

# Maison des jeunes L'acAdo inc.

## *Service de garde après-classe*

### ÉNONCÉ DES SERVICES - GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS



Dernière révision :  
*Janvier 2020*

#### Coordonnées du service de garde après-classe :

**715 rue Priestman, Fredericton, NB, E3B 5W7**  
**[www.lacadoinc.com](http://www.lacadoinc.com)**

Direction de la Maison des jeunes  
L'acAdo : 506 453-5929  
[acado.direction@gmail.com](mailto:acado.direction@gmail.com)

Responsable du service de garde :  
506 474-0314  
[acado.servicedegarde@gmail.com](mailto:acado.servicedegarde@gmail.com)

Local des grands :  
(506) 453-6567

Local des petits :  
(506) 455-8766

## Table des matières

1. Le service après-classe : objectifs, approche privilégiée et description du programme .....	4
1.2. Objectifs du service de garde après-classe : .....	4
1.3. Approche privilégiée.....	4
1.4. Description du programme : .....	4
1.5. Un programme agréé .....	6
2. Locaux et matériel .....	6
3. Horaire d'opération du service.....	7
3.1. Heures d'ouverture .....	7
3.2. Période d'ouverture .....	7
3.3. Fermetures - congés fériés .....	7
3.4. Fermetures d'urgence .....	8
4. Procédures d'admission et de retrait d'un enfant .....	8
4.1. Inscription : .....	8
4.2. Formulaire d'inscription : .....	8
4.3. Conditions d'admission : .....	9
4.4. Ordre d'admission .....	9
4.5. Retrait .....	10
4.6. Confidentialité .....	10
5. Tarification, frais divers et modalités de paiement.....	10
5.1. Tarifs .....	10
5.2. Frais initiaux d'ouverture de dossier .....	10
5.3. Dépôt .....	10
5.4. Frais additionnels .....	11
5.5. Retards : .....	11
5.6. Crédit - journées d'absence pour cause de maladie .....	11
5.7. Modalités de paiement .....	11
5.8. Reçu pour impôts .....	12
5.9. Chèque sans provision.....	12
6. Effets personnels que l'enfant est autorisé à apporter au service après-classe.....	13
7. Sorties et promenades spéciales à l'extérieur .....	13
8. Santé, alimentation et sécurité .....	13
8.1. Administration des médicaments .....	13

8.2. Procédure en cas de maladie d'un enfant et critères d'exclusion .....	14
8.3. Alimentation.....	15
8.4. Incidents / accidents.....	16
8.5. Plan d'évacuation en cas d'urgence .....	16
8.6. Protocole relatif aux enfants victimes de mauvais traitements et de négligence .....	17
9. Mesures et méthodes d'encadrement de l'enfant .....	18
9.1. Ratios d'encadrement .....	18
9.2. Absences.....	18
9.3. Départ en fin de journée .....	18
9.4. Encadrement au niveau du comportement – principes et approche .....	19
9.5. Encadrement au niveau du comportement – démarche de prévention et d'intervention	19
10. Le rôle et la participation des parents.....	20
10.1. Visite du service de garde après-classe.....	21
10.2. Communication avec les parents .....	21
10.3. Dossier de l'enfant.....	22
10.4. Mise à jour des informations du Dossier de l'enfant .....	22
10.5. Discussion avec le personnel .....	22
11. Renseignements sur la structure administrative.....	23
11.1. Structure administrative et règles de fonctionnement.....	23
11.2. Composition du conseil d'administration .....	23
11.3. Révision des politiques et des règlements.....	23
12. Procédure à suivre pour le traitement des plaintes et griefs.....	24
ANNEXES.....	25

#### NOTES :

- Dans le présent document, nous utilisons le mot *éducatrice* pour désigner le féminin autant que le masculin (éducateur).
- Le présent guide a été préparé en nous inspirant de divers documents en provenance d'autres services après-classe et garderies de la province.

## **1. Le service après-classe : objectifs, approche privilégiée et description du programme**

### **1.2. Objectifs du service de garde après-classe :**

- Encourager l'enfant à acquérir son indépendance;
- Développer le respect de soi et d'autrui;
- Faciliter la socialisation de l'enfant par la vie en groupe tout en reconnaissant l'individualité de chacun;
- La langue et la culture francophone : la Maison des jeunes L'acAdo et son service de garde après-classe jouent un rôle dynamique dans la survie et la valorisation du français dans la grande région de la capitale. En ce sens, tous ses programmes visent à contribuer activement et positivement à la construction identitaire des enfants francophones en milieu minoritaire.

### **1.3. Approche privilégiée :**

Dans une atmosphère sereine, chaleureuse et accueillante, votre enfant aura accès à diverses ressources susceptibles de l'enrichir sur tous les plans de son développement (physique, intellectuel, émotif, créatif et social). L'enfant apprend par le jeu; à travers celui-ci, il acquiert des connaissances variées, apprend à faire des choix ainsi qu'à reconnaître et respecter le matériel à sa disposition, les besoins et les sentiments des autres qui l'entourent, etc. Au service de garde après-classe, chaque enfant progresse à son rythme, dans un environnement respectueux, motivant et sécuritaire.

Votre enfant aura la chance de participer à diverses activités récréatives et éducatives, telles que le dessin, le bricolage, la musique, la peinture, sorties / invités spéciaux, la lecture, l'informatique, le théâtre, etc. Notre programmation vise un équilibre entre l'activité et la relaxation, les activités de groupe et individuelles, les activités à l'intérieur et à l'extérieur, les activités initiées par les enfants et celles dirigées par les éducatrices.

### **1.4. Description du programme :**

Au service de garde après-classe de La Maison des jeunes L'acAdo Inc., nous misons sur le curriculum éducatif de par notre approche. En bref, le curriculum s'appuie sur des valeurs et des objectifs définis au sens large qui encouragent toutes les personnes participant au développement d'un enfant à tenir compte du caractère distinctif des besoins de l'enfant, des collectivités et des cultures ainsi que de la façon dont ces éléments influent sur la période définie comme « l'enfance ».

Les premières années de vie sont fondamentales dans le développement. Le curriculum s'éloigne des méthodes traditionnelles et vise une approche fondée sur l'expérience, mettant l'accent sur trois composantes essentielles de l'apprentissage : des milieux stimulants, des relations sûres et encourageantes ainsi que l'habileté à se développer et à apprendre par le jeu. Ces notions fondamentales sont vitales au développement et contribuent grandement à la qualité et au niveau d'apprentissage de l'enfant. L'intégration du milieu, les relations et le jeu offrent à l'enfant des occasions d'apprentissage concrètes et une façon de développer son bien-être physique et émotionnel, une bonne estime de soi et la confiance nécessaire pour réaliser son plein potentiel. Pour plus d'information sur le curriculum, veuillez consulter le : [http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/elcc/content/curriculum/curriculum\\_educatif.html](http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/elcc/content/curriculum/curriculum_educatif.html)

Le programme d'activités est développé à partir de trois axes : un volet artistique et culturel, un volet sport et activité physique et un volet touchant le développement des habiletés sociales et la construction identitaire des enfants. De plus, des activités de relaxation sont organisées afin de permettre à l'enfant de se détendre.

Vous pourrez trouver en Annexe le document – Horaire d'une journée type, notez que c'est un horaire flexible pour s'ajuster aux intérêts du moment.

### **VOLET ARTISTIQUE ET CULTUREL**

**Objectifs** : développer la créativité de l'enfant, tout en lui offrant la possibilité d'explorer avec différents types de matériaux, d'équipements et de techniques. Favoriser le développement de l'imagination et encourager l'enfant à s'exprimer à travers le théâtre, le chant, la danse, etc.

#### **Exemples d'activités :**

- Danse;
- Théâtre et improvisation;
- Création vidéo / audio;
- Ateliers de dessin;
- Ateliers de chants;
- Bricolage;
- Peinture, etc.

### **VOLET SPORT ET ACTIVITÉ PHYSIQUE**

**Objectifs** : permettre aux enfants d'être actifs et les faire participer à des jeux de collaboration.

**Exemples d'activités :**

- Sports d'équipe;
- Activités aérobiques;
- Courses à relais, etc.

### **VOLET HABILITÉS SOCIALES ET CONSTRUCTION IDENTITAIRE**

**Objectifs** : créer un impact positif sur la croissance sociale et le développement identitaire de l'enfant. Développer le sens de l'entraide et de la collaboration.

**Exemples d'activités :**

- Spectacles amateurs;
- Jeux coopératifs;
- Activités d'implication communautaire;
- Jeux pyramide;
- Jeux de société;
- Fais-moi un dessin, etc.

#### 1.5. Un programme agréé

Le service de garde après-classe de la Maison des jeunes L'acAdo est un service dûment agréé par le Ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick. À cet égard, il est tenu de respecter et d'appliquer différents règlements, lois, normes et directives instaurés par les différents paliers de gouvernement (service des incendies de la ville de Fredericton, Ministère du Développement social, Ministère de la Santé, etc.).

## 2. Locaux et matériel

Le service de garde après-classe s'offrira principalement dans le local A-211 (tout près de la réception) et dans le local A-105 (adjacent celui de la Maison des jeunes L'acAdo). Nous pouvons accueillir jusqu'à 60 enfants âgés de 5 à 12 ans. Parfois, les activités se dérouleront dans différents locaux du Centre communautaire Sainte-Anne. À ce moment, une affiche sera placée sur la porte du local pour

préciser l'endroit où se trouve le groupe, par exemple à l'extérieur ou au gymnase de l'école des Bâtisseurs.

**Les jeux et les équipements de la MDJ (adolescents) ne font pas partie intégrale du service de garde après-classe.** Nous reconnaissons et comprenons les préoccupations des parents et des pédagogues concernant la sur-utilisation des ordinateurs et des jeux vidéo. À l'occasion, les éducatrices auront accès à certaines de ces installations et pourront s'en servir avec les enfants dans un contexte bien contrôlé et limité, comme dans le cadre d'une activité de création technologique.

### 3. Horaire d'opération du service

#### 3.1. Heures d'ouverture :

Les heures d'ouverture du service de garde sont :

- Après-classe : fin des classes jusqu'à 17h30
- Avant-classe : 7h30 à 8h25
- Journées pleines (congé scolaire et tempête): 7h30 à 17h30

#### 3.2. Période d'ouverture :

Le service est disponible du début des classes, en septembre, jusqu'à la fin des classes, en juin. Le service après-classe n'est pas disponible durant la période estivale, soit de la fin des classes jusqu'au début de septembre. Il est alors remplacé par notre programmation de camps d'été.

#### 3.3 Fermetures - congés fériés :

Le service de garde après-classe sera fermé durant les jours de congé fériés suivants:

- Le Jour de l'An;
- Le jour de la Famille
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête de la Reine;
- La fête du Canada;
- La fête du Nouveau-Brunswick;
- La fête du Travail;
- La fête de l'Action de grâces;
- Le jour du Souvenir;
- Le 24 décembre(demie-journée);

- Le 25 décembre – Noël;
- Le 26 décembre;
- Le 31 décembre(demie-journée).

### 3.4. Fermetures d'urgence (tempête de neige ou autres) :

Le service de garde après-classe de la Maison des jeunes L'acAdo inc. sera fermé seulement si le Centre communautaire Sainte-Anne ferme ses portes.

L'annonce de fermeture est normalement faite par l'entremise de la radio CJPN – 90,5. Vous pouvez aussi vérifier la page Facebook « Parents utilisateurs du service de garde L'acAdo inc. » ou celle du Centre communautaire Sainte-Anne.

Lorsque le service doit fermer au courant de la journée, la parent sera avisé par téléphone et devra venir chercher son enfant aussitôt.

## 4. Procédures d'admission et de retrait d'un enfant

### 4.1. Inscription :

La période de réinscription et l'inscription pour l'automne pour le service de garde après-classe se font normalement au printemps.

À noter que les enfants ayant fréquenté le service de garde après-classe l'année précédente auront la priorité au moment de la réinscription l'année suivante.

### 4.2. Formulaire d'inscription :

Avant que votre enfant commence à fréquenter le service de garde après-classe, vous devez remplir les formulaires d'inscriptions obligatoires, soit le Profil de l'enfant, le Formulaire de consentement et tous autres documents requis. L'information fournie dans ces documents est importante et nous aidera à offrir le meilleur service à votre enfant.

Nous émettrons une confirmation de l'acceptation de votre enfant au service de garde après-classe. S'il n'y a plus de place disponible au service, nous confirmerons sa place sur notre liste d'attente.



### 4.3. Conditions d'admission :

Pour être admis au service de garde après-classe, les critères suivants doivent être respectés :

- L'enfant doit être âgé entre 5 et 12 ans;
- L'enfant doit fréquenter une école francophone ou doit pouvoir s'exprimer en français.

De plus, aucun enfant ne sera considéré inscrit avant que :

- La personne responsable du service de garde après-classe juge que les conditions d'admission sont respectées;
- La famille a remis à la Maison des jeunes tous les formulaires exigés (Profil de l'enfant, carnet de vaccinations/immunisations, Formulaire de consentement, etc.);
- Les frais de l'année précédente ont été réglés;
- Le dépôt de 30% des frais soit reçu.

### 4.4. Ordre d'admission :

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

Si le nom de l'enfant a été placé sur une liste d'attente et qu'une place devient disponible, la personne responsable du service avisera le parent qui, dans les cinq jours qui suivront l'avis, devra indiquer la date à laquelle l'enfant commencera à fréquenter le programme, cette date devant être dans le mois suivant l'avis.

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

L'enfant dont le parent n'indique pas son choix dans la période précisée, refuse la place offerte ou ne peut amener l'enfant au programme dans la période prévue verra son nom placé au bas de la liste d'attente.

À noter que si un de vos enfants fréquente déjà notre service de garde après-classe, nous vous accorderons une priorité spéciale sur la liste d'attente afin que vous puissiez faire entrer le plus rapidement possible votre prochain enfant à notre service.

#### 4.5. Retrait :

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

#### 4.6. Confidentialité :

Toute information vous concernant, votre enfant et autres demeure confidentielle. Veuillez noter qu'afin de bien prendre soin de votre enfant et de mieux vous servir, l'information qui se retrouve dans le *Profil de l'enfant* est à la disposition des employés du service de garde après-classe.

## 5. Tarification, frais divers et modalités de paiement

### 5.1. Tarifs:

Le tarif mensuel du service de garde après-classe est déterminé par le conseil d'administration lors de l'avant dernière réunion. Cette proposition déterminera le tarif pour la prochaine année. Ces nouveaux tarifs ainsi déterminés seront communiqués par mémo aux parents utilisateurs avant la fin de l'année du service de garde après-classe.

### 5.2. Frais initiaux d'ouverture de dossier :

Afin de pouvoir faire partie de notre service de garde après-classe, chaque enfant doit être inscrit. Des frais de 25 \$ doivent accompagner toute nouvelle inscription. Ces frais initiaux ne sont pas remboursables.

### 5.3. Dépôt :

Lorsque le service de garde après-classe vous confirmera la place de votre enfant, un montant équivalent à 30% du coût mensuel d'inscription au service sera exigé en guise de dépôt. Le solde (70% du coût du premier mois) devra être acquitté avant le premier jour d'entrée au service de garde après-classe. Cette disposition s'applique autant pour l'inscription initiale que pour la réinscription de l'enfant. Le dépôt n'est pas remboursable.

#### 5.4. Frais additionnels :

Il y aura des frais additionnels de **10 \$ par jour** pour chaque enfant fréquentant le service de garde pendant la période du **congé de Noël et la semaine de relâche**.

Pour ce qui est des journées **tempêtes** et **pédagogiques**, des frais additionnels de **5\$** par journée seront facturés pour les enfants qui seront présents au service de garde.

Le service de garde avant-classe est aussi offert de 7h30 à 8h25 pour un frais de **3\$** par **matin** pour chaque enfant qui sera présent.

#### 5.5. Retards :

Si vous êtes incapable de venir chercher votre enfant avant l'heure normale de fermeture (**17h30**), vous devez en aviser le personnel. Veuillez prendre note que des frais supplémentaires vous seront facturés au coût de 1\$ par minute de retard pour chaque enfant.

#### 5.6. Crédit - journées d'absence pour cause de maladie :

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

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

#### 5.7. Modalités de paiement :

##### Mode de paiement

Voici les différentes options pour payer les frais du service :

- Chèque : libellé à l'ordre de la Maison des jeunes L'acAdo inc.
- Argent comptant
- Virement interac : au courriel [acado.paiement@gmail.com](mailto:acado.paiement@gmail.com) avec comme réponse le prénom de votre enfant
- Débit préautorisé : soit le 1<sup>er</sup> et/ou le 15<sup>e</sup> jour du mois

Le paiement complet doit être reçu au plus tard le **dernier jour de chaque mois**.

Notez qu'il y a une boîte de paiement à gauche du bureau de la Direction.

### Compte en souffrance

Tout compte non acquitté le 15 du mois est considéré comme étant un compte en souffrance.

Si une partie des frais du mois n'est pas encore acquittée par le 15 du mois courant, la personne responsable du service avisera le parent par écrit, lui indiquant que son compte est en souffrance.

Si le compte n'est toujours pas payé le 1<sup>er</sup> du mois suivant, la personne responsable du service demandera une rencontre avec le parent afin de fixer les modalités de paiement du compte en souffrance. L'entente sera assujettie à l'approbation du conseil d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo.

Si les frais ne sont pas payés pendant deux mois à compter du 1<sup>er</sup> du mois précédent, l'enfant sera retiré du service de garde, à moins d'entente préalable entre la personne responsable du service et le parent.

Si les frais demeurent en souffrance malgré l'avis écrit envoyé par la personne responsable du service et la rencontre du parent avec celle-ci, des mesures de recouvrement pourront être prises.

### 5.8. Reçu pour impôts :

Un reçu vous sera remis le plus tôt possible dans l'année qui suit l'utilisation du service.

### 5.9. Chèque sans provision :

Des frais de 25\$ seront exigés pour tout chèque sans provision.

## 6. Effets personnels que l'enfant est autorisé à apporter au service après-classe

Votre enfant aura besoin en tout temps :

- De souliers d'intérieur ou pantoufles;
- De vêtements de rechange (pantalons, chandail, sous-vêtements, bas).

Veillez bien identifier TOUS les effets personnels de votre enfant.

Veillez aussi vous assurer qu'il soit TOUJOURS vêtu en fonction des conditions météorologiques.

**JOUETS ÉLECTRONIQUES et autres jouets** : puisque le service de garde après-classe se veut un endroit qui favorise l'interaction et l'apprentissage social, ainsi que l'activité physique, nous vous prions de garder les jouets électroniques et autres jeux (tels les Beyblade, cartes à échanger, etc.) à la maison. De cette façon, les enfants pourront être pleinement engagés dans des activités structurées destinées à favoriser leur santé sociale, culturelle et physique.

Nous aurons parfois des journées privilèges, où votre enfant aura la permission d'apporter un jouet de la maison. À ce moment, vous en serez avisé à l'avance. Notez que nous ne serons pas responsables de bris ou de perte, dans un tel cas.

## 7. Sorties et promenades spéciales à l'extérieur

Durant l'année scolaire, des sorties peuvent être organisées selon l'intérêt des enfants. Dans un tel cas, les renseignements vous seront partagés quelques jours à l'avance. Si nous prenons un transport pour se rendre sur place, un formulaire de consentement devra être signé de votre part, pour permettre à votre enfant de participer. Les renseignements partagés sont : la destination, la date, l'heure de départ et d'arrivée et le matériel requis, si nécessaire. Si une sortie occasionne des frais additionnels, nous vous demanderons d'en défrayer le coût.

## 8. Santé, alimentation et sécurité

### 8.1. Administration des médicaments :

Si un enfant doit prendre un médicament pendant la journée, le parent doit remplir un formulaire, soit l'un de ceux indiqués ci-dessous.

Formulaires :

- Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments – traitement continu : si le traitement est d'une durée spécifique (ex : antibiotique) ou d'une médication à prendre au besoin pour une condition médicale (ex : pompe d'asthme)
- Consentement et dossier relatif à l'administration de médicaments : quand c'est pour la journée seulement

L'éducatrice refusera d'administrer un médicament si le formulaire n'a pas été rempli ou manque de l'informations. Dans un tel cas, la parent sera averti avant l'heure prévue de l'administration du médicament.

Vous devez nous fournir tous les médicaments dans leur contenant d'origine, portant clairement le nom de l'enfant, la posologie, la date d'achat et le mode de conservation et d'administration.

Il ne faut pas laisser de médicaments avec l'enfant. Veuillez les remettre directement à un membre du personnel du service de garde après-classe. Les médicaments seront placés dans une armoire sous clef où seules les éducatrices ont accès.

Dans le formulaire de consentement initial, vous donnez ou refusez au préalable l'administration d'acétaminophène. Vous serez tout de même téléphoné pour votre accord avant de l'administré à votre enfant, en cas de besoin. Un formulaire « Rapport d'administration d'acétaminophène » sera rempli pour spécifier l'heure, la dose et la raison de l'administration et vous devrez le signer en venant chercher votre enfant.

## 8.2. Procédure en cas de maladie d'un enfant et critères d'exclusion :

Pour des raisons de santé publique et en conformité avec les normes gouvernementales en la matière, le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

- Fièvre - température plus élevée que 101°F ou 38.5°C. Il faut garder l'enfant à la maison au moins 24 heures suite à une fièvre;
- Maladie de la peau ou éruption cutanée ou infection;
- Maladie respiratoire, mucus épais, crise d'asthme;
- Maladie contagieuse - les parents ont le devoir d'aviser le service de garde après-classe lorsqu'un enfant contracte une telle maladie afin qu'on puisse aviser les autres parents des consignes à suivre;
- Vomissements, diarrhée: l'enfant doit avoir des selles solides avant de revenir au service de garde (au moins 24 heures);
- Pédiculose (poux) - l'enfant sera isolé jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher. La réadmission sera possible après le traitement et après la disparition des poux et des lentes vivantes.

Si, au cours de la journée, votre enfant devient soudainement malade et présente un ou plusieurs des symptômes mentionnés ci-dessus, vous serez contacté et devrez venir chercher votre enfant au cours de la prochaine heure.

En cas de maladie ou blessure sérieuse, la direction pourra faire appel aux services d'urgences (ambulance).

Nous vous prions de consulter l'annexe A - **Responsabilité des parents pour minimiser la propagation des maladies**. Vous y retrouverez également en annexe B – **Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives du Nouveau-Brunswick**

### 8.3. Alimentation :

Dans toute installation de garderie, on doit préparer des repas et des goûters conformément au document : ***Bien manger avec le Guide alimentaire canadien***, tout en respectant les normes du Ministère du Développement social. On doit ainsi respecter les quatre groupes alimentaires de base et les portions recommandées pour chacun des groupes d'âge.

Tous les menus d'une garderie doivent :

- Être établis quatre semaines à l'avance et être affichés au début de chaque semaine dans un endroit bien en vue du personnel et des parents;
- Être modifiés ou variés pour tenir compte des besoins alimentaires particuliers de certains enfants;
- Être modifiés afin d'indiquer tout changement en ce qui a trait aux aliments servis, au fur et à mesure que de tels changements se produisent;
- Être conçus de façon à ce qu'aucun additif ni autre produit ne soient ajoutés aux aliments pour en augmenter la quantité ou les colorer.

\*\* Notez qu'une nouvelle politique sur l'alimentation saine est en cours d'élaboration et que les informations vous seront partagées lorsqu'elle sera en vigueur.

#### Collations et repas

En après-midi, une collation est toujours offerte par le service de garde après-classe. Le personnel tiendra compte de toutes allergies et restrictions alimentaires que vous aurez mentionnées dans le *Profil de l'enfant*.

Le menu des collations changera à 3 reprises durant l'année et chaque fois, il sera établi sur une période de 4 semaines en alternance. Le menu vous sera donc

partagé à ces moments de changement. Il sera également affiché, chaque semaine, à l'entrée du local.

Lorsque votre enfant doit venir une pleine journée au service de garde après-classe (incluant les jours de tempête), il doit apporter une collation (celle du matin) et un dîner. Ces repas et collations doivent :

- Être identifiés au nom de l'enfant et indiquer la date et le type d'aliments;
- Prière d'indiquer si le tout doit être réfrigéré.

\*\* À noter que les enfants **ne doivent pas** apporter de bonbons, de la gomme, des croustilles, etc.

#### 8.4. Incidents / accidents :

En cas d'incident mineur, le personnel s'assurera de donner les premiers soins nécessaires et remplira une fiche explicative qui devra être signée par le parent, et soit mis au courant de l'événement. La fiche sera ensuite mise dans le registre des incidents du service de garde.

Un formulaire « Rapport d'incident » sera seulement rempli en cas d'événements majeurs, tels que :

- Disparition ou absence temporaire
- Incendie ou catastrophe dans l'établissement
- Accident de la route (transport)
- Maladie/blessure nécessitant le transport à l'hôpital
- Décès

Le formulaire est ensuite remis en plusieurs copies; une pour placer au dossier de l'enfant, une pour le parent et une pour le ministère.

En cas d'incident/accident nécessitant un rapport, l'éducatrice vous téléphonera, remplira le rapport et le fera signer par la responsable et vous-même. L'éducatrice vous donnera des explications détaillées sur l'incident/accident. Si le transport à l'hôpital est nécessaire, un membre du personnel accompagnera l'enfant, après vous avoir téléphoné et restera avec lui jusqu'à votre arrivée. Vous devrez couvrir les frais que pourrait entraîner l'accompagnement.

Chaque parent a la possibilité de demander à être contacté pour toutes autres circonstances.

#### 8.5. Plan d'évacuation en cas d'urgence :

Le service de garde de la Maison des jeunes L'acAdo suit des procédures écrites pour les exercices d'évacuation en cas d'incendie qui ont été approuvées par le



service des incendies de la ville de Fredericton. Chaque employé(e) connaît bien ces procédures et chaque pièce comprend des directives particulières pour évacuer les enfants du bâtiment en toute sécurité. S'il survient une situation d'urgence qui met en danger le local de la Maison des jeunes, les enfants seront immédiatement évacués du bâtiment et mis en sécurité dans le stationnement du Centre communautaire Sainte-Anne. En cas de pluie ou de froid extrême, les enfants seront amenés à l'Église Sainte-Anne-des-Pays-Bas.

Des pratiques de feu sont effectuées une fois par mois afin de sensibiliser les enfants à la bonne marche à suivre en cas d'évacuation.

Notez qu'un plan d'évacuation est affiché près de la porte de chacun de nos locaux.

## 8.6. Protocole relatif aux enfants victimes de mauvais traitements et de négligence

D'après la *Loi sur les services à la famille*, tout soupçon d'abus et harcèlement chez un enfant doit être immédiatement rapporté au Ministère du Développement Social par le personnel du service après-classe ou le parent, en signalant le **1-866-426-5191**.

Le personnel et les bénévoles du service de garde après-classe respectent intégralement les exigences du gouvernement du Nouveau-Brunswick en matière de signalement de mauvais traitements et de négligence à l'égard des enfants.

En cas de soupçon d'abus ou de mauvais traitement, ou si un enfant divulgue des informations, l'adulte qui reçoit l'information doit signaler immédiatement. Il arrive que des parents se sentent trahis lors d'une de ces situations, parce qu'ils n'ont pas été avisés de la situation par les personnes qui font le signalement. L'intention n'est pas du tout de manquer de respect au parent ou à l'unité familiale, mais bien de respecter le protocole établi, ce qui veut parfois dire que le parent sera mis au courant du signalement par le Ministère du Développement social et non par la personne qui fait le signalement. Tout signalement est fait uniquement dans le but d'aider l'enfant.

Le document intitulé « **Protocoles – Enfants victimes de mauvais traitements** » indique le protocole à suivre dans de tels cas. Ce document est disponible sur Internet à :

**<http://www.gnb.ca/0017/Protection/Child/index-f.asp>**

## 9. Mesures et méthodes d'encadrement de l'enfant

### 9.1. Ratios d'encadrement :

Selon les normes du ministère du Développement social, le ratio éducatrice-enfants qui s'applique pour notre service de garde après-classe est le suivant :

- Enfants de 5 à 12 ans: 15 enfants par éducatrice.

Avec une éducatrice de 19 ans et plus en tout temps.

### 9.2. Absences :

Veillez signaler l'absence de votre enfant à la personne responsable du service de garde après-classe, avant l'ouverture du service, en spécifiant la raison de l'absence: personnelle ou maladie. S'il s'agit de maladie, veuillez nous décrire celle-ci; cela nous permettra de mieux surveiller et limiter la propagation de maladies. Nous devons connaître la raison afin de l'indiquer dans notre registre de présence pour le Ministère.

### 9.3. Départ en fin de journée :

Un enfant sous la responsabilité du service de garde après-classe ne sera jamais confié à une autre personne que le parent, à moins qu'une autorisation écrite du parent ait été fournie à l'éducatrice. Si une personne autre que le parent de l'enfant a l'autorisation de venir le chercher, pour des raisons de sécurité, il faut en aviser le personnel ou celui-ci ne permettra pas à l'enfant de partir. Notre personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à une personne, autre que le parent, avant de lui confier un enfant. La personne qui viendra chercher l'enfant devra avoir un minimum de 16 ans, sinon l'enfant ne lui sera pas confié.

Les parents sont responsables d'aviser le service de garde de tout changement pouvant avoir un impact sur la gestion de l'enfant (garde officielle, contacts en cas d'urgence, etc.)

Avant de quitter le local du service de garde après-classe, le parent doit s'assurer que l'éducatrice sait que l'enfant est parti.

#### 9.4. Encadrement au niveau du comportement – principes et approche :

L'approche d'encadrement du service de garde après-classe se veut une approche inclusive, basée sur le respect de l'enfant et de ses apprentissages. C'est aussi une approche semblable à celle de l'enseignement explicite. Le modelage et la pratique sont essentiels pour que l'enfant fasse un apprentissage social durable. Par exemple, l'éducatrice peut verbaliser ses attentes et ses propres choix (modelage), démontrant ainsi à l'enfant des stratégies qui pourraient l'amener à faire lui aussi des choix appropriés. L'éducatrice amènera aussi le groupe à évaluer ses choix alors qu'elle les verbalise, et à faire des choix en grand groupe (pratique guidée). L'éducatrice peut aussi amener les enfants à se partager des stratégies gagnantes (pratique coopérative). Finalement, l'enfant est placé en situation de pratique autonome, où il doit lui-même faire des choix et les évaluer. Plus l'enfant aura l'occasion de pratiquer ses stratégies, plus il aura tendance à s'en servir.

#### 9.5. Encadrement au niveau du comportement – démarche de prévention et d'intervention :

Le personnel du service après-classe comprend que l'enfant est en apprentissage, tant au niveau académique que social, et qu'il a droit à l'erreur. Nous partons du principe que tout enfant veut bien faire. Malgré toutes les bonnes intentions de l'enfant pour vouloir faire des choix appropriés, il arrive qu'il en fasse des moins appropriés. Certains de ces choix ont une conséquence sur les autres. Il est donc important que l'enfant soit amené à accepter la responsabilité de ses choix. Il aura donc à faire une réparation. La conséquence est bâtie dans une activité de réparation et d'apprentissage social. L'enfant n'est pas exclu, il est inclus de façon structurée pour mieux apprendre les comportements appropriés.

La démarche d'encadrement préconisée est la suivante :

- En tout temps, les attentes de l'éducatrice doivent être clairement énoncées, et réalisables.
- Les félicitations et les encouragements pour les choix appropriés sont toujours de mise.
- Le personnel met l'accent sur le positif.
- Si l'enfant présente un comportement inapproprié envers une autre personne, il ou elle aura à faire une réparation (une excuse, un dessin ou un geste de gentillesse envers l'autre.) Il aura aussi une discussion avec l'éducatrice.
- L'éducatrice félicitera l'enfant pour les « bons coups » dès la prochaine occasion.

- Si le comportement se reproduit dans un court laps de temps, l'enfant est retiré de l'activité en cours pour une réflexion de 5 minutes (sans interaction). Ensuite, il y a discussion avec l'éducatrice, et l'enfant doit choisir la réparation appropriée, et la faire.
- L'enfant est réintégré à l'activité de façon structurée, avec l'occasion de démontrer ses stratégies pour faire un choix approprié cette fois-ci.
- Si le comportement persiste, l'enfant est retiré pour une autre réflexion, plus longue (10 minutes), et devra prendre un engagement social envers la personne qui a reçu son comportement inapproprié. Par la suite, l'enfant sera intégré à une activité différente (pas à celle où il a eu un comportement inapproprié). Au besoin, ce sera une activité plus calme et qu'il pourra accomplir seul (faire un casse-tête, dessiner, etc.).
- Dans les jours qui suivront, l'enfant sera inclus de façon structurée dans des activités lui permettant de mettre en pratique les stratégies avec lesquelles il éprouve un défi.
- Dans une situation où l'enfant mettrait en danger sa propre sécurité physique ou celle des autres, le personnel pourrait devoir le restreindre physiquement, en employant la prise de restriction non-violente. À ce moment, si les autres enfants sont à proximité, ils sont emmenés dans un autre local, avec des explications pour les rassurer sur la situation. Une fois la crise atténuée, et une fois l'enfant calmé, on lui redonne progressivement la liberté de ses mouvements pour passer ensuite au débriefing de la crise.
- Selon l'âge de l'enfant et selon ses besoins, il se peut que d'autres étapes soient ajoutées (fiche d'encadrement, cahier des « bons coups », système de renforcement si nécessaire, etc.)
- L'éducatrice remplit les informations dans un journal pour garder à jour les étapes entreprises avec chaque enfant.

Les parents sont avisés chaque fois que des étapes ont été mises en place après un comportement inapproprié. Les mêmes parents sont aussi avisés de ce qui s'est bien déroulé dans la journée.

Si toutes ces mesures échouent, l'enfant pourrait être exclu du programme, de manière temporaire ou permanente.

Un parent est toujours en droit de faire appel de la décision d'exclusion auprès du conseil d'administration de la Maison des jeunes.

## **10. Le rôle et la participation des parents**

Le service de garde après-classe est le prolongement du milieu familial. Il est également un milieu d'apprentissage. Lorsque les efforts des parents et ceux de

l'éducatrice s'associent, il en résulte un milieu éducatif complémentaire et en continuité avec le milieu familial.

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

- Connaître l'enfant, découvrir ses goûts et ses champs d'intérêt;
- Cibler les interventions qui favorisent le plein potentiel de l'enfant;
- Élaborer des activités ou des projets qui intéresseront l'enfant et qui le feront progresser.

De plus, la participation active des parents est encouragée en tant que :

- Membre du conseil d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo;
- Bénévole pour aider à encadrer les sorties et activités spéciales. Il peut aussi offrir son expertise personnelle, aider au niveau des collectes de fonds et se joindre à tout autre comité établi par le conseil d'administration.

### 10.1. Visite du service de garde après-classe :

En tant que parent ou tuteur, vous pouvez venir visiter le service de garde en tout temps lorsque votre enfant y est présent. C'est avec grand plaisir que nous vous y accueillerons !

### 10.2. Communication avec les parents :

La communication avec les parents s'effectue en français.

Les documents suivants vous seront remis lors de l'inscription de votre enfant :

- Le « Guide à l'intention des parents », qui énonce tous les services offerts;
- Formulaire « Profil de l'enfant »;
- Formulaire « Formulaire de consentement »;
- Gestion de la maladie - Rôle du parent;
- Critères d'exclusion.

Vous devez remplir les formulaires « Profil de l'enfant » et « Formulaire de consentement », ainsi que tous autres documents nécessaires. Ils constitueront le dossier de votre enfant pour nos dossiers du service de garde.

### 10.3. Dossier de l'enfant :

Chaque enfant possède un dossier personnel comprenant les documents suivants :

- Formulaire « Profil de l'enfant »;
- Registre de vaccinations ou une décharge;
- Formulaire « Formulaire de consentement »;
- Formulaire d'incident ou d'accident;
- Formulaire de consentement pour laisser partir l'enfant avec une personne autre que les parents ou tuteurs qui en ont la charge;
- Formulaire de réintégration après exclusion (au besoin).;
- Administration de médicaments (au besoin);
- Administration de médicaments – traitement continu (au besoin);
- Formulaire de signalement d'une maladie possible (au besoin);
- Gestion d'une allergie et plan d'urgence (au besoin);
- Interdiction d'accès (au besoin);
- Rapport d'administration d'acétaminophène (au besoin);
- Service routinier essentiel – plan d'urgence (au besoin).

### 10.4. Mise à jour des informations du Dossier de l'enfant :

Il incombe au parent de tenir à jour tous les renseignements relatifs au dossier de l'enfant, tels les coordonnées, tout changement au niveau médical ou de la garde officielle de l'enfant, etc. Il est de votre responsabilité d'aviser la personne responsable du service de garde après-classe de tout changement. Les documents sont à vérifier chaque année, lors de la réinscription.

### 10.5. Discussion avec le personnel :

Une rencontre avec l'éducatrice responsable est possible tout au long de l'année. Comme il est parfois préférable que certaines rencontres se déroulent en l'absence de l'enfant, nous vous conseillons de contacter l'éducatrice responsable afin de prendre rendez-vous.

## **11. Renseignements sur la structure administrative**

### **11.1. Structure administrative et règles de fonctionnement :**

Toutes les règles de fonctionnement et d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo inc., qui supervise le programme de service de garde après-classe, sont consignées dans les règlements généraux de la corporation. Les parents utilisateurs peuvent également, sur demande, obtenir une copie de ces règlements généraux. En annexe, vous trouverez un diagramme de la structure administrative des employés de La Maison des jeunes L'acAdo Inc.

### **11.2. Composition du conseil d'administration :**

Le conseil d'administration est composé de sept membres votants, soit :

- Le président ou la présidente;
- Le vice-président ou la vice-présidente;
- Le trésorier ou la trésorière;
- Le ou la secrétaire;
- Trois (3) administrateurs ou administratrices;

Parmi les gestionnaires, minimum deux d'entre eux doivent être des parents utilisateurs du service de garde après-classe.

Un membre du personnel ne peut siéger à titre de membre du conseil d'administration.

### **11.3. Révision des politiques et des règlements :**

Les politiques et les règlements du programme du service de garde après-classe sont révisés au moins une fois par année par le conseil d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo, en consultation avec la personne responsable du service. Les parents sont invités à faire part de leurs commentaires et de leurs recommandations au sujet des présentes politiques.

## **12. Procédure à suivre pour le traitement des plaintes et griefs**

Les plaintes concernant le service après-classe peuvent être acheminées en suivant les étapes suivantes :

1. Il est recommandé que le parent discute d'abord de son insatisfaction avec l'éducatrice;
2. S'il le juge nécessaire, le parent peut demander une rencontre avec la personne responsable du service de garde après-classe;
3. S'il le juge nécessaire, le parent peut demander une rencontre avec la direction de la Maison des jeunes L'acAdo;
4. S'il le juge nécessaire, le parent peut demander à rencontrer la présidence du conseil d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo;
5. Si l'insatisfaction persiste, le parent devra soumettre une plainte par écrit au conseil d'administration de la Maison des jeunes L'acAdo. Le conseil d'administration donnera suite à la plainte en contactant le parent par écrit afin de l'informer de la suite des événements.
6. Le parent peut également contacter le mentor en assurance de la qualité au besoin. Les informations pour la rejoindre sont disponibles sur les tableaux d'affichage des deux locaux.



## **ANNEXES**

<b>ANNEXE A</b> <b>RESPONSABILITÉ DES PARENTS POUR MINIMISER LA PROPAGATION DES MALADIES</b>
---

Établissement de garderie éducative  
Gestion de la maladie dans les garderies éducatives  
– Rôle du parent

En tant que parent, votre collaboration est importante. Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour vous assurer que les garderies éducatives demeurent des endroits sécuritaires et sains pour tous les enfants :

**Étape 1 :**

Assurez-vous de fournir à l'exploitant de la garderie des renseignements à jour au sujet de l'immunisation de votre enfant. Si vous choisissez de ne pas faire vacciner votre enfant, vous devez obtenir une exemption médicale ou signer une déclaration de renonciation au moyen d'un formulaire fourni par le ministère de la Santé.

**Étape 2 :**

Habituellement, si votre enfant est trop malade pour participer sans difficulté aux activités et qu'il présente des symptômes ou a une affection qui pourraient nuire à la santé des autres enfants, il est recommandé de ne pas l'amener à la garderie.

Vous devez garder votre enfant à la maison ou prendre d'autres arrangements pour faire garder votre enfant s'il présente un ou plusieurs des symptômes ou des affections suivants :

- a) Fièvre (température buccale de 38,5° C ou supérieure; température rectale de 39° C ou supérieure, température sous l'aisselle de 38° C ou supérieure), accompagnée d'un changement de comportement ou d'autres signes de maladie.
- b) Diarrhée caractérisée par une fréquence accrue des selles ou un changement de consistance, soit des selles aqueuses, molles ou sans forme. Il peut aussi y avoir présence de fièvre, d'une perte d'appétit, de nausées, de vomissements, de crampes abdominales, et de mucus ou de sang dans les selles.
- c) Au moins deux épisodes de vomissements au cours des 24 heures précédentes (ce qui n'est pas une régurgitation typique des bébés).
- d) Plaies buccales accompagnées de l'incapacité de l'enfant à contrôler sa salive.
- e) Éruption cutanée accompagnée de fièvre ou d'un changement de comportement.
- f) Infections (p. ex. : infection des yeux accompagnée de pus) jusqu'à 24 heures après le début du traitement recommandé par un médecin.
- g) Infestation (p. ex. : gale, poux de tête, oxyure) jusqu'après la première application d'un produit médicamenteux.

**Étape 3 :**

Si votre enfant ne vient pas à la garderie en raison d'une maladie, veuillez informer l'exploitant de la garderie des symptômes de votre enfant.

**Étape 4 :**

Vous serez avisé si votre enfant est malade à la garderie et l'on vous demandera de prendre les mesures nécessaires pour venir le chercher dans la prochaine heure. Le fait que vous alliez chercher votre enfant sans délai est important pour qu'il reçoive le traitement dont il a besoin, et pour éviter la propagation de maladies.

**Étape 5 :**

Vous êtes encouragés à consulter un médecin si les symptômes de votre enfant ne s'améliorent pas dans les 24 heures après avoir quitté la garderie éducative.

**Étape 6 :**

Lorsque surviennent certaines maladies, il doit s'écouler un temps précis avant que votre enfant ne puisse réintégrer la garderie éducative. Ces périodes de temps à respecter selon le type de maladie ont été déterminées par des professionnels de la santé du Canada pour faire en sorte que votre enfant soit complètement rétabli et pour éviter la propagation de maladies infectieuses dans les garderies éducatives. Ces maladies sont énumérées dans l'annexe B - *Lignes directrices concernant l'exclusion dans les garderies éducatives* du document *Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des maladies transmissibles dans les garderies éducatives*. Ce guide est disponible auprès de l'exploitant ou l'administrateur de votre garderie.

Vous **devez** respecter toutes les exigences pour que l'exploitant de la garderie y réintègre votre enfant s'il a reçu un diagnostic d'une des maladies incluses dans ce guide.

**Étape 7 :**

Lorsque vous ramenez votre enfant à la garderie une fois qu'il est guéri d'une maladie infectieuse, vous devez remplir le *Formulaire de réintégration après exclusion* pour attester que vous avez respecté toutes les règles relatives à sa réintégration à la garderie.

***Nous vous remercions à l'avance d'avoir pris les mesures nécessaires pour faire des garderies éducatives un endroit sécuritaire et sain pour tous les enfants du Nouveau-Brunswick.***

**ANNEXE B**  
**LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT L'EXCLUSION DANS LES GARDERIES ÉDUCATIVES**  
**DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

<b>Maladie/Infection</b>	<b>Critères d'exclusion</b>	<b>Formulaire de réintégration après exclusion exigé</b>
Campylobactérie	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée).	OUI
Clostridium difficile	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée).	OUI
Coqueluche (Bordetella pertussis)	Exclure selon les directives du bureau de la Santé publique.	OUI
Cryptosporidium	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée). Natation interdite pendant deux semaines.	OUI
E. coli 0157:H7	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée) et après que deux analyses des selles prélevées à 24 heures d'intervalle s'avèrent négatives. <b>Une attestation des résultats négatifs doit être envoyée au bureau de la Santé publique, qui donnera ensuite à la garderie la permission de réadmettre la personne exclue.</b>	OUI  <b>Signature obligatoire de Santé publique</b>
Fièvre scarlatine	Exclure jusqu'à 24 heures après le début de l'antibiothérapie.	OUI
Gale (Grattelle)	Exclure jusqu'à 24 heures après la fin du premier traitement.	OUI
Gastroentérite non diagnostiquée – écloson ou grappe infectieuse présumée – 2 cas ou plus (c.-à-d. infection virale, bactérienne, etc.)	Exclure jusqu'à 48 heures après la disparition des symptômes (de la diarrhée) ou selon les directives du bureau de la Santé publique.	OUI
Gastroentérite non diagnostiquée – un seul cas	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée) et jusqu'à ce que l'enfant se sente assez bien pour fréquenter la garderie. À noter: Signaler immédiatement tout cas de diarrhée sanglante; l'enfant doit être vu par un fournisseur de soins de santé.	NON
Giardia	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée). Natation interdite pendant deux semaines.	OUI
Hépatite A	Exclure selon les directives du bureau de la Santé publique (habituellement une semaine après l'apparition de la jaunisse). En l'absence de jaunisse, exclure pendant deux semaines après l'apparition des symptômes.	OUI
Infection à streptocoque (c.-à-d. infection streptococcique de la	Exclure jusqu'à 24 heures après le début d'une antibiothérapie.	OUI

gorge, impétigo et fièvre scarlatine)		
Méningite (infection bactérienne)	Exclure jusqu'à 24 heures après que l'enfant ait reçu un traitement efficace et qu'il se sente assez bien pour participer aux activités quotidiennes courantes. L'exclusion n'est pas requise en cas d'infection virale.	OUI
Norovirus (agent Norwalk)	Exclure jusqu'à 48 heures après la disparition des symptômes (de la diarrhée).	OUI
Oreillons	Exclure jusqu'à 5 jours après le début du gonflement des ganglions.	OUI
Rotovirus	Exclure jusqu'à 48 heures après la disparition des symptômes (de la diarrhée).	OUI
Rougeole	Exclure pendant 4 jours après l'apparition de l'éruption cutanée.	OUI
Rubéole	Exclure pendant 7 jours après l'apparition de l'éruption cutanée. Consulter le bureau de la Santé publique si l'enfant est atteint du syndrome de rubéole congénitale et qu'il a moins d'un an	OUI
Salmonellose	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée).	OUI
Salmonella typhi	Exclure jusqu'à la disparition des symptômes (de la diarrhée) et après que deux analyses des selles prélevées à 24 heures d'intervalle s'avèrent négatives. Le nombre d'analyses de selles requis à déterminer par la Santé Publique <b>Une attestation des résultats négatifs des analyses de selles doit être envoyée au bureau de la Santé publique qui donnera ensuite à la garderie la permission de réadmettre la personne exclue.</b>	OUI  <b>Signature obligatoire de Santé publique</b>
Shigella	Exclure jusqu'à 48 heures après la disparition des symptômes (de la diarrhée) et après que deux analyses des selles prélevées à 24 heures d'intervalle s'avèrent négatives. <b>Une attestation des résultats négatifs des analyses de selles doit être envoyée au bureau de la Santé publique qui donnera ensuite à la garderie la permission de réadmettre la personne exclue.</b>	OUI  <b>Signature obligatoire de Santé publique</b>
Teigne	Exclure jusqu'au début du traitement. Restrictions pouvant être recommandées pour certaines activités (selon le foyer d'infection)	OUI
Yeux rouges (conjonctivites)	Exclure jusqu'à ce qu'un médecin ait vu l'enfant. En cas d'infection virale, l'enfant peut retourner à la garderie avec la permission du médecin. En cas d'infection bactérienne, l'enfant peut retourner à la garderie 24 heures après avoir suivi une antibiothérapie appropriée.	OUI
Herpès simplex (feux sauvages)	Exclure si l'enfant ne peut couvrir les lésions et a une mauvaise hygiène personnelle, si la salivation est importante ou si l'enfant est trop malade pour participer aux activités. L'exclusion n'est pas requise en cas de feux sauvages récurrents.	NON

Varicelle (varicelle-zona)	Exclure jusqu'à ce que l'enfant se sente assez bien pour retourner à la garderie.	NON
----------------------------	---	-----

À noter: Les parents doivent aviser l'exploitant de la garderie de tout diagnostic dans les 24 heures qui suivent sa confirmation par un professionnel de la santé.

S'il existe un risque pour la santé publique (p. ex. pendant une éclosion ou certaines maladies susceptibles d'influer sur la santé publique), le médecin-hygiéniste régional peut, en application de la Loi sur la santé publique, exiger que soient prises toutes les mesures nécessaires (p. ex. exclure certains enfants et membres du personnel de la garderie éducative, fermer la garderie éducative ou des sections de celle-ci, etc.) afin de réduire le risque de propagation des maladies transmissibles.

Fevrier 2018 Direction du CMT du ministère de la Santé, ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

**ANNEXE C**  
**HORAIRE D'UNE JOURNÉE TYPE AU SERVICE DE GARDE APRÈS-CLASSE**

**Horaire-type Maternelle- 2<sup>ème</sup>**  
**acAdo des petits**

	<b>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi</b>
<b>14h20</b>	Accueil des enfants à l'école (local en bas)
<b>14h30</b>	Activité de la journée (voir le calendrier)
<b>15h15</b>	Préparation à la collation (nettoyage, lavage des mains)
<b>15h30</b>	Collation
<b>16h00</b>	Jeux de groupe - Choix des enfants
<b>16h30</b>	Extérieur (avec acAdo des grands)
<b>17h10</b>	Rassemblement des deux groupes (local en haut)
<b>17h15</b>	Départ progressif des enfants et ménage du local

	<b>Mercredi</b>
<b>13h20</b>	Accueil des enfants à l'école
<b>13h30</b>	Activité de la journée (Voir le calendrier)
<b>14h30</b>	Ateliers en petits groupes (selon les intérêts des enfants)
<b>15h15</b>	Préparation à la collation (nettoyage, lavage des mains)
<b>15h30</b>	Collation
<b>16h00</b>	Jeux de groupe - Choix des enfants
<b>16h30</b>	Extérieur (avec acAdo des grands)
<b>17h10</b>	Rassemblement des deux groupes (local en haut)
<b>17h15</b>	Départ progressif des enfants et ménage du local

## Horaire-type 3<sup>ème</sup> - 6<sup>ème</sup> acAdo des grands

	<b>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi</b>
<b>15h30</b>	Accueil des enfants à l'école
<b>15h30</b>	Préparation à la collation (nettoyage, lavage des mains)
<b>15h40</b>	Collation
<b>16h00</b>	Activité de la journée (Voir le calendrier)
<b>16h30</b>	Extérieur (avec acAdo des petits)
<b>17h10</b>	Rassemblement des deux groupes (local en haut)
<b>17h15</b>	Départ progressif des enfants et ménage du local

	<b>Mercredi</b>
<b>14h30</b>	Accueil des enfants à l'école
<b>14h30</b>	Activité de la journée (Voir le calendrier)
<b>15h15</b>	Préparation à la collation (nettoyage, lavage des mains)
<b>15h30</b>	Collation
<b>16h00</b>	Jeux de groupe - Choix des enfants
<b>16h30</b>	Extérieur (avec acAdo des petits)
<b>17h10</b>	Rassemblement des deux groupes (local en haut)
<b>17h15</b>	Départ progressif des enfants et ménage du local



**ANNEXE D**  
**STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA MAISON DES JEUNES L'ACADO INC.**

