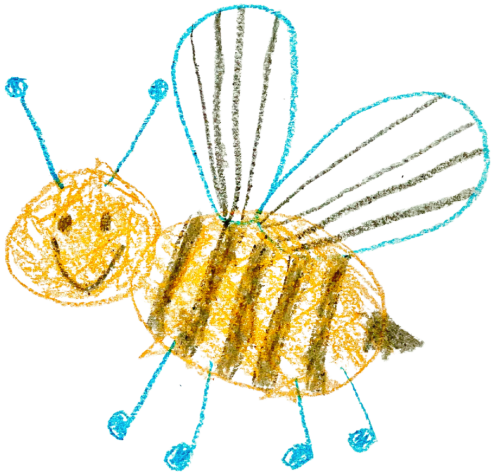
Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Guide des parents

Centre Coxwell - 419 avenue Coxwell, Toronto
Centre Etobicoke - 755 chemin Royal York, Etobicoke
Centre Gainsborough - 250 chemin Gainsborough, Toronto
Centre Jones - 343 avenue Jones, Toronto
Centre Milverton - 700 Milverton Blvd, Toronto
Centre de Queensdale - 80 chemin Queensdale, Toronto
Centre Richview - 59 chemin Clement, Etobicoke
Centre Scarborough - 29 chemin Meadowvale, Scarborough



Le Petit Chaperon Rouge

Garderies francophones

Historique **6**

D.1 - Mission et valeurs de l'organisation **6**

D.1.1 - Notre mission 6

D.1.2 - Notre vision 6

D.1.3 - Nos valeurs 6

D.2 - C.A.P.E., Pédagogie de la petite enfance et curriculum et énoncé de programme **7**

D.2.1 - Cadre d'apprentissage 7

D.2.2 - Pédagogie de l'Ontario: Comment apprend-on? 7

D.2.3 - Curriculum 7

D.2.4 - Énoncé de programme 8

D.3 - Admission, liste d'attente, inscription, frais à payer et modalités **8**

D.3.1 - Admission 8

D.3.2 - Liste d'attente 9

D.3.4 - Dépôt initial 10

D.3.5 - Frais administratifs 10

D.3.6 - Frais annuel de cotisation 10

D.3.7 - Frais mensuels et mode de paiement 11

D.3.7 - Retrait d'un enfant 12

D.4 - Fonctionnement opérationnel **14**

D.4.1 - Arrivée 14

D.4.2 - Départ 15

D.4.3 - Retard et frais 15

D.4.4 - Signaler une absence 16

D.4.5 - Les heures/périodes d'ouverture des centres 17
D.4.6 - Fermeture exceptionnelle 17
D.4.7 - Journées fériées 18
D.4.8 - Camp d'été 18
D.4.9 - Vacances 19
D.4.10 - Changement information dans dossier 19
D.4.11 - Services offerts 19
D.4.12 - Groupes d'âge et changement de groupes 20
D.4.13 - La langue de communication et d'apprentissage 20
D.5 - Routine, sommeil et habillement 21
D.5.1 - Routine 21
D.5.2 - Gestion du sommeil des poupons, bambins et préscolaires 21
D.5.3 - Habillement 21
D.6. Maladies/exclusions, immunisation, médicaments, premiers soins, asthme, anaphylaxie, prise de température et usage des différentes crèmes 22
D.6.1 - Maladies et exclusions 22
D.6.2 - Certificat médical et immunisation 24
D.6.3 - Médicaments 24
D.6.4 - Accident/urgence 25
D.6.5 - Premiers soins/précautions universelles 26
D.6.6 - Asthme 26
D.6.7 - Anaphylaxie 26
D.6.8 - Prise de température 29
D.6.9 - Usage des différentes crèmes 29

D.7 - Pédiculose, contrôle des parasites, épidémies, lavage et désinfection, lavage des mains 30

D.7.1 - Pédiculose 30

D.7.2 - Contrôle des parasites 31

D.7.3 - Épidémies 31

D.7.4 - Lavage et désinfection 32

D.7.5 - Lavage des mains 32

D.8. Changements de couches, entraînement à la propreté et l'usage du petit pot 32

D.8.1 - Changements de couches 32

D.8.2 - L'entraînement à la propreté 33

D.8.3 - L'usage du petit pot 33

D.9 - Nutrition et célébration des anniversaires 33

D.9.1 - Repas et collations 33

D.9.2 - Célébration des anniversaires 34

D.10 - Mesures disciplinaires, autorégulation, intimidation, discrimination, exclusion et inclusion 34

D.11.1 - Mesures disciplinaires et gestions du comportement 34

D.10.2 - Intimidation 35

D.10.3 - Discrimination/équité 36

D.10.4 - Inclusion 36

D.11.5 - Suspension et exclusion 37

D.11 - Sécurité 38

D.11.1 - Sécurité dans le terrain de jeu, équipement et critères d'exploitation 38

D.12 - Bénévoles et stagiaires 38

D.12.1 - Bénévoles/stagiaires/autres 38

D.13 - Santé/sécurité 39

D.13.1 - Antitabac et vapotage 39

D.13.2 - Salubrité et vidange d'eau 39

D.13.3 - Confinement 39

D.13.4 - Sécurité à l'entrée 39

D.13.5 - Permission pour récupérer un enfant à la garderie 39

D.13.6 - État d'intoxication ou autres 40

D.14 - Conseil d'administration, parents, politique gestion d'urgence et processus des plaintes 40

D.14.1 - Le Conseil d'administration/participation des parents 40

D.14.2 - Communication avec le parent 41

D.14.3 - Politique gestion d'urgence 41

Contrat entre la famille et la garderie 41

Nous vous souhaitons la bienvenue à la garderie Le Petit Chaperon Rouge. Ce document a été rédigé afin de vous partager le descriptif des politiques et règlements de notre organisme régissant 8 centres LPCR situés dans la grande région de Toronto et les alentours. Ce guide est un repère informel sur les fonctionnements et les principes préconisés dans nos garderies.

Notez que le féminin sera utilisé par défaut dans ce document afin d'en alléger le contenu. Bonne lecture !

Historique

La première garderie Le Petit Chaperon Rouge a été fondée en l'an 1979. Depuis cette date, LPCR continue d'accroître ses services dans la communauté francophone Torontoise afin de répondre à la demande grandissante. À ce jour, LPCR détient 8 garderies offrant des programmes de qualité en français pour les enfants âgés de 3 mois à 12 ans.

D.1 - Mission et valeurs de l'organisation

D.1.1 - Notre mission

Offrir des services de garde éducatifs en français, de qualité permettant aux enfants âgés de 3 mois à 12 ans de la grande ville de Toronto d'acquérir des outils essentiels à leurs apprentissages et de s'ouvrir aux découvertes.

D.1.2 - Notre vision

Une équipe engagée pour l'avenir des enfants.

D.1.3 - Nos valeurs

LPCR priorise de s valeurs fondamentales pour le bon fonctionnement global de l'organisme et le respect de tous.

- Respect
- Entraide
- Épanouissement
- Autonomie
- Curiosité

- Diversité
- Inclusivité

D.2 - C.A.P.E., Pédagogie de la petite enfance et curriculum et énoncé de programme

D.2.1 - Cadre d'apprentissage

Pour donner suite à l'étude de la petite enfance préparée par « McCain et Mustard, 1999 », le programme Meilleur Départ a mis en pratique, la principale recommandation de l'étude, connue sous le nom de C.A.P.E – Cadre d'Apprentissage de la Petite Enfance.

D.2.2 - Pédagogie de l'Ontario: Comment apprend-on?

À la suite de la mise en place du Cadre d'Apprentissage de la Petite Enfance, le ministère de l'Ontario a développé un nouveau document intitulé Comment apprend-on ? sur lequel repose la pédagogie appliquée dans nos programmes. Les quatre fondements de cette nouvelle pédagogie sont l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression qui permettent aux enfants de s'épanouir en grandissant. Cette vision confirme que les enfants sont des êtres compétents et curieux avec l'intérêt d'apprendre quel que soit l'âge, les habiletés, la culture, la langue ou l'environnement.

D.2.3 - Curriculum

Le terme curriculum signifie tout ce qui est offert dans un programme journalier tel que les activités, le matériel nécessaire pour préparer ces activités, les lieux et l'organisation dans lesquels ces programmes sont offerts. Le curriculum est planifié suivant les observations faites par les professionnelles afin de favoriser l'apprentissage et l'acquisition des compétences selon les âges et les habiletés des enfants. Chaque enfant est sujet à des observations hebdomadaires qui permettent aux professionnelles d'évaluer l'unicité des besoins des enfants et de planifier dans ce sens un programme adapté et stimulant afin de favoriser le développement global de chacun d'eux.

Le jeu est crucial pour la croissance sociale, émotionnelle, intellectuelle, physique et cognitive de l'enfant et l'exploration est au coeur du jeu ! Le jeu n'est pas une activité imposée. C'est en jouant que l'enfant découvre les relations spatiales, qu'il développe ses habiletés motrices, qu'il

pratique ses compétences sociales et linguistiques, qu'il apprend à penser de façon créative et qu'il recueille des informations sur l'environnement qui l'entoure à travers ses cinq sens, tout en s'amusant. Le jeu est l'activité normale de l'enfant et pour bien se développer, l'enfant a l'opportunité d'explorer les formes de jeu tels que ;

- **Le jeu actif** : courir, sauter, grimper, aller à bicyclette ou utiliser tout son corps.
- **Le jeu calme** : regarder des livres, enfiler des perles, dessiner, etc.
- **Le jeu coopératif ou social** : jeux à partager avec un ou d'autres enfants.
- **Le jeu solitaire** : toutes les activités que l'enfant fait seul.
- **Le jeu de manipulation** : casse-têtes, jeu de construction, découper, coller ou toutes autres activités qui implique la coordination main-œil et la motricité fine.
- **Le jeu créatif** : peindre, faire du modelage, chercher des solutions, faire de la musique, raconter des histoires ou toutes autres activités qui stimule l'imagination de l'enfant.
- **Le jeu dramatique** : se déguiser, prétendre, imiter, etc.

D.2.4 - Énoncé de programme

***Voir Énoncé de programme à la suite des politiques du guide.*

- Toutes les professionnelles en interaction dans nos garderies LPCR se doivent :
- Connaître et suivre les directives de l'énoncé de programme avant d'entrer en poste, être lu annuellement et chaque fois que des changements y sont apportés.
- Connaître et respecter les pratiques interdites énoncées à l'article 48 et décrites dans cette politique (B.7.1. Gestion du comportement).
- S'assurer de se conformer aux directives LPCR et de se responsabiliser à appliquer les politiques en tout temps dans les missions quotidiennes.

D.3 - Admission, liste d'attente, inscription, frais à payer et modalités

---

D.3.1 - Admission

En ce qui a trait à l'admission des enfants dans les programmes des poupons et des bambins, la garderie accepte les enfants qui proviennent d'une famille au sein de laquelle le français est une des langues d'apprentissage choisie par un des parents. Pour ce qui est des enfants fréquentant les programmes préscolaires, LPCR demande que les enfants puissent comprendre et parler aisément le français.

De surcroît, LPCR offre un programme d'immersion au centre de Coxwell, adressé aux enfants en âge préscolaire qui parlent peu ou pas le français mais dont un des deux parents parle cette langue. En ce qui a trait aux groupes scolarisés, les enfants doivent fréquenter l'école attitrée et être en règle avec les exigences admissibles de cet établissement.

À noter que l'inscription d'un enfant à la garderie ne signifie pas une admission automatique à une école du Csc MonAvenir. Les parents des enfants qui fréquentent des services de garde avant l'âge de quatre (4) ans doivent remplir un formulaire d'inscription à l'école s'ils désirent inscrire leur enfant à la maternelle.

D.3.2 - Liste d'attente

Une liste d'attente est disponible sur notre site internet www.lepetitchaperonrouge.ca pour chacun de nos centres afin que le parent puisse ouvrir son portail et être en mesure de faire l'inscription de son enfant dans le programme désiré. Cette liste d'attente est gérée par la compagnie Lilio. Le positionnement tient compte de la date d'inscription ainsi que des données de la liste prioritaire :

1. Pour l'enfant d'une employée LPCR
2. Selon une inscription déjà établie d'un frère ou d'une soeur dans un de nos programmes
3. Pour le transfert d'un enfant inscrit dans un autre de nos centres
4. Pour les employés du Conseil scolaire.

Gestion de la liste d'attente :
LPCR utilise la plateforme externe Lilio pour gérer la liste d'attente de chacun de nos centres en se référant aux priorités mentionnées dans nos politiques. En lien à ces priorités, la position indiquée pourrait changer à tout moment selon les inscriptions et les données prioritaires de chacune des familles. Afin d'éviter la confusion dans les positionnements, il est à considérer de n'utiliser qu'une inscription par enfant pour la gestion d'un compte/courriel.

Les parents peuvent faire le suivi avec la direction du centre choisi afin de vérifier le positionnement de leur enfant sur la liste d'attente. La garderie est responsable de respecter la confidentialité des familles en ne divulguant aucune information indiquée sur la liste d'attente. Vérification annuelle des inscriptions sur la liste d'attente : LPCR demande aux parents de se rendre sur leur portail afin de vérifier leur dossier et s'assurer que les données sont toujours exactes. Ainsi la modification du dossier ou le retrait du nom de l'enfant pourra être fait sur le système afin de faciliter la gestion de la liste d'attente.

Afin de s'assurer d'une gestion interne efficace, les familles auront un temps alloué de 24 heures pour répondre au courriel reçu afin de confirmer si elles acceptent la place proposée. Par la suite, les familles auront 72 heures pour retourner les documents complétés.

**Il est a noté que le positionnement de l'enfant peut varier en tout temps selon les priorités établies. Pour de plus amples détails sur la liste d'attente, les familles peuvent se référer aux informations indiquées sur notre site web.

D.3.4 - Dépôt initial

Lors de l'inscription de l'enfant, le parent doit débourser un dépôt pour chaque enfant enregistré dans un de nos programmes. Ce dépôt équivaut à 2 semaines de frais mensuel du programme (50%) et celui-ci doit être couvert au moment de la confirmation de l'inscription (signature des documents). Le département des finances LPCR feront les suivis nécessaires à cet effet. Les familles subventionnées ne sont pas exemptées du dépôt à payer sauf pour les familles subventionnées à 100 %.

Le dépôt est ajusté lors du passage d'un groupe subventionné par le programme CWELCC à un groupe non-subventionné par ce programme afin de refléter 50% des frais mensuels du programme.

Le dépôt initial peut être remboursé aux familles lors du retrait de l'enfant si le préavis de départ est respecté. Voir le point D.3.7 pour plus de détails à ce sujet.

D.3.5 - Frais administratifs

Un montant de 40.00$ par enfant est payable lors de l'inscription de celui-ci et ce frais est non-remboursable. Les familles subventionnées par la ville ne sont pas exemptées des frais administratifs à payer.

D.3.6 - Frais annuel de cotisation

En tant que membre d'une corporation à but non-lucratif, les familles doivent payer un frais de cotisation annuel de 15$ par famille. Par conséquent, un vote par famille est autorisé lors des assemblées générales, particulières ou exceptionnelles. Ces frais sont payables lors de

l'inscription de l'enfant et par la suite, le 1 janvier de chaque année. Les familles subventionnées par la ville ne sont pas exemptées des frais de cotisation à payer.

D.3.7 - Frais mensuels et mode de paiement

Les frais mensuels sont déterminés par le Conseil d'Administration et ceux-ci sont révisés annuellement. Les parents sont responsables de payer le montant mensuel calculé pour les frais de services de garde. Les frais sont payables le premier jour ouvrable du mois.

Les modes de paiements acceptés sont:
Retrait automatique (PAD), Interac ou chèque.

Frais de base mensuel (Pour plus de détails, voir tableau détaillé sur le site web LPCR) :

- Poupon : 1800$
- Bambin : 1300$
- Préscolaire : 1000$
- Maternelle/jardin : avant école 310$, après école 457$ et avant/après école 572$
- Scolaire : avant école 299$, après école 436$ et avant/après école 546$
- Camp d'été : 289$ par semaine.

Frais réduits avec le programme CWELCC (Pour plus de détails, voir informations sur site web) : Afin de connaître les frais réduits, nous vous invitons à consulter la section "Services et tarifs" de notre site Web en sélectionnant le centre souhaité ou les annexes au Guide, les frais pouvant varier légèrement d'un centre à l'autre en fonction des heures d'ouverture. Veuillez noter que ces frais réduits s'appliquent uniquement aux enfants âgés de 6 ans et moins.

Il est à noter qu'un rabais de 10% est octroyé aux 2ième et 3ième enfants plus âgés de la même famille, inscrits dans nos programmes en même temps, à l'exception du service matin seulement. Pour ce qui est des familles subventionnées, le montant à payer est basé sur le per diem établi par le bureau des subventions. Dans le cas où une décision est prise par le département des subventions sur une coupure\modification du montant à payer, le parent est responsable de prendre connaissance du changement, d'aviser la direction du centre et de couvrir le tarif ajusté ou de prendre la décision de retirer son enfant de la garderie. Le parent se doit de respecter le préavis de retrait.

Une pénalité équivalente à 10% d'ajustement sera ajoutée pour tout paiement tardif dans le cas où le frais mensuel n'est pas dûment payé avant le 7ième jour du mois durant lequel le service de garde est fourni. Dans le cas échéant ou un compte reste non-payé, la garderie se réserve le droit de mettre fin au service de garde offert pour cette famille.

Des frais de 25$ pour un paiement par chèque ou PAD retourné par la banque seront chargés.

**Un reçu d'impôt pour les frais de garderie (childcare tax receipt) sera envoyé aux parents via le système NetSuite au début de chaque année. Dans le cas où le montant indiqué sur ce reçu doit être réparti, il est de la responsabilité du parent d'informer le département des finances des modifications à faire avant que le document soit émis.

Remboursement : Dans le cas d'un remboursement, le département des finances fera le suivi nécessaire avec la famille concernée afin de retourner ce montant par dépôt direct dans le compte bancaire.

D.3.7 - Retrait d'un enfant

Afin de valider l'information sur une fin au service de garde avec la garderie, le parent est tenu obligatoirement de remettre à la direction du centre le document dûment rempli indiquant la date de fin des services ainsi que la date de départ. Cet élément sera le document officiel nécessaire afin de finaliser le remboursement complet du dépôt préalablement payé lors de l'inscription de l'enfant.

Voici la politique de retrait :

- Un avis de 4 semaines : un remboursement de 100% du dépôt
- Un avis de 2 semaines : un remboursement de 50% du dépôt
- Aucun avis : le dépôt n'est pas remboursé

Le parent se doit de donner une notice écrite de 4 semaines en préavis pour terminer les services de garde afin de s'assurer de répondre à la politique de retrait. Les programmes d'âge scolaire sont en opération du mois de septembre à juin comme indiqué sur le calendrier scolaire fourni par les Conseils et pour ce qui est du camp d'été (4 ans et plus), les mois en activité sont juillet et août.

L’avis de retrait est également applicable pour le programme d’âge maternelle/jardin et scolaire pendant la période considérée comme l’année scolaire. Le parent ne désirant pas inscrire son enfant au camp d’été devra fournir l’information à la direction du centre et confirmer du même coup le retour ou non de l’enfant dans le programme de garde avant\après l’école à la rentrée scolaire suivante. Les familles bénéficiant des services de garde avant\après l’école qui n’utilisent pas les services du camp d’été ne sont pas dans l’obligation de retourner sur la liste d’attente pour obtenir une place à la prochaine rentrée scolaire. La place sera conservée pour ces familles sans l’obligation de suivre les procédures de la liste d’attente. Pour les familles fréquentant les programmes non scolarisés (poupons, bambins et préscolaires), les directives du préavis sont applicables tout au long de l’année. Dans le cas d’une demande de retrait et d’un retour à une date ultérieure, cette famille devra suivre les directives de la liste d’attente. Aucun retour ou réservation de place temporaire ne peut être autorisé pour ces groupes.

En ce qui a trait au camp d'été, le parent doit respecter la date limite indiquée pour faire des changements sur les semaines choisies. Après la date limite, aucun remboursement ne sera autorisé. À noter que le procédé de préavis ne s’applique pas pour la période du camp d’été pour les familles inscrites à ce programme.

Il est particulièrement important que l’enfant bénéficiant d’une subvention de la Ville, soit présent à la garderie le dernier jour tel que prévu et confirmé comme étant la date officielle de retrait.

Le parent bénéficiant d’une subvention pour son enfant est responsable de suivre les procédures encourues en ce qui a trait à l’inscription de celui-ci pour le camp d’été afin de s’assurer d’obtenir une place pour le programme estival. Un document spécifique doit être rempli aux dates opportunes afin de confirmer la présence ou non de l’enfant au camp d’été. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le document attitré à cet effet.

Le parent bénéficiant d’une subvention pour son enfant est responsable de la vérification des journées restantes dans les jours autorisés annuels pour les absences de son enfant afin d’éviter des frais à payer.

Dans le cas d’une famille subventionnée à 100%, la direction du centre fera les suivis nécessaires avec la famille et l’agent du bureau des subventions attitré au dossier après 48 heures d’absence de l’enfant afin de s’assurer de la continuité des services. Dans le but de respecter les directives

stipulées par les autorité concernée, LPCR tiendra pour acquis le retrait de l'enfant dans le programme à la suite d'une absence de 5 jours consécutifs sans retour explicatif de la famille.

Le parent bénéficiant d'une subvention pour son enfant est de plus responsable de faire le suivi nécessaire avec la direction du centre afin de l'aviser des communications reçues par le bureau des subventions.

D.4 - Fonctionnement opérationnel

D.4.1 - Arrivée

Afin de s'assurer de la sécurité de tous les enfants inscrits à la garderie, nous demandons aux parents d'accompagner celui-ci dans la salle de classe et de vérifier à ce que l'éducatrice sur place accueille l'enfant et assure sa prise en charge. Cette période peut également s'avérer un moment propice pour l'échange de certaines informations pertinentes sur les besoins de l'enfant, les suivis en lien aux acquis ou aux renforcements à considérer. Étant donné les politiques à respecter et l'importance de considérer la sécurité physique et affective des enfants lors de l'arrivée, nous demandons qu'aucun enfant arrive seul à la garderie et que celui-ci soit accompagné d'une personne adulte pour confirmer son arrivée. À titre explicatif, le parent qui laisse son enfant arriver en taxi ou autre transport doit s'assurer d'aviser par écrit la direction du centre de cette procédure et s'assurer également que la personne responsable de sa conduite à la garderie puisse se présenter avec l'enfant dans sa classe d'accueil.

Dans le cas d'une absence non signalée après 10h00, l'éducateur.trice de l'enfant concerné doit informer la direction du centre de l'absence non prévue de celui-ci. La direction du centre devra communiquer par téléphone et par courriel avec les parents afin de confirmer/vérifier l'absence de l'enfant. Il serait possible que la direction puisse communiquer avec les personnes d'urgence indiquées dans le dossier de l'enfant dans le cas où la superviseur n'a pas de réponse de la part des parents pour la confirmation de l'absence de celui-ci au service de garde. La direction de la garderie pourrait également prendre certaines mesures de vérification avec l'école dans le cas où cet enfant fréquente dans la journée les programmes scolarisés. Une fois l'absence confirmée, la personne en charge fera le nécessaire pour indiquer ces informations dans le registre attitré à cet effet.

D.4.2 - Départ

En ce qui a trait au départ des enfants en fin de journée, la garderie n'a plus la responsabilité de l'enfant au moment où le parent récupère celui-ci et que la professionnelle indique l'heure de départ sur le document réservé à cet effet. Le parent a la charge de son enfant à partir de cet instant même si le parent et son enfant sont présents dans l'enceinte de l'école, intérieur ou extérieur. Ces procédures sont appliquées et doivent être suivies et respectées afin d'acquiescer à la réglementation des autorités concernées et de s'assurer de la sécurité des enfants fréquentant nos programmes.

De ce fait, il est demandé aux parents d'envoyer une autorisation écrite à la direction du centre lorsqu'un membre de la même famille tel qu'un frère ou une soeur se rend à la garderie pour récupérer l'enfant. Toujours dans l'objectif de s'assurer d'une sécurité optimale et d'être en norme avec certains critères, LPCR pourra autoriser ce départ dans la mesure où cette personne respecte l'âge de 12 ans et plus pour prendre en charge l'enfant à récupérer. La personne devra présenter une pièce d'identité en cours de validité aux membres de l'équipe.

Dans le cas où aucun parent/tuteur ou personne désignée ne vient pas récupérer l'enfant après la fermeture du service de garde. L'éducateur.trice devra suivre les procédures encourues.

La direction devra communiquer avec les parents à 18h05 ou les personnes contacts inscrits sur le dossier d'urgence de l'enfant et de communiquer avec eux à toutes les 20 minutes. Si la direction n'a reçu aucune communication des parents après 18h30, il est dans l'obligation d'aviser la Société de l'Aide à l'Enfance de Toronto (SAE) publique ou catholique ; voir les numéros affichés à l'entrée de la garderie et dans les classes

***La politique complète sur les mesures de sécurité pour les arrivées et les départs est disponible à la fin de ce document.**

D.4.3 - Retard et frais

Les centres LPCR ferment à 18h00. Afin de respecter la procédure interne ainsi que les professionnelles qui doivent fermer les classes, il est demandé aux parents de s'assurer d'allouer le temps nécessaire avant 18h00 pour les suivis, l'habillement de son enfant et la consultation des documents si nécessaire. En effet, cette procédure est mise en place et établie dans le but de

respecter les horaires des professionnelles et des personnes en charge de faire le nettoyage et la sécurité de l'édifice.

Le parent qui arrive après 18h00 ou qui n'a pas encore quitté le centre avec l'enfant pourrait se voir imposer une pénalité de retard aux taux indiqués ci-dessous.

Les tarifs sont les suivants :

- 18h01 : 10,00$ pour la première minute.
- 18h02 et plus : 1,00$ par minute supplémentaire qui s'ajoute.

Ce montant de retard est à payer directement à l'éducatrice au moment de la signature du document attitré à cet effet. Ce document sera complété par la professionnelle et devra être signée par le parent.

Ce montant a payé n'est pas inclus dans le nouveau programme pancanadien AGJE et doit être payé indépendamment.

Des retards trop fréquents et/ou répétitifs pourraient engendrer un avis de résiliation de service avec LPCR dans le cas où la situation ne se résorbe pas rapidement.

D.4.4 - Signaler une absence

La direction demande aux parents de communiquer avec la garderie et l'école, l'absence de leur enfant par téléphone avant 10h00. Il serait apprécié par mesure préventive que le parent puisse expliquer l'absence de son enfant d'autant plus si cette absence comporte un aspect médical potentiellement contagieux. De cette façon, la garderie pourra appliquer les procédures requises afin de minimiser les propagations éventuelles.

En ce qui a trait aux familles subventionnées, les jours de vacances ne doivent pas dépasser 35 jours par année, débutant du 1er janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année. Les parents subventionnés sont responsables de faire une mise à jour et de connaître le nombre de journée d'absence utilisée depuis le début de l'année afin de pouvoir assumer les coûts supplémentaires encourus au taux des frais de garde non subventionnés dans l'éventualité que le total de 50 jours soit dépassé.

D.4.5 - Les heures/périodes d'ouverture des centres

Les heures de service sont de 7H30 à 18H00 du lundi au vendredi sauf pour le centre de Queensdale avec un horaire de 7H15 à 18H00 et le centre de Scarborough avec un créneau de 7H00 à 18H00. Tous les centres offrent des services de garde seulement à temps plein. Les garderies sont fermées pour une période de deux semaines durant le temps des fêtes entre Noël et le jour de l'An. Les centres de Richview, Etobicoke, Scarborough, Queensdale, Gainsborough et Jones sont ouverts pendant la période estivale afin d'offrir le camp d'été sauf pour la dernière semaine avant la rentrée scolaire où les garderies demeurent fermées. Cette règle ne s'applique pas pour les centres de Coxwell et Milverton qui demeurent ouverts tout au long de l'été à l'exception de 3 journées avant la rentrée scolaire.

****Des ratios réduits enfants/éducatrices sont en place au moment des arrivées et des départs des enfants :**

- **Programme poupon** : le ratio ne peut être réduit en tout temps.
- **Programmes bambin** : pour un programme de 6 heures ou plus par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et 60 minutes avant la fin (8 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme préscolaire** : pour un programme de 6 heures ou plus par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 90 minutes à partir de l'ouverture du programme et 60 minutes avant la fin (12 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme maternelle\jardin** : pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture et 30 minutes avant la fin (20 enfants / 1 éducatrice).
- **Programme scolaire :** pour un programme de moins de 6 heures par jour, le ratio réduit peut s'appliquer pendant une période de 30 minutes à partir de l'ouverture et 30 minutes avant la fin (23 enfants / 1 éducatrice).

D.4.6 - Fermeture exceptionnelle

Dans le cas d'une situation hors contrôle telle qu'un incendie, une inondation, une panne d'électricité, une alerte de police, une grève, des conditions météorologiques dangereuses, la direction générale pourrait prendre la décision de fermer la garderie pour la santé et sécurité du personnel, des enfants et familles. La direction du centre s'assurera de communiquer rapidement avec les parents afin de les aviser de cette décision. En cas de conditions hivernales changeantes pouvant apporter un risque sur la sécurité des employées, enfants ainsi que des familles, la

directrice générale se réserve le droit de fermer les centres plus tôt que prévu. La direction des centres communiquera avec les parents des enfants encore présents afin de les aviser de la situation.

Malgré ces fermetures inattendues et hors de notre contrôle, aucune réduction des frais à payer ne sera appliquée sur le paiement mensuel à débourser.

D.4.7 - Journées fériées

Les garderies LPCR seront fermées les journées fériées suivantes :

- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La Fête de la famille (3ième lundi en février)
- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La Fête de la Reine
- La Fête du Canada
- La Fête Civique

Deux semaines pendant les congés de Noël et du Jour de l'An
Conformément au calendrier des fermetures déterminées par le CSC MonAvenir et le CS Viamonde, les garderies seront fermées pendant cette période. Les frais de garde demeurent les mêmes pour ces deux mois puisque les tarifs sont calculés sur une base annuelle.

D.4.8 - Camp d'été

Le camp d'été est offert aux enfants âgés entre 4 à 12 ans pendant les mois de juillet/août pour toutes nos garderies situées dans les écoles des Conseils. La programmation, le formulaire d'inscription, les détails pour les semaines offertes ainsi que les activités sont partagés aux familles dès le mois de janvier. Chaque enfant doit être inscrit séparément du programme régulier offert pendant les mois de l'année scolaire. Le parent doit s'assurer de respecter les échéanciers indiqués sur le formulaire d'inscription afin de réserver une place. Comme stipulé au point D.3.7., le parent doit mentionner dans le délai prescrit, l'annulation des semaines choisies afin qu'un remboursement soit octroyé. Le parent est également responsable de fournir la boîte à dîner de son enfant pour le repas du midi. La garderie offrira la collation du matin ainsi que celle de l'après-midi.

LPCR n'est pas responsable d'informer le bureau des subventions dans l'éventualité où une famille subventionnée n'obtient pas une place dans le programme estival et que celle-ci doit se diriger vers un autre programme de camp pour cette période. De ce fait, le parent est tenu de faire les démarches encourues.

D.4.9 - Vacances

Afin que la direction des centres puisse organiser une planification adéquate du programme estival, il serait grandement apprécié que les parents informent celle-ci de ses vacances cédulées au plus tard à la fin du mois d'avril.

Il est à noter qu'aucune absence de l'enfant (vacances, maladies ou autres) n'est déductible sur les frais chargés mensuellement. Dans le cas où une famille ne veut payer les frais de garde pendant l'absence de l'enfant au programme régulier annuel, la place de celui-ci devra être retirée et le nom de l'enfant devra retourner sur la liste d'attente. Le préavis obligatoire de 4 semaines devra également s'appliquer dans cette situation.

D.4.10 - Changement information dans dossier

Afin de s'assurer d'une fonctionnalité adéquate pour certains suivis, LPCR demande aux parents d'informer la direction du centre pour tout changement concernant le dossier d'inscription de l'enfant que ce soit pour indiquer une nouvelle adresse, un numéro de téléphone du domicile ou du travail, un nouveau numéro de cellulaire d'un parent ou de la personne-contact, d'un ajout de vaccination ainsi que des nouvelles coordonnées du médecin. Il est d'autant plus important de mettre à jour toute information en lien aux allergies, restrictions alimentaires, médicaments alloués et de fournir la documentation nécessaire à cet effet afin que la direction du centre puisse l'ajouter au dossier de l'enfant et aviser dans l'immédiat le personnel.

D.4.11 - Services offerts

- LPCR Gainsborough : préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Jones : bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Queensdale : préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Coxwell : poupons, bambins, préscolaires, immersions
- LPCR Scarborough : poupons, bambins, préscolaires, maternelle/jardin, scolaire

- LPCR Etobicoke : bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Richview : poupons, bambins, préscolaires, maternelle/jardin et scolaire
- LPCR Milverton : poupons, bambins et préscolaires

À noter que les centres de Coxwell et Milverton offrent les services de garde pour classe mixte (préscolaires\bambins) en tenant compte des ratios exigibles par les lois ministérielles.

D.4.12 - Groupes d'âge et changement de groupes

Les garderies LPCR sont licenciées par le Ministère de l'Éducation et nous sommes tenus de suivre en tout temps les lois applicables «Day Nursery Act». De ce fait, le ratio enfants\éducatrice est déterminé dans cette règlementation et est reflété dans chacune des classes. De plus, les enfants sont changés de groupe lorsqu'ils atteignent l'âge requis suivant la loi et/ou selon la disponibilité dans le nouveau groupe afin de maintenir le ratio exigé. Dans l'éventualité où le transfert de groupe n'est pas possible par manque de place, le parent doit continuer de payer les frais encourus pour le service offert dans le groupe actuellement fréquenté de son enfant jusqu'à ce qu'un transfert soit possible. Cette directive s'applique également pour les familles subventionnées. Le département des finances fera les suivis nécessaires avec le bureau des subventions deux semaines avant l'âge concerné de l'enfant afin de les aviser de la situation et obtenir par conséquent l'approbation du montant subventionné pour la continuité des services dans ce groupe.

D.4.13 - La langue de communication et d'apprentissage

Les garderies LPCR offrent des services de garde en français et du fait de cette mission francophone, la langue de communication et d'apprentissage avec les enfants est en tout temps le français. La communication écrite avec les parents est également offerte dans cette même langue. Les parents unilingues anglophones doivent se responsabiliser à questionner l'éducatrice ou la direction du centre lorsqu'une correspondance écrite est distribuée afin d'en connaître le contenu. En lien à cette exigence, LPCR offre seulement les documents écrits en français.

D.5 - Routine, sommeil et habillement

D.5.1 - Routine

Afin d'offrir une sécurité à l'enfant en lui permettant ainsi d'anticiper son quotidien et de se repérer dans le temps, la journée de celui-ci est planifiée avec diverses routines, c'est-à- dire des actes et des événements qui reviennent chaque jour dans le même ordre et, souvent, à la même heure. La routine quotidienne de l'enfant comprend des gestes tels que l'hygiène, les repas, le sommeil, les activités extérieures ainsi que l'habillage offrant ainsi une possibilité d'apprentissage sécurisante.

D.5.2 - Gestion du sommeil des poupons, bambins et préscolaires

Les enfants de moins de 12 mois sont placés dans une position de sommeil selon la conformité des recommandations énoncées dans le document publié par l'Agence de la santé publique du Canada intitulé « Énoncé conjoint sur le sommeil sécuritaire : Prévenir les décès subits des nourrissons au Canada ». L'éducatrice installe le poupon sur le dos pour le temps de sieste à moins de recevoir des directives écrites autres du médecin ou des parents. À partir du moment où le poupon est en mesure de se tourner seul du dos au ventre ou ventre au dos, il choisit de ce fait la position de sommeil qui lui convient.

La période de la sieste des bambins\préscolaires est surveillée en tout temps par le personnel éducateur selon les critères établis par le ministère de l'Éducation en respectant ainsi les directives et le ratio à appliquer. Les exigences édifiées pour le groupe des poupons sont également respectées avec une vérification aux 15 minutes de l'éducatrice sur l'état de sommeil de l'enfant installé dans une pièce adjacente. Suivant son inspection, un document est rempli et signé à cet effet par la professionnelle. Le temps de sieste est cédulé dans le créneau horaire de 12 :30 à 14 :00.

D.5.3 - Habillement

Afin de faciliter le change de l'enfant, la garderie demande que le parent puisse fournir un ensemble complet de vêtements ainsi que deux paires de chaussures fermées ;

- Un pantalon
- Un chandail
- Bas et sous-vêtement pour les enfants sans couche

- Des souliers sécuritaires pour l'intérieur
- Des souliers sécuritaires pour l'extérieur

Le parent doit également s'assurer que les vêtements sont adaptés à la température saisonnière actuelle et que tous les items sont clairement identifiés afin d'éviter les pertes. Les bottes de pluie sont recommandées au printemps et à l'automne pour les activités extérieures toutefois, dès que la saison froide approche, les bottes d'hiver sont requises.

La garderie demande que l'enfant soit habillé de façon à pouvoir profiter pleinement des activités quotidiennes. Bien que le personnel porte une attention particulière afin d'éviter que les enfants tâchent ou endommagent leurs vêtements, il est impossible que certains incidents se produisent pendant les activités quotidiennes. La garderie ne peut se porter garante pour les vêtements tâchés ou endommagés.

Les effets personnels apportés de la maison sont interdits afin d'éviter une gestion par le personnel pour les pertes, vols, bris et déception. Toutefois, il est permis d'apporter tout objet de réconfort pouvant être utilisé par l'enfant lors de la période de sieste tel qu'un jouet en peluche, une poupée, une couverture, une suce, etc. Cet objet devra être clairement identifié avec le nom de l'enfant.

D.6. Maladies/exclusions, immunisation, médicaments, premiers soins, asthme, anaphylaxie, prise de température et usage des différentes crèmes

D.6.1 - Maladies et exclusions

Du fait que la priorité demeure en tout temps la santé et le bien-être des enfants fréquentant nos garderies. Le Petit Chaperon Rouge a instauré des politiques se conformant aux exigences recommandées par les dirigeants ministériels concernés. Ces directives établies ont pour objectif de réduire les risques de propagation de la maladie d'un enfant et de permettre à notre personnel d'intervenir adéquatement en cas de symptôme ou problème de santé. Il est donc nécessaire que le parent se sensibilise à ces données afin d'en connaître le contenu et d'être coopératif pour le respect des mesures mises en place.

L'enfant doit obligatoirement rester à la maison pour une période de 24 heures suivant l'arrêt des fièvres, des vomissements ou des diarrhées.

Un enfant pourrait également être exclu du programme éducatif et un certificat provenant d'un médecin serait requis dans le cas où celui-ci développerait pendant sa période de présence à la garderie un symptôme/maladie suivant :

- Conjonctivite
- Léthargie
- Douleur inexpliquée ou non diagnostiquée
- Mauvais rhume avec fièvre plus élevée que 101 F / 38.5 C accompagné également d'un écoulement nasal, toux, mal de gorge et manque d'énergie
- Mal de gorge et difficulté à avaler
- Éruption cutanée ou infection
- Difficulté à respirer, mucus épais, asthme
- Réaction allergique
- Mal de tête et raideur au cou
- Diarrhée ou selles molles (le parent sera contacté après 2 diarrhées faites par l'enfant sauf dans le cas où le parent aurait préalablement fourni un papier médical stipulant que l'enfant n'est aucunement contagieux et que cette diarrhée est causée par une intolérance alimentaire).
- Vomissement
- Grave démangeaison du corps ou du cuir chevelu (poux)
- Maladie.s transmissible.s connue.s ou soupçonnée.s
- L'enfant souffre d'une maladie qui l'empêche de participer à des activités normales au cours de la journée.
- L'enfant demande plus de soins que le personnel ne peut fournir sans compromettre la supervision, les ratios et les exigences de la loi.
- La maladie présente un risque grave si elle se propage à d'autres dans laquelle la mise en isolement de l'enfant ou du personnel est nécessaire.

Dans l'éventualité d'une des situations mentionnées ici-haut, l'enfant sera amené au bureau de la direction jusqu'à ce que le parent puisse venir le chercher. Les suivis nécessaires seront faits par la suite avec la famille afin de s'assurer de l'état de santé de l'enfant.

D.6.2 - Certificat médical et immunisation

Afin que la garderie puisse bénéficier des informations pertinentes sur l'état de santé de l'enfant et prendre les mesures nécessaires au processus de désinfection et autres démarches à entreprendre avec les dirigeants concernés, un certificat médical pourrait être exigé pour le retour de l'enfant dans l'éventualité où la direction voudrait s'assurer que la santé/sécurité de quiconque ne soit affectée.

De surcroît, un certificat médical ou tout autre document nécessaire devra également être fourni pour la mise à jour sur les vaccins tout au long du séjour de l'enfant dans notre programme. Le parent devra donc s'assurer de transmettre l'information à la direction du centre afin que les données soient ajoutées dans le dossier de l'enfant. Dans ce sens, il est primordial que le suivi soit fait et que la directrice du centre puisse avoir la date des cédules de vaccination au fur et à mesure que l'enfant soit vacciné selon le créneau prévu par la Santé Publique. Toute dérogation doit être signée par une autorité officielle afin d'autoriser l'admission de l'enfant en service de garde.

Toute information médicale pertinente sur l'enfant doit être communiquée à la garderie de façon que les professionnelles puissent s'assurer du bien-être de celui-ci en tout temps.

D.6.3 - Médicaments

La réglementation stipule l'obligation d'un protocole établi pour l'administration d'un médicament sous ordonnance. La garderie s'engage à administrer les médicaments sous ordonnance d'un médecin selon les indications inscrites sur l'étiquette. Ce médicament doit être autorisé par un médecin légalement reconnu/inscrit à l'Ordre des Médecins de l'Ontario et l'étiquette doit mentionner le nom de l'enfant, la posologie, adresse de la pharmacie et être également présenté dans son emballage original. De ce fait, toute médication telle que le sirop pour la toux, les analgésiques, les comprimés ou sirop pour les allergies, l'antipyrétique ainsi que tous autres médicaments vendus en vente libre doivent suivre le même procédé de prescription et ceux- ci ne seront pas admissibles sans ce consentement signé par le médecin traitant.

L'éducatrice responsable du groupe devra donner le médicament et s'engager à suivre toute la réglementation prévue à cet effet. Les médicaments non urgents sont rangés dans un contenant verrouillé, hors de portée des enfants et à l'écart des aliments. Les médicaments d'urgence bénéficient de l'exception précisée à la page suivante et dans la mise à jour, page PDF 103.

Dans le but d'éviter toute dangerosité pour quiconque pouvant être en contact avec un médicament, les médicaments ne doivent pas être laissés dans le vestiaire, le sac ou le casier d'un enfant, sauf le port autorisé des médicaments d'urgence conformément au plan individualisé et aux mesures de protection contre l'accès des autres enfants. Lorsque le parent veut récupérer le médicament de son enfant, celui-ci doit s'assurer de demander à une employée pour les médicaments rangés sous clé. Les médicaments d'urgence contre l'asthme, l'allergie, l'épilepsie ou le diabète, et tout autre médicament que le professionnel de la santé prescripteur juge nécessaire de garder à portée de la main pour prévenir un risque important, peuvent être portés par le personnel ou l'enfant. Ils restent rapidement accessibles et protégés contre l'accès des autres enfants (voir page PDF 103).

En ce qui a trait aux allergies sévères avec la prescription de l'ÉpiPen, la garderie demande que le parent puisse laisser un ÉpiPen en tout temps à la garderie. Le parent ou la garderie est responsable de s'assurer que la date de péremption ne soit pas dépassée. Dans l'éventualité qu'une dose de médication soit omise ou donnée par erreur par le personnel de la garderie, le parent sera avisé immédiatement de la situation et les dispositions nécessaires à la sécurité de l'enfant seront prises.

D.6.4 - Accident/urgence

Dans un processus de situation d'urgence ou de maladie requérant une intervention médicale dans l'immédiat, la garderie Le Petit Chaperon Rouge se doit d'être désignée comme tuteur temporaire afin de faciliter le traitement médical / déplacement en ambulance et/ou l'hospitalisation dans l'éventualité où il ne serait pas possible pour le parent / tuteur légal d'être présent rapidement pour donner les soins d'urgence, d'accompagner l'enfant dans un centre hospitalier et/ou de rester à ses côtés à l'hôpital. Toutefois, la garderie Le Petit Chaperon Rouge n'est dans aucun cas tenue responsable de tout accident encouru et/ou maladie à laquelle l'enfant pourrait être exposé pendant son séjour à la garderie / lors d'une excursion et/ ou une sortie.

**Le signalement des incidents graves doit obligatoirement être fait par la direction du centre dans les premiers 24 heures de l'incident/accident. Un formulaire doit être dûment rempli à cet effet sur le site internet MEO. Par la suite, le ministère exige que le formulaire de notification d'incident grave soit affiché à l'entrée par l'exploitant pendant une période de 10 jours ouvrables. Dans l'éventualité où le ministère demanderait une modification au document ou des

mesures additionnelles à ajouter au formulaire, celui-ci devra rester afficher pour une autre période de 10 jours supplémentaires se calculant à partir de la dernière modification apportée.

D.6.5 - Premiers soins/précautions universelles

Si un accident venait à survenir pour un enfant présent à la garderie, l'éducatrice responsable ou tout autre employée sur place devra dans l'immédiat donner les premiers soins à l'enfant selon la formation obligatoire suivie par tous les membres du personnel (RCR adapté à la Petite Enfance) en s'assurant de suivre toutes les précautions universelles pour se protéger et protéger également la personne en détresse. De ce fait, les directives universelles constituent donc un ensemble de mesures qui aident à prévenir les maladies pouvant être transmissibles par les fluides corporels tels que le sang, urine, excrément, mucus ainsi que vomissement afin de permettre la réduction de la propagation des microbes et pour protéger également les adultes et enfants contre une exposition aux infections. Les employées porteront de ce fait des gants jetables pour toute situation exposant à des fluides organiques. Aucun enfant ou membre du personnel atteint du VIH ou du SIDA n'est obligé de dévoiler sa condition puisque la situation peut demeurer confidentielle. De ce fait, les précautions universelles sont mises en place pour gérer les risques d'infection.

D.6.6 - Asthme

La garderie permet aux professionnelles d'administrer une médication par inhalateur pour un enfant souffrant d'asthme suivant le protocole établi dans le plan individuel de l'enfant préalablement rempli par les parents.

**Voir la trousse/politique sur asthme.*

D.6.7 - Anaphylaxie

L'anaphylaxie est une réaction allergique rapide et généralisée touchant plusieurs systèmes des organes, souvent imprévisible, qui peut conduire au décès en quelques minutes en l'absence d'un traitement adéquat. Il est important de distinguer la réaction anaphylactique du choc anaphylactique. Ce dernier survient lorsqu'il y a une chute de pression artérielle.

Du fait que la sécurité des enfants fréquentant nos programmes demeure la priorité LPCR, il est donc primordial pour la direction des centres de s'assurer de suivre les directives ministérielles en lien aux diverses procédures sur l'anaphylaxie.

La garderie a l'obligation d'afficher la liste de tous les enfants à risque de cette situation en incluant les données sur les agents connus pouvant causer l'anaphylaxie telles qu'un aliment, un insecte, etc. Les professionnelles ont une formation annuelle à suivre afin de rester sensibiliser aux procédés et d'être en mesure de réagir rapidement lors d'une situation.

Le parent doit s'assurer de remplir la trousse d'information réservée à cet effet afin que la direction du centre soit avisée de la condition de santé de l'enfant concerné et que le plan d'urgence soit affiché dans toutes les salles.

À cet effet, il est interdit d'apporter des noix et arachides ou des aliments pouvant avoir été en contact ou préparés avec ces agents à la garderie.

Un auto-injecteur ÉpiPen doit être fourni à la garderie par le parent de l'enfant ayant des agents sévères allergènes pouvant amener une réaction d'anaphylaxie. L'auto-injecteur doit avoir l'étiquette identificatoire avec les données obligatoires comme stipulé dans la politique.

Les allergènes :
Les allergènes sont des éléments auxquels l'enfant est allergique. Les allergènes peuvent être divers pour chaque enfant. Il est donc nécessaire de connaître tous les allergènes des enfants ayant l'anaphylaxie. Pour les allergènes alimentaires les plus communes, Santé Canada exige que ces allergènes prioritaires soient toujours inscrits sur les emballages. Il est donc essentiel pour la personne en charge des repas de regarder tous les emballages des aliments avant de donner une collation ou un dîner à un enfant ayant des allergies alimentaires. Les réactions allergiques sur les piqûres d'insectes sont également courantes chez les enfants. Par exemple, il est important de s'assurer qu'il n'y ait pas de nid d'abeilles/ guêpes afin de diminuer le risque de contact chez l'enfant allergique. Les piqûres de moustique peuvent également causer des réactions allergiques, il faut donc éviter de se promener dans les bois ou de laisser les enfants à des endroits ombragés trop longtemps puisque les moustiques se retrouvent majoritairement à ces endroits. Des médicaments, des produits (latex, nettoyage...) ou même des parfums peuvent causer des réactions allergiques chez les enfants. Il faut ainsi éviter tout contact avec ceux-ci. Les produits nettoyants ne devraient pas être utilisés à proximité des enfants et ils devraient être rangés hors

de la porter des enfants sous clef en tout temps. Il serait également conseillé d'éviter d'utiliser le latex et les parfums lorsque vous travailler avec les enfants.

Le parent doit s'assurer de remplir la trousse d'information réservée à cet effet afin que la direction du centre soit avisée de la condition de santé de l'enfant concerné et que le plan d'urgence soit affiché dans toutes les salles.

À cet effet, il est interdit d'apporter des noix et arachides ou des aliments pouvant avoir été en contact ou préparés avec ces agents à la garderie.

Voici des exemples pour réduire les risques d'anaphylaxie :

- Se laver les mains fréquemment ou à la suite d'un contact avec un allergène.
- Ne pas amener à la garderie des aliments pouvant contenir des arachides, noix, oeufs, produits de la mer, etc…
- Vérifier sur les emballages d'aliments que ceux-ci ne contiennent pas d'allergène avant de préparer un repas/collation.
- Éviter de porter du parfum à la garderie.
- Vérifier à ce que les enfants ne partagent pas leurs collations ou dîner.
- Lors des sorties, veuillez-vous assurer de vérifier les allergènes pouvant se trouver sur les lieux de l'activité.
- Nettoyer fréquemment les surfaces de la classe afin qu'aucune trace d'allergène ne soit restée sur la surface d'une table, d'un comptoir ou d'un jouet.
- Les employés devraient connaître toutes les allergies des enfants de la garderie, même si l'enfant ne fait pas partie de son groupe.
- Afficher visiblement le plan d'anaphylaxie de tous les enfants ayant des allergies avec une photo récente de celui-ci.
- Ne pas mettre en contact les collations/dîners des enfants ayant des allergies et les collations/ dîners des enfants sans allergie.
- L'Épipen des enfants ayant l'anaphylaxie devrait se trouver dans le sac d'urgence de son groupe et le sac d'urgence devrait toujours être à proximité en cas d'urgence.
- Vérifier fréquemment qu'il n'y ait pas de nid d'insectes dans la cour à l'extérieur afin d'éviter tout contact avec ceux-ci.
- S'assurer que la date des Épipens de tous les enfants ne soient pas expirés.
- Les parents qui doivent apporter de la nourriture ou des boissons pour leur enfant ayant des allergies particulières recevront une liste des aliments interdits. Les aliments à apporter

devront être déposés dans un sac à lunch fermé ; celui-ci sera séparé et étiqueté avec le nom de l'enfant.
- Si un changement doit être fait sur la liste d'aliments interdits, tous les parents seront informés.

Comme indiqué au point D.7.3. Un auto-injecteur EpiPen doit être fourni à la garderie par le parent de l'enfant ayant des agents sévères allergènes pouvant amener une réaction d'anaphylaxie. L'auto-injecteur doit avoir l'étiquette identificatoire avec les données obligatoires comme stipulé dans la politique.

Dans l'éventualité où le médicament serait périmé, l'éducatrice demandera aux parents un nouvel ÉpiPen pour remplacer celui expiré. Ce médicament ne pourra pas être utilisé à moins d'une urgence.

D.6.8 - Prise de température

La température de l'enfant sera prise lorsque l'éducatrice observe des signes pouvant apporter des questionnements sur l'état de santé de l'enfant. Un document aura préalablement été signé par le parent pour autoriser le personnel à la prise de température. À cet effet, le thermomètre frontal ou dans l'oreille sera utilisé comme outil de dépistage. Selon les normes établis par les autorités concernées, la température indiquée sur le thermomètre fera foi des données à enregistrer et LPCR devra de ce fait tenir compte de ces informations pour les suivis nécessaires.

D.6.9 - Usage des différentes crèmes

Afin que les enfants soient protégés de façon optimale des rayons ultraviolets lors des périodes de jeux à l'extérieur, la garderie demande que les parents apposent la crème solaire le matin avant l'arrivée de l'enfant à la garderie. Les professionnelles seront quant à elles responsables d'appliquer une seconde fois la crème sur toutes les parties du corps exposées du soleil pour les sorties à l'extérieur en après-midi. La crème solaire est fournie par la garderie pour cette deuxième application.

Dans l'éventualité où un enfant aurait une réaction cutanée en lien à la crème utilisée par la garderie, le parent devra s'assurer de fournir une autre crème solaire adéquate aux besoins de l'enfant. Celle-ci devra être dans son contenant original avec une date d'expiration conforme et étiquetée au nom de l'enfant. Aucune crème solaire ne sera appliquée sur les enfants âgés de

moins de 6 mois, elle ne contiendra pas de PABA, elle aura un facteur de protection solaire FPS de 30 ou plus et elle devra être sous forme crémeuse pour faciliter l'application.

Crèmes variées :
Certaines crèmes utilisées pour le soin des enfants sont permises dans les garderies LPCR en respectant toutefois les mesures encourues. Le parent devra en premier lieu signer le formulaire autorisant le personnel à appliquer les crèmes pour la peau, l'érythème fessier, la crème solaire ou autre crème recommandée par un médecin traitant. Ces crèmes doivent être identifiées au nom de l'enfant avec les données sur la date d'achat, la date de péremption et présentée dans son contenant original.

D.7 - Pédiculose, contrôle des parasites, épidémies, lavage et désinfection, lavage des mains

---

D.7.1 - Pédiculose

La pédiculose se définit comme une infestation du cuir chevelu (Pediculus humanus capitis) pouvant évoluer sur un mode épidémique. Le pou de tête est un insecte sans ailes qui se nourrit de sang et qui peut mesurer entre 2 à 4 mm. Celui-ci est habituellement de couleur grisâtre. Les lentes (oeufs) sont de petits corps ovales, brillants de grandeur variant entre 0,3 à 0,8 mm. Elles se collent aux cheveux infectés en s'apposant à proximité du cuir chevelu. Ce sont des insectes (parasites) exclusifs à l'humain et ceux-ci peuvent survivre 2 mois sur le cuir chevelu ainsi que de 4 à 36 heures en dehors du cuir chevelu. Ils sont capables de se déplacer rapidement sur les cheveux mais ces parasites ne sautent pas et ne volent pas. Ils peuvent infester n'importe qui quel que soit le milieu socioéconomique ou l'hygiène corporelle. Ils ne transmettent pas de maladies contrairement aux poux de corps. La femelle vit approximativement 1 mois au cours duquel elle peut pondre plus d'une centaine d'oeufs appelés lentes. Chaque lente donne une larve qui devient adulte de 9 à 12 jours. La période d'incubation est difficile à préciser ; elle est estimée entre 7 à 10 jours, sur la base du cycle de vie des poux, c'est-à-dire le temps que prend une lente à éclore.

Toutefois, les signes et les symptômes ne sont pas toujours présents car l'infestation est souvent asymptomatique. Le diagnostic est basé sur la notion de la démangeaison (prurit).

Mode de transmission :
En ce qui a trait au mode de transmission, celle-ci peut se fait directement (tête à tête) et indirectement (chapeau, brosse à cheveux, etc.). Les poux, peu importe le stade du cycle de vie

(nymphe ou lente) peuvent se transmettre d'une personne infectée à une autre non infestée. Le mode le plus fréquent et le plus facile pour les poux est le contact direct de tête à tête. La transmission par items personnels (brosse à cheveux, bonnet, taie d'oreiller, etc) d'une personne infestée est probable mais moins fréquent que la transmission de tête à tête. La contagiosité persiste jusqu'à l'élimination des parasites et des lentes viables.

Traitement médicamenté :
Pour ce qui est des traitements possibles sans assurance d'une guérison complète, il existe 3 classes de produits pharmacologiques qui sont reconnues pour leur efficacité : le malathion, les dérivés du pyrèthre ou les pyréthrinoïdes de synthèse et de lindane. Ces produits sont disponibles en achat à la pharmacie. Il est nécessaire de prendre le temps d'informer le/la pharmacien (ne) de la fréquence de ces épisodes puisque le choix du traitement pourrait différer.

Traitement environnemental :
Il est important afin d'enrayer la contamination et éliminer du même coup la propagation des parasites de traiter les matières textiles telles que les vêtements, literie ayant été en contact avec la personne infestée avec un nettoyage au-delà du 60 degrés Celsius ou en utilisant un insecticide spécifique à cet effet (confirmer le produit avec le/la pharmacien (ne)). Les accessoires comme la brosse à cheveux doivent être traités avec de l'eau chaude savonneuse et rincer par la suite avec de l'alcool. Tous les items qui ne peuvent être lavés doivent être mis dans un grand sac de plastique bien attaché pendant au moins 10 jours.

D.7.2 - Contrôle des parasites

Afin de s'assurer en tout temps d'un contrôle adéquat des parasites, la Direction de chacun de nos centres est responsable de faire les vérifications nécessaires dans les locaux utilisés par la garderie. Le nettoyage régulier et constant des classes ainsi que la désinfection du matériel utilisé permettent la prévention des risques de propagation.

D.7.3 - Épidémies

Une épidémie existe lorsqu'il y a une augmentation des maladies de la même sorte, plus élevées que prévu, chez les enfants et les membres du personnel qui éprouvent des symptômes semblables. Afin d'éviter une possibilité de propagation, les jeux sensoriels seront temporairement retirés le temps que le personnel puisse s'assurer que l'épidémie est enrayée.

**Voir politique complète.*

D.7.4 - Lavage et désinfection

Tous nos centres LPCR déploient des mesures sanitaires obligatoires en ce qui a trait au nettoyage et à la désinfection du matériel/équipement dans les locaux utilisés par les enfants et les employées. Les directives ministérielles et de la Santé Publique stipulent que le personnel se doit de nettoyer les items avec de l'eau et au savon en plus d'être désinfectés par la suite. Dépendant des groupes, chaque employée est tenue de respecter le créneau prévu à cet effet afin de s'assurer de suivre les normes obligatoires.
Le matériel de jeu, les surfaces, le matériel de repos, les draps et tous autres items avec lesquels les enfants sont en contact doivent être désinfectés à fréquence hebdomadaire.

- **Poupons/bambins** : les jouets mis dans la bouche ou contaminés doivent être désinfectés selon la méthode mentionnée ci-dessus.

D.7.5 - Lavage des mains

Tous les employées LPCR sont sensibilisées à l'importance du lavage des mains et à l'obligation de suivre les directives de la Santé Publique sur cette mesure. Les professionnelles doivent tenir compte des mesures proscrites et utiliser la méthode recommandée pour s'assurer de minimiser la transmission des germes entre les adultes et les enfants.

D.8. Changements de couches, entraînement à la propreté et l'usage du petit pot

---

D.8.1 - Changements de couches

Le personnel doit se conformer aux mesures de la Santé Publique en ce qui a trait au changement de couches en s'assurant de suivre les procédures en vigueur. L'application des pratiques sanitaires recommandées assure la protection et la sécurité des enfants et des professionnels. Toutes les éducatrices, stagiaires ou toutes autres personnes doivent être sensibilisées à ces directives et appliquer du même coup les étapes stipulées dans la politique reliée à cet effet.

D.8.2 - L'entraînement à la propreté

Lorsque l'enfant se sent confortable et prêt à cette nouvelle étape, le personnel s'assurera d'apporter le soutien nécessaire afin de faciliter cette transition. Cette étape est importante et s'accomplit positivement en partenariat entre l'enfant, le parent et la professionnelle. Il est donc primordial d'encourager une bonne communication entre parties afin de concrétiser cette nouvelle avancée. De ce fait, il est d'autant plus facile pour l'enfant d'assimiler ce concept lorsqu'il est en mesure de communiquer verbalement ses besoins et lorsque le contrôle de son sphincter est acquis.

Le parent sera responsable de fournir tous les items nécessaires à cette réalisation dont une quantité suffisante de sous-vêtements ainsi que des vêtements de rechange supplémentaires.

D.8.3 - L'usage du petit pot

Les garderies LPCR préconisent l'utilisation de la toilette pour l'apprentissage à la propreté. Il serait toutefois possible dans certaines circonstances que le petit pot ou le couvercle de toilette ajusté soit utilisé pour faciliter cette transition avec l'enfant. Cette mesure est d'autant plus possible pour les enfants en âge bambin.

D.9 - Nutrition et célébration des anniversaires

D.9.1 - Repas et collations

La garderie privilégie des aliments sains ainsi que des menus comportant des collations et repas faits maison afin d'éviter des collations achetées sous une préparation commerciale.

Tous les repas et collations sont préparés selon des recettes suggérées par une nutritionniste pédiatrique afin de répondre à tous les critères du nouveau Guide Alimentaire Canadien. Les menus sont équilibrés, diversifiés et permettent la découverte de nouveaux aliments.

La personne responsable de préparer les repas/collations tiendra compte des restrictions, allergies ou diètes différentes de certains enfants. Toutes ces informations sont affichées dans chaque local afin que le personnel soit sensibilisé aux besoins différents des enfants.

Dans le cas d'une restriction alimentaire chez un enfant demandant à la professionnelle de la cuisine une gestion atypique ou demandant à la garderie de se procurer des aliments inhabituels, les parents auront la responsabilité de fournir les repas/collations de l'enfant. Ces repas/ collations devront être amenés à la garderie dans une boîte à dîner identifiée au nom de l'enfant et celle-ci sera rangée dans un endroit réservé à cet effet. Malgré cette décision/processus, aucune réduction financière ne sera appliquée aux frais mensuels encourus.

En ce qui a trait aux enfants qui sont en transition alimentaire telle que les aliments en purée pour des aliments solides ou pour un lait autre que le lait de vache offert à la garderie, il sera possible pour le parent d'échanger avec le personnel/direction afin d'adapter au mieux la période transitoire.

La garderie offre le repas du dîner ainsi que la collation du matin et de l'après-midi pour les groupes des poupons, bambins et préscolaires. Pour les classes de maternelle/ jardin et les classes du scolaire, la collation du matin et celle de l'après-midi sont fournies. Pour ce qui est des journées pédagogiques et le camp d'été, le parent est tenu d'apporter la boîte à dîner de son enfant.

D.9.2 - Célébration des anniversaires

Dans l'objectif de garder un milieu sain et nutritif en tout temps, les anniversaires seront soulignés une fois par mois avec un gâteau de fête fait maison. L'enfant pourra également se choisir une surprise dans le contenant réservé à cet effet et le personnel profitera de cette journée spéciale pour chanter Joyeux Anniversaire avec les enfants de la classe. Dans un souci de traçabilité, aucune nourriture venant de l'extérieur ne pourra être donnée aux enfants.

D.10 - Mesures disciplinaires, autorégulation, intimidation, discrimination, exclusion et inclusion

---

D.11.1 - Mesures disciplinaires et gestions du comportement

LPCR veille à ce que les approches soient faites de manière positive en ce qui a trait à la compréhension du comportement, cela se traduit par une communication et un accompagnement bienveillant. Dès son jeune âge, l'enfant découvre l'autorégulation et tout au long de son cheminement avec le soutien des personnes qui l'entourent, l'enfant développe l'habileté de maîtriser ses émotions, ses pensées et ses actions de manière à pouvoir répondre à ses besoins

afin de réagir promptement aux demandes de son environnement. L'enfant apprend par l'expérience et de ce fait, le personnel s'assure d'offrir des programmes basés sur la manipulation, la découverte de différents matériaux\jeux, opportunités d'interaction et autres afin d'atteindre un potentiel optimal. Notre politique d'orientation et de gestion du comportement a pour but d'assurer à prime abord un milieu sécuritaire et bienveillant où la qualité des soins et le respect individuel des enfants sont une priorité. La procédure d'orientation du comportement établit les mesures à prendre pour gérer tout comportement qui va à l'encontre de cette politique. Toutes les personnes interagissant avec les enfants doivent se conformer aux méthodes et principes établis.

Pratiques interdites en toutes circonstances : (*numéro 48 de la loi 2014)

- Toutes formes de punition corporelle
- Être trop sévère ou traiter l'enfant de façon humiliante ou dégradante
- Utiliser un langage abusif, crier ou menacer
- Priver l'enfant de ses besoins de base : nourriture, lit, vêtements
- Isoler l'enfant dans une pièce, une structure verrouillée pour l'enfermer ou séparer l'enfant
- Utiliser des moyens de contention (immobilisation)
- Laisser un enfant seul sans surveillance

g) que l'enfant fasse l'objet de mauvais traitements d'ordre sexuel, d'inconduite sexuelle ou d'actes sexuels prescrits, au sens de la définition que la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance donne à ces termes. Règl. de l'Ont. 137/15, art. 48; Règl. de l'Ont. 126/16, art. 34; Règl. de l'Ont. 197/26, art. 15.

**Tel que stipulé dans l'Acte sur les services à l'enfance et à la famille, toute personne en contact avec un enfant doit immédiatement communiquer avec la Société de l'aide à l'enfance si elle soupçonne de l'abus ou que l'enfant est susceptible d'être abusé.

D.10.2 - Intimidation

D'après la Loi sur l'instruction publique (art.13, paragraphe 1.1.), l'intimidation comporte « Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser ».

Voici les 4 Principaux éléments de l'intimidation (https://cliniquepsychologiequebec.com/intimidation-scolaire) :

- L'intimidation physique qui consiste à frapper, contraindre, bousculer, faire trébucher, etc.
- L'intimidation verbale qui se caractérise par des insultes, moqueries, menaces, discriminations, etc.
- L'intimidation sociale qui implique lancer des rumeurs, dénigrer, humilier, exclure, etc.
- L'intimidation matérielle qui cherche à détruire, vandaliser, s'approprier les biens des autres, etc.

Aucune forme de violence n'est tolérée au sein des garderies LPCR et les professionnelles demeurent grandement sensibilisées à intervenir selon différentes formules dans l'éventualité où cette problématique serait observée ou dénoncée.

D.10.3 - Discrimination/équité

Le Petit Chaperon Rouge s'engage à offrir en tout temps un environnement d'acceptation et d'ouverture pour les enfants, familles ainsi que les employées fréquentant notre milieu sans jugement, attitude et comportement pouvant viser un individu ou un groupe de personnes en fonction de sa race, origines, couleur de la peau, de sa citoyenneté, des croyances ou non croyances religieuses, du credo, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des difficultés physiques, de l'éducation ainsi que du statut matrimonial, économique ou familial. LPCR s'engage en tant qu'organisme à promouvoir l'égalité, le respect et la justice en enseignant cet apprentissage aux enfants quotidiennement avec des équipes de professionnelles sensibilisées positivement à ces principes.

**Voir politique complète, cahier B.*

D.10.4 - Inclusion

Nous adoptons une approche d'inclusion pour répondre aux enfants demandant des besoins additionnels pour diverses raisons telles que physiques, cognitives, sociales, mentales ou affectives afin que ceux-ci puissent obtenir le soutien nécessaire à la continuité d'un apprentissage favorable. La garderie s'engage donc à fournir dans la mesure du possible son accompagnement et son appui en cas de besoins et s'assurer d'adapter l'environnement de cet enfant afin de favoriser l'approche adéquate préconisée pour ses besoins.

D.11.5 - Suspension et exclusion

En tant que fournisseur de services de garde, la Direction de chaque centre se réserve le droit de suspendre et/ou d'expulser un enfant inscrit dans nos programmes à la suite de l'envoie de 3 avis écrits (lettre/courriel) pour une des raisons suivantes :

- **Immunisation** : un enfant pourrait être exclu de manière temporaire ou permanente de la garderie si le parent omet de remettre la preuve d'une mise à jour de l'immunisation de son enfant. Une lettre notariée sera nécessaire dans l'éventualité que le parent ne désire pas immuniser son enfant.
- **Paiement** : Un retrait temporaire ou permanent pourrait être exigé dans le cas où le parent néglige de payer les frais pour la garde de son enfant dans le programme. L'exclusion pourrait s'avérer permanente si les paiements demeurent en souffrance malgré les 3 avis écrits.
- **Violence** : Un comportement violent résulte d'une personne s'attaquant à une autre personne physiquement (gifler, frapper, pousser fortement et blesser, détruire du matériel/équipement, devenir hors contrôle/crier, menacer, utiliser des mots inappropriés, crier des injures.

De ce fait, si un comportement violent d'un enfant menace un ou plusieurs enfants et/ou des membres du personnel ou des personnes présentes, la garderie se réserve le droit de suspendre l'enfant jusqu'à la satisfaction des points suivants :

1. une rencontre cédulée avec l'enfant et la famille.
2. une confirmation écrite que l'enfant est suivi par un organisme de soutien ou de professionnels qualifiées en trouble de comportement.
3. un plan d'action partagé par la personne-ressource.
4. l'approbation du conseil d'administration.

**Il est a noté que la garderie pourrait prendre la décision d'expulser de façon définitive un enfant qui démontrerait un comportement violent pour une deuxième fois.

**Il est à noter que la Direction Générale peut prendre la décision d'expulser un parent/famille dans le cas d'un comportement violent ou abusif. LPCR prône le respect en tout temps et priorise de ce fait, la sécurité de sa communauté. Des suivis en ce sens pourraient être faits avec la Conseillère de la Ville, du Ministère ou le service de police si nécessaire.

D.11 - Sécurité

D.11.1 - Sécurité dans le terrain de jeu, équipement et critères d'exploitation

La garderie est responsable d'assurer la sécurité dans son aire de jeux publiques ainsi que dans toute structure ou appareil de jeu ancré au sol ou non, destiné à être utilisé par les enfants de la garderie. Le ratio éducatrices/enfants ne peut en aucun temps être diminué quand les enfants utilisent le terrain de jeux et son équipement. Des activités physiques et jeux actifs sont prévus pendant 2 heures par jour, à l'extérieur ou à l'intérieur si le temps le permet. Ces activités incluent de courir, jouer au ballon, effectuer des exercices, des tricycles, des courses, grimper glisser dans la structure de jeu, etc. Afin de respecter les normes des autorités concernées, une activité physique doit être planifiée pour la période du matin ainsi que pour celle de l'après-midi et celles-ci doivent être indiquées sur la planification hebdomadaire. Les enfants doivent avoir le choix entre diverses activités planifiées. Des inspections journalières, mensuelles et saisonnières du terrain de jeu sont accomplies et documentées par le personnel attitré suivant l'horaire déterminé par la direction. Il serait recommandé que les enfants soient habillés de façon sécuritaire afin d'être en mesure de participer aux activités à l'extérieur.

D.12 - Bénévoles et stagiaires

D.12.1 - Bénévoles/stagiaires/autres

Afin de s'assurer d'une sécurité optimale, LPCR demeure responsable de la surveillance des personnes invitées ou participantes dans nos programmes. Ces personnes se doivent de lire les politiques assignées à cet effet, de fournir également une preuve d'antécédent judiciaire négatif et d'être jumeler avec une employée en charge de ce groupe d'enfants tout au long de sa présence. En aucun cas, ces personnes ne pourront rester seules avec un ou des enfants.

*Tout internant externe telle que le professionnel de musique, de yoga, science et/ou de théâtre est également dans l'obligation de fournir une vérification des antécédents judiciaires afin d'offrir les ateliers en présence des enfants.

D.13 - Santé/sécurité

D.13.1 - Antitabac et vapotage

Conformément à la Loi antitabac de l'Ontario et en vertu des directives du Ministère de l'Éducation, LPCR a mis en place une politique stipulant l'interdiction pour toutes personnes à l'intérieur ainsi que dans le terrain de jeu de fumer ou vapoter. À cet effet, des enseignes mentionnant l'interdiction de fumée sont apposées à toutes les entrées de nos centres. Il est donc interdit à quiconque de fumer ou vapoter dans nos établissements ou près de nos établissements.

D.13.2 - Salubrité et vidange d'eau

Selon la loi de 2002 du ministère de l'Environnement sur la salubrité de l'eau potable, tous nos centre LPCR doivent s'assurer de suivre les procédures en vigueur en faisant couler l'eau chaque jour dès l'ouverture avant que les enfants la consomment. Les étapes du protocole doivent être suivies et les résultats inscrits dans un registre réservé à cet effet. Cette mesure de sécurité en lien à la salubrité de l'eau a été mise en place afin d'accroître la protection en matière de sécurité et réduire de ce fait le taux d'absorption potentiel de plomb lors de la consommation d'eau par les enfants et le personnel.

D.13.3 - Confinement

Des pratiques de confinement sont cédulées avec nos garderies LPCR situées dans les Conseils scolaires. Des pratiques peuvent avoir lieu à différents moments de l'année selon les procédures encourues. Les parents seront avisés pour ces périodes de confinement.

D.13.4 - Sécurité à l'entrée

Pour toute personne souhaitant entrer dans les locaux, un parent ou un fournisseur doit se présenter en tout temps à la porte d'entrée et sonner afin que son identité soit vérifiée et qu'un membre du personnel à l'interne puisse autoriser l'accès.

D.13.5 - Permission pour récupérer un enfant à la garderie

Afin de s'assurer en tout temps de la sécurité des enfants et de respecter du même coup les directives ministérielles, le parent seulement est autorisé à venir récupérer son enfant au service

de garde. Toutefois, il est possible qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant à la garderie. Le parent devra alors avertir la Direction du Centre par courriel en mentionnant le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. De surcroît, une pièce d'identité sera également demandée à cette personne afin de valider l'identification.

Dans la situation d'une famille séparée avec l'interdiction d'accès à un parent, un document juridique ainsi que les données écrites devront être partagés avec la Direction du centre afin de s'assurer de suivre les procédures stipulées.

Un enfant âgé de 12 ans qui fréquente encore nos programmes pourra quitte seul la garderie seulement si le parent envoie une confirmation écrite indiquant cette information.

D.13.6 - État d'intoxication ou autres

Définition état intoxication : un état d'intoxication est défini par une personne intoxiquée qualifiant cette personne affectée par l'absorption excessive d'une substance psychotrope telles que l'alcool, drogue ou médicament.

Dans l'éventualité où un membre du personnel de la garderie constate qu'un parent n'est pas apte à assurer le transport de son enfant ou le bien-être de celui-ci en lien à un état d'intoxication, un état de santé inquiétant ou un état mental perturbé, la direction du centre devra communiquer rapidement avec les autorités concernées afin que les suivis soient faits selon les lois applicables.

D.14 - Conseil d'administration, parents, politique gestion d'urgence et processus des plaintes

---

D.14.1 - Le Conseil d'administration/participation des parents

Le conseil d'administration (C.A.) est composé de 7 à 13 membres, parent\tuteur\ professionnel interne ou externe, élus lors de l'assemblée générale annuelle par les autres membres de la corporation.

Le mandat du conseil d'administration est de :

- Réviser et adopter les politiques gérant les programmes, les clients, les familles ainsi que le personnel de tous nos centres.

- Prendre des décisions informées et adéquates concernant l'administration des garderies et maintenir un aperçu général des garderies au nom des membres de la corporation.
- Assurer un service de garde de qualité supérieure.
- Assurer que les politiques soient mises en place et respectées.
- Assurer la viabilité des garderies en collaboration avec la direction générale, la Direction financière et les garderies individuelles.
- Maintenir des liens dans la communauté francophone et les conseils scolaires.

**La participation active des parents est encouragée en tant que membre du conseil d'administration/comité exécutif, bénévoles pour les excursions, activités spéciales ainsi que tous autres sujets établis par le conseil administratif.

D.14.2 - Communication avec le parent

Le parent est responsable de prendre connaissance des mémos affichés sur les babillards réservés aux familles ou pour tout document déposé dans le casier de l'enfant. De plus, le parent est invité à discuter avec les professionnelles du groupe de son enfant quotidiennement afin d'avoir les suivis sur les progrès/défis de son enfant. Les informations journalières sont également disponibles sur le programme de Lilio (anciennement Himama) pour les enfants dans tous les groupes. Le site lepetitchaperonrouge.ca ainsi que le Instagram et Facebook LPCR contribuent à divers partages informationnels.

D.14.3 - Politique gestion d'urgence

**Voir le document B.13.2 à la suite du guide pour les détails.*

Contrat entre la famille et la garderie

Les parents sont responsables de signer le contrat ci-joint afin de confirmer le respect et l'adhésion aux politiques et règlements de la corporation tels que stipulés dans le Guide des parents et\ou dans la littérature de la garderie LPCR