afin de déterminer si la garderie est conforme aux normes. Il est possible que les critères ne s'appliquent pas à tous les établissements en tout temps, et il ne faut pas oublier qu'une inspection représente une tranche dans le temps et que les observations se rapportent à un moment et un lieu précis.

ARTICLE 1 - MALADIES INFECTIEUSES, MALADIES TRANSMISSIBLES

1.01 Dans toute installation de garderie, on doit:

- signaler toute maladie, infection ou infestation transmissibles, refuser l'entrée dans les lieux à la personne atteinte et informer les parents ou les tuteurs, conformément aux critères spécifiés dans le guide intitulé *Le bien-être des enfants*, dans le document intitulé *Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick (11.2.10)* et aux plus récents conseils du Bureau du médecin hygiéniste en chef.
- veiller à ce que les membres du personnel et les enfants se lavent les mains de la façon décrite ci-dessous.

Le personnel et les enfants doivent se laver les mains aussi souvent que nécessaire, mais toujours dans les situations suivantes:

- dès l'arrivée au centre;
- avant de manipuler des aliments;
- de manger ou de donner à manger;
- après être allé aux toilettes;
- après avoir changé une couche;
- après avoir touché des animaux;
- après des activités à l'extérieur;
- après avoir nettoyé lorsqu'un enfant a été malade;
- après avoir touché des objets tachés de sang ou de liquides organiques;
- avant et après avoir donné ou pris des médicaments.

1.02 Procédure pour le lavage des mains

- se servir de savon liquide;
- savonner les mains et les laver pendant 30 secondes, y compris les ongles, le dessus des mains et entre les doigts, en frottant au moins 30 fois;
- rincer sous l'eau courante;
- essuyer les mains avec du papier essuie-tout;
- fermer le robinet avec le papier, puis le jeter.

Renseignements utiles

Toute personne responsable d'installation de garderies qui a des questions sur les maladies transmissibles et les périodes d'exclusion recommandées doit communiquer avec le bureau régional de la Santé publique.

Le document intitulé **Le bien-être des enfants** est une ressource complète produite par la Société canadienne de pédiatrie (1992), où l'on peut trouver de l'information détaillée et des fiches de renseignements sur le sujet. Pour commander cet ouvrage, s'adresser à la Société canadienne de pédiatrie à l'Hôpital des enfants de l'Est de l'Ontario, 401 rue Smyth à Ottawa (Ontario) K1H 8L1. Téléphone : (613) 526-9397.

Il est possible de réduire de façon importante les risques de propagation des maladies transmissibles et des infections en se lavant les mains. Il est important que les membres du personnel et les enfants se lavent les mains chaque fois que leurs mains viennent en contact avec des liquides organiques et au moins dans les situations suivantes : avant d'apprêter les aliments, après être allés aux toilettes ou avoir changé des couches, après avoir aidé un enfant à aller aux toilettes, avant de manipuler ou de servir de la nourriture, y compris lorsqu'on dresse la table, avant et après les repas et les goûters ainsi qu'après avoir touché des animaux familiers ou autres. Cette exigence est mentionnée aussi dans les Normes d'inspection de la Santé publique pour les garderies (annexe 11.3.1).

ARTICLE 2 - PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES POUR PRÉVENIR LES MALADIES TRANSMISSIBLES PAR LE SANG

- 2.01 **Lavez-vous les mains** pendant 30 secondes après avoir été en contact avec du sang ou un liquide biologique souillé par le sang.
- 2.02 **Portez les gants en latex jetables** avant un contact avec du sang si vos mains présentent une atteinte cutanée (éraflures, peau gercée) ou si la quantité de sang est importante. Lavez-vous les mains aussitôt que vous retirez les gants.
- 2.03 **Couvrez les blessures** ou les éraflures avec un pansement jusqu'à ce qu'elles soient cicatrisées.
- 2.04 **Utilisez un produit absorbant** jetable comme du papier essuie-tout pour arrêter le saignement.
- 2.05 **Nettoyez immédiatement** les surfaces maculées de sang et **désinfectez-les** avec une solution fraîche contenant une mesure d'eau de javel et neuf mesures d'eau.
- 2.06 **Mettez le linge souillé par le sang dans un sac en plastique scellé. Lavez-le séparément à la machine** dans de l'eau chaude savonneuse.
- 2.07 **Placez les articles souillés par le sang dans un sac en plastique scellé** et mettez-le dans une poubelle doublée et fermée.

NE RETARDEZ JAMAIS UNE ACTION URGENTE PARCE QUE VOUS NE POUVEZ PAS APPLIQUER LES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES. LE RISQUE DE TRANSMISSION DE MALADIES PAR LE SANG EST TROP MINIME POUR METTRE EN DANGER UN ENFANT.

ARTICLE 3 - EXIGENCE DE SIGNALEMENT, MALADIE D'UN ENFANT

- 3.01 Dans toute installation de garderie, on doit:
 - remettre une feuille d'information à chaque parent lorsqu'un cas de maladie se présente;
 - préciser la ligne de conduite en cas de maladie d'un enfant dans l'énoncé de services afin d'informer les parents ou les tuteurs;
 - instaurer des critères de signalement et d'exclusion en cas de maladie ou d'infection transmissibles, conformément au document intitulé **Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick** (annexe 11.2.10);
 - exiger d'informer l'installation de garderie de toute absence d'un enfant, en mentionnant la raison, qu'elle soit due ou non à une maladie;
 - exiger de remplir le formulaire intitulé **Retour à la garderie après exclusion** (11.1.17);
 - avertir les parents, les tuteurs ou la personne avec qui il faut communiquer en cas d'urgence, qu'ils devront prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher l'enfant dans un délai d'une heure après avoir été avisés;
 - placer l'enfant sous surveillance dans un endroit séparé des autres enfants et réservé à cette fin, et ce, jusqu'à ce qu'on vienne le chercher;
 - remplir le formulaire intitulé **Retour à la garderie après exclusion** (annexe 11.1.17), dès le retour de l'enfant à la garderie.

Renseignements utiles

On recommande aux responsables de consulter le document intitulé **Le bien-être des enfants** (mentionné à la norme 6.1), qui fournit de l'information utile concernant les mesures à prendre en cas de maladie ou d'infection chez un enfant.

Les renseignements suivants aideront les responsables à élaborer, dans le cadre de l'énoncé de services, la ligne de conduite en cas de maladie d'un enfant.

- L'enfant ne se sent pas assez bien pour participer aux activités.
- La maladie nécessite un niveau de soins plus élevé que ce que le personnel peut offrir sans compromettre la santé et la sécurité des autres enfants.
- L'enfant présente l'une ou l'autre des conditions suivantes:

1. fièvre - température orale de 38,5° C ou 101° F ou plus, température rectale de 39° C ou 102° F ou plus, température à l'aisselle de 38° C ou 100° F ou plus, accompagnée de modifications de comportement ou d'autres signes ou symptômes de maladie;
2. manifestation de tout signe ou symptôme spécifiés dans le document intitulé **Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick** et exigeant d'aviser les parents ou de signaler le cas aux autorités compétentes en matière de santé publique, ou les deux.

ARTICLE 4 - GESTION D'UNE ÉPIDÉMIE

4.01 En cas de l'éclosion d'une maladie transmissible

Le rôle et la responsabilité du personnel de la garderie sont d'aviser tous les employés, les parents ainsi que le département de la Santé publique.

4.01 Le plan de contrôle auquel participe la Santé publique peut comprendre :

- fermeture d'une partie ou de la totalité de l'installation;
- exclusion du personnel et des enfants;
- regroupement du personnel en cohortes;
- nettoyage et désinfection accrus;
- repérage des contacts.

ARTICLE 5 - EAU POTABLE

5.01 Dans l'éventualité où l'eau deviendrait contaminée à la garderie

- si l'eau était contaminée avec du chimique ou avec des bactéries;
- la garderie achèterait de l'eau potable pour tous les besoins de la garderie.

ARTICLE 6 - NORMES GÉNÉRALES DE SANTÉ

6.01 Les jouets doivent être nettoyés et désinfectés aussi souvent que nécessaire afin de prévenir la propagation des maladies transmissibles.

- les costumes et déguisements doivent être lavés une fois par semaine ;
- les jouets buccaux doivent être évités. Si non, ils doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation ;
- tous les jouets pour les enfants plus âgés doivent être nettoyés et désinfectés au moins une fois par semaine ;
- les jouets pour bébés et tout-petits doivent être nettoyés et désinfectés après qu'un enfant les a mis dans sa bouche ;
- les jouets pour les bébés et les tout-petits doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours ;
- les étagères et les coffres à jouets doivent être nettoyés et désinfectés au moins une fois par semaine ;
- tous les jouets doivent pouvoir être nettoyés ou désinfectés.

6.02 Un horaire de nettoyage et de désinfection doit être affiché et contenir des détails suffisants concernant l'article ou l'endroit à nettoyer, la fréquence de nettoyage, les produits utilisés et la personne responsable.

6.03 La méthode utilisée pour le nettoyage des jouets doit être inscrite sur une feuille ainsi que la date et une signature doit également y apparaître. Cette feuille doit être affichée au mur en tout temps dans la classe afin de pouvoir en faire la vérification.

6.04 Seuls les désinfectants portant un numéro de PAP ou un code DIN ou les produits à blanchir au chlore peuvent être utilisés.

6.05 Seuls les désinfectants approuvés pour les surfaces de contact des aliments doivent être utilisés sur ces surfaces.

6.06 Le désinfectant doit être vaporisé sur la surface à nettoyer et laisser pendant 60 secondes avant d'essuyer.

- 6.07 Le banc de toilette et la poignée doivent être lavés plusieurs fois par jour. Une feuille d'inspection doit être affichée au mur de la salle de bain et elle doit être signée par un employé au moment du lavement.
- 6.08 Le lavabo ainsi que le contour de celui-ci doit être lavé plusieurs fois par jour avec un produit désinfectant contenant un numéro de PAP, un code DIN ou les produits à blanchir au chlore. Une feuille doit être affichée au mur et elle doit être signée par un employé au moment du lavement.
- 6.09 Dans le parc des enfants, chaque employé est responsable de s'assurer qu'il n'y a aucune eau stagnante en vue. Si vous voyez de l'eau, vous avez la responsabilité de vider celle-ci par terre afin d'éviter toute reproduction de maringouins ou moustiques.
- 6.10 Les aires de jeux extérieures et leur matériel doivent être sécuritaires et salubres. Les pataugeoires portatives sont interdites.
- les tables à sable doivent être couvertes lorsqu'elles ne sont pas utilisées;
 - le sable qui tombe sur le plancher doit être jeté;
 - il est interdit aux enfants ayant une infection respiratoire ou cutanée d'utiliser les tables d'eau;
 - les enfants doivent se laver les mains avant de jouer à la table d'eau;
 - la table d'eau doit être vidée, nettoyée et désinfectée tous les jours;
 - les bacs à sable à l'extérieur doivent être protégés contre les animaux.
- 6.11 Aucune punaise, épingle à tête, agrafes ou tout autre article dangereux ne doivent être utilisés afin de suspendre ou de soutenir quelque chose dans la classe.

ARTICLE 7 - RISQUES POUR LA SANTÉ

- 7.01 Les situations non hygiéniques qui créent un risque physique ou qui exposent les enfants à une maladie contagieuse ou à une substance toxique doivent être évitées.
- 7.02 Il est entendu que tout le personnel de la garderie est chargé de relever, de corriger et de prévenir les risques pour la santé et la sécurité de tous.
- 7.03 Le personnel est responsable de faire une auto-inspection des lieux en tout temps.
- 7.04 Il ne doit pas y exister aucun danger environnemental apparent.
- 7.05 Il est interdit de fumer dans les locaux ou sur les lieux de la garderie.
- 7.06 Les couvertures, matelas, couvre-lits et taies d'oreillers doivent être lavés au moins une fois par semaine.
- 7.07 La literie doit être suffisante afin d'éviter le partage.

ARTICLE 8 - MESURES ADÉQUATES POUR PROTÉGER LES ENFANTS CONTRE LES RAYONS ULTRAVIOLETS

- 8.01
- portez des vêtements qui couvrent vos bras et vos jambes;
 - portez un chapeau à large bord;
 - portez des lunettes de soleil;
 - appliquez sur votre peau un écran solaire;
 - exposez-vous le moins possible au soleil entre 11 h et 16 h;
 - recherchez les endroits ombragés.

ARTICLE 9 - MESURES ADÉQUATES POUR PROTÉGER LES ENFANTS CONTRE LES PIQÛRES D'INSECTES

- 9.01
- minimiser le temps que vous passez dehors à l'aube et à la brunoite, lorsque les moustiques sont les plus actifs;
 - dans la mesure du possible, portez un pantalon long et un chandail à manches longues lorsque vous êtes dehors. De plus, les vêtements de couleur pâle attirent moins les moustiques;
 - utilisez un insectifuge qui contient du DEET (suivre les directives attentivement);

- vérifiez les moustiquaires des portes et des fenêtres pour vous assurer qu'elles sont bien ajustées et exemptes de trous;
- les moustiques ont besoin de bassins d'eau stagnante pour se reproduire. Prenez les mesures qui s'imposent pour réduire les populations de moustiques dans votre région ;
- les médicaments et autres produits toxiques doivent être entreposés de manière sécuritaire.

9.02 Renseignements généraux sur l'utilisation d'insectifuges

- lisez au complet l'étiquette du produit avant l'application ;
- appliquez le produit en petite quantité et seulement sur les régions exposées ou sur les vêtements. N'appliquez pas le produit sous les vêtements. Les fortes applications ou la saturation ne sont pas nécessaires pour que le produit soit efficace ;
- ne répétez les applications qu'au besoin et en suivant les instructions sur l'étiquette ;
- évitez le contact avec les yeux. Si le produit entre en contact avec les yeux, rincez immédiatement avec de l'eau ;
- n'utilisez pas les insectifuges sur les plaies ouvertes ou sur une peau irritée ou brûlée par le soleil ;
- évitez de respirer les vapeurs de produits en aérosol et n'utilisez jamais ces produits en aérosol à l'intérieur d'une tente ;
- utilisez-les uniquement dans des endroits bien aérés. Ne les utilisez pas près des aliments ;
- lavez la peau traitée au savon et à l'eau en rentrant de dehors ou lorsque vous n'avez plus besoin de protection ;
- gardez tout contenant d'insectifuge hors de la portée des enfants ;
- surveillez toujours l'application d'insectifuge sur les enfants ;
- Évitez d'appliquer des insectifuges sur les mains des enfants pour éviter la possibilité de contact avec les yeux ou la bouche ;
- si vous croyez que vous ou votre enfant réagissez à un insectifuge, arrêtez immédiatement d'utiliser le produit; lavez la peau traitée et consultez un médecin. Lorsque vous vous rendez chez le médecin, n'oubliez pas d'apporter le contenant du produit ;
- si vous craignez d'être sensible à un produit, appliquez d'abord l'insectifuge sur une petite région de votre bras et attendez 24 heures pour voir s'il se produit une réaction avant de l'utiliser sur le reste de votre corps.

ARTICLE 10 - UTILISATION DU DEET SUR LES ENFANTS

10.01 Bien que les étiquettes qu'on trouve actuellement sur les insectifuges contenant du DEET indiquent que ces produits ne doivent pas être utilisés sur des enfants âgés de moins de 2 ans (nourrissons ou tout-petits), à la lumière de la réévaluation du DEET effectuée par l'ARLA, qui était fondée sur des avis de la Société canadienne de pédiatrie, on recommande maintenant ce qui suit :

Sur les **enfants âgés de moins de 6 mois**

- les insectifuges contenant du DEET ne doivent toujours pas être utilisés.

Sur les **enfants âgés de 6 mois à 2 ans**

- l'utilisation d'une application par jour peut être envisagée dans des situations où il y a un risque élevé de complications de piqûres d'insectes;
- le produit doit être appliqué en très petite quantité et ne doit pas être utilisé sur le visage et sur les mains;
- il ne faut utiliser que les produits à très faible concentration (10 % de DEET ou moins);
- il ne faut pas utiliser ces produits pendant des périodes prolongées.

Sur les **enfants âgés de 2 à 12 ans**

- il faut utiliser le produit le moins concentré (10 % de DEET ou moins) et le nombre d'applications ne doit pas dépasser 3 fois par jour.

10.02 Utilisation du DEET sur des adultes

Les produits contenant une concentration maximale de 30 % de DEET offriront normalement une protection suffisante aux adultes. Des études ont démontré que des produits à concentration plus faible de DEET sont

aussi efficaces que les produits très concentrés, mais ils demeurent efficaces pendant de plus courtes périodes.

- une concentration de 30 % de DEET offrira une protection pendant 6,5 heures;
- une concentration de 15 % de DEET offrira une protection pendant 5 heures;
- une concentration de 10 % de DEET offrira une protection pendant environ 3 heures;
- une concentration de 5 % de DEET offrira une protection pendant environ 2 heures.

Les produits à base de DEET et de di-n-propyl isocinchomérone (insectifuge MGK 326) ou de DEET et de dicarboximide de n-octyl bicycloheptène (MGK Synergist 264) ne semblent pas offrir de protection supplémentaire contre les piqûres de moustiques comparativement aux produits qui contiennent seulement du DEET; aussi leur utilisation pourrait-elle entraîner une exposition inutile à des produits chimiques.

Rien n'indique que l'utilisation du DEET par une femme enceinte ou qui allaite pourrait être dangereuse pour le fœtus ou le nourrisson. Il existe toutefois des moyens non chimiques pour se protéger contre les piqûres d'insectes (porter des vêtements protecteurs, éviter les habitats de moustiques et ne pas sortir pendant les périodes où les moustiques sont le plus actifs) qui pourraient être envisagés.

ARTICLE 11 - SERVICES ALIMENTAIRES

11.01 Réfrigération

Un espace de réfrigération adéquat doit être fourni pour les aliments devant être réfrigérés. Les appareils de réfrigération doivent maintenir les aliments à une température d'au moins 4°C (40°F). Tous les réfrigérateurs doivent être munis de thermomètres. Les réfrigérateurs doivent être utilisés de manière à empêcher la contamination croisée.

Les aliments réfrigérés doivent être recouverts, étiquetés, datés et entreposés de façon à empêcher la contamination croisée.

11.02 Préparation des aliments

Les aliments doivent être entreposés, manipulés, préparés et servis de façon à assurer la salubrité alimentaire.

11.03 Les aliments congelés doivent être décongelés de manière sécuritaire

- les aliments congelés doivent être décongelés au réfrigérateur ou dans de l'eau froide ;
- le refroidissement des aliments doit se faire dans le réfrigérateur ;
- le temps de préparation des aliments doit être le plus court possible ;
- les aliments prêts à servir doivent être maintenus à une température de moins de 4° C ou de plus de 60° C jusqu'au service ;
- les aliments servis aux enfants doivent être jetés s'ils n'ont pas été consommés ;
- les restants d'aliments non servis doivent être entreposés immédiatement pour éviter les problèmes de température ;
- les aliments qui pourraient être contaminés doivent être jetés ;
- un thermomètre doit être utilisé afin de vérifier que la température de cuisson est adéquate pour détruire les agents pathogènes dans la viande hachée, la volaille et d'autres aliments à risque.

11.04 Espace de congélation

Un espace de congélation adéquat doit être fourni pour les aliments devant être congelés.

- il doit y avoir suffisamment d'espace pour la congélation;
- la température du congélateur doit être à -18° C.

11.05 Entreposage à sec

Un entreposage à sec adéquat doit être fourni. Les aliments doivent être entreposés pour être protégés contre la contamination.

- les aliments doivent être entreposés adéquatement;

- les produits de nettoyage, de désinfection et autres produits toxiques doivent être entreposés séparément des aliments;
- les produits toxiques doivent être entreposés dans une armoire verrouillée ou dans un autre endroit inaccessible aux enfants;
- les aliments doivent être bien protégés contre la contamination.

11.06 Lavage et désinfection de la vaisselle et des ustensiles

Toute la vaisselle et tous les ustensiles doivent être lavés et désinfectés après chaque utilisation.

- le lave-vaisselle doit bien fonctionner;
- le guide des modalités s'il en existe un doit être bien suivi;
- le personnel doit être en mesure de bien démontrer qu'il utilise les désinfectants de façon adéquate;
- seuls les désinfectants portant un numéro de PAP ou un code DIN ou les produits à blanchir au chlore peuvent être utilisés afin de nettoyer la vaisselle qui est lavée à la main;
- le désinfectant doit être vaporisé sur la surface à nettoyer et laisser pendant 60 secondes avant d'essuyer.

11.07 Sources d'aliments

Tous les aliments préparés et servis dans une garderie doivent être de bonne qualité et provenir seulement de sources approuvées.

Cela veut dire, qu'il est interdit d'apporter à la garderie de la nourriture provenant de la maison et dont laquelle vous avez l'intention de partager avec les enfants ou le personnel.

Les parents peuvent apporter de la nourriture provenant d'une source approuvée. Exemple: gâteau de fête provenant du Sobey's ou Atlantic Superstore, etc.

La nourriture doit être dans son emballage original.

- les aliments doivent être achetés seulement aux endroits approuvés et réglementés;
- les vérifications appropriées doivent être effectuées sur la température, les dommages et la contamination avant que des aliments livrés soient acceptés;
- les aliments doivent être entreposés dans les endroits appropriés;
- les aliments doivent être bien étiquetés pendant l'entreposage et l'utilisation;
- les aliments réservés au régime spécial d'un enfant doivent être bien étiquetés et entreposés.

ARTICLE 12 - EXCURSIONS

Le personnel doit être conscient des risques pour la santé lors des excursions à l'extérieur de la garderie et protéger les enfants contre ces risques.

- une évaluation des risques doit être effectuée avant chaque sortie;
- des mesures appropriées de protection et de contrôle doivent être mises en place afin de prévenir ou de réduire les risques. Par exemple, lors d'une visite à une ferme, il ne faut pas boire de lait ou de jus non pasteurisés et il faut se laver les mains après être allé à une ferme ou près d'une ferme avec des animaux;
- les excursions à la plage ou à la piscine doivent être organisées uniquement dans les endroits où il y a des maîtres-nageurs sauveteurs;
- lors d'une excursion, chaque parent est responsable d'aviser le personnel de la garderie au sujet de tout inconvénient que cela pourrait causer à leur enfant.

ARTICLE 13 - FORMULAIRES

13.01 Les installations de garderie doivent utiliser les formulaires suivants:

1. registre de présence;
2. rapport quotidien des médicaments ;
3. registre des exercices mensuels d'évacuation en cas d'incendie ;
4. formulaire de consentement des parents pour l'administration de soins et le transport d'urgence;

5. formulaire de consentement pour les sorties, les promenades et les activités hors des lieux de l'installation de la garderie;
6. fourniture de premiers soins;
7. exemple de menu.

13.02 Tous les mois, ces registres doivent être remplis et signés:

1. registre des exercices mensuels d'évacuation en cas d'incendie ;
2. une vérification du terrain de jeu ;
3. fournitures de premiers soins.

GUIDE DE RÉFÉRENCE CONCERNANT L'EXCLUSION D'UNE INSTALLATION DE GARDERIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK CRITÈRES D'EXCLUSION

AFFECTIION	CRITÈRES D'EXCLUSION	FORMULAIRE DE RÉINTÉGRATION <u>REQUIS</u> APRÈS EXCLUSION
Angine streptococcique	Exclure jusqu'à ce que se soient écoulées 24 heures après le début du traitement.	OUI
Campylobacter	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée.	OUI
Conjonctivite	Exclure jusqu'à ce que se soient écoulées 24 heures après le début du traitement.	OUI
Coqueluche (Bordetella pertussis)	S'il y a des bébés de moins d'un an ou des femmes enceintes, exclure l'enfant ayant la coqueluche jusqu'à ce que 5 jours se soient écoulés après le début de la prise d'antibiotiques ou 3 semaines après l'apparition de la toux et la présentation d'une attestation de culture négative si aucun traitement antibiotique n'a été administré (consultez la Santé publique).	OUI
Cryptosporidium	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée. Ne peut se baigner pendant 2 semaines.	OUI
Escherichia coli* (E. coli 0157 H7)	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée et que deux analyses des selles effectuées à intervalle de 24 heures s'avèrent négatives. Une attestation des résultats négatifs doit être envoyée à Santé publique. Santé publique autorise alors la réintégration à la garderie.	OUI Signature obligatoire de Santé publique
Fièvre scarlatine	Exclure jusqu'à ce que se soient écoulées 24 heures après le début du traitement.	OUI
Gale	Exclure jusqu'à ce que se soient écoulées 24 heures après le début du traitement. Le traitement de la famille et des proches est habituellement recommandé.	OUI
Giardia	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée.	OUI
Hépatite A	Exclure pendant une semaine après l'apparition de la jaunisse.	OUI
Impétigo	Exclure jusqu'à ce que 1 journée complète se soit écoulée après le début de la prise des antibiotiques.	OUI
Méningite (bactérienne)	Exclure jusqu'à ce que le malade se sente assez bien pour réintégrer la garderie et qu'il se soit écoulé au moins de 24 à 48 heures après le début de l'administration des antibiotiques.	OUI
Oreillons	Exclure pendant 9 jours suivant l'apparition de l'enflure. Exclure les contacts réceptifs durant les 12 à 25 jours suivant l'exposition si d'autres personnes réceptives sont présentes (consulter Santé publique).	OUI
Poux de tête	Exclure jusqu'à la fin du traitement et après s'être assuré qu'il n'y a aucune trace de lentes vivantes.	OUI
Rotavirus	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée.	OUI

Rougeole	Exclure tous les cas jusqu'à ce qu'au moins 4 jours se soient écoulés après l'apparition de l'éruption cutanée. Exclure tous les enfants non immunisés jusqu'à l'administration d'un vaccin ou jusqu'à ce que 2 semaines se soient écoulées après le diagnostic du dernier cas.	OUI
Rubéole	Exclure pendant 7 jours après l'apparition de l'éruption cutanée. Consultez la Santé publique si l'enfant est atteint du syndrome de rubéole congénitale et s'il a moins d'un an. Il y a risque de dommage grave au fœtus si une femme enceinte contracte l'infection pendant les trois premiers mois de sa grossesse. Tout le personnel doit donc avoir une preuve d'immunisation (vaccination ou examen sanguin, avant d'être embauché, si possible).	OUI
Salmonella	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée.	OUI
Shigella*	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée et que deux analyses des selles effectuées à intervalle de 24 heures s'avèrent négatives. Si des antibiotiques sont administrés, les prélèvements de selles doivent être effectués au moins 48 heures après la fin du traitement aux antibiotiques. Une attestation des résultats négatifs doit être envoyée à Santé publique. Santé publique autorise alors la réintégration à la garderie.	OUI Signature obligatoire de Santé publique
Virus de Norwalk	Exclure jusqu'à la disparition de la diarrhée et des vomissements.	OUI
Cinquième maladie (Parovirus B19) (mégalérythème épidémique)	Ne pas exclure	NON
Grippe	Ne pas exclure sauf si l'enfant est trop malade pour participer aux activités.	NON
Hépatite B	Ne pas exclure. Il faut couvrir les plaies ouvertes.	NON
Herpès (non génital)	Exclure les enfants qui ne contrôlent pas leurs sécrétions buccales (bave) et qui sont infectés pour la première fois. L'exclusion n'est pas indiquée dans le cas des récurrences des boutons de fièvre.	NON
Infection de l'oreille (otite moyenne)	Ne pas exclure sauf si l'enfant est trop malade pour participer aux activités.	NON
Maladie mains-pieds-bouche	Ne pas exclure.	NON
Méningite (virale)	Ne pas exclure.	NON
Mononucléose (infectieuse)	Ne pas exclure.	NON
Oxyurose	Ne pas exclure.	NON
Rhume	Ne pas exclure sauf si l'enfant est trop malade pour participer aux activités.	NON
Roséole	Ne pas exclure.	NON
Teigne	Ne pas exclure.	NON
Varicelle (varicelle-zona)	Ne pas exclure si les symptômes sont légers et que l'enfant peut participer aux activités.	NON
Zona	Ne pas exclure si les symptômes sont légers et que l'enfant peut participer aux activités. Un pansement devrait être appliqué sur les lésions, si possible.	NON

Les parents doivent faire part du diagnostic à la garderie dans les 24 heures suivant la confirmation du diagnostic par un médecin.
Référence : Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick, ministère de la Santé et du Mieux-être 02/27/04

GUIDE D'URGENCE SI LA GARDERIE DOIT ÉVACUER LES ENFANTS DU BÂTIMENT

ARTICLE 1 - ÉVACUATION DE FEU

Lorsqu'il y a un feu ou une pratique de feu, les enfants de la licence Franco I, Franco II, Franco III et Les Aventuriers se dirigent au terrain de soccer. Les enfants de la licence de l'Éveil enfantin et des 30 Watts se dirigent au fond du parc près de la clôture. Les enfants de la licence les explorateurs se dirigent au stationnement du centre communautaire Sainte-Anne.

ARTICLE 2 - ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE

En cas d'évacuation prolongée, les enfants ainsi que les employés se rendront à l'abri au sous-sol de l'église Sainte-Anne-des-Pays-Bas.

Lors d'une pratique de feu, les employés ont une fiche de présence avec les noms des enfants, une liste des parents avec leurs numéros de téléphone ainsi que la liste des numéros d'assurance-maladie de chaque enfant.

ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE VERROUILLAGE

Il faut éteindre les lumières, fermer et verrouiller sa porte puis déplacer les enfants vers le côté de celle-ci. Le tout se déroule dans le calme.

Vous devez attendre l'arrivée de la police ou de la direction pour quitter le local.

ARTICLE 4 - CLÉS D'ACCÈS

La garderie s'est munie d'un système de clés d'accès. Le but de cette installation est de rendre l'édifice plus sécuritaire pour les enfants, les parents et les employés.

Ces clés d'accès seront fonctionnelles du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture de la garderie. Les portes seront verrouillées en tout temps.

Chaque parent ayant un enfant qui fréquente un de nos services de garde recevra gratuitement deux clés d'accès.

Usages interdits

Il est strictement interdit de recourir aux outils du système d'accès pour les usages suivants :

1. prêter sa clé d'accès à une personne autorisé ou non;
2. permettre l'accès à une personne sans supervision;
3. utiliser ou tenter d'utiliser l'identité d'un autre individu;
4. modifier, altérer ou endommager les clés d'accès;
5. utiliser ou tenter d'utiliser les clés d'accès à d'autres fins non autorisées par la garderie.

Le parent peut se procurer une clé supplémentaire en déboursant un frais de 10 \$.

En cas de perte, un frais de 10 \$ sera facturé au parent pour l'obtention d'une nouvelle clé d'accès.

Lorsque votre enfant cessera de fréquenter notre service de garde, vous devez remettre vos clés d'accès à un membre du personnel de la garderie à défaut de quoi un frais de 10 \$ par clé sera facturé à votre compte.

ARTICLE 5 - CAMÉRA DE SURVEILLANCE

Quatre caméras de surveillance ont été installées dans la licence de l'éveil enfantin :

- une à chaque bout du long corridor;
- une au-dessus des casiers des poupons;
- une à l'entrée principale de la garderie.

Ces caméras ne sont pas munies de sons; elles captureront uniquement les mouvements des gens et serviront en cas de perte d'objet ou d'intrus dans le bâtiment.

Le but de cette installation est de rendre l'édifice plus sécuritaire pour les enfants, les parents et les employés.