



Services de garde du CRFM Gagétown

**Guide des parents
2008-2009**

Table des matières

<i>Introduction.....</i>	<i>Page 2</i>
<i>Énoncés de mission et de vision du CRFM Gagetown.....</i>	<i>Page 2</i>
<i>Énoncé de mission</i>	<i>Page 2</i>
<i>Philosophie.....</i>	<i>Page 2</i>
<i>Services offerts.....</i>	<i>Page 3</i>
<i>Coordonnées des Services de garde du CRFM Gagetown.....</i>	<i>Page 4</i>
<i>Personnel.....</i>	<i>Page 4</i>
<i>Heures d'ouverture.....</i>	<i>Page 4</i>
<i>Congés fériés et fermetures</i>	<i>Page 4</i>
<i>Groupes d'âge</i>	<i>Page 5</i>
<i>Politique d'admission.....</i>	<i>Page 5</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>Page 6</i>
<i>Politique de confidentialité/Accès à l'information.....</i>	<i>Page 6</i>
<i>Urgences.....</i>	<i>Page 6</i>
<i>Tarifs.....</i>	<i>Page 7</i>
<i>Frais – Facturation et paiement</i>	<i>Page 7</i>
<i>Programmes.....</i>	<i>Page 8</i>
<i>Évaluation/Progrès de l'enfant</i>	<i>Page 9</i>
<i>Arrivées et départs.....</i>	<i>Page 9</i>
<i>Permission de venir chercher un enfant</i>	<i>Page 9</i>
<i>Règles et directives</i>	<i>Page 9</i>
<i>Gestion du comportement.....</i>	<i>Page 10</i>
<i>Transport.....</i>	<i>Page 10</i>
<i>Siestes et repos.....</i>	<i>Page 11</i>
<i>Repas.....</i>	<i>Page 11</i>
<i>Établissement à risques réduits.....</i>	<i>Page 11</i>
<i>Politique sur les produits parfumés.....</i>	<i>Page 11</i>
<i>Médicaments.....</i>	<i>Page 11</i>
<i>Santé et gestion d'une maladie</i>	<i>Page 12</i>
<i>Articles personnels.....</i>	<i>Page 15</i>
<i>Participation des parents.....</i>	<i>Page 15</i>
<i>Protocoles concernant l'abus et la négligence envers un enfant.....</i>	<i>Page 16</i>
<i>Politique sur la consommation d'alcool.....</i>	<i>Page 17</i>
<i>Vidéo/photo.....</i>	<i>Page 17</i>
<i>Rôle du parent (gestion d'une maladie).....</i>	<i>Page 18</i>
<i>Avis de maladie.....</i>	<i>Page 19</i>
<i>Guide de référence en cas d'exclusion.....</i>	<i>Page 20</i>
<i>Formulaire de réintégration</i>	<i>Page 21</i>
<i>Déclaration signée du parent.....</i>	<i>Page 22</i>

Guide des parents

Services de garde du Centre de ressources pour les familles des militaires de Gagetown

Nous aimerions vous souhaiter la bienvenue, à vous et à vos enfants, aux Services de garde du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) de Gagetown. Nous avons conçu le présent Guide des parents pour familiariser les familles de militaires avec les services offerts par les Services de garde du CRFM Gagetown, ainsi qu'avec nos politiques et règlements. N'hésitez pas à contacter le coordonnateur des services de garde, l'administrateur général ou le personnel si, après la lecture du présent Guide, vous avez des questions.

Nota : Comme nous sommes assujettis aux règlements provinciaux en matière de délivrance de permis, le nombre de places en service de garde est limité. Les Services de garde du CRFM Gagetown ne peuvent offrir leurs services qu'aux militaires à temps plein en service actif.

Nous tiendrons compte de circonstances spéciales.

Veillez soumettre toute demande par écrit au coordonnateur des services de garde et au directeur général.

Énoncés de mission et de vision du CRFM Gagetown

Énoncé de mission : Promouvoir et faciliter la mise en place de services et de ressources communautaires qui resserrent les liens entre les familles des militaires et la collectivité.

Énoncé de vision : Des familles de militaires fortes et pleines de ressources au sein d'une collectivité accueillante.

Énoncé de mission des Services de garde du CRFM Gagetown

Les Services de garde du CRFM Gagetown ont pour mission de fournir un milieu qui respecte et accepte les enfants et leur permet de développer leur plein potentiel.

Philosophie

Les Services de garde du CRFM Gagetown sont à l'image de notre intérêt pour la communauté, de notre soutien aux familles ainsi que de notre souci de chaque enfant. À la garderie, nous nous efforçons non seulement de favoriser la participation de tous les enfants aux activités, mais aussi de leur donner le goût d'explorer, de créer, de réfléchir et de poser des questions ainsi que de partager leurs expériences avec les autres. Notre but : stimuler leur développement physique, social, émotionnel, langagier et intellectuel. Nous souhaitons offrir à votre enfant un environnement sécuritaire et chaleureux dans lequel il se sentira aimé et où il pourra s'épanouir, jouer et apprendre. À cette fin, nous travaillons main dans la main avec les familles de militaires, car nous reconnaissons l'importance d'une bonne communication.

Les Services de garde du CRFM Gagetown ont pour philosophie d'offrir à votre enfant un milieu d'apprentissage sain, adapté à son niveau de développement. Sous la supervision d'éducateurs de la petite enfance, votre enfant vivra, par le biais de jeux et d'activités, des situations qui développeront :

- a) son estime de soi et sa capacité de prendre des décisions
- b) sa curiosité, son sens de l'initiative et son indépendance
- c) sa compréhension du monde dans lequel il vit et son acceptation des gens qui s'y trouvent
- d) sa capacité de communiquer
- e) le respect des autres et les interactions avec autrui
- f) la coopération
- g) sa motricité globale (par des activités physiques)
- h) son intérêt pour les activités structurées/non structurées, à l'intérieur comme à l'extérieur
- i) sa motricité.

Les objectifs de notre garderie sont les suivants :

- a) offrir des services de qualité aux familles de militaires
- b) offrir aux enfants un environnement de jeu et d'apprentissage sécuritaire et agréable
- c) offrir un service qui tient compte de la nature unique de la vie des familles militaires
- d) participer au Programme de garde en cas d'urgence du CRFM Gagetown.

Services offerts

Les Services de garde du CRFM Gagetown sont sans but lucratif. Nous offrons une grande variété de services aux familles de militaires ayant des enfants âgés de trois mois à douze ans. Nos services sont accrédités par le ministère des Services familiaux et communautaires du Nouveau-Brunswick. Les Services de garde du CRFM Gagetown détiennent un permis provincial et par conséquent, font régulièrement l'objet d'inspections par le ministère des Services familiaux et communautaires et le ministère de la Santé publique pour garantir qu'ils respectent leurs directives. Nos différents services sont présentés ci-dessous.

Service de garde à temps plein ou à temps partiel

Les Services de garde du CRFM Gagetown offrent aux familles de militaires des places à temps plein ou à temps partiel. Ces places sont régies par un contrat qui garantit à votre enfant une place permanente à la garderie. Les conditions liées à ces places sont clairement expliquées dans le formulaire de consentement que le parent/tuteur doit signer. Les places à temps plein sont réservées aux parents dont les enfants doivent être gardés toute la journée, cinq jours par semaine. Ceux dont les enfants n'ont besoin de se faire garder que cinq avant-midis (7 h à 12 h) ou cinq après-midis (12 h à 17 h) par semaine opteront pour des places à temps partiel. Nous vous facturerons le nombre d'heures convenu lors de la signature du contrat. Tous les parents doivent remplir le formulaire provincial « profil de l'enfant » avant d'utiliser le service. Pour plus d'information, téléphonez au 422-2000, poste 3064. Les parents qui souhaitent mettre un terme à leur contrat doivent en informer par écrit les Services de garde au moins deux semaines à l'avance. Ils seront tenus de payer les frais correspondants, que leur enfant ait ou non été présent.

Service de garde parascolaire

Nous offrons aux familles de militaires deux services de garde parascolaire : un pour les petits (cinq et six ans) et un pour les grands (de six à douze ans). Les places sont régies par un contrat qui garantit à votre enfant une place au service de garde parascolaire. Les conditions liées à ces places sont clairement expliquées dans le formulaire de consentement que le parent/tuteur doit signer. Nous vous facturerons le nombre d'heures convenu lors de la signature du contrat. Tous les parents doivent remplir le formulaire provincial « profil de l'enfant » avant d'utiliser le service. Le district scolaire 17 fournit le transport aux élèves du primaire. Les enfants prennent l'autobus le matin au CRFM Gagetown et sont conduits à l'école, puis reviennent à la fin de la journée. À l'exception des élèves de l'école intermédiaire, les enfants ne peuvent se rendre à l'école ni en revenir seuls. Vous trouverez les informations à ce sujet dans le formulaire de consentement. Le nombre de places est limité. Le service est offert de septembre à juin. Les parents qui souhaitent mettre un terme à leur contrat doivent en informer par écrit les Services de garde au moins deux semaines à l'avance. Ils seront tenus de payer les frais correspondants, que leur enfant ait ou non été présent.

Camp de jour d'été

Le camp de jour d'été s'adresse aux familles de militaires qui ont des enfants âgés de six à douze ans. Il pourrait accueillir des enfants âgés de cinq ans qui ont complété une année scolaire complète. Il s'agit d'un programme de neuf semaines axé sur un thème précis avec au menu activités, plaisir, bricolage et excursions. Ce programme est autorisé en vertu du permis de garde parascolaire. Aucun contrat n'est requis. Un préavis de deux semaines est cependant exigé pour annuler des semaines réservées à l'avance, sans quoi les montants versés ne seront pas remboursés. Les parents inscrivent leurs enfants à la semaine, soit au service de garde à temps plein (de 7 h à 17 h), soit au camp d'été de jour seulement (de 9 h à 15 h). Le nombre de places est limité. Tous les parents doivent remplir le formulaire provincial « profil de l'enfant » avant d'utiliser le service. Pour plus d'information, téléphonez au 422-2000, poste 3064.

Service de garde d'urgence du CRFM

Nous appuyons le programme de garde en cas d'urgence en offrant, dans la mesure du possible, des services de garde d'urgence le jour. Nous sommes conscients du caractère unique de la vie des familles de militaires, et c'est avec plaisir que nous offrons notre aide. Toute demande pour ce service doit être adressée au coordonnateur du service de garde en cas d'urgence et de déploiement au 506-422-2000, poste 2802.

Coordonnées des Services de garde du CRFM Gagetown

Le numéro de téléphone des Services de garde du CRFM Gagetown est le 422-2000, poste 3064. L'administrateur général ou un membre du personnel répondra au téléphone. Nous disposons d'un service de messagerie vocale disponible en tout temps et nous vérifions régulièrement nos messages. La personne qui prend un message le consigne par écrit et appose ses initiales. Nous donnons suite aux messages le plus tôt possible. En cas d'urgence, veuillez composer le 422-2000, poste 3352 et la réceptionniste du CRFM Gagetown transmettra immédiatement votre message au membre du personnel à qui il s'adresse.

Personnel

Le coordonnateur des services de garde, l'administrateur général et les éducateurs de la petite enfance travaillent ensemble afin d'offrir à votre enfant un environnement d'apprentissage stimulant et chaleureux. L'éducateur responsable du groupe de votre enfant est votre principal point de contact; c'est à lui que vous devez poser vos questions ou exposer vos préoccupations.

Les Services de garde du CRFM Gagetown s'engagent à embaucher des professionnels de la petite enfance dévoués et qualifiés.

Tous les employés des Services de garde du CRFM Gagetown doivent, préalablement à leur embauche, donner leur consentement pour toute vérification de références nécessaire aux yeux du ministère des Services familiaux et communautaires ainsi que pour la vérification de leur dossier criminel par la GRC. Ils doivent également passer un examen médical et un test de dépistage de la tuberculose. De plus, ils devront garder à jour leurs connaissances des techniques de premiers soins et de RCR. Le CRFM Gagetown offre aussi à ses employés de la formation sur le SIMDUT et sur l'extinction des incendies, ainsi que des possibilités de perfectionnement professionnel. Tous nos employés doivent signer un serment de confidentialité.

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture des Services de garde du CRFM Gagetown sont de 6 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et en cas de fermeture imprévue en raison des conditions météorologiques.

Jours fériés et fermetures

Conformément aux politiques et procédures du Centre de ressources pour les familles des militaires, les Services de garde du CRFM sont fermés les jours fériés mentionnés ci-après, qui doivent par ailleurs être payés. Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, le CRFM est fermé soit le vendredi précédent, soit le lundi suivant. Des avis de fermeture sont affichés.

Jour de l'An	Fête du Canada	Jour du Souvenir
Vendredi saint	Fête du Nouveau-Brunswick	Noël
Lundi de Pâques	Fête du Travail	Lendemain de Noël
Fête de Victoria	Action de grâce	

Fermetures imprévues

Les Services de garde du CRFM doivent cesser leurs opérations chaque fois que c'est le cas pour la BFC Gagetown. S'il y a une fermeture de la Base au complet, il en est de même pour le CRFM Gagetown, et les

programmes de ce dernier sont annulés. Les parents sont alors informés et doivent venir chercher leurs enfants. Si la Base est fermée le matin et doit ouvrir plus tard, le CRFM Gagetown fait de même. Les fermetures d'unité par contre ne l'affectent pas, ni les situations d'effectif minimum. Il est possible que nous devions fermer le service de garde suivant un très court préavis. Les avis concernant l'ouverture ou la fermeture doivent être diffusés sur la station de radio locale et sur les messageries vocales du CRFM Gagetown.

Afin que nous puissions vous rejoindre lors d'une fermeture imprévue, il est important que vous nous informiez de tout changement quant à votre lieu de travail et aux numéros de téléphone où l'on peut vous rejoindre.

Si les Services de garde sont fermés à cause d'une tempête, aucuns frais ne vous seront facturés pour cette journée. Prière d'écouter la station de radio locale pour des informations concernant la fermeture et la réouverture du service de garde.

Groupes d'âge des enfants

Les Services de garde du CRFM sont accrédités par la province et offrent leurs services aux familles de militaires ayant des enfants âgés de trois mois à douze ans. Voici les différents groupes d'âge et leur ratio respectif :

<u>Âge</u>	<u>Définition</u>	<u>Ratio (éducateur/ enfants)</u>
Bébés	De 3 à 15 mois	1:3
Bambins	De 16 à 24 mois	1:3
Les deux ans	2 ans	1:5
Les trois ans	3 ans	1:7
Les quatre ans	4 ans	1:10
Les cinq ans	5 ans	1:12
Les six à douze ans	De 6 à 12 ans	1:15

Il peut arriver que nous devions rassembler deux groupes d'âge ou plus. Les Normes visant les responsables des garderies nous permettent de le faire et nous fournissent une formule pour recalculer les ratios.

Les Services de garde du CRFM Gagetown et le service de garde parascolaire du CRFM peuvent, selon leur permis, accueillir jusqu'à 90 enfants, répartis comme suit :

Salle des bébés	9 places
Salle des bambins	9 places
Salle des deux ans	10 places
Salle des trois à quatre ans	20 places
Salle parascolaire des petits	12 places
Salle parascolaire des grands	30 places

Politique d'admission

Comme nous sommes assujettis aux règlements provinciaux en matière de délivrance de permis, le nombre de places en service de garde est limité. Les Services de garde du CRFM ne peuvent offrir leurs services qu'aux militaires à temps plein en service actif.

Nous tiendrons compte de circonstances spéciales.

Veillez soumettre toute demande par écrit au coordonnateur des services de garde et au directeur général.

Vous devez remplir une trousse d'inscription pour chaque enfant qui fréquente les Services de garde du CRFM. Ce « profil de l'enfant » est obligatoire, selon les Normes visant les responsables des garderies.

Avant d'inscrire votre enfant au service de garde à temps plein, à temps partiel, parascolaire ou d'urgence, nous vous suggérons fortement de prévoir une visite de nos locaux afin de vous familiariser, vous et votre enfant, avec nos services. Cette visite vous permet de rencontrer l'éducateur responsable du groupe de votre enfant, de poser des questions et de remplir la trousse d'inscription de votre enfant. Une preuve de vaccination doit être présentée avant l'admission à n'importe quel programme du CRFM.

Documentation

Votre trousse d'inscription et vos formulaires de consentement sont conservés à la garderie. Il est très important que vous nous fassiez part de tout changement aux informations qu'ils contiennent, c'est-à-dire votre adresse, vos numéros de téléphone à la maison et au travail, votre lieu de travail, les personnes à contacter en cas d'urgence (et numéros de téléphone où les rejoindre) ainsi que les informations figurant sur la fiche de santé de votre enfant (carnet de vaccination, numéro d'assurance-maladie, etc.). Prière d'informer le plus rapidement possible l'éducateur responsable du groupe de votre enfant ou l'administrateur général de tout changement à apporter à ces informations.

Politique de confidentialité/Accès à l'information

Pour le CRFM Gagetown, la confidentialité est un aspect très important de son travail quotidien. Selon le code de confidentialité, toute l'information que possède le CRFM Gagetown est régie par les principes fondamentaux du droit à l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. La politique et les procédures de confidentialité du CRFM Gagetown sont disponibles sur demande.

Le dossier de votre enfant est confidentiel. Seuls les employés autorisés du Centre de ressources pour les familles des militaires de Gagetown, le ministère des Services familiaux et communautaires et le parent/tuteur de l'enfant peuvent le consulter. Le droit à la vie privée de votre enfant et de votre famille est reconnu et respecté. Une tierce partie doit obtenir le consentement écrit du parent/tuteur avant de pouvoir consulter le dossier.

Seules les personnes et organismes suivants peuvent avoir accès au dossier de votre enfant sans votre consentement, à la condition de présenter une demande par écrit au directeur général justifiant le motif de la demande d'information :

- a) le bureau du coroner
- b) les tribunaux, à la suite d'un mandat ou d'une ordonnance
- c) une autorité provinciale ou fédérale (p. ex., Société d'aide à l'enfance, service de police, etc.)
- d) un ministre ou un fonctionnaire représentant le parent/tuteur
- e) un médecin praticien en cas d'urgence.

Urgences

Si votre enfant est victime d'un accident grave, nos employés demandent une aide médicale et communiquent immédiatement avec vous. Si votre enfant doit être transporté à l'hôpital pour y recevoir des soins, le formulaire de consentement médical que vous avez rempli est remis au personnel médical afin de simplifier les procédures pour le traitement. Il est donc important que les informations contenues dans le formulaire soient à jour.

Un compte rendu est rédigé et signé par l'éducateur responsable du groupe de votre enfant ou par l'aide-éducateur pour tous les accidents/incidents. Vous devez contresigner ce compte rendu.

Exercices d'évacuation en cas d'incendie et procédures d'évacuation d'urgence

Veillez noter que, conformément aux réglementations provinciale et fédérale, des exercices d'évacuation en cas d'incendie ont lieu régulièrement aux Services de garde du CRFM. Ces exercices permettront d'évacuer les

installations avec rapidité et efficacité en cas d'incendie. La procédure à suivre lors des exercices est affichée dans toutes les salles de la garderie. En cas d'évacuation réelle, les enfants seront escortés jusqu'au cinéma de la Base. Nous téléphonerons alors aux personnes à contacter en cas d'urgence pour que les parents/tuteurs viennent chercher leurs enfants.

Tarifs

Le type de contrat (temps plein, temps partiel ou parascolaire) et l'âge de l'enfant (il existe un tarif pour les enfants de moins de deux ans et un autre pour les enfants de deux ans et plus) déterminent le tarif. Pour connaître les taux actuels, veuillez communiquer avec le coordonnateur des services de garde ou l'administrateur général.

Frais de retard

Si vous venez chercher votre enfant après l'heure convenue, peu importe la raison, des frais de 4,75 \$ par tranche de 15 minutes seront portés à votre compte.

Augmentation des frais

En cas d'augmentation des frais, les familles reçoivent un préavis d'un mois.

Frais – Facturation et paiement

Tous les clients reçoivent un état de compte deux fois par mois en même temps que la solde militaire. Le montant est payable dès la réception. Vous pouvez payer en argent comptant ou par chèque. Un taux d'intérêt de 1,5 % par mois s'applique (19,56 % par année) à tout solde impayé 31 jours après la date de facturation. S'il a présenté un chèque sans provisions, le client doit payer les frais encourus par le CRFM Gagetown. Un client qui aurait présenté trois chèques sans provisions serait par la suite tenu d'acquitter sa facture en argent comptant.

Comptes dont le solde est impayé

Voici les mesures qui sont prises lorsqu'un compte est en souffrance depuis un certain temps :

- 1) Tous les clients reçoivent un état de compte deux fois par mois en même temps que la solde militaire;
- 2) Le coordonnateur des services de garde analyse le rapport des comptes débiteurs après chaque envoi;
- 3) Les clients qui n'ont pas réglé leur compte 31 jours après la date de la facturation reçoivent une lettre de recouvrement signée par le coordonnateur des services de garde et une copie du plus récent état de compte;
- 4) Une deuxième lettre est envoyée aux clients qui n'ont pas réglé leur compte ou qui n'ont pas fourni un motif raisonnable pour expliquer leur retard au CRFM Gagetown avant que soit préparé le rapport des comptes débiteurs suivant;
- 5) Tout client dont le compte est en souffrance depuis plus de 60 jours se voit refuser l'accès aux services de garde du CRFM Gagetown jusqu'à ce que le paiement entier soit reçu. À sa discrétion, le coordonnateur des services de garde peut faire des exceptions;
- 6) En plus de se voir refuser les services, tout client dont le compte est en souffrance depuis plus de 60 jours à partir de la date de facturation originale reçoit par courrier recommandé un avis final dans lequel on lui demande de payer le montant dû dans les deux semaines suivant la réception de l'avis et on lui indique que les services de garde lui sont refusés jusqu'à ce que le paiement soit reçu. Le coordonnateur des services de garde soumet le dossier au directeur général qui prend la décision de faire appel ou non à l'agence de recouvrement. Si le paiement n'est pas reçu avant la date d'échéance de l'avis final, le coordonnateur des services de garde en informe le directeur général.

Recours à l'agence de recouvrement

Il faut faire appel à l'agence de recouvrement dans l'un des cas suivants (après avoir suivi les étapes 1 à 6 ci-dessus) :

- a) Le montant impayé est d'au moins 200 \$;
- b) Toute la correspondance envoyée au client n'a pu être livrée et a été retournée au CRFM Gagetown.

Le directeur général pourrait, à sa discrétion, faire appel à une cour des petites créances pour l'aider à recouvrer les montants impayés.

Délai supplémentaire

Dans des circonstances spéciales, le directeur général pourrait, à sa discrétion, retarder le recours à l'agence de recouvrement. Pendant ce temps, le CRFM Gagetown continuera ses démarches pour obtenir les sommes et des frais de retard s'appliqueront.

Les directives susmentionnées doivent être suivies à la lettre.

Programmes

Nos programmes sont revus régulièrement en fonction de l'évolution des Normes visant les responsables des garderies et des différentes philosophies d'éducation des jeunes enfants. Nos employés assistent à des ateliers spécialisés et suivent des programmes de perfectionnement professionnel qui leur permettent de réviser les programmes existants et d'y intégrer de nouveaux éléments. Les horaires quotidiens, les thèmes hebdomadaires et tout autre renseignement sont affichés sur les babillards à l'intention des parents qui sont situés à l'extérieur des salles des enfants.

Nos programmes visent les buts suivants :

Le développement physique

- a) En favorisant l'acquisition de bonnes habitudes d'hygiène et de sécurité
- b) En offrant des activités intérieures et extérieures qui aident à développer la motricité globale et fine
- c) En développant l'autonomie
- d) En développant une image de soi positive chez l'enfant

Le développement intellectuel

- a) En offrant des activités et des jeux qui mettent l'accent sur la résolution des problèmes et qui favorisent la créativité
- b) En mettant à la disposition de l'enfant des jouets éducatifs adaptés à son âge
- c) En offrant une gamme variée d'activités, de sorties, de visites thématiques, etc.
- d) En encourageant l'enfant à observer et à poser des questions ainsi qu'à participer aux activités
- e) En organisant des activités d'apprentissage adaptées au niveau de développement de l'enfant

Le développement langagier

- a) En développant la capacité de communiquer et d'écouter ainsi que les habiletés langagières de l'enfant
- b) En encourageant l'enfant à s'exprimer
- c) En initiant l'enfant à la lecture et l'écriture

Le développement émotionnel

- a) En laissant l'enfant accomplir des tâches seul, ce qui développe son indépendance et lui donne le sentiment d'être capable de faire des choses
- b) En acceptant l'enfant tel qu'il est
- c) En offrant à l'enfant un environnement chaleureux, où il se sent accepté tel qu'il est, afin de favoriser le développement d'une image de soi positive ainsi que le respect d'autrui
- d) En aidant l'enfant à exprimer de façon convenable des sentiments positifs et négatifs

Le développement social

- a) En offrant des activités collectives et individuelles
- b) En préconisant le partage et la coopération

- c) En donnant l'exemple d'un comportement correct
- d) En encourageant la participation de tous
- e) En développant une conscience sociale et en favorisant l'acceptation des autres tel qu'ils sont.

Évaluation/Progrès de l'enfant

Conformément aux Normes visant les responsables des garderies et à la réglementation du Nouveau-Brunswick, l'éducateur responsable du groupe de votre enfant remplit une « grille d'évaluation des habiletés de l'enfant ». Cette grille a deux fonctions : aider nos employés à observer et à noter le comportement, les habiletés et les champs d'intérêts de votre enfant et guider les employés dans la planification du programme. Nos employés peuvent alors adapter les programmes aux niveaux de développement et aux champs d'intérêts des enfants de la garderie. Ces grilles sont mises à votre disposition et nous vous invitons fortement à nous faire part de vos commentaires. Vous pouvez discuter, en tout temps, des progrès de votre enfant avec l'éducateur responsable de son groupe.

Réunions parents-éducateur responsable du groupe de votre enfant

L'éducateur responsable du groupe de votre enfant vous offre trois fois l'an, habituellement en octobre, en février et en juin, la possibilité de le rencontrer personnellement pour discuter des progrès de votre enfant. L'éducateur organise de telles réunions après avoir rempli la « grille d'évaluation des habiletés de l'enfant ». Nous vous recommandons fortement d'assister à cette rencontre. Comme toujours, nous vous invitons à faire part de vos préoccupations au quotidien.

La consigne susmentionnée ne s'applique pas aux programmes parascolaires.

Arrivées et départs

Lorsque vous arrivez, vous devez signer le registre et aviser les employés de l'arrivée de votre enfant. Chaque enfant a sa case près de la salle de son groupe. Prière d'aider votre enfant à enlever manteau et bottes. Assurez-vous que tous les objets étiquetés à son nom sont rangés dans sa case. Tous les enfants doivent se laver les mains dans la salle de toilettes qui leur est réservée avant de rejoindre leur groupe. Les parents doivent informer le personnel de tout symptôme de maladie chez leur enfant.

Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez signer le registre à nouveau et aviser les employés du départ de votre enfant. Seule la personne que vous avez désignée dans la trousse d'inscription peut venir chercher votre enfant, à moins d'arrangements contraires. Une preuve d'identité avec photo est alors demandée à cette personne lorsqu'elle vient chercher votre enfant. Les parents doivent superviser leur enfant quand ils viennent le chercher (il est interdit aux enfants de courir dans les corridors et les salles). La sécurité de tous les enfants en dépend.

Les cases doivent être gardées propres et bien rangées. Les dessins et bricolages doivent être amenés à la maison tous les jours.

Permission de venir chercher un enfant

Nous ne laissons jamais partir un enfant avec quelqu'un qui n'y a pas été autorisé par écrit par les parents. S'il existe une ordonnance de garde ou un engagement à ne pas troubler l'ordre public qui empêche un parent d'entrer en contact avec son enfant, une copie de ces documents doit être conservée à la garderie.

Règles et directives

Les règles suivantes doivent être respectées par votre enfant, par les employés et par vous afin d'assurer la sécurité de tous à la garderie :

- a) Frapper, donner des coups de pied, mordre, crier, pousser les autres, grimper sur les tablettes, etc. sont des actions inacceptables.
- b) Lorsque nous sommes à l'intérieur, nous ne courons pas.

- c) Les jouets, le matériel de bricolage, etc. doivent demeurer dans leur zone désignée.
- d) Lorsqu'on a fini de jouer avec nos jouets ou lorsque vient le temps de ramasser, nous rangeons nos jouets à leur place.
- e) Nous alternons, échangeons et partageons.
- f) Nous ne lançons pas d'objets.
- g) Nous ne brisons pas d'objets.
- h) Nous disons comment nous nous sentons – joyeux, triste, en colère, etc.
- i) Nous parlons et agissons avec respect. Il est inacceptable de jurer et d'utiliser un langage inapproprié.

Gestion du comportement

Lors de situations problématiques, les employés de la garderie utilisent des techniques d'orientation positives – modèles positifs, réorientation, diversion, offre d'alternatives, discussion de la situation. Nous faisons tout ce qui est possible pour renforcer les bons comportements.

Si le comportement de l'enfant reste inacceptable, les employés ont recours aux moyens suivants.

Pause forcée

Faire une pause forcée signifie retirer l'enfant de la situation où son comportement était inadéquat pour une période de temps variant selon l'âge (une minute par année d'âge). Cela lui permet de se calmer et de réfléchir à ce qui vient de se passer. L'employé discute de la situation avec l'enfant, lorsque ce dernier est calmé. Il peut ensuite rejoindre le groupe.

Partenariat

Si votre enfant a un comportement qui inquiète les éducateurs ou qui lui nuit ou nuit aux autres, l'éducateur responsable de son groupe vous en avise et en fait part au coordonnateur des services de garde. Ce dernier pourrait demander de vous rencontrer, vous et l'éducateur, pour discuter de la situation. Ensemble, vous formerez un partenariat et élaborerez un plan pour régler le problème.

Le coordonnateur des services de garde et les employés des Services de garde du CRFM Gagetown doivent s'assurer que les mesures disciplinaires suivantes ne sont pas utilisées et/ou tolérées :

- a) Les punitions corporelles, y compris frapper directement un enfant ou le frapper avec un objet, le secouer, le pousser, lui donner une fessée ou l'obliger à répéter des mouvements.
- b) La violence verbale, psychologique ou physique visant à humilier, à rabaisser ou à ridiculiser l'enfant.
- c) L'isolement de l'enfant.

Toute personne se trouvant à la garderie doit respecter cette consigne.

Vous serez informés de tout comportement inacceptable de la part de votre enfant et, de concert avec vous et l'enfant, tous les moyens possibles seront pris pour remédier à la situation. Si le problème de comportement de votre enfant persiste ou si vous, en tant que parents, n'êtes pas disposés à travailler avec le personnel pour remédier à la situation, nous nous réservons le droit de lui refuser l'accès aux services de garde. Cette mesure s'applique à l'ensemble des programmes des Services de garde du CRFM Gagetown.

Nous félicitons constamment les bons comportements.

Transport

Le district scolaire 17 fournit le transport aux enfants d'âge scolaire. Pour communiquer avec le bureau du transport du district, composez le 357-4256.

Pour les excursions du camp d'été, les services de Trius Bus Ltd. et de taxis locaux pourraient être utilisés. Vous serez informés d'avance et devrez signer les formulaires de permission.

Siestes et repos

Tous les enfants doivent faire une sieste en après-midi. L'horaire des siestes varie d'un groupe à l'autre. Nous n'obligeons pas les enfants à dormir, mais tous doivent s'étendre et garder le silence afin de ne pas déranger les autres enfants. En garderie, les enfants sont actifs toute la journée. Ils ont donc besoin d'un temps de repos. Si vous venez porter votre enfant à la garderie pendant la sieste, vous êtes priés de respecter les règlements du temps de repos

Repas

Vous devez fournir un dîner nutritif à votre enfant. Si vous avez un bébé, vous devez fournir le lait maternisé et les aliments pour bébé pour les repas et les collations. Le menu des collations de même que des substituts, s'il y a lieu, est affiché dans toutes les salles ainsi que dans la cuisine. Nous célébrons Pâques, Noël, l'Halloween et d'autres fêtes de ce genre à la garderie. Si vous le voulez, vous pouvez contribuer à la fête en fournissant de la nourriture sans arachides. Conformément aux directives du ministère des Services familiaux et communautaires et du ministère de la Santé publique, les aliments préparés à la maison ne peuvent pas être acceptés. La nourriture que vous fournissez à ces occasions doit être emballée dans son contenant d'origine sur lequel il est clairement indiqué qu'elle ne contient pas d'arachides. Malheureusement, cette règle s'applique aussi aux gâteaux de fête et aux petits gâteaux. N'hésitez pas à discuter avec l'éducateur responsable du groupe de votre enfant des solutions possibles. Nous sommes prêts à envisager des solutions avec vous.

Si un parent le souhaite et nous fournit un contenant approprié dans le sac à lunch, nous retournons les restes du repas de son enfant afin qu'il puisse constater la quantité de nourriture consommée.

Des dépliants contenant de l'information nutritionnelle sont affichés sur le babillard de la cuisine. Vous pouvez en prendre une copie.

Établissement à risques réduits

Aux Services de garde du CRFM, nous offrons un environnement sans noix et/ou beurre d'arachides. Prière de ne pas en mettre dans la boîte à lunch de votre enfant. Il arrive que les parents ignorent qu'un aliment préemballé comporte un avertissement de contact avec des noix. Ces aliments sont alors remis dans la boîte à lunch de votre enfant, accompagnés d'une note portant le mot « Oups! ». Nous agissons ainsi pour préserver la bonne santé de tous les enfants de la garderie. Nous apprécions grandement votre coopération.

Politique sur les produits parfumés

Le CRFM Gagetown et les Services de garde du CRFM Gagetown ont adopté une politique sur les produits parfumés. Les employés et les membres de la communauté sont priés de ne pas porter de parfum, de lotion après-rasage et tout autre produit très parfumé quand ils sont au CRFM Gagetown.

Médicaments

Si votre enfant doit prendre des médicaments, vous devez, dans la mesure du possible, les lui donner à la maison. Si c'est impossible, nous vous encourageons fortement à venir à la garderie pour donner les médicaments à votre enfant. Nous avons le droit de refuser d'administrer des médicaments. Si nous acceptons, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Seuls les médicaments – sur ordonnance ou en vente libre – apportés à la garderie par les parents sont administrés
- b) Nous n'administrons un médicament à votre enfant seulement si nous avons reçu votre consentement écrit auparavant
- c) Certains formulaires d'autorisation doivent être remplis

- d) Vous pouvez vous procurer le formulaire d'autorisation pour les Tylenol auprès de l'éducateur responsable du groupe de votre enfant ou de l'aide-éducateur.

Pour tous les médicaments :

- a) le contenant doit être le contenant original, avec l'étiquette originale complète
- b) le contenant doit être muni d'un capuchon de sûreté
- c) le contenant doit porter une étiquette qui indique la dose et le nom de l'enfant à qui il doit être administré.

De plus, l'étiquette des médicaments sur ordonnance doit comprendre :

- a) le nom du médecin,
- b) la posologie,
- c) le nombre de jours où l'on doit donner le médicament.

Ce sont les éducateurs responsables de groupe qui administrent les médicaments, ou, en leur absence, un aide-éducateur désigné. L'administration de tout médicament est notée sur le formulaire d'autorisation.

Santé et gestion d'une maladie

Conformément aux Normes visant les responsables des garderies, une trousse d'inscription, conservée à la garderie, doit être remplie pour chaque enfant avant son admission dans une garderie. Si, pour des raisons religieuses, médicales ou autres, votre enfant n'a pas été vacciné, vous devez fournir à la garderie un document expliquant les raisons de ce choix. Les politiques suivantes sont en vigueur à la garderie afin de prévenir la propagation d'infections et de maladies.

Lavage des mains

Tous les membres du personnel des Services de garde du CRFM et tous les enfants qui participent à leurs programmes doivent se laver les mains à leur arrivée. Les parents doivent amener les enfants dans la salle de toilettes qui leur est réservée pour qu'ils se lavent les mains avant de rejoindre leur groupe. La méthode appropriée y est affichée. Le lavage des mains réduit de beaucoup la propagation d'infections et de microbes. Tous les parents et visiteurs sont fortement encouragés à donner l'exemple et à se plier à cette ligne de conduite. Les enfants et les membres du personnel sont aussi tenus de se laver les mains fréquemment tout au long de la journée et aux moments appropriés.

Absentéisme

Conformément au règlement 6.2 des Normes visant les responsables des garderies, qui porte sur la maladie chez les enfants, les parents « sont tenus d'informer le service de garde chaque fois que leur enfant doit s'en absenter et justifier cette absence, qu'elle ait ou non un lien avec une maladie. Les éducateurs doivent indiquer le motif de l'absence sur la feuille de présence (maladie, vacances, départ hâtif, etc.).

Besoins particuliers

Tout besoin particulier d'ordre médical ou alimentaire doit être présenté par écrit et attesté par un médecin avant qu'un enfant soit accepté aux services de garde.

Activités à l'extérieur

Un enfant qui ne peut pas participer aux activités à l'extérieur ne devrait pas être présent à la garderie. Tous les enfants doivent disposer de tout ce qu'il faut selon la saison. Il s'agit d'un écran solaire et d'un chapeau au printemps et en été, et d'un habit de neige, d'un chapeau, de mitaines et de bottes en automne et en hiver. Une paire supplémentaire de mitaines devrait également être fournie.

Écran solaire et insectifuge

Tous les parents doivent signer le formulaire sur l'utilisation d'un écran solaire et d'un insectifuge pour permettre au personnel de protéger les enfants avec ces produits. C'est le ministère de Services familiaux et communautaires qui a formulé cette recommandation. Vous devez fournir l'écran solaire et l'insectifuge pour votre enfant. Le formulaire de permission est versé au dossier de l'enfant.

Apprentissage de la propreté

Le personnel doit travailler de concert avec les parents et les enfants durant l'apprentissage de la propreté. Étant donné le ratio enfants/éducateur ainsi que les facteurs santé et hygiène, les enfants doivent être « propres » avant de passer au programme des enfants de trois et quatre ans.

Guide pour la gestion d'une maladie

Toutes les garderies régies par un permis provincial sont tenues de respecter les règlements du Guide pour la gestion d'une maladie dans les garderies du Nouveau-Brunswick. Ce Guide contient des consignes bien précises que doivent suivre les Services de garde du CRFM Gagetown. Vous trouverez un exemplaire du Guide sur les babillards à l'intention des parents. Les organigrammes associés y sont également disponibles. Nous vous invitons à les consulter. Le Guide a pour but d'aider le personnel des garderies à déceler et à gérer les maladies dans leurs installations. Les organigrammes contiennent de l'information scientifique qui vise à améliorer l'évaluation des maladies possibles ou des maladies transmissibles et à fournir au personnel les critères pour détecter les maladies ou infections à partir des signes ou symptômes. De plus, les organigrammes donnent au personnel les mesures immédiates à prendre lorsqu'il détecte une maladie et les critères d'exclusion pour chacune des maladies possibles.

Responsabilités parentales

La gestion d'une maladie dans une garderie exige un partenariat entre les parents, le personnel de la garderie, les responsables de la santé publique, les médecins et le ministère des Services familiaux et communautaires. Voici les responsabilités des parents :

- Fournir les renseignements sur la vaccination de leur enfant au moment de l'inscription. Ces renseignements doivent être tenus à jour. Les parents qui prennent la décision de ne pas faire vacciner leur enfant doivent signer une décharge de responsabilité de la garderie.
- En général, si un enfant est trop malade pour participer à toutes les activités quotidiennes et présente des symptômes ou souffre d'une maladie qui peut affecter les autres enfants, il doit rester à la maison pour la journée.
- Il faut exclure les enfants qui présentent au moins un des symptômes suivants : fièvre, diarrhée, vomissements, plaies buccales, rougeurs, infections ou infestations. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le passage sur le **Rôle du parent**** à la page 18.
- Informer la garderie que leur enfant sera absent et préciser le motif de l'absence.
- Venir chercher leur enfant au maximum une heure après avoir été informés des symptômes de maladie de leur enfant par la garderie.
- Consulter un médecin avec leur enfant pour savoir s'il s'agit d'une maladie transmissible ou dans les cas où les symptômes de l'enfant persistent après 24 heures.
- Informer la garderie de l'état de santé de leur enfant dans les 24 heures suivant le diagnostic d'une des maladies inscrites dans le Guide de référence en cas d'exclusion à la page 20.
- Suivre les directives d'exclusion énumérées dans le Guide de référence en cas d'exclusion afin que leur enfant puisse être réadmis après son rétablissement.
- Quand il faut exclure leur enfant, les parents doivent remplir le formulaire de réintégration qui se trouve à la page 21 pour que leur enfant puisse être réadmis à la garderie.

Détection et gestion d'une maladie

Si un enfant présente des signes ou des symptômes de maladie, le personnel de la garderie doit prendre les mesures suivantes :

- Consulter les organigrammes pour diagnostiquer la maladie.
- Une fois le diagnostic établi, vérifier s'il est nécessaire d'isoler ou d'exclure l'enfant.
- S'il faut isoler l'enfant du groupe, veiller à ce que l'enfant soit supervisé et reçoive les soins appropriés.
- Aviser les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence dès que les principaux symptômes sont détectés. Indiquer au parent ou à la personne désignée de venir chercher l'enfant dans l'**heure suivante** s'il faut isoler l'enfant.
- Remplir l'**avis de maladie**** pour l'enfant qui doit quitter hâtivement l'installation en raison d'une maladie. Remettre une copie de l'avis au parent quand il vient chercher son enfant et verser une copie au dossier. L'avis doit être signé par le parent ou la personne désignée.
- Veiller à ce que le parent reçoive une copie du **Guide de référence en cas d'exclusion**** quand il vient chercher son enfant. Expliquer au parent qu'en cas d'exclusion, l'enfant ne peut pas réintégrer la garderie avant que les conditions soient respectées.
- Au besoin, encourager les parents à consulter un médecin pour obtenir un diagnostic si l'enfant présente les symptômes d'une maladie transmissible ou encore ne montre aucun signe d'amélioration dans les 24 heures après avoir quitté la garderie.
- Indiquer aux parents qu'ils doivent informer la garderie de l'état de santé de leur enfant dans les 24 heures après avoir reçu un diagnostic d'une des maladies inscrites dans le Guide de référence en cas d'exclusion.
- Inscrire le départ hâtif de l'enfant dans son dossier de présence.
- Informer immédiatement le coordonnateur des services de garde ou son représentant pour qu'on vérifie s'il y a d'autres avis de maladie. Au besoin, communiquer avec le ministère de la Santé publique.
- Réintégrer l'enfant conformément aux critères décrits dans la Guide de référence en cas d'exclusion.
- Afficher un avis pour informer les parents qu'un enfant a souffert d'une maladie transmissible. Les avis sont affichés à la porte d'entrée de la garderie et dans la salle du programme parascolaire.

Avis de maladie

Un avis de maladie doit être diffusé quand un parent ou un médecin pose un des diagnostics suivants : toutes les formes de diarrhée, les symptômes du rhume (y compris conjonctivite, scarlatine et infection streptococcique de la gorge), les problèmes cutanés (y compris poux, fièvre aphteuse, impétigo, dermatomycose, gale), d'autres infections (comme varicelle, cytomégalovirus, cinquième maladie de l'enfant, rougeole, méningite bactérienne ou virale, mononucléose, oreillons, roséole, rubéole, zona, coqueluche) et tout cas de diarrhée sanglante et au moins deux épisodes de diarrhée dans une période de 48 heures.

Réintégration après exclusion

Le personnel de la garderie doit remplir le **formulaire de réintégration**** quand un enfant ou un membre du personnel réintègre la garderie après s'être rétabli d'une des maladies décrites dans le Guide de référence en cas d'exclusion. Les parents doivent signer le formulaire. Un médecin doit également signer le formulaire dans les cas d'E. coli ou de shigella.

***Vous trouverez aux pages 18 à 22 le Rôle du parent, l'Avis de maladie, le Guide de référence en cas d'exclusion et le Formulaire de réintégration.*

Autres directives et politiques internes

Les Services de garde du CRFM Gagetown respectent les directives d'exclusion décrites dans le Guide de référence en cas d'exclusion (voir p. 20). Il faut noter qu'il s'agit de normes minimales et que les Services de garde se réservent le droit de demander l'avis d'un médecin pour confirmer qu'un enfant ne souffre pas d'une maladie transmissible et peut se présenter à la garderie. La sécurité de tous les enfants et du personnel en dépend.

- Il faut attendre 24 heures après le dernier épisode de diarrhée.
- Dans les cas de varicelle, l'éruption de boutons doit être terminée.

Maladies à signaler au ministère de la Santé publique

Les garderies sont tenues de déclarer les maladies suivantes au ministère de la Santé publique :

- Varicelle
- Hépatite B
- Rougeole
- Oreillons
- Au moins deux épisodes de diarrhée dans une période de 48 heures
- Méningite – virale et bactérienne
- Rubéole
- Coqueluche
- Diarrhée sanglante
- Diarrhée bactérienne diagnostiquée

Articles personnels

Vêtements

Vous devez habiller votre enfant avec des vêtements adaptés à la saison, aux conditions météorologiques, aux activités quotidiennes et aux activités physiques. Vous devriez toujours laisser des vêtements de rechange à la garderie afin que votre enfant puisse se changer au besoin. Les vêtements salis sont rincés, mis dans un sac de plastique et déposés dans la case de votre enfant. Vous devez ramener les vêtements trempés et/ou salis à la maison tous les jours. Nous ne sommes pas responsables des vêtements perdus ou abîmés. Tous les vêtements et objets personnels doivent être identifiés par une étiquette portant le nom de votre enfant.

Draps

Nous fournissons les draps et les couvertures.

Souliers

Tous les enfants, y compris ceux qui participent au programme de garde parascolaire, doivent porter des chaussures à semelles rigides à la garderie.

Jouets

Votre enfant peut amener un doudou ou un autre objet en matière souple pour l'heure de la sieste. Votre enfant ne peut ni amener ses autres jouets à la garderie, ni ramener ceux de la garderie à la maison. Nous ne sommes pas responsables des jouets perdus, brisés ou volés. À l'occasion, les enfants participent à une activité de démonstration dans leur groupe. L'éducateur responsable du groupe vous informera de l'activité à l'avance.

Couches

Vous devez fournir des couches jetables, du lait maternisé et deux ensembles de vêtements de rechange. Des arrangements peuvent être pris si votre enfant est allergique aux couches jetables. Vous devez alors fournir un contenant approprié pour disposer des couches de coton souillées. Vous devez également ramener ces dernières à la maison tous les jours.

Participation des parents

Vous pouvez visiter votre enfant dans vos temps libres et participer aux activités spéciales de la garderie. Si votre présence perturbe votre enfant ou le déroulement des activités, vous pourriez être invités à espacer vos visites. Vous pouvez également vous impliquer en assistant régulièrement aux réunions avec les employés, en aidant lors de campagnes de financement ou d'autres activités spéciales, ou en devenant bénévole au CRFM Gagetown.

Bénévolat

Votre aide pourrait nous être nécessaire à l'occasion, par exemple pour des excursions, le concert de Noël, la mise en place et le démontage de matériel ou l'exécution de tâches de nature générale. N'hésitez pas à nous

informer si vous souhaitez devenir bénévoles. Vous pouvez aussi communiquer avec le coordonnateur du bénévolat au 506-422-2000, poste 2784 pour connaître les autres possibilités de bénévolat au CRFM Gagetown.

Boîte à suggestions

Nous vous encourageons à nous faire part de vos commentaires sur nos services de garde, soit par écrit, soit en personne. Vous trouverez notre boîte à suggestions sur le mur de droite après la porte d'entrée.

Babillards à l'intention des parents

Vous trouverez sur ces babillards des informations liées à nos services de garde. Vous y trouverez aussi les plus récentes notes, les menus, des rappels des politiques, les directives sur la gestion d'une maladie, le guide des parents, le permis provincial, des avis, des bulletins d'information, des rapports d'inspection, des évaluations à l'intention des parents et d'autres informations. Les babillards sont installés dans le couloir principal de la garderie et à droite de la porte d'entrée de la salle de garde parascolaire. Nous vous invitons à les consulter régulièrement. Des babillards sont aussi situés à l'extérieur de chaque salle. Le babillard pour le groupe parascolaire des petits se situe dans la salle. Vous trouverez sur ces babillards de l'information pertinente (activités quotidiennes, thèmes, activités spéciales, information pertinente à l'âge de l'enfant, des avis, des notes, etc.).

Formulaire d'évaluation à l'intention des parents

Vous recevrez, une fois par année, un formulaire d'évaluation à l'intention des parents. Nous vous demandons de bien vouloir prendre le temps de le remplir et de nous le remettre, car les informations qu'il contient nous aident à établir les programmes pour l'année suivante. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires et suggestions.

Lignes de communication/Préoccupations des parents

Tout sujet de préoccupation devrait être communiqué à l'éducateur responsable du groupe de votre enfant. Si la situation persiste, vous pouvez alors prendre rendez-vous avec le coordonnateur des services de garde. Si le sujet continue de vous préoccuper, une réunion avec le directeur général sera alors organisée. Si le problème persiste, vos préoccupations seront communiquées au conseil d'administration.

Notes et avis

Vous recevrez régulièrement des notes. Nous vous suggérons de prendre le temps de les lire et d'y donner suite correctement.

Bulletins d'information

Le coordonnateur des services de garde et l'éducateur responsable du groupe de votre enfant travaillent ensemble à la rédaction d'un bulletin d'information trimestriel. Une page est consacrée à chaque groupe (elle contient de l'information pertinente à chaque groupe d'âge). Le bulletin contient aussi des articles intéressants, des recettes, les activités à venir, de l'information sur des événements spéciaux, etc. Toutes les familles sont invitées à prendre quelques minutes pour lire le bulletin.

Protocoles concernant l'abus et la négligence envers un enfant

Nos employés ont la responsabilité d'aviser le ministère des Services familiaux et communautaires de tout cas possible d'abus ou de négligence envers un enfant. Les Services de garde du CRFM Gagetown se réservent le droit d'aviser la GRC lorsque, selon les responsables de la garderie, il existe un risque réel et immédiat pour la sécurité de l'enfant.

Les employés des Services de garde du CRFM Gagetown souscrivent aux Protocoles relatifs aux enfants victimes de mauvais traitements. Les parents/tuteurs peuvent avoir accès à ces protocoles en contactant le coordonnateur des services de garde.

Politique sur la consommation d'alcool

Voici la procédure que suivent nos employés s'ils soupçonnent un parent d'avoir consommé de l'alcool avant de venir chercher son enfant à la garderie :

- a) L'employé offrira d'appeler un taxi pour ramener le parent et l'enfant à la maison
- b) L'employé offrira d'appeler une des personnes à contacter en cas d'urgence inscrite dans le « profil de l'enfant » afin qu'elle ramène le parent et l'enfant à la maison
- c) Si le parent refuse et qu'il quitte la garderie avec l'enfant en conduisant un véhicule motorisé, l'employé doit appeler la GRC et lui signaler la situation
- d) Toute situation de ce genre sera inscrite au dossier conservé par le CRFM Gagetown.

Vidéo/photo

Le consentement écrit et/ou verbal du parent/tuteur doit être obtenu pour que les enfants qui participent aux programmes du CRFM Gagetown puissent être filmés ou photographiés par les médias.

Rôle du parent

Gestion d'une maladie dans une garderie

Votre participation en tant que parent est importante! Vous pouvez suivre les étapes suivantes pour aider la garderie à demeurer un milieu sécuritaire et sain pour tous les enfants :

Étape 1 :

Fournissez des renseignements à jour sur la vaccination de votre enfant à l'exploitant du service de garde. Si vous prenez la décision de ne pas faire vacciner votre enfant, vous devez signer une décharge de responsabilité de la garderie.

Étape 2 :

En général, si votre enfant est trop malade pour participer agréablement aux activités et présente des symptômes qui peuvent affecter les autres enfants, il ne doit pas se présenter à la garderie.

Vous devez garder votre enfant à la maison ou prendre d'autres dispositions s'il présente au moins un des symptômes suivants :

- a. Fièvre (température buccale de 38,5 °C ou plus, température rectale de 39 °C ou plus, ou température des aisselles de 38 °C ou plus accompagnée de changements de comportement ou d'autres signes de maladie)
- b. Diarrhée (évacuation fréquente de selles et/ou évacuation de selles liquides), fièvre, perte d'appétit, nausée, vomissements, douleurs abdominales, selles couvertes de mucus ou de sang
- c. Au moins deux épisodes de vomissements au cours des 24 dernières heures (en plus des régurgitations habituelles d'un bébé)
- d. Plaies buccales accompagnées de l'incapacité de l'enfant de contrôler sa salive
- e. Rougeurs accompagnées d'une fièvre ou de changements de comportement
- f. Infections (p. ex., infections oculaires accompagnées de sécrétions) – 24 heures après le traitement par le médecin
- g. Infestations (p. ex., gale, poux, oxyures) – après le premier traitement avec un produit médicamenté.

Étape 3 :

Si votre enfant est absent en raison d'une maladie, vous devez informer la garderie de ses symptômes.

Étape 4 :

Si votre enfant tombe malade à la garderie, vous en serez informé et vous devrez venir le chercher dans l'heure suivante. Une telle mesure vise à garantir que votre enfant reçoit les soins nécessaires et à prévenir la propagation de la maladie.

Étape 5 :

Nous vous incitons à consulter un médecin avec votre enfant si vous ne notez aucune amélioration dans les 24 heures suivant le départ de votre enfant la garderie.

Étape 6 :

Lorsqu'il est atteint de certaines maladies, votre enfant doit s'absenter de la garderie pendant une période de temps déterminée. Des professionnels de la santé de l'ensemble du Canada ont élaboré une telle règle dans le but de garantir le rétablissement complet de votre enfant et la prévention de la propagation de maladies infectieuses dans les garderies. Vous trouverez une liste de ces maladies dans le Guide de référence en cas d'exclusion, qui est disponible auprès de l'exploitant du service de garde. Si votre enfant a reçu un diagnostic d'une des maladies décrites dans le Guide, vous **devez** respecter les exigences pour que l'exploitant du service de garde permette à votre enfant de réintégrer la garderie.

Étape 7 :

Quand vous ramenez votre enfant à la garderie après son rétablissement d'une maladie infectieuse, vous devez remplir un formulaire qui certifie que vous avez satisfait aux conditions pour que votre enfant soit réadmis à la garderie.

Nous vous remercions à l'avance de respecter ces étapes qui visent à fournir des garderies sécuritaires et saines à tous les enfants du Nouveau-Brunswick.

76-5282 (01/06)

AVIS DE MALADIE

GUIDE DE RÉFÉRENCE EN CAS D'EXCLUSION



**FORMULAIRE DE RÉINTÉGRATION APRÈS EXCLUSION – ENFANT
RETURN AFTER EXCLUSION FORM – CHILD**

©2004 FCS / SFC, NB

Please ensure that this form is completed before any child is re-admitted to a New Brunswick child day care facility after being excluded due to an illness. / Le présent formulaire doit être rempli avant qu'un enfant exclu pour cause de maladie soit réintégré à une installation de garderie du Nouveau-Brunswick.

**A. General Information /
A. Renseignements généraux**

Facility Name / Nom de l'installation:

Facility ID # / N° ID de l'installation:

Telephone # / Téléphone:

Fax # / Télécopieur:

Physical Location / Adresse de voirie:

**B. Child Information /
B. Renseignements sur l'enfant**

Child's Name / Nom de l'enfant:

Name of Illness / Maladie:

If illness is E.coli or Shigella, please complete Section A and B and send to Public Health to complete Section C. / S'il s'agit d'E.coli ou de Shigella, veuillez remplir les sections A et B et envoyer à Santé publique pour compléter la partie C ci-dessous.

Date of Illness Onset / Date du début de la maladie:

Date of Diagnosis / Date du diagnostic:

Date Treatment Began / Date du début du traitement:

**C. Confirmation of Exclusion (To be completed by the Parent or Guardian and Child Day Care Employee) /
C. Confirmation de l'exclusion (À être rempli par le parent ou tuteur et un employé de la garderie)**

I have verified that (name of child) has met the exclusion criteria as defined in the Exclusion Reference Guide, is symptom free and is well enough to take part in the regular child day care activities. / J'ai vérifié que (nom de l'enfant) a satisfait aux critères d'exclusion énoncés dans le Guide de référence concernant l'exclusion sans symptômes et suffisamment bien pour participer aux activités régulières de la garderie.

Signature of Employee / Signature de l'employé:

Signature of Parent / Signature du parent:

Date:

**D. Confirmation of Exclusion for E.coli or Shigella (To be completed by Public Health for E.coli and Shigella) /
D. Confirmation d'exclusion pour E.coli ou Shigella (À être rempli par Santé publique dans le cas d'E.coli et de Shigella)**

I confirm that I have seen proof of two negative stool cultures taken 24 hours apart as per the exclusion criteria (refer to Management of Illness in Children and Staff in New Brunswick Day Care). This individual no longer needs to be excluded from day care because of E.coli/Shigella illness. / Je confirme avoir vu l'attestation de deux analyses négatives des selles effectuées à intervalle de 24 heures conformément aux critères d'exclusion (voir Gestion des maladies infectieuses chez les enfants et le personnel dans les installations de garderie du Nouveau-Brunswick). Cette personne n'a plus à être exclue de la garderie en raison d'E.coli/Shigella.

Signature of Public Health Official / Signature du représentant de Santé publique:

Date:

DÉCLARATION SIGNÉE DU PARENT

Conformément aux règlements provinciaux exposés dans les Normes visant les responsables de garderies, tous les clients des Services de garde du CRFM Gagetown doivent signer la présente déclaration, y inscrire la date et nous la retourner. Elle atteste que les clients ont reçu, lu et compris notre Guide des parents. Ces déclarations sont conservées dans les dossiers des enfants.



En signant ci-dessous, je reconnais avoir reçu le Guide des parents des Services de garde du CRFM Gagetown (entré en vigueur le 2 janvier 2008), l'avoir lu et avoir compris l'information qui s'y trouve.

Signature du parent/tuteur

Date

*Signature de l'employé des Services de garde
du CRFM Gagetown*

Date