



22 promenade Falcon
Whitehorse (Yukon) Y1A 6C8
Téléphone : (867) 633-6566
Courriel : direction@petitchevalblanc.ca

Chapitre 4

POLITIQUES RELATIVES AUX PARENTS

Politiques relatives aux parents

Table des matières

| | |
|---|----|
| SECTION 1 : LA GARDERIE DU PETIT CHEVAL BLANC | 1 |
| 1. Introduction | 1 |
| 2. Pour nous joindre..... | 1 |
| 3. Fermeture de la Garderie et congés fériés | 2 |
| 4. Fermeture temporaire en cas de situation extraordinaire | 2 |
| 5. Orientations générales | 2 |
| 5.1. Notre mission..... | 3 |
| 5.2. Notre vision | 3 |
| 5.3. Nos valeurs | 3 |
| 5.4. L'adhésion des membres | 4 |
| 5.5. Devenir membre de la Garderie..... | 4 |
| 6. La langue parlée à la Garderie et au service de garde | 4 |
| 7. Politique d'admission | 5 |
| 7.1. Catégories d'admissions et cas exceptionnels | 5 |
| 7.2. Conditions d'admission | 6 |
| 7.3. Procédures d'évaluation des demandes d'admission..... | 6 |
| 8. Participation quotidienne des parents | 7 |
| 8.1. Arrivée et départ des enfants | 7 |
| 8.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant | 7 |
| 9. Modalités de paiement..... | 7 |
| 9.1. Pénalité en cas de retard de paiement | 8 |
| 9.2. Reçu d'impôt annuel..... | 8 |
| 9.3. Subvention aux parents..... | 8 |
| 10. Politique d'administration des médicaments et accidents | 9 |
| 11. Politique de prévention des maladies | 9 |
| 11.1. Critères d'exclusion généraux..... | 10 |
| 11.2. Critères d'exclusion spécifiques | 11 |

Politiques relatives aux parents

| | | |
|---|---|----|
| 11.2.1 | La fièvre..... | 11 |
| 11.2.2 | La diarrhée..... | 12 |
| 11.3. | Conclusion..... | 16 |
| 11.4. | Références..... | 16 |
| 11.5. | Adoption de la politique..... | 17 |
| 12. | Politiques relatives à l'entraînement à la propreté..... | 17 |
| 13. | Politique d'expulsion et d'exclusion d'enfants inscrits à la Garderie..... | 17 |
| 13.1. | Expulsion d'un enfant..... | 17 |
| 13.2. | Exclusion d'un enfant en cas de maladie ou de présence de poux..... | 18 |
| 14. | Procédures de traitement des plaintes..... | 19 |
| 14.1. | Plainte adressée au Conseil d'administration de la Garderie..... | 19 |
| SECTION 2 : LE SERVICE DE GARDERIE..... | | 21 |
| 15. | Inscription d'un enfant au service de Garderie..... | 21 |
| 15.1. | Type de fréquentation..... | 21 |
| 15.2. | Liste d'attente..... | 21 |
| 15.3. | Modalité d'inscription..... | 22 |
| 15.4. | Intégration d'un nouvel enfant à la Garderie..... | 22 |
| 15.5. | Absence de l'enfant..... | 23 |
| 15.6. | Modification du type de fréquentation..... | 23 |
| 15.7. | Journée additionnelle..... | 23 |
| 15.8. | Activités extraordinaires..... | 24 |
| 15.9. | Intégration des enfants à la maternelle..... | 24 |
| 16. | Frais de garde..... | 24 |
| 16.1. | Ajustement de la facturation à l'inscription et au retrait définitif de l'enfant..... | 24 |
| 16.2. | Retrait temporaire de l'enfant..... | 24 |
| 16.3. | Retrait définitif de l'enfant..... | 24 |
| SECTION 3 : LE SERVICE DE GARDE PARASCOLAIRE..... | | 25 |
| 17. | Inscription d'un enfant au service de garde parascolaire..... | 25 |
| 17.1. | Type de fréquentation..... | 25 |
| 17.2. | Liste d'attente..... | 25 |
| 17.3. | Modalité d'inscription..... | 26 |
| 17.4. | Absence de l'enfant..... | 26 |
| 17.5. | Personnes autorisées à venir chercher l'enfant..... | 27 |
| 17.6. | Arrivée et départ des enfants..... | 27 |
| 17.7. | Modification du type de fréquentation..... | 27 |
| 17.8. | Journée additionnelle et fréquentation sporadique..... | 27 |
| 18. | Frais de garde et modalités de paiement..... | 28 |

Politiques relatives aux parents

| | | |
|---|--|----|
| 18.1. | Ajustement de la facturation en août, décembre, mars et juin | 28 |
| 18.2. | Retrait et expulsion de l'enfant | 28 |
| 19. | Journée pédagogique | 28 |
| SECTION 4 : LES CAMPS DE JOURS (ÉTÉ ET DE RELÂCHE)..... | | 30 |
| 20. | Inscription d'un enfant au service de camp de jour..... | 30 |
| 20.1. | Liste d'attente..... | 30 |
| 20.2. | Modalité d'inscription..... | 30 |
| 20.3. | Absence de l'enfant..... | 30 |
| 20.4. | Expulsion d'un enfant au camp de jour | 31 |
| 21. | Frais de garde | 31 |
| 21.1. | Politique d'annulation de l'inscription au camp de jour | 31 |
| ADOPTION DE LA POLITIQUE | | 32 |

Politiques relatives aux parents

Définitions

Titulaire de l'autorité parentale

Il s'agit du père, de la mère, du tuteur ou de la tutrice de l'enfant. Dans le texte, le titulaire de l'autorité parentale est désigné sous l'appellation de « parent ».

Conjoint

Faute d'avis contraire, sera considérée comme père ou mère de l'enfant toute personne vivant avec le père ou la mère.

Féminisation du texte

Dans le présent document, les désignations de personnes sont majoritairement au féminin, les postes à la Garderie étant occupés en grande partie par des femmes. Ceci est fait sans aucune discrimination et uniquement dans le but de rendre la lecture du texte plus facile.

Politiques relatives aux parents

SECTION 1 : LA GARDERIE DU PETIT CHEVAL BLANC

1. Introduction

La politique relative aux parents concerne les parents ayant des enfants inscrits à la Garderie du petit cheval blanc et qui bénéficient de l'un des services de la Garderie : service de Garderie, service de garde parascolaire et journée pédagogique, ainsi que les camps de jour (camp d'été et de la relâche).

La politique donne des informations utiles concernant les points suivants :

- les orientations générales de la Garderie;
- les horaires ;
- la politique d'admission et d'inscription des enfants;
- les frais de garde et modalités de paiement; et
- la procédure de traitement des plaintes.

Au moment de l'inscription de l'enfant à la Garderie, les parents ont la responsabilité de prendre connaissance de la plate-forme pédagogique de la Garderie et de la Politique relative aux parents. Une copie de ces documents figure sur le site internet de la Garderie sous l'onglet *Politiques* et *Formulaires* > *Les Politiques*. Une copie papier pourra être remise aux parents qui en font la demande.

Les parents seront avisés par écrit de tout changement important concernant les politiques, et cela dès que possible.

Tous les formulaires dont il est question dans le présent document se trouvent sur le site internet de la Garderie. Il est aussi possible de s'en procurer une copie en se présentant à l'administration de la Garderie ou en en faisant la demande par courriel.

2. Pour nous joindre

L'adresse de la Garderie du petit cheval blanc est :

22 Promenade Falcon, Whitehorse, Yukon Y1A 6C8

Téléphone : (867) 633-6566

Courriel de la direction : direction@petitchevalblanc.ca

Courriel de la comptabilité : comptabilite@petitchevalblanc.ca

Site web : <http://www.petitchevalblanc.ca>

Heures d'ouverture de la Garderie :

Lundi au vendredi de 7:30 à 17:30

Les parents peuvent en tout temps déposer dans la boîte aux lettres noire située dans l'entrée de la Garderie, chèques, messages, commentaires, suggestions, etc.

Politiques relatives aux parents

3. Fermeture de la Garderie et congés fériés

La Garderie est fermée pour les jours fériés suivants :

 Jour de l'An***
 Jour du Patrimoine
 Vendredi saint
 Lundi de Pâques
 Fête de la Reine
 Journée nationale des Autochtones
 Fête du Canada
 Jour de la Découverte
 Rencontre d'équipe annuelle (en août)*
 Fête du Travail
 Action de grâce
 Jour du Souvenir
 Noël***
 Lendemain de Noël

***La veille de Noël et du Jour de l'An,
la Garderie est ouverte jusqu'à midi seulement***

*Lors de la **rencontre d'équipe annuelle**, la Garderie est fermée. Les parents seront avisés de la date de la rencontre.

Sauf en cas d'urgence, les parents seront avisés au moins deux (2) semaines à l'avance pour toute fermeture de la Garderie.

Prenez note que les frais de garde ne sont pas réduits lorsqu'il y a des fermetures pour les jours fériés, la rencontre d'équipe annuelle et les journées pédagogiques de l'école.

4. Fermeture temporaire en cas de situation extraordinaire

En cas de situation extraordinaire amenant la fermeture temporaire de la Garderie (bris de chauffage, tuyau, incendie, etc.), les parents seront avisés par téléphone ou courriel, le plus rapidement possible.

5. Orientations générales

La Garderie du petit cheval blanc est un organisme sans but lucratif incorporé conformément aux Lois des Sociétés du Yukon. Elle est administrée par un conseil d'administration constitué d'un minimum de 5 membres. La Garderie offre le seul service de garde institutionnel en français du Yukon.

Politiques relatives aux parents

La Garderie préconise une approche communautaire¹ qui favorise la collaboration entre les différents acteurs (parents, éducatrices et membres de la communauté francophone), et leur implication dans les activités de la Garderie.

5.1. *Notre mission*

Offrir à la communauté franco-yukonnaise des services éducatifs de qualité en français pour les enfants âgés de 6 mois à 4 ans :

- en proposant une programmation stimulante, riche et variée qui répond aux besoins physiques, sociaux, intellectuels, affectifs et créatifs de l'enfant;
- en embauchant du personnel qualifié;
- en encourageant l'engagement des parents dans le développement de la Garderie du petit cheval blanc;
- en créant une Garderie respectueuse de l'environnement et saine pour les enfants;
- en maintenant un financement adéquat; et,
- en offrant aux enfants un environnement sans fumée et sans parfum.

5.2. *Notre vision*

Depuis sa création en 1989, la Garderie du petit cheval blanc vise à contribuer à la pérennité d'une collectivité franco-yukonnaise forte et viable et au développement du Yukon en offrant un service de garde de qualité accessible à tous les enfants admissibles.

5.3. *Nos valeurs*

La Garderie du petit cheval blanc souhaite que l'enfant retrouve dans son milieu de garde un prolongement et un complément de sa vie familiale. De plus, la Garderie veille à assurer la sécurité des enfants et à favoriser leur développement psychomoteur, cognitif, langagier, socio-affectif et moral. Enfin, les valeurs² que sont l'estime de soi, le mieux-être, la créativité, l'esprit communautaire, la santé et le respect font partie intégrante de notre milieu de vie.

¹ Approche communautaire : L'approche communautaire fournit une perspective d'intervention qui consiste à supporter le pouvoir des personnes, des groupes et des collectivités dans la recherche de solutions aux difficultés qu'ils rencontrent ou dans leur volonté de répondre eux-mêmes à leurs besoins. C'est une philosophie qui cherche à redonner aux personnes et aux collectivités le pouvoir qui leur revient et qui peut inspirer en ce sens différents modes d'interventions. (Gingras, 1992) Source : http://www.google.ca/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww4.uqo.ca%2Ffrcoc%2Ffichiers%2Fpresentations%2FExpose_approche_communautaire.pptx&ei=Wb45UpGiPjCoqQGPr4CwAg&usg=AFQjCNHbiUxnzXEtVOp34EjhQo7XxgEHcw&bvm=bv.52288139,d.aWM

² Pour en apprendre davantage sur les valeurs mises de l'avant par la Garderie, consultez la Plate-forme pédagogique présente sur le site internet de la Garderie.

Politiques relatives aux parents

5.4. *L'adhésion des membres*

Être membre de la Garderie du petit cheval blanc, c'est encourager, appuyer et participer à l'enracinement de l'offre de services éducatifs de qualité en français dans la communauté yukonnaise. L'adhésion de membre est obligatoire afin de se prévaloir des services de la Garderie.

"Les membres donnent un sens, une légitimité et une direction à l'organisation. Ils sont appelés à lui fournir l'énergie nécessaire à l'accomplissement de sa mission. [...] Les membres sont les antennes du groupe et l'oxygène de l'organisation".³

Disposer d'une forte participation des membres est signe de vitalité démocratique. Pour la Garderie du petit cheval blanc, l'implication des membres est essentielle; elle permet de rester connecter sur les besoins des personnes qui sont sa raison d'être.

En devenant membre de la Garderie, vous serez appelé comme parent à vous impliquer au sein de l'organisation. Cette implication est le substrat de l'organisation. Elle vous permet d'apporter votre couleur et de participer à l'élaboration des orientations de la Garderie.

Les lieux d'implication et de participation sont multiples : assemblée générale annuelle, élaboration du plan d'action annuel et de la planification stratégique, divers comités (bâtiment, ressources humaines, agrandissement, admission, plan stratégique, politiques de la Garderie, pédagogie et finance), sorties de groupes et activités sociales.

5.5. *Devenir membre de la Garderie*

En tant que parent utilisateur d'un des services de la Garderie (garderie, service de garde), vous devenez membre famille utilisatrice. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document « Constitution adoptée à l'AGA du 9 juin 2016 ».

6. La langue parlée à la Garderie et au service de garde

La promotion du français en milieu minoritaire est une priorité de la Garderie inscrite à même sa charte. La Garderie offre une programmation en français langue première, qui complète et enrichit l'apprentissage de la langue et de la culture à la maison. Il incombe à tous les parents désirant inscrire leur enfant à la Garderie du petit cheval blanc de s'assurer que leur enfant grandisse dans un environnement propice à l'apprentissage de la langue et la culture françaises à la maison. En ce sens :

- La vie se déroule en français à la Garderie. Le parent est tenu, dans la mesure du possible, de parler français avec son enfant à la Garderie et la langue utilisée avec les enfants est le français à moins d'une urgence;

³ Lamoureux, H. et al., cité dans Comité sectoriel de main d'œuvre Économie sociale et action communautaire (octobre 2007), Boîte à outils sur la gouvernance démocratique. Fiche 3, p.240)

Politiques relatives aux parents

- La première langue de communication avec les parents est le français. L'anglais sera utilisé lorsque nécessaire pour communiquer des informations importantes relatives à l'enfant (questions de sécurité, maladie, etc.);
- Lorsque le personnel de la Garderie communique avec le parent en anglais, on tente de le faire en retrait de l'enfant;
- La Garderie du petit cheval blanc n'offre pas un service d'immersion française.

7. Politique d'admission

La politique d'admission de la Garderie du petit cheval blanc est un guide qui permet à la Garderie d'évaluer les demandes d'inscription pour l'ensemble de ses services. Elle fait référence aux catégories d'admission, aux conditions d'admission, aux procédures d'évaluation des admissions et aux conditions d'exclusion.

7.1. Catégories d'admissions et cas exceptionnels

Catégorie A :

Chaque enfant dont au moins un des parents est un « citoyen canadien dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone [...] de la province où ils résident, »⁴

Catégorie B :

Chaque enfant dont un des parents est un citoyen canadien « qui a reçu son instruction, au niveau primaire, en français [...] au Canada et qui réside dans une province où la langue dans laquelle il a reçu cette instruction est celle de la minorité francophone [...] de la province, »⁵

Cas exceptionnels :

Les enfants dont les parents ou grands-parents d'origine francophone les disposent à réintégrer l'identité et la culture d'expression française peuvent être admis à la Garderie, sur décision du comité d'admission. Il peut s'agir ici, par exemple, de parents qui n'ont pas eu la possibilité d'accéder à l'éducation francophone, mais qui font preuve d'un engagement réel et soutenu d'utiliser le français comme une des langues principales au foyer.

Le comité d'admission se réserve le droit d'accepter une demande pour un cas exceptionnel, qui ne se conforme pas aux critères ci-dessus si cette demande respecte les conditions d'admission.

⁴ Gouvernement du Canada : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-15.html>

⁵ *Ibid.*

Politiques relatives aux parents

7.2. Conditions d'admission

Chaque admission à la Garderie du petit cheval blanc est sujette au consentement écrit de la part de la Garderie ainsi qu'à la signature du formulaire « *Adhésion des parents aux conditions d'admission de la Garderie* » par le parent signifiant son adhésion aux conditions suivantes :

- La famille adhère à la vision, la mission et aux valeurs de la Garderie ;
- La famille adhère à la plate-forme pédagogique de la Garderie;
- La famille s'engage à établir et maintenir une ambiance propice à la promotion de l'identité francophone et au développement global de l'enfant. Ceci signifie qu'au moins un des parents utilise le français comme langue principale au foyer avec l'enfant et qu'il donne accès à l'enfant à des ressources favorisant l'apprentissage de la langue française (livres, musique, jeux, vidéos, etc.) ;
- La langue officielle de travail de la Garderie est le français et toute communication non urgente est faite en français ;
- La famille adhère au statut de membre de la Garderie et paie la cotisation annuelle.

La Garderie peut mettre fin à la fréquentation de l'enfant si elle ne possède pas les services spécialisés (Ex.: éducateur spécialisé, accompagnement particulier, etc.) pour un enfant à besoins spécifiques. Cette condition s'applique à La Garderie, au service de garde et aux camps des congés scolaires (été, relâche de mars).

Veillez noter la communauté franco-yukonnaise offre de nombreux services pour appuyer et soutenir les familles qui désirent vivre en français au Yukon : cours de français, prêts de livres, CD, vidéos et jeux en français, ateliers de comptines et jeux pour les parents, etc. Veuillez vous informer auprès de la Garderie pour plus d'information.

7.3. Procédures d'évaluation des demandes d'admission

Toute demande d'admission doit être soumise à la direction. Avant de procéder à l'analyse de la demande, les parents doivent faire la preuve, auprès de la direction, de leur bonne compréhension des critères et des conditions d'admission. Toute demande peut être transmise au comité d'admission de la Garderie, à la discrétion de la direction.

Pour les cas exceptionnels, le comité d'admission (formé de deux membres du conseil d'administration et de la direction) étudiera la demande et avisera le parent par écrit de sa décision dans un délai de vingt et un (21) jours après réception de la demande. Le comité d'admission pourra exiger une rencontre avec le parent.

Le parent peut faire appel de la décision en formulant une lettre au conseil d'administration.

Politiques relatives aux parents

À la suite de la réception d'une demande d'admission en appel, le conseil d'administration considérera la demande et rendra sa réponse aux parents par écrit dans un délai de trente (30) jours après réception de la demande d'admission en appel.

Veillez noter que la politique d'admission de la Garderie est distincte de la politique d'admission de la Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY). Une admission à la Garderie du petit cheval blanc ne constitue pas une admission aux programmes offerts par la CSFY (Ex. : Le jardin d'Émilie).

8. Participation quotidienne des parents

8.1. *Arrivée et départ des enfants*

La personne accompagnant l'enfant se doit d'avertir l'éducatrice de l'arrivée de l'enfant à la Garderie ainsi que mentionner toute particularité qui pourrait être susceptible d'affecter l'enfant durant la journée. **Aucun enfant ne doit être laissé seul au vestiaire ou à l'entrée.**

Lors du départ de la Garderie, assurez-vous d'aviser une éducatrice du départ de votre enfant, de prendre le temps de parler à l'éducatrice ayant la charge de votre enfant et de lire les fiches quotidiennes fournies par l'éducatrice.

8.2. *Personnes autorisées à venir chercher l'enfant*

Les parents doivent fournir sur le formulaire d'inscription, une liste de personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si votre enfant part exceptionnellement avec un ami de l'école, un autre parent, une personne autre que celles mentionnées sur sa fiche d'inscription, vous devez laisser une note écrite à l'éducatrice en charge du groupe ou contacter la direction de la garderie afin de nous en informer. Sans cette information confirmée de votre part, l'éducatrice sera dans l'obligation de garder l'enfant avec elle à la garderie.

La Garderie se réserve le droit de demander une pièce d'identité chaque fois que cela sera jugé nécessaire.

En cas d'interdiction de contact ou de séparation, le parent qui refuse l'autorisation à son ex-conjoint.e doit fournir une preuve légale (jugement de cour).

9. Modalités de paiement

Les frais de garde doivent être payés par chèque, traite bancaire ou prélèvement préautorisé (DPA). Aucun argent comptant ne sera accepté.

Les parents souhaitant payer par DPA doivent remplir le *Formulaire DPA parent* prévu à cet effet.

Politiques relatives aux parents

Le nom de l'enfant ainsi que la période concernée par le paiement devront être inscrits sur le chèque. Les chèques devront être datés du 1^{er} du mois.

Le dépôt des chèques et les DPA se font le 1^{er} jour du mois ou, si le 1^{er} tombe un samedi ou un dimanche, le premier lundi qui suit. Aucun dépôt ou prélèvement ne sera effectué entre les dates prévues au calendrier.

Des frais d'administration de 29 \$ seront facturés par la Garderie pour tout paiement sans provision – NSF (chèque ou DPA)

Mensuellement, les parents recevront par courriel leur état de compte. La facture pourra être acheminée sur demande.

Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que leurs frais de garde soient acquittés, peu importe le mode de paiement.

9.1. Pénalité en cas de retard de paiement

En cas de solde impayé au compte, voici les étapes qui seront systématiquement appliquées par l'administration de la Garderie :

| | Étapes | Délai |
|---|--|--|
| 1 | Envoyer un courriel au parent pour lui signifier qu'il a un solde impayé à son compte | Maximum une semaine après le 1 ^{er} jour du mois courant. |
| | Si le parent ne paie pas le solde dû ou n'entre pas en communication avec la direction | |
| 2 | La direction appelle les parents en question afin que ceux-ci acquittent le solde au compte. Elle les informe qu'à défaut de payer le solde dû au compte, leur enfant sera retiré de la Garderie au 1 ^{er} jour du mois qui vient et que des frais administratifs de 40\$ sont chargés au compte du parent. | 3 ^e mardi du mois courant |

Il est possible de prendre une entente de paiement avec la direction de la Garderie. Dans le cadre des ententes de paiement, aucun écart de paiement ne sera toléré. Si cette entente n'est pas respectée, l'enfant sera retiré immédiatement des services de la Garderie jusqu'à ce que la totalité du solde au compte soit acquittée.

9.2. Reçu d'impôt annuel

Un reçu annuel aux fins d'impôt sera remis au plus tard le 28 février de chaque année. Toute demande de réimpression sera facturée 10 \$.

9.3. Subvention aux parents

Selon leur revenu et le nombre d'enfants à charge, les parents peuvent bénéficier d'un programme d'aide financière du Service aux Garderies de Santé et Affaires sociales du Yukon.

Politiques relatives aux parents

Les formulaires de demande sont disponibles à la Garderie et au ministère. Le ministère de la Santé et des Affaires sociales donnera les explications nécessaires aux parents concernant les normes d'éligibilité aux subventions. Vous pouvez aussi visiter leur site web : <http://www.hss.gov.yk.ca/earlychildhood.php>, sous le volet « child care subsidy program ».

Les parents éligibles aux subventions doivent signer leur formulaire d'éligibilité remis par la Garderie au début de chaque mois, afin de faciliter la facturation de la Garderie auprès de la section des services aux Garderies du Ministère de la Santé et des Affaires sociales.

10. Politique d'administration des médicaments et accidents

Les éducatrices ne sont pas autorisées à administrer des médicaments aux enfants de leur propre initiative. Le parent devra fournir les médicaments de son enfant prescrit par le médecin ainsi que la prescription médicale (étiquette) indiquant la posologie. Ce dernier doit être identifié au nom de l'enfant; la nature du médicament et la posologie doivent être clairement indiquées sur le contenant. Le parent devra signer le *Formulaire d'administration des médicaments* (ce formulaire est présent sur le site internet, ou à l'administration de la Garderie) pour que l'éducatrice puisse administrer le médicament.

Homéopathie : Afin d'administrer des produits homéopathiques, une ordonnance d'un médecin est obligatoire en plus du formulaire d'autorisation.

En cas d'accident, la Garderie prend les mesures d'urgence (médecin, hospitalisation, etc.) et prévient les parents le plus tôt possible. L'éducatrice rédige un rapport d'accident et le transmet à la branche des services aux Garderies si l'enfant doit aller à l'hôpital. L'éducatrice, le parent et la direction signent le rapport d'accident.

11. Politique de prévention des maladies

La Garderie constitue un milieu où les maladies sont facilement transmissibles. Il est donc indispensable d'appliquer des mesures préventives. C'est afin de clarifier la position de la Garderie que cette politique a été élaborée.

Cette politique établit les balises quant à l'encadrement et au traitement des cas de maladie qui seront appliqués par les membres du personnel de la Garderie afin de maintenir un environnement sain et sécuritaire.

La Garderie est très consciente que l'exclusion d'un enfant peut entraîner un bouleversement temporaire quant à la conciliation travail/famille. Cependant, il est important de noter qu'un enfant malade nécessite une attention accrue de la part de l'éducatrice. Il ne faut pas oublier que l'éducatrice est responsable de 4 à 8 enfants. Lorsqu'un enfant dans le groupe est malade, l'éducatrice ne peut pas complètement remplir son rôle avec le reste du groupe. Si l'éducatrice ne peut s'occuper que de l'enfant malade, c'est tout le groupe d'enfants qui se désorganise.

Politiques relatives aux parents

Tel que mentionné lors de l'inscription de l'enfant, La Garderie se réserve le droit d'exclure de façon temporaire un enfant malade lorsqu'il y a risque de contagion, lorsque son état de santé ne lui permet pas de participer aux activités du groupe ou lorsque l'enfant suit un traitement pour traiter une maladie. Pour plus de détails, les parents sont invités à consulter l'affiche Les infections en milieu de garde du ministère de la Famille et des Aînés du Québec. Ce document se veut un outil de référence et il s'avère important de noter que les mesures de prévention et de contrôle du Yukon seront appliquées.

Tout au long de cette politique, il est impératif de garder en tête que l'objectif d'exclure un enfant ne vise que son bien-être et celui de ses compagnons. Lorsqu'un enfant est malade, il n'est pas en mesure de fonctionner, de suivre le programme pédagogique prévu par l'éducatrice. Un enfant qui souffre d'une maladie contagieuse risque de transmettre l'infection à son entourage. L'exclusion a aussi pour but de réduire, en éloignant l'enfant malade, le potentiel de transmission de l'infection.

Selon la nature de l'infection de l'enfant, l'éducatrice responsable du groupe de l'enfant en collaboration avec la direction de la Garderie peut exiger un avis médical avant d'autoriser le retour de l'enfant dans le groupe. L'administration de médicament se fera selon les modalités de la Politique d'administration des médicaments et accidents incluse dans la Politique relative aux parents

Il est du devoir d'un parent ayant administré un médicament tel que l'ibuprofène, l'acétaminophène, l'acide acétyle salicylique ou autres à son enfant, d'en aviser une éducatrice lors de l'arrivée de l'enfant à la Garderie, afin d'avoir un meilleur contrôle pour évaluer l'état de santé de l'enfant et savoir quand il aura besoin d'une prochaine dose. Informer l'éducatrice si l'enfant a reçu une dose d'acétaminophène avant son arrivée est PRIMORDIAL afin d'éviter tout risque de doubler la quantité reçue.

11.1. Critères d'exclusion généraux

En l'absence d'un diagnostic, le parent doit garder tout enfant à la maison qui :

- Nécessite des soins spéciaux de la part de l'éducatrice.
- Est non fonctionnel : n'est pas en état de fonctionner, de suivre le programme pédagogique prévu par l'éducatrice parce qu'il est trop malade;
- A une fièvre de plus de 39°C (102,2°F);
- A des diarrhées abondantes;
- A vomi;
- Présente les symptômes d'une gastro (voir ici);
- A des symptômes d'éruption cutanée (si une éruption cutanée apparaît durant la journée, l'éducatrice communiquera avec le parent et celui-ci devra aller consulter, en fin de journée pour obtenir un diagnostic);
- A de la difficulté à respirer;
- A les yeux rouges avec un écoulement purulent (conjonctivite);
- A des poux (pédiculose);

L'enfant ne peut réintégrer la Garderie tant qu'un de ces symptômes est encore présent. L'enfant peut réintégrer la Garderie s'il est considéré non contagieux, si tous les symptômes ont disparu, s'il est sous médication suite à une prescription médicale, s'il a été traité et qu'il peut participer aux activités régulières du groupe.

Politiques relatives aux parents

11.2. Critères d'exclusion spécifiques

11.2.1 La fièvre

La fièvre est un symptôme et non une maladie. Quand un enfant a une fièvre, son corps élève sa température normale dans le but de combattre les bactéries ou les virus qui le menacent. L'ampleur de la fièvre ne nous indique pas la gravité de l'état de l'enfant mais est un avertissement.

| Méthode utilisée | Valeurs en c° à partir desquelles on doit considérer qu'un enfant fait de la fièvre |
|-----------------------------|---|
| Rectale (par le rectum) | 38,5°C et plus (101.3°F et plus) |
| Tympanique (dans l'oreille) | 38,5°C et plus (101.3°F et plus) |
| Axillaire (sous l'aisselle) | 37,5°C et plus (101.3°F et plus) |
| Orale (par la bouche) | 38°C et plus (100.4°F et plus) |

À la Garderie, la température sera prise de façon axillaire pour tous les enfants. Selon la politique interne de la Garderie, la Garderie administrera l'acétaminophène si le parent a complété le formulaire d'administration des médicaments permettant à la Garderie d'administrer le médicament. La Garderie téléphonera aux parents avant d'administrer le médicament si l'enfant est fiévreux.

Démarche à suivre par les éducatrices en cas de fièvre d'un enfant :

- Si le parent a accepté et signé le Formulaire d'administration des médicaments, l'éducatrice administrera la dose selon le poids de l'enfant;
- S'assurer que l'enfant est habillé confortablement;
- Faire boire souvent de l'eau à l'enfant;
- La température sera reprise 1 heure après l'administration du médicament et si la température demeure élevée, a continué d'augmenter ou si l'enfant est non fonctionnel, qu'il veut seulement dormir, s'étendre par terre et ne peut pas suivre le groupe, le parent devra venir chercher l'enfant;
- Si la température de l'enfant atteint 39°C et plus, le parent devra revenir chercher son enfant à la Garderie. L'éducatrice pourra, à la demande du parent, administrer de l'acétaminophène pour soulager l'enfant, mais le parent devra quand même venir le chercher dans un délai de 30 à 60 minutes après l'appel de la Garderie.
- Si le parent ne peut venir chercher son enfant, le parent communiquera avec une personne désignée en cas d'urgence et en avisera la Garderie;
- Si la Garderie ne peut joindre le parent par téléphone, la Garderie communiquera avec les personnes désignées en cas d'urgence pour venir chercher l'enfant;
- Si la température de l'enfant devait atteindre 40.1° et que la Garderie ne peut rejoindre soit le parent ou les personnes désignées en cas d'urgence, la Garderie communiquera avec les services d'urgence (911).

Politiques relatives aux parents

La Garderie n'administrera pas l'acétaminophène pour les cas suivants:

- À des enfants de moins de 3 mois (la présence de fièvre à cet âge nécessite une consultation médicale);
- Pour soulager la douleur : mal de dents, mal d'oreille, mal de ventre, mal de tête, etc. (la présence de douleur nécessite une consultation médicale);
- Pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours) : il sera demandé aux parents d'un enfant ayant de la fièvre pendant 2 jours consécutifs de ne pas utiliser les services de la garderie ;
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes.

Comme il y a une grande distinction à faire entre l'acétaminophène (tylenol, tempra) et l'ibuprofène (advil, motrin), une mise en garde s'avère nécessaire. Ces deux médicaments ont des propriétés semblables (propriété de soulager la fièvre), il est important de ne pas les confondre. En aucun cas il n'est possible de substituer l'ibuprofène à l'acétaminophène, et ce, pour les raisons suivantes :

- L'acétaminophène et l'ibuprofène ne sont pas de la même classe de médicaments;
- L'ibuprofène est un anti-inflammatoire non stéroïdien (AINS);
- Le dosage et la fréquence d'administration des deux médicaments sont différents;
- l'ibuprofène est contre-indiqué pour les personnes qui souffrent ou ont déjà souffert d'asthme;
- Une sensibilité croisée entre certains médicaments et l'ibuprofène a été observée (réaction allergique).

11.2.2 La diarrhée

La diarrhée est un symptôme. On peut avoir la diarrhée pour plusieurs raisons (digestion, infection bactérienne ou virale, parasite, prise de médicament) sans nécessairement que ce soit relié à une gastro. La diarrhée épidémique est un diagnostic médical que seul un médecin est habilité à émettre.

L'enfant en santé peut vomir ou avoir une selle molle de temps à autre sans risque de se déshydrater, mais celui souffrant de diarrhées et de vomissements peut perdre de grandes quantités de liquide corporel. Cela peut causer une déshydratation assez rapidement.

La garderie requiert la collaboration des parents afin d'exclure temporairement un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Si l'enfant vomit 2 fois;
- Si l'enfant est déshydraté;
- Si les selles de l'enfant sont trop abondantes pour être contenues dans sa couche ou si

Politiques relatives aux parents

- un enfant en sous-vêtement n'a pas le temps de se rendre à la salle de bain;
- Si la fréquence des selles est anormalement élevée (selon les habitudes de l'enfant);
- Si l'enfant a deux diarrhées (selles très liquides);
- Si l'enfant présente du mucus ou du sang dans les selles;
- Si l'enfant fait de la fièvre (selon le protocole d'administration de l'acétaminophène);
- Si l'enfant est fiévreux pendant 2 jours consécutifs;
- Si l'enfant est trop malade pour suivre les activités du groupe.

Les raisons suivantes ne sont pas prises en considération :

- Les dents (les diarrhées de dentition sont nettement moins liquides);
- L'absorption de trop de petits fruits.
- Les raisons suivantes seront considérées:
- Les intolérances alimentaires déjà diagnostiquées;
- La prise d'antibiotiques (sur preuve : prescription).
- La période d'exclusion se termine 24 heures après la disparition des symptômes (diarrhée et vomissement).

11.2.3 Le vomissement:

Il y a une multitude de causes fréquentes pour les vomissements (trouble digestif, une intoxication alimentaire, une infection, un abus alimentaire, une réaction psychologique, etc.). Les démarches que la Garderie s'engage à suivre:

- Si l'enfant vomit seulement une première fois, l'éducatrice ne donnera aucun produit laitier, ni aliment solide pour une période de 15 à 30 minutes;
- La Garderie communiquera avec le parent après le premier vomissement;
- L'éducatrice surveillera les signes de déshydratation: perte de trop de liquide, somnolence, yeux cernés ou creusés, peu de salive, peu d'urine ainsi que son état général;
- Après 2 vomissements, le parent devra venir chercher l'enfant.

L'enfant pourra réintégrer la Garderie s'il n'a pas vomi dans les dernières 24 heures.

11.2.4 La conjonctivite

Il est du devoir du parent d'aviser la Garderie dès qu'il est informé que son enfant a une conjonctive afin que la Garderie applique, sans délai, des mesures de protection pour les autres enfants.

La Garderie fera une lettre ou un courriel afin de prévenir les autres parents qu'il y a un cas à la Garderie et ce, en maintenant toute règle de confidentialité.

La conjonctivite se transmet facilement :

Politiques relatives aux parents

- par contact direct: lorsqu'un enfant qui a une conjonctivite touche avec ses mains l'écoulement de ses yeux, puis ensuite touche à un autre enfant.
- par contact indirect: lorsqu'un enfant qui a une conjonctivite se frotte les yeux et par la suite touche le jouet qu'il partage avec un autre enfant.

Lorsque la conjonctivite est causée par un rhume, elle peut également être transmise par les gouttelettes évacuées par un éternuement ou une toux.

Le traitement dépend du type de conjonctivite. Il est donc important de consulter un médecin si le parent pense que l'enfant l'a contractée.

- Si un enfant a une conjonctivite bactérienne (purulente) et qu'il prend des antibiotiques, il doit demeurer à la maison plutôt que d'aller à la Garderie et jusqu'à ce qu'il ait pris l'antibiotique pendant 24 heures.
- Si un enfant a une conjonctivite virale, il peut retourner au service de garde avec une preuve d'un médecin mentionnant le diagnostic.

11.2.5 Les maladies contagieuses

Le parent doit aviser la Garderie dès qu'il est informé que son enfant souffre d'une maladie contagieuse afin que la Garderie applique, sans délai, des mesures de protection pour les autres enfants.

La Garderie avisera les autres parents soit par lettre, soit par courriel afin de prévenir les autres parents qu'il y a un cas à la Garderie et ce, en toute confidentialité.

Le parent sera avisé par l'éducatrice ou par la direction, si celle-ci constate une éruption de boutons cutanés sur le corps de l'enfant, et le parent devra aller consulter un professionnel de la santé pour obtenir le diagnostic afin de déterminer si l'enfant peut retourner à la Garderie.

Le contrôle des infections n'est pas uniquement la responsabilité de la Garderie, mais bien de chaque parent. La collaboration des parents est requise.

En se référant au guide émis par le Ministère de la Santé du Yukon, au guide de Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance des publications du Québec et à l'affiche Les infections en milieu de garde, la Garderie évalue selon le diagnostic de la maladie si l'enfant doit être exclu temporairement ou non de la Garderie, car certaines maladies contagieuses ne requièrent pas d'exclure l'enfant (par exemple: roséole, varicelle, infection à coxsackie, etc.) sauf si son état de santé ne permet pas à l'enfant de participer aux activités du groupe.

Si l'enfant a une prescription, le parent doit apporter celle-ci dans son contenant d'origine et s'assurer de remplir le formulaire d'administration du médicament fourni par l'éducatrice ou la direction.

Politiques relatives aux parents

Tout autre médicament que ceux autorisés par les protocoles réglementés nécessite une prescription médicale, en plus de l'autorisation du parent.

Si l'éducatrice doit administrer une quelconque autre substance à l'enfant (pompe, sirop pour la toux, vaseline, crème médicamentée, etc.), celle-ci doit être accompagnée d'une prescription, et du contenant original. La date d'expiration doit être respectée.

La Garderie ne peut en aucun cas administrer un médicament non prescrit par un médecin à un enfant.

11.2.6 Les poux

Si un enfant présente des poux, celui-ci devra rester à la maison pendant une période de 24 heures. Si une éducatrice remarque qu'un enfant a des poux, il sera retiré de son groupe immédiatement et le parent ou les personnes désignées devront venir le chercher dans les plus brefs délais (de 30 à 60 minutes). L'enfant devra rester à la maison pendant une période de 24 heures avant d'être réadmis à la Garderie. Le parent devra produire des preuves qu'un traitement contre les poux a été effectué et qu'aucune lente ne se trouve dans les cheveux de l'enfant. De plus, veuillez noter que les éducatrices pourront en tout temps inspecter les têtes des enfants pour s'assurer que ceux-ci n'ont pas de poux ou de lentes.

La Garderie avisera soit par lettre, soit par courriel aux autres parents qu'il y a un cas de poux à la Garderie et ce, en toute confidentialité. Cette procédure a pour but d'inciter les parents à inspecter de façon régulière la tête de leurs enfants afin d'éviter la propagation. C'est de la responsabilité du parent d'en faire la vérification pendant 10 jours consécutifs.

En résumé, si l'éducatrice constate que l'enfant a des poux :

- La Garderie communiquera avec le parent et celui-ci devra venir chercher l'enfant immédiatement;
- La Garderie procédera à une désinfection du local.

S'il y a récurrence chez le même enfant, le parent devra venir le chercher et effectuer de nouveau le traitement approprié (shampoing).

Si un parent ne collabore pas avec la Garderie ou que la situation persiste, la Garderie se réserve le droit de prendre des mesures nécessaires telles que décrites dans la Politique d'expulsion et d'exclusion d'enfants inscrits à la Garderie incluse dans les Politiques relatives aux parents

En résumé, quand faut-il exclure l'enfant de la Garderie?

- Selon la politique interne de la Garderie;
- S'il nécessite des soins spéciaux de la part de l'éducatrice.
- Est non fonctionnel : n'est pas en état de fonctionner, de suivre le programme pédagogique prévu par l'éducatrice parce qu'il est trop malade;

Politiques relatives aux parents

- A une fièvre de plus de 39°C (102,2°F);
- A des diarrhées abondantes (selles très liquides);
- A vomir;
- Présente les symptômes d'une gastro;
- A des symptômes d'éruption cutanée (si une éruption cutanée apparaît durant la journée, l'éducatrice communiquera avec le parent et celui-ci devra aller consulter, en fin de journée pour obtenir un diagnostic);
- A de la difficulté à respirer;
- A les yeux rouges avec un écoulement purulent (conjonctivite);
- A des poux (pédiculose)

En cas d'exclusion temporaire, les frais de garde doivent être acquittés comme à l'habitude.

11.3. Conclusion

La problématique des infections étant complexe, elle concerne à la fois la Garderie, les familles des enfants et le réseau de la santé.

Il est donc très important, pour le parent, de trouver un mode de garde alternatif lorsque la situation oblige la Garderie à exclure temporairement un enfant.

C'est donc par le partage des responsabilités et par l'application de mesures recommandées que la prévention et le contrôle des maladies infectieuses en milieu de garde deviennent réalisables.

11.4. Références

Cette politique est basée sur les documents suivants :

- Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance, Publications du Québec (2002);
- La santé des enfants en services de garde éducatifs, Les publications du Québec (2000);
- Le site internet de la société canadienne de pédiatrie - www.soinsdenosenfants.cps.ca (2012)
- Le site internet du ministère de la Famille et des Aînés - www.mfa.gouv.qc.ca
- Les protocoles réglementés du ministère de la Famille et des Aînés;
- Politiques des Services à la Petite Enfance de St-Lazare;
- Différentes politiques de CPE;
- Affiche Guide d'exclusion en service de garde. Quand garder mon enfant à la maison? - <https://gw.micro-acces.com/Pdfs/Telecharger.aspx?DocumentId=22564&DocumentKey=d173ca3a-e882-4b9f-8425-637ac420eb19>.

Politiques relatives aux parents

11.5. Adoption de la politique

La Politique de prévention des maladies a été adoptée par le conseil d'administration par une résolution en date du 4 juin 2016.

Elle entre en vigueur le 6 juin 2016.

Le conseil d'administration confie à la direction la mise en application de ces politiques à la Garderie.

12. Politiques relatives à l'entraînement à la propreté

L'entraînement à la propreté pourra commencer à partir du moment où l'enfant est prêt à ce nouvel apprentissage et lorsque les parents et la Garderie s'entendent sur la méthode d'apprentissage. L'apprentissage à la propreté d'un enfant ne se fera pas avant l'âge de 2 ans à moins que l'enfant ne soit déjà propre à la maison depuis plus d'un mois.

Le rôle principal de l'éducatrice est de faire une continuité avec ce qui a été appris à la maison et non de débiter l'apprentissage tout en encourageant la propreté à la Garderie.

Pour des raisons d'hygiène, pour assurer la bonne gestion du groupe d'enfants et pour assurer qu'un sain développement de l'enfant soit respecté, les couches, pull-ups ou culottes d'entraînement (assurant une ouverture par le coté) pourront être exigées pour l'enfant lors l'entraînement à la propreté à la Garderie.

En cas de constat d'accidents à répétition pendant plus de 3 semaines, l'enfant devra porter ce vêtement de transition (couche, pull-up ou culotte d'entraînement). L'apprentissage ne sera cependant pas interrompu. Lorsque les vêtements de transition seront propres pendant 2 semaines, l'apprentissage en culotte/slip régulier sera proposé à l'enfant et aux parents.

La Garderie ne pourra pas prendre en charge le lavage des vêtements souillés, qui seront remis aux parents dans un sac de plastique.

Une rencontre avec les parents, l'éducatrice et/ou la directrice est possible en tout temps et pourra dès lors être considérée si l'apprentissage de la propreté à La Garderie demeure un défi pour l'enfant.

13. Politique d'expulsion et d'exclusion d'enfants inscrits à la Garderie

13.1. Expulsion d'un enfant

Expulsion : retrait définitif de La Garderie, service de garde, camps de jour.

Politiques relatives aux parents

Dans des cas très exceptionnels et en dernière instance, la Garderie se réserve le droit d'expulser un enfant. Les cas suivants pourraient mener à l'expulsion d'un enfant :

- Un parent qui ne respecte pas les règles de fonctionnement ou les conditions d'admission de la Garderie;
- Un parent qui a des comportements inadéquats ou inacceptables à l'égard d'un membre du personnel, d'un autre parent, ou d'un enfant;
- Un parent qui menace directement ou indirectement par son comportement ou par ses propos la sécurité d'un membre du personnel de la Garderie, d'un autre parent ou d'un enfant;
- Un parent qui est à défaut de payer les frais de garde;
- Un enfant qui présente un problème grave de comportement.

Selon la gravité de la situation, la Garderie s'engage à rencontrer le parent une première fois afin d'établir un plan d'action pour remédier à la situation. Une deuxième rencontre pourrait s'avérer nécessaire. Si, après un deuxième avis, aucun changement n'est apparu ou que les comportements indésirables persistent, la Garderie pourrait demander le retrait de l'enfant.

La direction de la garderie peut refuser l'accès à un service de la Garderie (Garderie, service de garde, camps de jour) à un enfant, pour une période donnée pour les raisons suivantes : problèmes de comportements répétés ou pour lesquels la Garderie juge qu'elle ne peut aider l'enfant avec les services/moyens dont elle dispose.

13.2. Exclusion d'un enfant en cas de maladie ou de présence de poux

La Garderie peut exclure temporairement un enfant atteint d'une maladie contagieuse si cela comporte un risque pour les autres enfants. Si au cours de la journée l'enfant présente des signes de maladie contagieuse, fièvre persistante, diarrhée sévère et vomissements répétés ou s'il y a présence de sang ou de mucus dans les selles, la direction avisera les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant le plus tôt possible.

Les parents doivent avertir sans délai les éducatrices et la Garderie si l'enfant a été en contact avec des personnes atteintes de maladie contagieuse, ce qui pourrait entraîner un retrait momentané de l'enfant du service de garde.

Un enfant qui a des poux sera retiré de son groupe immédiatement et le parent devra venir le chercher aussitôt. Pour que cet enfant soit réadmis à la Garderie (24 heures après), le parent devra produire des preuves qu'un traitement contre les poux a été effectué ainsi qu'aucune lente ne s'y trouve. De plus, veuillez noter que les éducatrices pourront en tout temps inspecter les têtes des enfants pour s'assurer que ceux-ci n'ont pas de poux ou de lentes.

En cas d'exclusion temporaire, les frais de garde doivent être acquittés comme à l'habitude.

Politiques relatives aux parents

14. Procédures de traitement des plaintes

Toute plainte doit être présentée à la direction de la Garderie du petit cheval blanc. En cas d'absence de la direction ou si la plainte est dirigée contre la direction ou contre la Garderie, la plainte devra être envoyée au Conseil d'administration de la Garderie.

La plainte doit être formulée par écrit et contenir les renseignements suivants :

- le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant et, si le plaignant est en mesure de les fournir, ceux de la personne contre qui la plainte est dirigée.
- la nature et les circonstances de temps et du lieu de la faute reprochée.
- la date et la signature du plaignant.

Toute plainte formulée à la direction ou au conseil d'administration respectera des règles strictes de confidentialité.

Lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, qu'il est victime d'abus sexuels et/ou soumis à des mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence, la direction de la Garderie devra orienter le plaignant vers la branche des services aux Garderies du Ministère de la Santé et des Affaires sociales du Yukon. À défaut de quoi, la direction fera elle-même un signalement à l'autorité gouvernementale.

14.1. Plainte adressée au Conseil d'administration de la Garderie

Le Conseil d'administration examine la plainte. Il peut exiger de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires. Dans les quinze (15) jours ouvrables de l'examen de la plainte, le conseil d'administration doit rendre sa décision et signifier celle-ci au plaignant et à la personne visée par la plainte, avec ses motifs.

Le conseil d'administration peut décider :

- d'ordonner à la personne contre qui la plainte est dirigée de modifier le comportement fautif dans un délai donné;
- de toutes autres alternatives que le conseil d'administration jugera bonnes dans l'intérêt de l'enfant ;

Si la plainte est dirigée contre une éducatrice et qu'elle porte sur une faute telle que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant peuvent être mis en péril; la direction doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration dans les plus brefs délais afin d'évaluer la plainte.

Si la révocation ou la suspension de l'éducatrice est envisagée, il est nécessaire que :

- un avis d'audition devant le conseil d'administration soit envoyé à l'éducatrice, lequel avis devra prévoir un délai minimal de quinze (15) jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date d'audition;
- une audition devant le conseil d'administration soit tenue;

Politiques relatives aux parents

- la décision finale soit prise par le conseil d'administration de la Garderie du petit cheval blanc.

Politiques relatives aux parents

SECTION 2 : LE SERVICE DE GARDERIE

15. Inscription d'un enfant au service de Garderie

15.1. Type de fréquentation

La Garderie offre des places à temps plein (5 jours/semaine), ainsi que des places à temps partiel (2-3 jours/semaine).

Toute demande de fréquentation à 5 jours/semaine aura préséance sur les demandes de fréquentation à temps partiel.

Les inscriptions à temps partiel devront être jumelées de manière à combler un espace à temps plein. La Garderie se réserve le droit de refuser toute inscription ne respectant pas ce critère. Le nombre de places à 2 et 3 jours sera limité selon la capacité de la Garderie d'offrir ce type de fréquentation et les journées disponibles seront offertes en fonction des disponibilités dans les groupes.

Les inscriptions pour une journée et les demi-journées ne sont pas permises.

Un préavis d'un mois pour tout changement de fréquentation est exigé.

Des frais de 10\$ s'appliquent pour toute demande de changement de fréquentation.

15.2. Liste d'attente

Si vous souhaitez inscrire votre enfant, mais qu'il n'y a pas de place de disponible, ou encore, si vous souhaitez inscrire votre enfant pour des besoins futurs en matière de service de garde, il est possible d'inscrire votre enfant sur la liste d'attente.

Afin que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, la famille doit répondre aux conditions d'admission de la *Politique d'admission* de la Garderie et remplir le *Formulaire d'inscription sur la liste d'attente*.

À la fin du mois de mai de chaque année, au moment de la formation des nouveaux groupes qui font leur entrée à la fin août, les places seront attribuées. *Aucune place ne sera attribuée plus de trois mois à l'avance.* L'inscription sur la liste d'attente ne garantit pas une place à l'enfant inscrit.

Lorsqu'une place se libère en cours d'année, les personnes présentes sur la liste d'attente seront contactées par ordre de priorité afin de combler immédiatement cette place.

L'attribution des places est déterminée en fonction du type de fréquentation et de critères déterminant la priorité d'inscription. En tout temps, la priorité est accordée selon l'ordre suivant :

Politiques relatives aux parents

- aux enfants qui ont des frères et sœurs qui fréquentent actuellement la Garderie ou le service de garde parascolaire;
- aux enfants des employées;
- aux autres enfants selon la date d'inscription sur la liste d'attente.

Après avoir été avisé par la direction de la disponibilité d'une place pour son enfant, le parent doit compléter l'inscription de son enfant dans les 5 jours ouvrables, à défaut de quoi la place sera attribuée à une autre famille.

15.3. Modalité d'inscription

Toute famille répondant aux conditions d'admission présentées dans la Section 1, au point *Politique d'admission*, peut inscrire un enfant à la Garderie.

Afin que l'inscription de l'enfant soit effective et que la place lui soit réservée, les critères suivants doivent être remplis :

- Les parents doivent avoir rempli, signé et remis à la direction les formulaires suivants : *Adhésion des parents aux conditions d'admission de la Garderie, Formulaire d'admission, Formulaire d'inscription, Renseignement pour poupon* (seulement si l'enfant est âgé de moins de 19 mois) ;
- La cotisation annuelle d'adhésion de membre doit avoir été payée ;
- La moitié du tarif du premier mois doit avoir été payée. Le montant est applicable sur la première facture.

Les frais engagés lors de l'inscription ne sont pas remboursables ou transférables en cas de désengagement de la part de la famille.

Une fois l'inscription complétée, la place de l'enfant à la Garderie est assurée. Prenez note que les formulaires d'inscription doivent être mis à jour annuellement.

15.4. Intégration d'un nouvel enfant à la Garderie

La Garderie croit qu'une intégration bien planifiée et progressive permettra à l'enfant de se sentir confortable à la Garderie et d'établir une relation de confiance avec les éducatrices.

L'intégration progressive suivante est suggérée quelques jours avant l'entrée officielle de l'enfant et sans frais additionnels pour les parents. Elle comprend une courte visite des lieux et une période d'intégration :

- L'enfant visite la Garderie : fait le tour des locaux et a un premier contact avec son groupe (environ 15 min).
- L'enfant vient à la Garderie pour une période de 2 à 3 heures : il participera aux activités avec son groupe. L'adulte qui accompagne l'enfant pourra s'absenter brièvement, mais sans quitter les lieux de la Garderie.

Politiques relatives aux parents

Lors de la période d'intégration, le parent doit s'assurer d'apporter le nécessaire pour l'enfant. Le document *Nécessaire à apporter lors d'un séjour à la Garderie* sera remis à chaque parent d'un enfant nouvellement inscrit.

15.5. Absence de l'enfant

Le parent doit avertir la Garderie sans délai si un retard ou une absence survient.

Les familles qui s'absentent temporairement (en raison de vacances, par exemple) doivent donner au moins deux (2) semaines d'avis pour permettre à la Garderie d'ajuster le nombre d'employées, si nécessaire. L'avis doit être fait par écrit ou par courriel.

15.6. Modification du type de fréquentation

En cours d'année, les parents peuvent faire une demande de modification du type de fréquentation. Cette demande doit être acheminée à la direction un mois avant l'entrée en vigueur du changement proposé. La direction dispose de 10 jours ouvrables afin de rendre sa décision en faveur ou non de la demande de changement.

Si un parent choisit de modifier le nombre de jours de fréquentation de son enfant à la Garderie, celle-ci ne peut garantir qu'il y aura possibilité de modifier à nouveau le nombre de jours de fréquentation par la suite.

Des frais administratifs de 10\$ s'appliqueront à toute demande de changement de fréquentation à la garderie.

15.7. Journée additionnelle

Si les conditions le permettent, les parents peuvent avoir accès à des journées additionnelles de garde. Ils doivent en faire la demande au moins 48 heures à l'avance à la direction. Celle-ci rendra sa décision dans un délai raisonnable.

Les journées additionnelles sont facturées à la pièce. Les parents peuvent consulter la grille des tarifs sur le site internet, ou en demander une copie à l'administration de la Garderie.

Un préavis de 24 heures est exigé pour toute annulation de journée additionnelle, faute de quoi le parent s'engage à payer les journées réservées selon le tarif régulier exigé par la Garderie.

Politiques relatives aux parents

15.8. Activités extraordinaires

Lors d'activités extraordinaires, les parents devront donner leur accord en signant le formulaire prévu à cet effet.

15.9. Intégration des enfants à la maternelle

Un formulaire d'autorisation de partage d'informations entre la Garderie et l'école Émilie Tremblay devra être signé par le parent.

16. Frais de garde

Les parents trouveront toutes les informations relatives aux tarifs sur le site internet de la Garderie. Une copie papier pourra être fournie sur demande.

La Garderie est ouverte de 7h30 à 17h30, du lundi au vendredi. Si un parent est en retard, il sera facturé 1,00 \$ pour chaque minute de retard. L'acquiescement des frais de retard sera sujet aux mêmes conditions que le paiement des frais mensuels.

16.1. Ajustement de la facturation à l'inscription et au retrait définitif de l'enfant

Un tarif de 50\$/jour de fréquentation (fériés inclus) sera facturé aux parents de l'enfant qui n'aura pas fréquenté le mois au complet.

16.2. Retrait temporaire de l'enfant

Aucun retrait temporaire de l'enfant ne sera accordé. Les frais de garde doivent être acquittés malgré l'absence de l'enfant à la garderie.

16.3. Retrait définitif de l'enfant

Lors du retrait définitif d'un enfant de la Garderie (volontaire ou expulsion), les parents doivent donner un mois de préavis d'un mois. En l'absence de préavis, les parents devront acquiescer les frais du mois à venir.

Politiques relatives aux parents

SECTION 3 : LE SERVICE DE GARDE PARASCOLAIRE

Le service de garde parascolaire est un service qui est offert exclusivement aux enfants fréquentant l'École Émilie Tremblay.

17. Inscription d'un enfant au service de garde parascolaire

17.1. Type de fréquentation

Le service de garde parascolaire offre des places à temps plein (4-5 jours/semaine), ainsi que des places à temps partiel (2-3 jours/semaine ou 1 semaine sur 2).

*Une fois établies, les journées doivent être fixes.
Elles ne peuvent pas être changées de semaine en semaine.*

Toute demande de fréquentation à 5 jours/semaine aura préséance sur les demandes de fréquentation à 4 jours/semaine et à temps partiel.

Le nombre de places disponibles pour la fréquentation à 4 jours/semaine est limité et les journées disponibles seront offertes en fonction des disponibilités dans les groupes.

Les inscriptions à temps partiel devront être jumelées de manière à combler un espace à temps plein. La Garderie se réserve le droit de refuser toute inscription ne respectant pas ce critère. Le nombre de places à 2 et 3 jours et 1 semaine sur 2 sera limité selon la capacité de la Garderie d'offrir ce type de fréquentation et les journées disponibles seront offertes en fonction des disponibilités dans les groupes.

17.2. Liste d'attente

Si vous souhaitez inscrire votre enfant, mais qu'il n'y a pas de place de disponible, ou encore, si vous souhaitez inscrire votre enfant pour des besoins futurs en matière de service de garde, il est possible d'inscrire votre enfant sur la liste d'attente.

Afin que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, la famille doit répondre aux conditions d'admission de la *Politique d'admission* de la Garderie.

En juin de chaque année, débute l'inscription des enfants au service de garde parascolaire pour la prochaine année scolaire.

Lorsqu'une place se libère en cours d'année, les personnes présentes sur la liste d'attente sont contactées par ordre de priorité afin de combler immédiatement cette place.

Politiques relatives aux parents

L'attribution des places est déterminée en fonction du type de fréquentation et de critères déterminant la priorité d'inscription. En tout temps, la priorité est accordée selon l'ordre suivant :

- aux enfants des employées;
- aux enfants qui ont des frères et sœurs qui fréquentent l'un des services de la Garderie et,
- aux autres enfants selon la date d'inscription sur la liste d'attente.

Après avoir été avisé par la direction de la disponibilité d'une place pour son enfant, le parent doit inscrire son enfant dans les 5 jours ouvrables, à défaut de quoi la place sera attribuée à une autre famille.

17.3. Modalité d'inscription

Toute famille répondant aux conditions du point 7.2 *Politique d'admission*, peut inscrire un enfant à la Garderie.

Afin que l'inscription de l'enfant soit effective ou que la place lui soit réservée, les critères suivants doivent être remplis :

- Les parents doivent avoir rempli, signés et remis à la direction les formulaires suivants : *Formulaire d'adhésion aux conditions d'admission*, *Formulaire d'inscription* ;
- La cotisation annuelle d'adhésion de membre doit avoir été payée ;
- La moitié du tarif du premier mois doit avoir été payée. Le montant est applicable sur la première facture.

Les frais engagés lors de l'inscription ne sont pas remboursables ou transférables en cas de désengagement de la part de la famille.

Une fois l'inscription complétée, la place de l'enfant au service de garde parascolaire est assurée. Prenez note que les formulaires d'inscription doivent être mis à jour annuellement.

17.4. Absence de l'enfant

Le parent doit avertir la Garderie sans délai si un retard ou une absence survient.

Les familles qui s'absentent temporairement (en raison de vacances, par exemple) doivent donner au moins deux (2) semaines d'avis afin de permettre à la Garderie d'ajuster le nombre d'employées, si nécessaire. L'avis doit être fait par écrit ou par courriel.

Politiques relatives aux parents

17.5. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si votre enfant part exceptionnellement avec un ami de l'école, un autre parent, une personne autre que celles mentionnées sur sa fiche d'inscription, vous devez laisser une note écrite à l'éducatrice en charge du groupe ou contacter la direction de la garderie afin de nous en informer. Sans cette information confirmée de votre part, l'éducatrice sera dans l'obligation de garder l'enfant avec elle au service de garde. La Garderie se réserve le droit de demander une pièce d'identité chaque fois que cela sera jugé nécessaire.

En cas d'interdiction de contact ou de séparation, le parent qui refuse l'autorisation à son ex-conjoint.e doit fournir une preuve légale (jugement de cour).

17.6. Arrivée et départ des enfants

Le service de garde n'est pas responsable des enfants qui ne leur sont pas confiés en personne.

Même si le groupe est à l'extérieur, nous vous demandons de sortir de votre véhicule et de vous présenter auprès des éducatrices lorsque vous venez chercher votre enfant. Lorsque vous quittez avec votre enfant, assurez-vous de dire au revoir à une éducatrice en compagnie de votre enfant. De cette façon, nous saurons que votre enfant est parti avec la bonne personne et qu'il est en sécurité.

17.7. Modification du type de fréquentation

En cours d'année, les parents peuvent faire une demande de modification du type de fréquentation. Cette demande doit être acheminée à la direction 1 mois avant l'entrée en vigueur du changement proposé. La direction dispose de 10 jours ouvrables afin de rendre sa décision en faveur ou non de la demande de changement.

Si un parent choisit de modifier le nombre de jours de fréquentations de son enfant à la Garderie, la Garderie ne peut garantir qu'il y aura possibilité de remodifier le nombre de jours de fréquentation par la suite.

Des frais administratifs de 10\$ s'appliqueront à toute demande de changement de fréquentation au service de garde.

17.8. Journée additionnelle et fréquentation sporadique

Si les conditions le permettent, les parents peuvent avoir accès à des journées additionnelles de garde ou inscrire sporadiquement un enfant qui ne fréquente pas le service de garde sur une base régulière.

Politiques relatives aux parents

Pour ce faire, les parents doivent en faire la demande au moins 48 heures à l'avance à la direction. Celle-ci rendra sa décision dans un délai de 24h.

Les journées additionnelles et les journées de fréquentation sporadique sont facturées à la pièce (pour connaître les tarifs de la Garderie, se référer à la grille des tarifs présente sur le site internet, ou en demander une copie à l'administration de la Garderie).

Un préavis de 24 heures est exigé pour toute annulation de journée additionnelle et de journées de fréquentation sporadique, faute de quoi le parent s'engage à payer les journées réservées selon le tarif régulier exigé par la Garderie.

18. Frais de garde et modalités de paiement

Les parents trouveront toutes les informations relatives aux tarifs sur le site internet de la Garderie. Une copie papier pourra être fournie sur demande.

Les heures de fonctionnement du service de garde sont de 7h30 à 8h30 et de 15h10 à 17h30, du lundi au vendredi.

Si un parent vient chercher son enfant après 17h30, il sera facturé 1,00 \$ pour chaque minute de retard. L'acquiescement des frais de retard sera sujet aux mêmes conditions que le paiement des frais mensuels.

18.1. Ajustement de la facturation en août, décembre, mars et juin

Pour les mois d'août, décembre, mars et juin, les familles seront facturées au prorata du nombre de semaines pour lesquelles le service de garde est offert pendant le mois.

18.2. Retrait et expulsion de l'enfant

Lors du retrait définitif d'un enfant de la Garderie (volontaire ou expulsion), les parents doivent donner un mois de préavis. En l'absence de préavis, les parents devront acquiescer les frais du mois à venir. Se référer à « 12.1 Expulsion de l'enfant ».

19. Journée pédagogique

La Garderie offre un service de garde lors des journées pédagogiques pour les enfants fréquentant l'école Émilie Tremblay.

*Le service de garde pour les journées
pédagogiques est offert de 8h à 17h.*

Politiques relatives aux parents

Si un parent est en retard, il sera facturé 1,00 \$ pour chaque minute de retard. L'acquiescement des frais de retard sera sujet aux mêmes conditions que le paiement des frais mensuels.

Lors de l'inscription, il n'y a pas de priorité offerte aux enfants fréquentant le service de garde parascolaire.

Les modalités d'inscriptions et de paiement sont les mêmes que celles présentées aux points 1 et 2 de la *Section 3 : Le service de garde parascolaire*. Toutefois, les frais de garde doivent être payés au moment de l'inscription via un chèque postdaté, afin de réserver la place de l'enfant.

Les frais engagés lors de l'inscription ne sont pas remboursables ou transférables en cas de désengagement de la part de la famille.

Lors des journées pédagogiques spéciales, des frais additionnels pourraient être facturés. Les parents en seront avisés lors de l'inscription de l'enfant.

Politiques relatives aux parents

SECTION 4 : LES CAMPS DE JOURS (ÉTÉ ET DE RELÂCHE)

Les camps de jour offrent une programmation en français langue première, qui complète et enrichit l'apprentissage de la langue et la culture à la maison.

20. Inscription d'un enfant au service de camp de jour

Le service de camp de jour (camp d'été et camp de la relâche) est facturable à la semaine. Le taux est fixe, indépendamment du nombre de jours de fréquentation de l'enfant.

20.1. Liste d'attente

S'il n'y a pas de place disponible lors de l'inscription, il est possible d'inscrire l'enfant sur une liste d'attente.

Lors de l'inscription, il n'y a pas de priorité offerte aux enfants fréquentant l'école Émilie-Tremblay.

20.2. Modalité d'inscription

Toute famille répondant aux conditions d'admission présentées dans la Section 1, au point 7. *Politique d'admission*, peut inscrire un enfant au camp de jour.

Afin que l'inscription de l'enfant soit effective ou que la place lui soit réservée, les critères suivants doivent être remplis :

- Les parents doivent avoir rempli, signés et remis à la direction les formulaires suivants : *Formulaire d'adhésion aux conditions d'admission*, *Formulaire d'inscription*, *Formulaire d'administration des médicaments*, et *Formulaire d'autorisations et du nécessaire à apporter au camp de jour*;
- La cotisation annuelle d'adhésion de membre doit avoir été payée ;
- Un chèque postdaté doit avoir été remis avec le *Formulaire d'inscription*.

Une fois l'inscription complétée, la place de l'enfant au camp de jour est assurée.

20.3. Absence de l'enfant

Le parent doit avertir la Garderie sans délai si un retard ou une absence survient.

Politiques relatives aux parents

20.4. *Expulsion d'un enfant au camp de jour*

Se référer au point « 12.1. *Expulsion de l'enfant* ».

21. Frais de garde

Les parents trouveront toutes les informations relatives aux tarifs sur le site internet de la Garderie. Une copie papier pourra être fournie sur demande.

***Les heures de fonctionnement du camp de jour
sont de 8h à 16h45, du lundi au vendredi.***

Si un parent vient chercher son enfant après 16h45, il sera facturé 1,00 \$ pour chaque minute de retard. L'acquittement des frais de retard sera sujet aux mêmes conditions que le paiement des frais mensuels.

21.1. *Politique d'annulation de l'inscription au camp de jour*

Les frais hebdomadaires peuvent être remboursés selon le délai du préavis fourni par le parent. Le délai se calcule à partir du lundi de la semaine pour laquelle l'enfant est inscrit.

| Délai | Montant remboursé |
|----------------------|--|
| 31 jours et plus | Remboursement total |
| Entre 15 et 30 jours | Remboursement de la moitié des frais hebdomadaires engagés |
| 14 jours et moins | Aucun remboursement |

Politiques relatives aux parents

ADOPTION DE LA POLITIQUE

La Politique relative aux parents a été adoptée par le conseil d'administration par une résolution en date du 2 juin 2014. Elle entre en vigueur le 2 juin 2014.

Le conseil d'administration confie à la direction la mise en application de ces politiques dans la Garderie.

Révision et mise à jour, le 13 août 2016.