



RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE
Mise à jour Juin 2023

Tables des matières

Règlement de la Régie interne

1. MESSAGE DE L'ÉQUIPE DE LA GARDERIE.....	5
2. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE	6
Orientation de la garderie	6
Notre mission, nos valeurs et notre engagement	6
La Nature et nos petits explorateurs.....	7
Organisation générale du milieu.....	7
Protocole des sorties extérieures.....	7
Les changements à la garderie	8
Procédures d'arrivée et de départ	8
Responsabilité et sécurité de l'enfant	9
Application des frais de retard.....	9
Période additionnelle	9
Repas.....	9
Allergie	10
Le stationnement.....	10
Babillards	10
Interdiction de fumer.....	10
Ressources et aide aux parents	10
Le comité de parents	11
Dispositif GPS pour enfant	11
Assurances	12
3. GESTION ADMINISTRATIVE	12
Horaire	12
Fréquentation, politique d'admission et d'inscription	12
Admission et gestion de la liste d'attente.....	13
Résiliation de l'entente par le prestataire.....	13
Résiliation de l'entente par le parent	14
Fiche d'assiduité.....	14
Mode de paiement	14

Frais de garde.....	14
Tarifcation	14
Absences de l'enfant	15
Retard de paiement	15
Reçu d'impôt et Relevés	15
Calendrier des congés.....	15
Fermeture temporaire.....	16
4. LA VIE EN GARDERIE POUR VOTRE ENFANT	16
L'apprentissage par le jeu	16
Les routines	16
Les jeux extérieurs & activités motrices.....	16
Guide de comportement et mesures disciplinaires	16
Célébrations	17
Soupçon d'abus d'enfant	17
Garde officielle de l'enfant.....	17
Entraînements à la toilette	17
Changement de groupe.....	17
Sécurité	17
Saines habitudes alimentaires.....	18
La communication	18
Programme éducatif.....	19
Une journée type à la garderie.....	19
Liste de matériel fourni par les parents	20
5. PROCÉDURE POUR ENFANT MALADE	22
Transport en ambulance.....	22
Politique d'enfant malade et maladies infectieuses	22
Blessures.....	23
Maladies infectieuses.....	23
Administration de médicaments	23
Prévention.....	25
6. POLITIQUES CONCERNANT LES JOURNÉES DE VACANCES ET DE MALADIE.....	25
7. RESPONSABILITÉS DES PARENTS	25

8. LE PROGRAMME ÉDUCATIF et LE DOSSIER ÉDUCATIF	26
9. ENTENTE DE SERVICES DE GARDE ET ANNEXES.....	27
Annexe A : Sorties.....	27
Annexe B : Articles personnels d'hygiène.....	28
Quel est le ratio d'éducatrice par groupe d'âge?	28
10. PLAN D'ÉVACUATION (procédures pour le personnel)	29
11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	30
Définition d'une plainte :	31
Délai de traitement :	31
Droit de révision :	31
Archives :	31
Registre des plaintes (par le parent):.....	32
Traitement des plaintes (administration):	33
Registre des plaintes (administration):.....	34
12. PROCÉDURE PARENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ.....	35
PROTOCOLE ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET VALEURS PERSONNELLES.....	36
ORGANIGRAMME.....	37
PROTOCOLE D'UTILISATION DES COUCHES LAVABLES	38



La Maisonnée des Couleurs

1215, boulevard de L'Innovation, Bromont, J2L 0L4

Tél. : (450) 534-4969 Fax : 450-534-5358

lamaisonnee@garderiestcouleurs.ca

RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE

À l'intention des parents

1. MESSAGE DE L'ÉQUIPE DE LA GARDERIE

BIENVENUE AU SERVICE DE GARDE !

La Maisonnée des Couleurs est un service de garde privé à contribution réduite. Elle est subventionnée par le ministère de la Famille. La garderie est régie par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Une convention de subvention est signée entre la garderie et le ministère de la Famille.

Nous détenons un permis d'opération du ministère de 80 places, dont 15 poupons de 0 à 18 mois et de 65 enfants de 18 mois à 5 ans. Ainsi qu'un permis d'occupation de la municipalité de Bromont.

Notre équipe désire vous souhaiter la bienvenue parmi nous et désire vous assurer notre entière collaboration comme partenaire dans le développement de votre enfant tant au niveau physique, intellectuel que socio affectif. Dans ce but, l'équipe de la garderie met sur pied différentes activités auxquelles vous êtes invités à vous joindre.

Nous espérons que votre enfant sera heureux dans son nouveau service de garde et nous tenons à vous assurer de notre disponibilité en tout temps.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Toute l'équipe de la Maisonnée des Couleurs.

2. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

Orientation de la garderie

Diriger une entreprise dans la moralité, exige une discipline sans faille et a pour objectif d'intégrer des valeurs et des principes permanents dans le tissu même de l'entreprise. À long terme, agir à partir de nos fondements moraux, établir clairement les buts que l'on poursuit, ne peut qu'être positif.

Nos services sont offerts à l'ensemble des familles de Bromont et région.

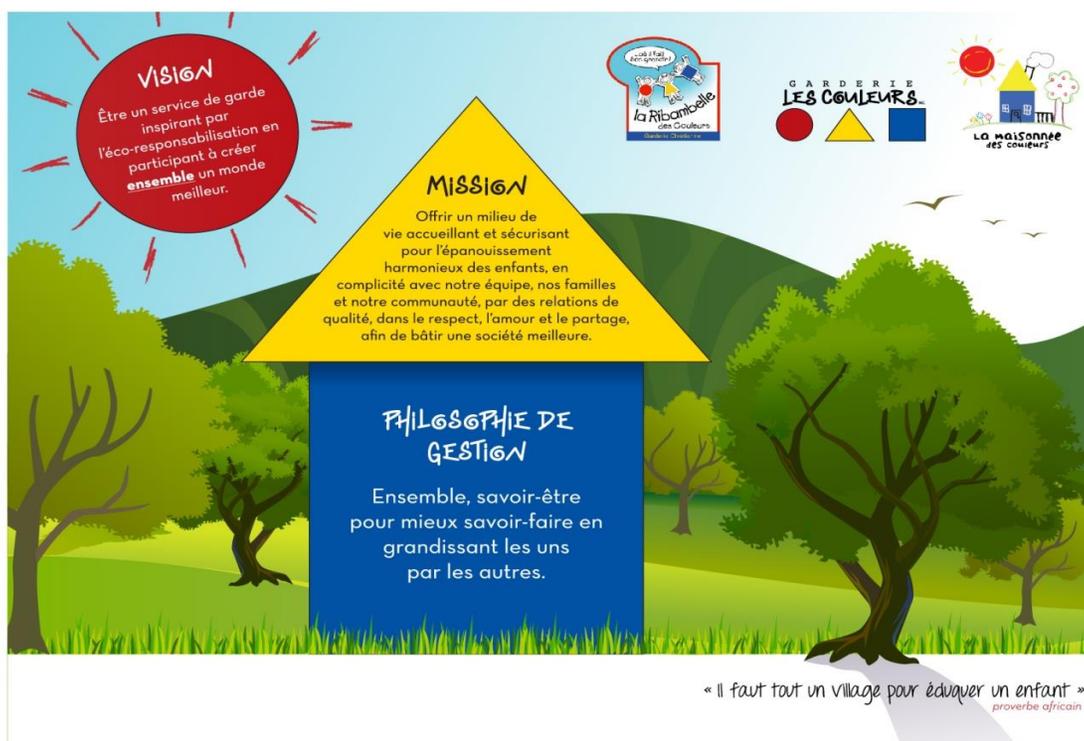
C'est à la direction, que la morale prend sa source, elle doit elle-même vivre selon un code d'éthique bien établi, à partir des valeurs qui lui sont personnelles. Ce sont les fondations sur lesquelles tout le reste doit s'édifier.

Notre mission, nos valeurs et notre engagement

Notre garderie se veut une grande famille élargie où direction, personnel, parents et enfants vivent une véritable complicité et complémentarité en vue de créer un milieu où l'enfant, tout comme ceux qui en prennent soin, s'épanouissent et se réalisent pleinement. Nous espérons que vous et vos enfants serez heureux avec nous.

De plus, à la garderie nous avons la chance inouïe de vivre dans un environnement merveilleux, là où la Nature est extrêmement belle et généreuse.

Nos valeurs : **Bienveillance, Respect, Autonomie, Collaboration** ainsi que la Mission que l'on s'est donnée, sont toujours au cœur de ce que l'on souhaite réaliser avec nos familles. Nous avons une vision de notre engagement, qui est en constante évolution, dans la mesure où nous nous regardons grandir tous ensemble, petits et grands.



La Nature et nos petits explorateurs

Notre orientation «*Nature*» se veut être une *valeur ajoutée* à celles qui ont été citées plus haut. La direction et tout le personnel, souhaitent que la connaissance, la contemplation de tout ce que la Nature nous donne gratuitement, soit exploré, protégé, goûté, admiré ! Que nous soyons riches, sans le sou, de quelques nationalités, couleurs, religions, la nature est là, elle nous attend et tous peuvent en profiter. Cette valeur, nous souhaitons qu'elle devienne la trame de fond de tout notre programme pédagogique; c'est la nature qui nous permettra à l'avenir d'actualiser notre mission, notre vision, nos valeurs.

Organisation générale du milieu

L'objectif du programme de places à contribution réduite est de vous donner accès à une place en service de garde pour laquelle votre contribution par jour est établie par le ministère de la Famille. Pour chaque jour où vous payez votre contribution réduite, le gouvernement verse à la garderie une subvention. La garderie dispose donc d'un montant par jour par place pour couvrir les dépenses normales liées à ses activités de garde éducatives.

Votre enfant a droit à un service de garde éducatif complet pour une période continue de 10 heures par jour, à des collations, à un repas ainsi qu'à tout le matériel utilisé durant la prestation des services. Cette période de garde s'inscrit dans les heures d'ouverture réelles de la garderie et doit être convenue en fonction de vos besoins.

Dans **trois situations**, le Règlement a prévu qu'une garderie peut demander des frais supplémentaires:

- Une sortie organisée dans le cadre d'une activité éducative et à laquelle votre enfant participe (et non des frais généraux pour toutes les sorties organisées par la garderie);
- Un article d'hygiène personnel est fourni à votre enfant, exemple : la crème solaire (et non le matériel d'hygiène de base utilisé par tous : papier hygiénique, savon, papier mouchoir, etc.);
- Un repas supplémentaire pris par votre enfant, en plus du repas fourni par notre garderie, n'est pas offert

Le prix demandé pour ces sorties et articles d'hygiène sont basés sur les frais réels engagés. La description détaillée des éléments pour lesquels la garderie vous demande des frais ainsi que le montant correspondant à chacun doit être connus de vous et convenus dans une entente distincte de votre entente de garde principale (entente de services).

Vous êtes toujours libre d'accepter ou de refuser que votre enfant participe à une sortie, ou utilise un article d'hygiène fourni par la garderie. Si vous refusez, la garderie est dans l'obligation de fournir à votre enfant les services de garde éducatifs auxquels il a droit.

Protocole des sorties extérieures

La Maisonnée des Couleurs a pour mission de répondre aux besoins des enfants et de leur offrir un service de garde de qualité leur permettant de s'épanouir pleinement et de profiter d'un milieu de vie stimulant. En plus de favoriser le dépistage en besoins spéciaux, la prévention, une saine alimentation et l'activité physique. La philosophie de notre garderie prône des sorties extérieures quotidiennes. Celles-ci font partie intégrante du programme éducatif du ministère de la Famille, et en tant que service de garde, nous adhérons totalement à cet aspect important du développement de l'enfant.

Afin de s'assurer que les enfants ne soient exposés inutilement à des conditions climatiques dangereuses, nous avons créé un protocole de sorties extérieures.

Il ne faut pas oublier que l'observation des conditions météorologiques fait partie du travail des éducatrices. Les changements de température exigent que les éducatrices soient sensibilisées à la santé et la sécurité des enfants dont elles ont la responsabilité. De plus, elles sont responsables des observations pour la sécurité des enfants dans le parc. ***Un enfant ne doit jamais rester sans surveillance.***

Dans ce protocole, nous vous présentons également les différentes règles reliées aux sorties, que ce soit dans la cour extérieure ou lors des déplacements. Notre but premier demeure toujours ***d'assurer la sécurité des enfants et de veiller à leur développement global.***

Nous vous présentons donc ici les règles internes de La Maisonnée des Couleurs concernant les sorties extérieures :

Consignes qui doivent être respectées en tout temps lors des sorties :

- Il est important de protéger la peau des enfants en tout temps lors d'une sortie, chaque jour en période estivale et durant les journées ensoleillées d'hiver.
- Lors des journées douteuses, la température est vérifiée par le coordonnateur et l'information est transmise afin que les éducatrices puissent déterminer la période consécutive maximum de sortie et/ou les restrictions à suivre.
- Une trousse de premiers soins est à leur disposition dans le cabanon.
- Lors de sorties à l'extérieur de la cour ou les enfants ont à marcher, elles doivent avoir en leur possession une trousse de premiers soins, ainsi qu'un cellulaire (avec épipen s'il y a lieu).
- Aviser la directrice-adjointe.
- Il est possible de sortir seul avec un groupe d'enfant. Rester visible et ne pas avoir de rue à traverser. Si ces aspects ne sont pas respectés, un autre groupe devra les accompagner.

Les changements à la garderie

Les mois de juin-juillet et août sont des mois de mouvement dans le service de garde. Tout en tenant compte du portrait des groupes de septembre, c'est durant la période estivale que l'administration débute les changements de groupe, tout en remplaçant les départs des enfants et planifiant l'accueil des nouveaux. De plus, c'est à ce moment-ci que les contrats de service de garde sont révisés, et renouvelés selon le cas. Pendant cette période, il est donc normal de voir des enfants changer de groupe.

Procédures d'arrivée et de départ

Afin de protéger les enfants, la Maisonnée des Couleurs est munie d'un système de contrôle d'accès à son installation.

Procédures d'arrivée

- Entrer le code personnalisé pour permettre au système de déverrouiller la porte.
- Se rendre à l'écran du système Planitou pour ensuite cliquer sur l'image représentant la photo du visage de son enfant. Cela va automatiquement indiquer une heure d'arrivée.
- Le parent doit déshabiller son enfant au vestiaire, l'accompagner au local d'accueil et aviser l'éducatrice de l'arrivée de l'enfant.
- Chaque enfant a un casier identifié à son nom; on devra y laisser des vêtements de rechange et autres articles nécessaires dans un sac fermé (ex. : sac à dos).

- Le parent doit donner les informations pertinentes à l'éducatrice concernant son enfant (déjeuner, fièvre, humeur, médicament, etc.).

Procédures de départ

- Le parent qui vient chercher son enfant doit toujours passer par le service de garde et en aviser l'éducatrice de son départ. Cliquer à nouveau sur l'image représentant le visage de son enfant pour indiquer une heure de sortie.
- Le parent doit habiller son enfant au vestiaire.
- Lorsqu'une personne, autre qu'un des parents, doit venir chercher l'enfant, les parents doivent en aviser la garderie à l'avance soit par écrit ou par téléphone. Cette personne doit être inscrite sur la fiche d'inscription.
- Le parent peut s'informer sur le vécu journalier de son enfant au local de celui-ci, auprès de l'éducatrice ou en consultant le journal de bord électronique de son enfant.

Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. ***Il est strictement défendu de laisser votre enfant circuler seul dans la garderie.*** Les parents doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de l'enfant et à la présence de frères et sœurs, dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Application des frais de retard

Les frais de retard s'appliquent lorsque le parent vient chercher son enfant après l'heure de fermeture indiquée à l'entente de services de garde. Le parent qui vient chercher son enfant après l'heure de fermeture devra signer l'avis de retard et régler les frais de 1\$ la minute qui seront portés à son compte de frais de garde. En cas de retard abusif, le parent recevra un avis verbal et écrit de la part de la garderie. Si la situation persiste malgré tout, le parent ne pourra plus bénéficier d'une place pour son enfant au service de garde.

Période additionnelle

Le parent s'engage à respecter les heures régulières de garde prévues dans l'entente de service de garde. Tout dépassement des 10 heures de fréquentation par jour prévues par la loi, à l'intérieur des heures d'ouverture du service de garde, entraînera une pénalité de 5\$ qui sera portée à son compte de frais de garde.

Repas

Le menu hebdomadaire se trouve affiché sur le tableau à l'entrée principale. Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par votre médecin, il faut nous en informer pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires.

Un repas complet et deux collations nutritives sont servis quotidiennement aux enfants. Le choix des aliments est fait en fonction du guide alimentaire canadien. L'horaire des repas s'établit comme suit :

- Collation de l'avant-midi : 9 h
- Dîner poupons à 2 ans : 11 h 00
- Dîner 2 ans à 5 ans : 11 h 15
- Collation de l'après-midi : 15 h

Allergies



Il est strictement interdit aux parents d'apporter de la nourriture incluant bonbons, gommages, etc. Nous avons des cas d'allergies sévères !!

Les besoins particuliers des enfants en matière d'alimentation (diète spéciale, allergie, etc.) sont respectés à la garderie (voir le *Protocole sur les allergies et les intolérances alimentaires* et le signer). Dans tous les cas, les parents devront rencontrer la direction et la responsable de l'alimentation afin de discuter des précautions à prendre. Une liste détaillée des aliments à éviter devra être produite par les parents dans des cas sévères (ex. : diabète). Une prescription médicale devra **obligatoirement** être fournie. * *Protocole p.36*

Des friandises pourront être distribuées aux enfants **exceptionnellement** lors d'occasions spéciales et par le personnel de l'installation seulement. (Prévention des réactions allergiques)

Le stationnement

Le stationnement près de l'entrée principale, à l'avant de la garderie est réservé aux parents. S.V.P. ne pas stationner devant la porte d'entrée principale, nous voulons garder cet espace pour les cas d'urgence. Le stationnement à gauche servira aux employés et à la livraison de marchandise.

Pour la sécurité des enfants, nous demandons de stationner seulement dans les espaces prévus à cet effet et de conduire doucement et prudemment dans la cour.

Babillards

Les babillards à l'entrée contiennent beaucoup d'informations importantes : menus, programmes d'activités, tableau informatif éco-responsable, différents mémos, etc. Il est donc essentiel de les consulter régulièrement. Un espace est réservé pour la publicité des parents. Vous devez faire autoriser préalablement votre affiche par le coordonnateur.

Interdiction de fumer

Il est strictement défendu par la loi de fumer sur le terrain de la garderie. Nous demandons de bien vouloir tenir la cour propre et de jeter les mégots dans le cendrier de la voiture et non par terre avant d'entrer.

Ressources et aide aux parents

Dans nos équipes, nous avons une agente pédagogique et responsable des besoins spéciaux qui peut écouter vos inquiétudes concernant le développement global ou les comportements de votre enfant. Elle sera en mesure d'écouter et de valider les problématiques observées, en concert avec l'éducatrice, afin d'élaborer un plan d'intervention si nécessaire. Elle peut vous référer vers le professionnel selon le besoin ou la nature de la difficulté.

Lorsqu'un diagnostic est émis par un professionnel (ex : orthophoniste, psycho éducatrice, physiothérapeute et ergothérapeute), l'éducatrice spécialisée viendra soutenir les apprentissages et l'intégration de votre enfant dans son groupe. La garderie offre la possibilité à l'enfant d'être stimulé en individuel et en groupe en suivant les objectifs émis par le professionnel. L'éducatrice spécialisée appliquera donc le plan d'intervention proposé selon les recommandations.

Ligne Parents est un service d'intervention téléphonique professionnel qui s'adresse à tous les parents d'enfants âgés entre 0 et 20 ans. Depuis plus de 25 ans, les intervenants professionnels de Ligne Parents sont à l'écoute des parents pour tenter de désamorcer avec eux les crises et les situations du quotidien. Qu'il s'agisse de simples questions de routine sur le développement de leur enfant ou d'interrogations quant à leurs compétences parentales, les parents peuvent trouver une aide et un soutien auprès des intervenants professionnels de Ligne Parents.

Gratuit, bilingue et accessible en tout temps au Québec, Ligne Parents est une ressource indispensable : **1-800-361-5085**, www.ligneparents.com

Le comité de parents

Notre comité de parents est composé d'au moins cinq personnes élues par et parmi les parents d'enfants fréquentant la garderie. Aucune de ces cinq personnes ne peut être propriétaire de la garderie ou être membre de son personnel.

Chaque année avant le 15 octobre, la direction convoque par écrit en assemblée générale, tous les parents d'enfants inscrits à la garderie pour que soient élus leurs représentants à ce comité.

Le Ministère exige quatre réunions du comité par année; toutefois cela peut-être davantage si les membres du comité en font la demande. Avant la réunion, un ordre du jour est distribué à tous les membres en indiquant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

S'il survient un départ d'un membre du comité, la direction convoque une réunion afin que les membres restants combrent le siège disponible en nommant un autre parent.

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président ou une présidente. Son rôle : diriger les réunions et le ou la secrétaire dresse les procès - verbaux. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres.

La direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité, notamment les avis de convocation et les procès-verbaux des assemblées et des réunions. Aucun membre du comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Vous pouvez vous impliquer dans le comité consultatif de la garderie, que si votre enfant fréquente la garderie pour donner votre opinion notamment pour:

- l'application du programme éducatif;
- l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement;
- la localisation ou le changement de localisation de l'installation
- l'aménagement et l'ameublement;
- les services fournis;
- le traitement des plaintes.

Dispositif GPS pour enfant

Le dispositif GPS de type *AngelSense* ou autres ne sont pas acceptés dans nos services de garde. Cet appareil disponible aux États-Unis est conçu pour les enfants à besoins particuliers et les enfants autistes. Il est démontré que notre fonctionnement actuel est très sécuritaire. Il est donc strictement interdit de dissimuler le dispositif dans un morceau de vêtement ou autres endroits lorsque votre enfant fréquente notre service de garde.

Assurances

Nous détenons une assurance combinée commerciale avec la compagnie Assurances Andrée Bernier & Filles inc.

3. GESTION ADMINISTRATIVE

Horaire

La garderie est ouverte de 6 :45 heures à 17 :45 heures du lundi au vendredi.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par la garderie, il est souhaitable qu'il arrive avant 9 h 30.

Fréquentation, politique d'admission et d'inscription

Chaque jour la garderie doit fournir, au parent qui a payé sa contribution réduite pour la garde d'un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence, des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour, pour un maximum annuel de 261 jours par année de référence.

Tous les enfants qui fréquentent la garderie doivent y être inscrits à temps complet 5 jours par semaine ou à temps partiel. L'inscription est effectuée lors d'une rencontre avec la responsable du service aux familles de l'installation, afin d'évaluer les besoins des parents et de l'enfant. À l'inscription, les parents doivent :

Remplir les documents suivants :

- La fiche d'inscription;
- La fiche médicale;
- Le complément à la fiche d'inscription;
- L'entente de services;
- Ententes particulières, Annexe A et Annexe B
- La fiche personnelle de l'enfant;
- Les formulaires d'autorisation parentale pour certains médicaments éventuellement nécessaires à l'enfant;
- La demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- Le formulaire pour l'adhésion au débit pré autorisé;
- Le formulaire d'autorisation pour l'administration de l'acétaminophène;
- Le formulaire d'autorisation pour l'application d'un insectifuge;
- Sorties en forêt;
- Autorisation photo et vidéo;
- Intégration des aliments pour les poupons

Les renseignements contenus dans les différentes fiches remplies lors de l'inscription sont confidentiels. Seulement l'autorité parentale aura accès à ces informations de façon écrite ou verbale.

Les parents doivent aviser immédiatement la garderie de tout changement concernant les informations fournies lors de l'inscription : adresse, # téléphone des parents, # téléphone à composer en cas d'urgence, personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant, etc.

Au moment de l'inscription, les parents reçoivent une copie du présent document, soit la régie interne.

Ils doivent en prendre connaissance et respecter en tout temps les modalités qui y sont énoncées. La fiche d'inscription est conservée à la garderie tant que l'enfant y est inscrit et est remise aux parents lorsque l'enfant quitte le service de garde définitivement.

Admission et gestion de la liste d'attente

Pour inscrire son enfant sur la liste d'attente, le parent doit communiquer avec la Coopérative Enfance famille; Laplace 0-5. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle au 1-844-270-5055 ou par courriel au laplace0-5.com.

La mise à jour est faite par notre personnel.

Les enfants seront admis à la garderie en fonction des places disponibles et selon leur ancienneté sur la liste d'inscription. La priorité sera donnée :

- 1) Enfants et petits-enfants du personnel permanent
- 2) Enfant en besoins spéciaux (selon les critères)
- 3) Petits frères, petites sœurs (selon date de la demande)
- 4) Enfant d'un parent qui travaille dans un des deux parcs industriels de Bromont (preuve d'emploi)
- 5) Enfant résident à Bromont
- 6) Enfant à temps partiel (atypique)
- 7) Liste d'attente

Résiliation de l'entente par le prestataire

Le prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

1) Lorsque le **parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **prestataire** est en droit d'exiger.

2) Lorsque le **parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au parent et qui est annexé à la présente entente.

3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le **parent** pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du **prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

Politique d'expulsion

* Les parents d'un enfant qui nécessite des besoins particuliers, seront informés à chacune des étapes suivies. En plus des informations reçues via le cahier de communication quotidiennement, une rencontre avec le parent sera d'abord planifiée pour les informer d'une démarche plus spécifique.

* Les objectifs poursuivis auront été établis lors d'une rencontre qui réunissait l'éducatrice de l'enfant, la directrice adjointe ainsi que l'agente de soutien pédagogique. Ceux-ci seront présentés aux parents;

* Le plan d'action sera appliqué selon les moyens mis en place et révisé à tous les trois mois pour valider l'évolution des comportements et l'application des objectifs par les parents;

* Un avis verbal et ensuite écrit seront transmis aux parents qui ne collaborent pas;

* La propriétaire et le ministère de la Famille seront informés de la démarche;

* Fin du contrat si aucune collaboration du parent et aucun résultat obtenu.

Le prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines **au parent**. Cependant, **le prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis

préalable, lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

Résiliation de l'entente par le parent

S'il y a lieu, le parent qui désire mettre fin à l'entente de service de garde doit le faire au moyen du formulaire de résiliation (annexé à l'entente de services). L'entente sera résiliée à compter de la date indiquée par écrit ou inscrite dans le formulaire de résiliation. Toutefois, selon les circonstances, un préavis de 10 jour ouvrable serait souhaitable et apprécié. En l'absence de préavis écrit, la garderie exigera les sommes dues pour les services déjà rendus ainsi qu'une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes :

- 50\$;
- 10 % du prix des services prévus à la présente entente, mais qui n'ont pas été fournis.

Fiche d'assiduité

À tous les mois, les parents doivent signer la fiche d'assiduité qui confirme le statut des jours de présence de leur enfant. Cette procédure est exigée par le *ministère de la Famille*.

Mode de paiement

Le paiement pré autorisé est recommandé, le prélèvement bancaire est prévu le vendredi aux deux semaines. Pour les soldes (activités et sorties, crème solaire et frais de retard), le paiement sera effectué à la date indiquée sur l'état de compte qui aura, préalablement été envoyé par courriel. Pour les gens qui désirent payer en argent ou par chèque, nous demandons de ne pas dépasser deux semaines non payées. Le paiement doit être fait au personnel de bureau, un reçu sera imprimé et vous sera remis.

Frais de garde

Les parents qui répondent aux critères prévus dans le *Règlement sur la contribution réduite* peuvent bénéficier pour leur enfant d'une place à contribution fixée par le *ministère de la Famille*, ou en être exemptés de cette contribution. Les parents doivent faire une demande à l'aide du formulaire approprié et fournir les documents requis à la **Maisonnée des Couleurs** :

- Certificat de naissance de l'enfant;
- Certificat de naissance du parent qui remplit le formulaire de demande de place à contribution réduite;
- Lettre de confirmation de réception des prestations d'aide financière de dernier recours du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.
- Preuve de demande de placement, s'il y a lieu.

Tarifcation

Selon les règlements du ministère de la Famille, le parent peut bénéficier:

- ***d'une place à contribution réduite; ou***
- ***d'une exemption complète de contribution.***

Le tarif d'une place à contribution réduite est payable directement au service de garde. Celui-ci est indexé au 1^{er} janvier de chaque année.

Absences de l'enfant

Les jours d'absence de l'enfant, pour raison de maladie, vacances ou autre, sont facturés au tarif régulier. **En cas d'absence de l'enfant, nous invitons le parent à aviser le service de garde le plus tôt possible, idéalement avant 8h00. Obligatoirement, prévenir la garderie si un enfant a une maladie contagieuse. Un répondeur est toujours disponible pour laisser les messages ou nous informer le matin entre 7h00 et 9h00.**

Retard de paiement

Chaque journée de retard dans les paiements aux deux semaines entraînera une pénalité de **0.50 \$ par jour**. Des frais de service de **15,00 \$** seront exigés si un chèque est retourné par une institution financière. Si ceci se produisait à plus de deux reprises, la garderie se verrait dans l'obligation d'exiger des chèques certifiés ou de l'argent comptant.

Reçu d'impôt et Relevés

Un reçu pour frais de garde ainsi que des Relevés seront remis aux parents, au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de l'impôt. Il est donc de grande importance que vous régliez toutes vos factures de l'année en imposition avant le 31 décembre, sinon les montants impayés ne seront PAS reflétés sur votre reçu et vos Relevés.

Calendrier des congés

Jours de fermeture de la garderie:

- 1. Lundi de Pâques;**
- 2. Fête des Patriotes;**
- 3. Fête Nationale du Québec (24 juin);**
- 4. Fête du Canada (1^{er} juillet);**
- 5. Fête du Travail;**
- 6. Action de Grâce;**
- 7. Veille de Noël (25 décembre);**
- 8. Noël (26 décembre);**
- 9. Le lendemain de Noël (27 décembre);**
- 10. Le 28 décembre**
- 11. La Veille du jour de L'An (29 décembre);**
- 12. Jour de L'An (1^{er} janvier)**
- 13. Le lendemain du Jour de L'An (2 janvier)**

*** Les congés sont sujets à des changements à chaque année, ils seront modifiés dans l'Entente de services.**

Note : Les parents dont les enfants auraient normalement fréquenté la garderie, n'eut été du congé férié, devront défrayer le tarif normal malgré la fermeture de la garderie. (Incluant les congés annuels).

Fermeture temporaire

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le **Prestataire** doit fermer le service de garde, le **Parent** en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit avant l'ouverture, les parents seront avisés par courriel et Planitou avant 6h15. Si la fermeture se produit après que l'Enfant a été confié au **Prestataire**, le **Parent** doit venir chercher son enfant le plus tôt possible, soit à la Garderie ou à **L'Aéroport régional Roland-Désourdy situé au 101 rue du Ciel, Bromont (si évènement nécessite l'évacuation)**.

Le Parent doit alors déboursier la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue.

4. LA VIE EN GARDERIE POUR VOTRE ENFANT

L'apprentissage par le jeu

À travers le jeu, l'enfant acquiert des connaissances variées, il (elle) apprend à faire des choix ainsi qu'à reconnaître et respecter le besoin et les sentiments des autres qui l'entourent. Le jeu permet le processus d'apprentissage. Chaque enfant progresse à son rythme dans un environnement agréable et motivant.

Les routines

Les routines sont des activités auxquelles les enfants participent, tout au cours de la journée pour répondre à leurs besoins biologiques, assurer un développement approprié à leurs âges et favoriser leur bien-être : les toilettes, l'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage, les collations et les repas, la sortie et la rentrée des jeux extérieurs.

Les enfants font une sieste à tous les jours. Chaque enfant a besoin de prendre une période de relaxation. Chaque enfant se repose sur un matelas identifié à son nom et un drap contour fournis et lavés par la garderie.

Les jeux extérieurs & activités motrices

Pour favoriser le développement global de l'enfant, une sortie extérieure est prévue chaque jour à condition que le temps le permette. On y trouve des jeux libres ainsi que des activités dirigées. Nos éducatrices font une surveillance de tous les enfants dans le parc.

Guide de comportement et mesures disciplinaires

De se retrouver dans un milieu où l'enfant se sent valorisé et où il peut apprendre des méthodes appropriées d'interaction avec autrui. Les enfants doivent avoir l'occasion d'explorer leur milieu et de découvrir leurs talents. Cette exploration peut résulter sur un comportement que nous trouvons inacceptable. Notre rôle est de fournir à l'enfant certaines méthodes permettant à celui\celle-ci de résoudre son problème d'elle\lui même. Nous sommes responsables d'établir des limites de comportement approprié pour assurer à la fois la sécurité et la santé des enfants et, par conséquent, faire respecter ces limites dans la mesure du possible. Nous devons demeurer attentif et intervenir lors d'un comportement inapproprié.

Célébrations

Nous essayons de souligner, les fêtes reliées à la famille et les fêtes reliées à notre culture francophone, ou plus particulièrement celles qui sont familières aux enfants.

Les anniversaires des enfants sont célébrés au moment du dîner ou lors de la collation de l'après-midi. Il y a préparation d'un gâteau de fête à partager avec les amis.

Soupçon d'abus d'enfant

Tout soupçon d'abus chez un enfant doit être signalé à la Direction de la protection de la jeunesse immédiatement par la garderie.

Garde officielle de l'enfant

En cas de séparation ou de divorce, la garderie exige une confirmation juridique relativement aux droits des parents vis-à-vis l'enfant. Les parents ont l'accès au dossier de leur enfant en tout temps. L'information dans les dossiers ne peut pas être transmise aux autres personnes sans le consentement des parents. Les dossiers seront gardés pour une période de cinq ans.

Entraînements à la toilette

On commence l'entraînement quand l'enfant est prêt. L'enfant doit connaître le concept d'aller à la toilette pour uriner et faire ses selles. Chez l'enfant, ce concept s'acquiert à différents moments dans son développement. Il est important de bien échanger l'information concernant où est rendu l'enfant dans son apprentissage de la propreté à la maison puisque l'apprentissage se poursuivra avec son éducatrice.

Changement de groupe

Tout changement de groupe prévu sera d'abord discuté entre les parents et la directrice-adjointe. Par contre, pour les enfants en remplacement, nous nous réservons le droit de planifier sa présence dans un groupe dont le ratio le permet. Lors de la formation des groupes, nous tenons compte de plusieurs éléments; de la dynamique entre les enfants et le stade de développement de chacun d'eux.

Sécurité

Nous sommes responsables d'assurer une surveillance adéquate. Les enfants ne peuvent pas être laissés seuls sans surveillance. Nous nous assurons que les enfants sont vus ou entendus en tout temps. Nous sommes responsables de nous placer à des endroits stratégiques pour prévenir et éviter les accidents. Tout accident sérieux doit être documenté et le rapport doit être signé par le parent. Les pratiques de feu doivent être faites 2 fois par année pour familiariser les enfants avec les procédures d'urgence. Tout médicament et produit nocif est entreposé sous clé. Tout article personnel de l'enfant n'est pas partagé avec d'autres enfants. Nos éducatrices possèdent des certificats de premiers soins renouvelés aux 3 ans. Chaque membre de notre garderie est vérifié par des antécédents criminels dès l'embauche et renouvelés aux 3 ans. Le plan d'évacuation est affiché dans l'entrée de la garderie et les corridors. La procédure d'évacuation est affichée dans chacun des locaux et bureau.

Voici les éléments de base obligatoires pour assurer le confort et la sécurité des lieux :

- Système de présences et communication Planitou, cellulaire et tablettes;
- Système numérique à la porte d'entrée;
- Système d'alarme en cas d'incendie et pratiques incendie;
- Trousse de premiers soins;
- Un frigidaire pour conserver les aliments dans la pouponnière;
- Un micro-onde pour réchauffer breuvage ou nourriture;
- Des meubles et jouets en bon état et sécuritaires;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence.

Saines habitudes alimentaires

Le coût du dîner et deux collations sont inclus dans les frais. Une bonne nutrition et de saines habitudes alimentaires sont des points importants de notre programme. Les repas et les collations offerts aux enfants respectent les normes du *ministère de la Famille* et du *Guide alimentaire Canadien*. Une attention particulière est portée à respecter les portions, la variété, les choix d'aliments, les assaisonnements, la présentation attrayante des plats et le bon apport d'eau et de lait. Les menus hebdomadaires sont affichés sur le babillard dans l'entrée principale.

Toutes allergies et restrictions alimentaires seront respectées telles que recommandé par un professionnel de la santé. Les restrictions alimentaires et les allergies sont affichées dans la cuisine et affiché dans chacun des locaux sous forme de tableau. Celui-ci est de couleur jaune dans le cas d'une intolérance et rouge pour une allergie sévère.

La majorité des éducatrices prennent le repas du midi et les collations avec les enfants ce qui rappelle le milieu familial et permettent les échanges et la complicité. Les enfants sont encouragés à "goûter" à tous les mets, mais ne sont jamais forcés à manger. La nourriture n'est pas utilisée comme moyen de contrôle ou punition. À travers ces moments, le rapport juste à la nourriture est favorisé ; respect de satiété, des préférences ou des différences alimentaires.

La communication

L'éducatrice est la première personne responsable de votre enfant. La communication est donc d'une grande importance.

Vous pourriez recevoir des renseignements sur votre enfant, qui peuvent vous sembler inquiétants au sujet de son rendement. Nous vous recommandons fortement de communiquer tout d'abord avec votre éducatrice et ensuite votre directrice-adjointe si une situation vous inquiète. Nous pouvons régler la situation seulement lorsque nous savons qu'une inquiétude existe. Il nous fera plaisir de vous accompagner dans cette situation.

- Le programme d'activité est affiché sur le tableau plexiglas près du local, et ce, de façon quotidienne;
- Il faut consulter régulièrement le tableau des activités spéciales et thématiques. L'horaire type d'une journée à la garderie est transmis par courriel en début d'année;
- Le menu est affiché à l'entrée principale;
- Une photo de chacune des éducatrices ainsi que le nom des enfants de leur groupe sont affichés à l'entrée de la garderie.

Tous les communiqués importants vous sont envoyés par courriel. De plus, un babillard est disponible

à l'entrée pour toute communication pertinente entre le service de garde et le parent. Une section est réservée aux parents qui désirent mettre une annonce et une autre section est réservée pour la municipalité. **NOUS FAVORISONS LA COMMUNICATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE, CAR L'INFORMATION EST PLUS ACCESSIBLE ET RAPIDE.**

Programme éducatif

(Voir document plate-forme pédagogique)

Une journée type à la garderie

Il est à noter que cet horaire type représente tous les groupes de la garderie. L'horaire du groupe de la pouponnière sera adapté selon le rythme individuel de chacun des poupons (repas, sieste, sortie extérieure, hygiène et activité de stimulation).

HORAIRE

6 H 45 ACCUEIL

- L'éducatrice prend connaissance des enfants remplaçants de la journée;
- L'éducatrice prend le temps d'accueillir l'enfant et le parent, s'informe de l'état de santé de l'enfant, son humeur et l'invite à rejoindre son groupe d'amis;
- L'éducatrice prépare son local pour les activités de l'avant-midi;
- Activités libres;
- S'assurer d'avoir tous les porte-clés des enfants.

9 H 00 COLLATION : ROUTINES D'HYGIÈNE (CHAQUE GROUPE DANS SON LOCAL)

- L'éducatrice distribue la collation;
- Discussion en groupe autour de la table;
- Routines d'hygiène.

9 H 30 DÉBUT DES ACTIVITÉS

- Activités libres selon le besoin et l'intérêt du groupe;
- Sortie extérieure obligatoire (exceptés : pluie, tempête, froid ou chaleur extrême);
- L'éducatrice s'assure que les vêtements mouillés sont placés de façon à sécher (mitaines, chapeaux, etc.);
- L'éducatrice applique de la crème solaire.

11 H 00 DÎNER

- Routines d'hygiène (avant le repas);
- Chaque groupe prend le repas dans son local;
- Les gourdes d'eau sont nettoyées quotidiennement.

12 H 15 ROUTINES D'HYGIÈNE / CHANGEMENTS DE COUCHES

12 H 30 SIESTE (CHAQUE GROUPE DANS SON LOCAL)

- Sortie des matelas par l'éducatrice;
- Durée du repos selon le groupe ou la journée;
- Silence jusqu'à la fin de la période de sieste;
- L'éducatrice remplit le journal de bord et l'envoi sera fait par courriel;
- L'éducatrice qui n'est pas en pause voit à la propreté et au rangement de son local.

14 H 30 - 15H00 FIN DE LA PÉRIODE DE REPOS

- Rangement des matelas par l'éducatrice;
- Rangement de la literie dans les bacs individuels dans la lingerie;
- Routine d'hygiène/ changement des couches.

15 H 15 COLLATION (CHAQUE GROUPE DANS SON LOCAL)

- Lavage des mains;
- L'éducatrice distribue la collation;
- Déroulement des fins de journées et départ progressif des éducatrices;
- Formation des groupes en tenant compte de l'âge des enfants à répartir;
- Transférer les informations particulières ou messages à transmettre à un parent s'il y a lieu;
- Remet son local en ordre (Balai, poubelles, rangement, etc.);
- Avant de quitter son local, l'éducatrice inscrit ses heures sur la feuille de temps.

15 H 30 -15 H45 ACTIVITÉS

- Intérieures : Jeux libres;
- Contrôle de l'état du parc avant la sortie des enfants;
- Extérieures : jeux collectifs ou libres;
- Prendre le téléphone pour communiquer avec les éducatrices à l'extérieur.

16 H 30 -17H30 MÊMES ACTIVITÉS (GROUPE MULTI-ÂGES)

- Encadrement rigoureux des enfants (ne pas quitter le local ou laisser un enfant se promener seul dans la garderie, ne pas discuter trop longuement avec les parents en présence des enfants, maintenir un niveau de bruit raisonnable, etc.);
- Transmettre les informations particulières ou messages aux parents;
- Changement de local possible selon l'horaire de départ des éducatrices.

17 H 15 PRÉPARATION DE LA FERMETURE

- Une éducatrice s'assure de la fermeture de toutes les fenêtres, que les poubelles ont été vidées, que toutes les portes sont barrées, s'assurer que la dernière brassée de lavage est au séchage et que l'éte, les climatiseurs sont mis au minimum;
- Ranger les vestiaires, fermer les lumières;
- Vérifier la cour extérieure : clôtures fermées, ranger si nécessaire.

17 h 45 DÉPART

- S'assurer que la sècheuse est arrêtée;
- Au départ, activer le système d'alarme et verrouiller la porte de sortie.

Liste de matériel fourni par les parents

Nous sortons à l'extérieur au moins une fois par jour à toutes les saisons. Les enfants ont besoin d'une bonne bouffée d'air et d'une dépense d'énergie à l'extérieur afin de s'oxygéner les poumons. **Des vêtements de rechange**, doivent tenir compte de toutes les températures. Il est donc important de :

- Prévoir des vêtements appropriés aux saisons;
- Se référer à l'Aide-mémoire.

****** Prendre soin de bien identifier les effets personnels des enfants (vêtements, bottes, etc.) Il est possible de commander des étiquettes : formulaires disponibles au bureau.***

Dans le vestiaire de votre enfant se trouve le sac à dos de chacun où l'on doit retrouver des vêtements de rechange. Aucun sac de plastique à portée de main ne sera accepté et ne peut être laissé sur le crochet de votre enfant (règlement *ministère de la Famille*) Il est important de vérifier régulièrement afin de s'assurer de ce qu'il contient en tout temps; **souliers à semelles blanches préférablement** :

En automne et au printemps :

- 1 paire de bas;
- 1 Pantalon long ou court;
- 1 Gilet manches longues et un 1 gilet manches courtes;
- Sous-vêtements;
- Soulier d'intérieur (semelles antidérapantes obligatoires).

- Pantalon et manteau imperméables;
- Bottes de pluie;
- Petites mitaines minces;
- Petit chapeau ou casquette;
- Cache-cou.

En hiver:



- 1 Habit de neige (manteau et pantalon);
- Deux paires de mitaines chaudes;
- Chandail chaud;
- Deux paires de bas chaud;
- 1 Cache-cou (foulard interdit);
- Bottes chaudes.

En été:



- 1 Maillot de bain;
- 1 Serviette;
- 1 Habit léger;
- 1 Casquette ou chapeau;
- Chaussures pour l'extérieur (sandales);
- 1 Manteau léger.

- . Il est **suggéré** d'apporter une petite couverture ou doudou fétiche pour la sieste (bien identifiés), il doit être lavé, tous les vendredis. Nous fournissons la literie.
- . Si l'enfant porte des couches, il faut prévoir une quantité suffisante pour une semaine d'utilisation. Nous acceptons les couches jetables et les couches lavables. La garderie possède un inventaire de couches jetables qui seront facturées aux parents advenant un besoin ponctuel.

...De plus, nous exigeons qu'aucun jouet de la maison ne soit apporté à la garderie...

5. PROCÉDURE POUR ENFANT MALADE

Transport en ambulance

Veillez noter, qu'en cas d'urgence, si tel que recommandé, une fois le contact fait avec le 911, une ambulance pourrait être appelée pour transporter l'enfant en milieu hospitalier. Un membre du personnel accompagnera l'enfant, si aucun membre désigné par la famille ne s'est présenté. **Les frais de l'ambulance devront être défrayés par la famille.**

Advenant une telle situation, un membre du personnel de la garderie doit demeurer au chevet de l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne responsable mandatée par la famille, et ainsi jusqu'au transport de l'enfant vers l'hôpital.

Politique d'enfant malade et maladies infectieuses

Enfants malades

Dans le cas où à la garderie, un enfant se blesse ou est malade, le protocole exige que nous communiquions avec les parents de l'enfant. Il est donc important que nous sachions à quel endroit vous rejoindre **en tout temps**.

Il est de la responsabilité des parents de fournir à la garderie, le nom d'une personne responsable, pouvant prendre la relève auprès de l'enfant et du personnel de la garderie, advenant l'impossibilité de rejoindre les parents. Il est **très important** de nous informer de tous changements de vos coordonnées, en remplissant le formulaire « Modification au dossier de l'enfant » remis à cet effet.

Les normes provinciales relatives aux installations de garderie stipulent les faits suivants concernant la question des enfants malades :

Aucune personne souffrant d'une maladie contagieuse, selon la définition établie par le ministère de la Famille, ne peut être admise à la garderie.

Si une maladie contagieuse se déclare à la garderie, le responsable ou l'administrateur doit veiller à ce que les parents de tous les enfants inscrits en soient informés le plus tôt possible, au plus tard dans les douze heures.

Lorsqu'un enfant manifeste des symptômes d'une maladie quelconque, l'administrateur de la garderie doit voir à ce qu'il soit isolé des autres et communique avec les parents pour déterminer s'il y a lieu de le faire soigner.

La présente politique a pour but de clarifier ces énoncés.

Le matin, à la maison, lorsque l'enfant présente des risques d'infection et qu'il n'est pas en mesure de participer aux activités de groupe ou qu'il fait plus de 37,7°C/100°F, Il est préférable de ne pas fréquenter la garderie.

Pendant la journée, lorsque le personnel de la garderie aura identifié qu'un enfant est malade, le parent sera contacté pour l'informer. S'il fait de la fièvre, nous demanderons l'autorisation pour administrer l'acétaminophène.

Blessures

Si un enfant se blesse grièvement, la personne responsable de la garderie verra à lui prodiguer les premiers soins. Si une visite à l'hôpital est nécessaire, la personne responsable verra à appeler le 911 par la suite contactera aussitôt les parents. Advenant la nécessité d'une consultation médicale suite à un accident, la garderie exigera de la part du parent un certificat médical attestant que l'enfant est en état ou non de poursuivre ses activités sans risque de complication.

Maladies infectieuses

S'il y a présence d'une maladie contagieuse dans l'un des services offerts par la garderie, tous les parents en seront avisés par un avis écrit envoyé par courriel et affiché à la garderie, qui inclura l'information sur la maladie tirée du livre « Prévention et contrôle des infections, guide d'intervention visant à promouvoir la santé et le bien-être des enfants dans les services de garde » du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. Vous pouvez le consulter sur le site Web suivant

www.msss.gouv.qc.ca/enfance/preventioninfections

Infections gastro-intestinales

Les enfants qui ont des infections gastro-intestinales (c.-à-d. diarrhée, grippe intestinale, etc.) ne peuvent venir à la garderie si les selles sont très fréquentes et/ou qu'il y a également fièvre, perte d'appétit, nausées, vomissements et/ou douleurs abdominales. La diarrhée peut se révéler dangereuse chez les jeunes enfants en raison du risque de déshydratation qui y est associé.

Enfant avec diarrhée exclu, si

- Trop malade pour suivre les activités du service de garde ;
- La fréquence des selles est 2x ou plus la normale ;
- Les selles sont trop abondantes pour être contenues dans la couche ;
- Il y a présence de sang ou de mucus ;
- La diarrhée est accompagnée de 2 vomissements ou plus au cours des 24 dernières heures ;
- L'enfant est fébrile.

Quand l'enfant peut retourner à la garderie ? Pour la plupart des pathogènes entériques, le retour est permis si asymptomatique. Nous suggérons fortement un retour après 48 heures d'absences de symptômes.

Vomissements

Les vomissements peuvent faire partie des conséquences générales d'une infection. Lorsqu'un enfant connaît plus de deux excès de vomissements en moins de 24 heures, le personnel de la garderie peut demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enfant doit demeurer à la maison jusqu'à ce que les vomissements aient cessé, ou encore qu'il ait été établi que ceux-ci ne sont pas causés par une maladie infectieuse et qu'il n'y a aucun danger de déshydratation.

Administration de médicaments

En conformité avec les articles 116 à 121.9 du RSGEE, le prestataire du service de garde peut administrer les médicaments suivants sans autorisation d'un professionnel de la santé, mais avec l'autorisation du parent :

- Les solutions nasales salines;

- Les solutions orales d'hydratation;
- La crème pour érythème fessier;
- Le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température;
- La crème hydratante;
- Le baume à lèvres;
- La lotion calamine et la crème solaire.

Le parent doit alors remplir le formulaire d'autorisation écrite du parent à cet effet.

L'administration de l'acétaminophène

Le **prestataire** peut administrer de l'acétaminophène à un **enfant** sans une autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité s'il l'administre conformément au protocole d'administration de l'acétaminophène

Le protocole doit être signé par le parent

L'acétaminophène doit être fourni par le **prestataire**. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire qu'il soit étiqueté au nom de l'**enfant** à qui il est destiné. Cependant, il doit être dans son contenant d'origine.

L'administration, la conservation et l'entreposage d'insectifuge

La signature du protocole sur l'application d'insectifuge par le **parent** est requise avant que le **prestataire** puisse appliquer l'insectifuge à l'**enfant** en service de garde. Son application doit se faire conformément au protocole.

L'insectifuge doit être étiqueté clairement, conservé dans son contenant d'origine et entreposé dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments.

Seule la personne autorisée peut administrer un médicament à un enfant. En l'absence de celle-ci, la remplaçante peut également l'administrer.

Le **prestataire** doit tenir une fiche d'administration de médicaments pour chaque **enfant**. Cette fiche doit consigner le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, la date et l'heure de son administration, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

La personne qui a administré un médicament ou appliqué l'insectifuge doit le consigner à la fiche.

Le dossier d'administration des médicaments et d'insectifuge

Le **prestataire** doit conserver la fiche d'administration des médicaments, les protocoles d'administration signés et les autorisations dans un dossier d'administration des médicaments, qui est conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament (*article 121.3 du RSGEE*).

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

Le **prestataire** conserve une copie de ce dossier et des documents qu'il contient pour une période de trois ans suivant la cessation de la prestation des services de garde (*article 121.3 RSGEE*).

L'entreposage des médicaments

Le **prestataire** doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement hors de la portée des **enfants**, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques (*article 121.4 RSGEE*). Pour le titulaire de permis, l'espace de rangement doit, en plus, être sous clé.

Exceptions

Les solutions orales d'hydratation n'ont pas besoin d'être conservées à l'écart des denrées alimentaires (*article 121.4 RSGEE*)

L'auto injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être sous clé. Il doit être hors de la portée des enfants, mais accessible.

Les renseignements sur l'emballage ou le contenant d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisants (*article 120 RSGEE*). Le baume à lèvres et la crème hydratante doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

******Si vous avez administré de l'acétaminophène à votre enfant avant son arrivée le matin, il est obligatoire d'aviser un membre du personnel à votre arrivée. Ainsi, si la fièvre persiste et que son état général ne s'améliore pas, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant.***

Prévention

Malgré cette politique, en garderie, on ne peut pas éliminer tous les germes qui causent des maladies. Toutefois, plusieurs recherches démontrent que pour prévenir la transmission de maladies contagieuses en garderie, le personnel et les enfants doivent se laver les mains avec de l'eau tiède et savonneuse à plusieurs reprises pendant la journée, soit lors de la préparation de la nourriture, avant de manger, après avoir changé un enfant, après avoir utilisé la salle de bain et chaque fois après qu'un nez a été mouché. Il est donc important que parents et éducatrices cultivent ces bonnes habitudes d'hygiène chez les enfants.

6. POLITIQUES CONCERNANT LES JOURNÉES DE VACANCES ET DE MALADIE

À la Maisonnée des Couleurs, nous essayons d'optimiser l'occupation des places en remplaçant les enfants absents. Pour ce faire, nous demandons de nous informer dès que possible de l'absence d'un enfant pour cause de maladie ou tout autre motif. La mission à notre garderie nous incite à favoriser nos parents sur la liste d'attente, pour qu'ils puissent profiter des places disponibles occasionnelles.

Les parents doivent aviser au moins deux semaines à l'avance de la date prévue de leurs vacances. Cette période d'absence est payable.

7. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque enfant inscrit doit fréquenter le service de garde de façon régulière et constante. Le parent doit nous avertir de toute période d'absence de l'enfant afin de nous permettre de combler la place pour des familles utilisant le service, dans la mesure du possible.

- Prendre connaissance du journal de bord reçu par courriel.

- Prendre connaissance des informations affichées aux différents babillards de la garderie (près de la porte d'entrée principale, dans le vestiaire, dans les locaux).
- Garder le casier de son enfant propre en n'y laissant aucune nourriture ni linge sale ou mouillé.
- Informer la direction de la garderie si le départ de leur enfant se fait avec une personne dont le nom figure dans la fiche personnelle de l'enfant.
- Informer la direction de la garderie de toute absence ou maladie avant 8 h le matin et de tout changement important dans la vie de l'enfant.
- Informer la direction des absences prévues, lors de la planification des vacances d'été, de la semaine de relâche, de Noël et des journées pédagogiques en répondant au sondage préparé à cet effet.
- Participer aux rencontres organisées par l'éducatrice ou un membre du personnel administratif (rencontres d'information, d'échange).
- Participer aux travaux et activités qui assurent le bon fonctionnement de la garderie, soit comme membre actif d'un comité ou pour toute autre tâche qui intéresse le membre. Il se doit d'assister à l'assemblée générale tenue une fois l'an.
- Dans la mesure du possible, accompagner leur enfant à quelques sorties éducatives.
- Si du linge de rechange est prêté à l'enfant, le rapporter propre à la garderie le plus tôt possible.
- Les objets personnels ne sont pas permis à la garderie.
- Aucun enfant n'est confié à une personne en état d'ébriété ou sous l'influence de substances illicites.

8. LE PROGRAMME ÉDUCATIF ET LE DOSSIER ÉDUCATIF

LE PROGRAMME ÉDUCATIF

Notre programme pédagogique est inspiré par "Accueillir la petite enfance", "Plaisir de bouger et Ratatam" ainsi que "Croqu'Plaisir".

Accueillir la petite enfance a pour objectif de favoriser la cohérence des pratiques éducatives, favoriser la continuité ainsi que la qualité éducative en se basant sur les 5 principes de bases;

- Le partenariat entre la garderie et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.
- L'enfant apprend par le jeu.
- L'enfant est l'acteur principal de son développement.
- Chaque enfant est unique.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

L'éducation auprès des enfants doit reposer sur des moyens et des stratégies éducatives respectueuses et adaptées à leur façon d'apprendre et de se développer. Accueillir la petite enfance se base sur des approches axées sur le développement global et l'apprentissage actif.

Nous vous invitons à consulter le programme pédagogique de la garderie.

LE DOSSIER ÉDUCATIF

La garderie tient un dossier éducatif pour chaque enfant qu'il reçoit.

Ce dossier éducatif de l'enfant vise trois objectifs :

- Communiquer avec les parents concernant le développement de leur enfant, soit une appréciation des quatre domaines de développement (physique et moteur, cognitif, langagier social et affectif);
- Soutenir la détection hâtive de difficultés, en cohérence avec la démarche Agir tôt;
- Faciliter les transitions, dont celle vers l'école.

Le dossier est transmis aux parents 2 fois par année, soit au plus tard le 15 juin et le 15 décembre de chaque année, via l'application « Planitou », sauf ceux fréquentant la garderie depuis moins de 60 jours.

Une rencontre avec l'éducatrice est offerte deux fois par année pour discuter du développement de leur enfant en lien avec les observations prises quotidiennement.

La transmission du dossier éducatif de l'enfant à un tiers (professionnel de la santé, autre SGEE ou établissement scolaire) se fait OBLIGATOIREMENT par le parent ou avec l'accord de celui-ci.

9. ENTENTE DE SERVICES DE GARDE ET ANNEXES

Entente de services de garde

Le Ministère nous propose un modèle d'entente de services de garde à contribution réduite qui permet d'établir des balises claires et intelligibles entre les prestataires de services de garde et les parents usagers de leurs services.

Le Ministère propose également des modèles d'ententes (annexes) particulières portant sur :

- Les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (Annexe A);
- La fourniture d'articles personnels d'hygiène (Annexe B);
- La fourniture de repas supplémentaires (non disponible) (Annexe C);
- Les périodes de garde additionnelles (Annexe D).

Le prestataire de services de garde peut conclure l'une ou l'autre de ces ententes particulières avec les parents qui souhaitent bénéficier de services additionnels.

Ces ententes respectent en tous points les dispositions prévues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur la contribution réduite ainsi que la Loi sur la protection du consommateur.

Annexe A : Sorties

Des frais supplémentaires occasionnés par toute activité qui viendrait s'ajouter au service de base du service de garde (ex. : patinage, Randonnée pédestre, etc.) peuvent être demandés aux parents par la garderie. Les sorties sont sélectionnées en lien avec le programme éducatif. Les sorties sont offertes aux groupes pouvant y participer et doivent être adaptées à ces groupes d'âge.

Le parent en sera avisé à l'avance par la garderie qui lui demandera de remplir un formulaire d'autorisation à cet effet (Annexe A des sorties). Si le parent n'accepte pas que son enfant participe à l'activité prévue, aucuns frais supplémentaires ne seront exigés et il pourra bénéficier du service de garde habituel.

Lors des sorties des enfants, le transport s'effectue toujours par autobus scolaire. La sortie est présentée aux parents au moins deux semaines à l'avance et le parent doit signer l'autorisation de sorties pour son enfant sinon l'enfant devra rester à la garderie avec le groupe présent.

Annexe B : Articles personnels d'hygiène

Frais supplémentaires pour la crème solaire payable au 1er septembre :

- 15.00 \$ par année enfant permanent
- 8.00 \$ par année enfant atypique

Quel est le ratio d'éducatrice par groupe d'âge?

- 1 éducatrice pour 5 enfants : 0-17 mois à la pouponnière
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 18 mois – 3 ans
- 1 éducatrice pour 10 enfants : 4 ans

10. PLAN D'ÉVACUATION (procédure pour le personnel)

A- ALARME D'INCENDIE SE DÉCLARE

1. VÉRIFIER LA PRÉSENCE DE VOS ENFANTS SELON VOTRE LISTE
2. PRENDRE VOTRE SAC D'URGENCE
3. SORTIR DU LOCAL EN MARCHANT ET SE RENDRE AU POINT DE RASSEMBLEMENT
(STATIONNEMENT DES PARENTS DEVANT LA GARDERIE)
4. VOUS POUVEZ PRENDRE LA CORDE DANS LE SAC D'URGENCE POUR FAIRE LA FILE AVEC LES ENFANTS.
5. IMPORTANT; NE PAS PRENDRE LES EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS AVANT DE SORTIR
6. FERMER LA PORTE DU LOCAL DERRIÈRE VOUS.

B- AU POINT DE RASSEMBLEMENT

1. BIEN ENCADRER ET RASSURER LES ENFANTS. PRENDRE LES PRÉSENCES
2. SORTEZ VOTRE **CARTON VERT** POUR INDIQUER RAPIDEMENT AUX POMPIERS ET AU COORDONNATEUR QUE VOUS AVEZ TOUS LES ENFANTS DE VOTRE GROUPE.
3. LE **CARTON ROUGE** INDIQUE QUE VOUS AVEZ UN PROBLÈME IMPORTANT
4. SELON LA SITUATION, AVEC LA CONFIRMATION DU COORDINATEUR FAIRE DÉPLACER LES ENFANTS À L'INTÉRIEUR DE **L'Aéroport régional Roland-Désourdy de Bromont**

C- FAUSSE ALARME

1. ÉVACUER LE BÂTIMENT.
2. ATTENDRE L'AUTORISATION DE LA COORDONNATRICE POUR RÉINTÉGRER LA GARDERIE.

Votre rôle : Vérifier la sécurité des lieux et assurez-vous que les sorties de secours sont libres. Instruire les enfants sur les procédures en cas de feu.
PRATIQUEZ SOUVENT!

11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le membre du personnel de direction de l'installation qui reçoit la plainte rassure le plaignant de tenir les renseignements confidentiels et l'encourage à s'identifier, mais ne peut en aucun cas l'exiger.

Pour toute plainte, le membre du personnel de direction ouvre un dossier et remplit le formulaire d'enregistrement et de suivi de plainte. Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Dans ce dernier cas, le membre du personnel de direction de l'installation envoie un accusé de réception au plaignant.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant vis à vis son parent, le directeur général ou un membre de la direction de l'installation doit immédiatement la signaler à la Direction de la protection de la jeunesse.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation qui ne menace pas la sécurité, la santé ou le bien-être des enfants reçus (mésentente ou conflit entre un parent ou une éducatrice), le plaignant est invité à régler le litige avec la personne concernée. Le directeur général ou un membre de la direction de l'installation peut offrir son aide aux parties pour aider à la résolution du problème.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la garderie et constitue un manquement à la loi ou aux règlements et menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, le directeur général ou un membre de la direction de l'installation dresse un rapport écrit de la situation et selon l'analyse de la plainte, elle peut :

- Communiquer avec l'éducatrice afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus.
- Informer la propriétaire, quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d'enclencher la procédure de suspension ou de congédiement.
- Avoir un deuxième entretien avec le plaignant et procéder à une entrevue avec l'éducatrice.

La responsable des opérations informe régulièrement la propriétaire des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement. La direction s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, si elle est fondée, soit corrigée.

Tous les dossiers de plaintes sont confidentiels et conservés sous clef au siège social de la garderie. Seuls les membres de la direction de l'installation ont le droit de consulter ces dossiers. La propriétaire peut consulter sur demande ces dossiers à la garderie.

Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser au titulaire de permis, il peut aussi s'adresser en premier recours au ministère de la Famille (Ministère) pour toutes plainte concernant la LSGEE ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée traite la plainte en recueillant des éléments ou des faits concrets permettant d'établir une conclusion. Une plainte peut être fondée pour le plaignant mais non démontrée ou démontrable par la personne titulaire du permis. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

Définition d'une plainte :

« La plainte du client est définie comme l'insatisfaction formulée par le client interne ou externe à l'égard de nos services.»

Délai de traitement :

Pour toute plainte déposée, le responsable des plaintes contactera le plaignant dans un premier temps pour valider en détail les motifs et les raisons motivant la plainte. Ce premier contact verbal sera établi aux coordonnées laissées par le plaignant. Une fois ce premier contact verbal établi entre le responsable des plaintes et le plaignant, le responsable des plaintes aura un délai de **48 heures** pour contacter la personne ou l'entreprise visées par la plainte. La plainte sera par la suite traitée selon la procédure suivante. Un suivi verbal, écrit ou par courriel sera assuré selon la demande du plaignant.

Droit de révision:

La personne désignée par la titulaire du permis avise le plaignant du résultat général de ses constats et de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au propriétaire de la garderie et au comité de parents. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par la titulaire de permis à une plainte concernant la LSGEE ou à ses règlements ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

Archives:

- Dépôt de tous les documents au dossier « plaintes » de la garderie
- Dépôt d'une copie du « traitement de la plainte » sera envoyé au plaignant concerné.

Cette copie sera retirée du dossier de notre garderie après 2 ans advenant qu'aucune autre plainte n'ait été portée pour le même motif durant ce délai. Une plainte considérée « frivole » ou « non justifiée » portée contre la garderie ne fera l'objet d'aucun dépôt de cette plainte au dossier.

Registre des plaintes (par le parent):

S.V.P., veuillez remplir ce formulaire et nous le remettre. Croyez que toute critique constructive sera toujours appréciée et considérée comme un moyen qui nous permet d'améliorer la qualité de nos services.

Rédaction et dépôt d'une plainte	
Nom et prénom	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone (domicile) :()	(Travail) :()
Courriel :	
Motif de la plainte, (date, circonstances, nom de la personne en cause) :	
Votre suggestion de solution :	
Date :	Signature :
MERCI DE NOUS FAIRE PART DE VOTRE INSATISFACTION	

Soyez assurés que la situation sera étudiée et nous vous informerons sans tarder des mesures qui auront été prises pour régler avec vous ce malaise. Merci de votre collaboration et de l'intérêt que vous portez pour votre garderie.

La Direction

Traitement des plaintes (administration):

1- Identification du client : employé visiteur Parents

Nom du client: _____ date de la plainte : _____

2- Secteur touché :

Personne

Évènement

Activités

Autres

3- Type de plainte :

Frivole

1- urgent

Légère

2- non urgent

Moyenne

Grave

Non justifiée

4- Qu'avez-vous fait pour assurer la satisfaction du client ?

5- Réponse :

a) écrite

b) verbale

Par : _____ date : _____

6- Suivi à faire :

a) oui

b) non

c) quand : _____

d) comment : _____

7- Possibilité d'éliminer la source d'insatisfaction :

a) oui

b) non

c) commentaire : _____

8- Possibilité d'en tenir compte dans le futur plan d'action :

a) oui

b) non

c) poursuivre la réflexion sur le sujet : _____

9- Compilation effectuée au registre :

10- Date : _____ Signature : _____

Registre des plaintes (administration):

Numéro de la plainte :

Nom de la personne :

Secteur d'activité :

Date de la plainte :

Date de la réponse :

Nature de la plainte :

Suivi à faire :

Document complété et Archivé

Pour le mois de :

Présenté au conseil d'administration le :

Par :

12. PROCÉDURE PARENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ

Procédure suggérée pour un parent en "apparence d'état d'ébriété" qui vient récupérer un enfant à la garderie

1. Lorsque le parent entre à la garderie et que l'éducatrice constate qu'il est en état d'ébriété, verbaliser avec lui le plus possible ;
2. Entretenir une discussion pour l'occuper, à savoir : d'où il vient ? Où il s'en va ? Est-ce qu'il est arrivé seul à la garderie ou quelqu'un l'attend dans le véhicule ? ;
3. Tenter discrètement de demander à une autre éducatrice de localiser le véhicule du parent et sortir à l'extérieur pour savoir si un autre adulte se trouve dans le véhicule ;
4. Si oui, est-ce que l'autre adulte est en position du conducteur ou du passager ? Entretenir une discussion avec l'adulte dans le véhicule : sent-il la boisson ? Est-il en état de conduire ? Est-ce qu'il pourrait conduire à la place du parent ? D'où arrivent-ils ? Ont-ils consommé ?
5. Si l'adulte dans le véhicule est sobre, essayer de le convaincre de conduire le véhicule ;
6. S'il n'y a personne dans le véhicule, prendre les détails de celui-ci, numéro de plaque, couleur, marque, modèle ;
7. L'éducatrice qui a accueilli le parent, pourrait essayer de le convaincre et de le conscientiser aux dangers et aux risques de conduire en état d'ébriété. Lui offrir l'option d'appeler un taxi ou d'appeler une tierce personne pour qu'il (elle) vienne le chercher à la garderie avec l'enfant ;
8. Si l'éducatrice constate qu'il n'y a aucune ouverture d'esprit de la part du parent, essayer de le retenir le plus longtemps possible. Essayer également d'occuper l'enfant, lui offrir de l'apporter aux toilettes une dernière fois, bref gagner du temps ;
9. Pendant ce temps, l'éducatrice qui est sortie à l'extérieur pour prendre les détails du véhicule pourrait téléphoner discrètement à l'autre parent pour lui expliquer la situation. Est-ce que ce parent pourrait venir à la garderie et rapidement ? Est-ce que ce parent pourrait téléphoner à son conjoint(e) pour le convaincre de ne pas partir de la garderie ? ;
10. S'il n'y a aucun moyen pour rejoindre l'autre parent ou que celui-ci n'a pas le temps de se rendre très rapidement à la garderie, appeler le Service de police le plus rapidement possible afin de donner les détails de la situation.

****Il est à noter que si une éducatrice a vu le parent conduire son véhicule lorsqu'il est arrivé à la garderie et que celui-ci est en état d'ébriété, le Service de police doit être contacté discrètement. *;***

11. Si après avoir essayé tous ces moyens, le parent désire toujours quitter et que les policiers ne sont pas arrivés, tenter de garder avec vous l'enfant en mentionnant que vous irez le porter vous-même étant donné les circonstances. S'il y a menace de violence de la part du parent, ne pas retenir l'enfant, le laisser aller ;
12. Téléphoner au poste à nouveau en leur mentionnant la direction prise par le véhicule ainsi que les détails du véhicule.

Protocole Allergies, intolérances et valeurs personnelles

Le nombre croissant d'allergies alimentaires et d'intolérances chez notre jeune clientèle nécessite que certaines règles et procédures soient mises en application et respectées. Il est de la responsabilité du parent d'informer la direction du service de garde si son enfant souffre d'une allergie alimentaire ou d'une intolérance.

Voici les différences entre chacune :

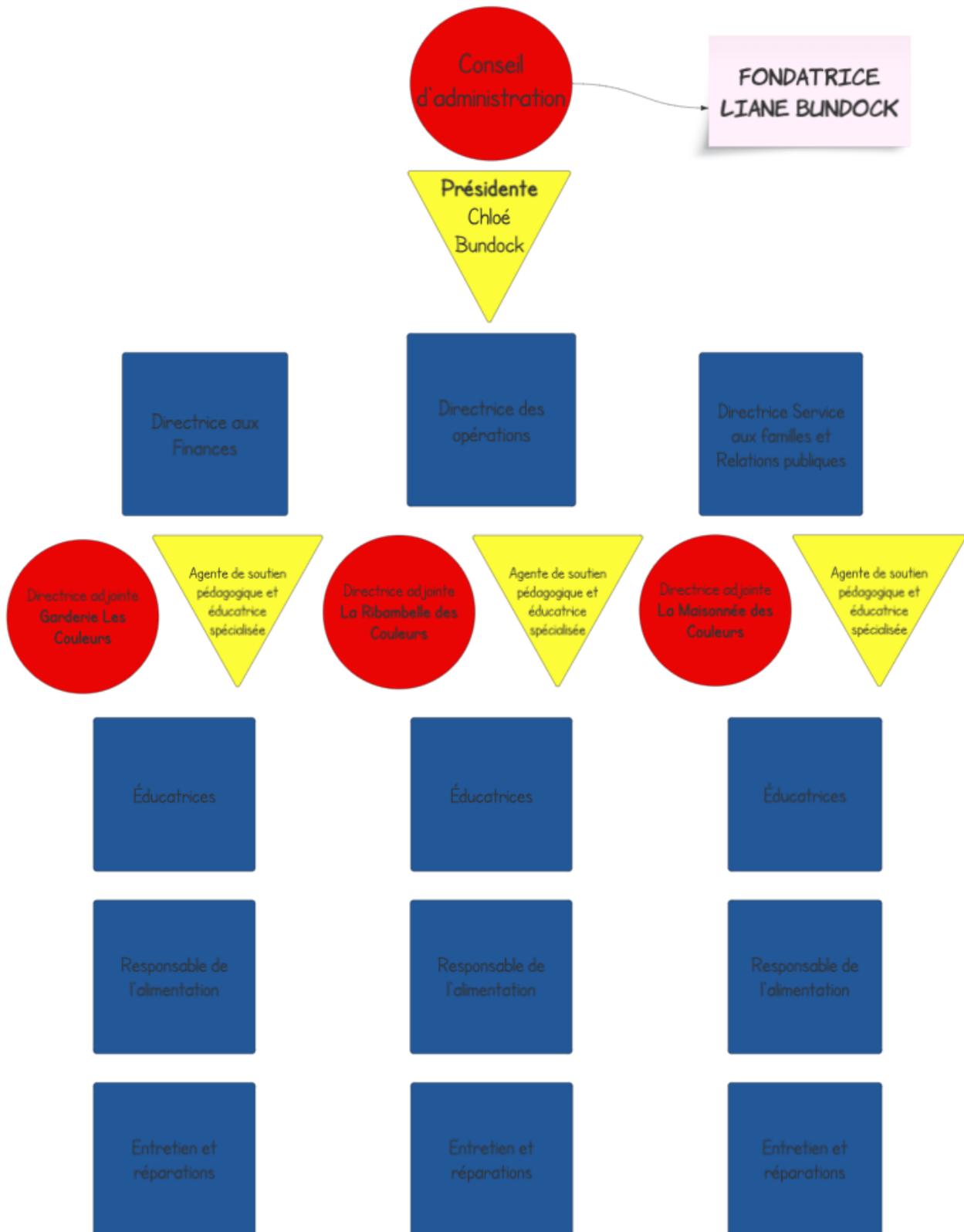
1. Une allergie alimentaire se manifeste par une réaction allergique qui se déclenche lorsque le système immunitaire développe une hypersensibilité à une substance généralement inoffensive. C'est le corps qui produit alors des anticorps qui entraînent une réaction désagréable, voire dangereuse.
2. Une intolérance alimentaire se manifeste au niveau du système gastro-intestinal ou selon une recommandation médicale préventive liée à une raison de santé. Pour prévenir de manière optimale les risques de réaction, la direction applique avec rigueur la procédure élaborée

Protocole et procédures

Les enfants et le personnel souffrant d'allergie et/ou d'intolérance, tel que défini précédemment, reçoivent un repas répondant aux critères indiqués *par le corps médical*. Pour que nous puissions appliquer ces critères, nous devons recevoir les documents suivants dûment complétés par un professionnel de la santé.

- Rapport du professionnel
https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/SF_integration_enfant_handicape_rap_p_professionnel_dynamique.pdf
 - Billet du professionnel de la santé avec identification de l'allergie ou l'intolérance
- ❖ Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir le rapport du professionnel, mais que vous recevez un billet médical d'un professionnel de la santé, le service de garde ne pourra offrir complètement le service. Malgré tout, le service de garde n'offrira jamais un aliment qui pourrait nuire à la santé de l'enfant. Cependant, il se peut que les collations soient moins variées ou les repas soient plus répétitifs en fonction de l'intolérance, car il n'y aura pas de produits alternatifs qui seront achetés spécialement pour votre enfant.
- ❖ Non allergique ➤ Pour ceux qui ont des valeurs personnelles et qui ne veulent pas que leur enfant mange ou boive certains aliments. La direction exigera un papier mentionnant votre désir de ne pas offrir l'aliment en question. Cependant, nous ne le remplacerons pas par un substitut comme ceux qui ont des allergies ou ceux qui ont des intolérances et qui ont les documents médicaux à cet effet. De plus, Il est de la responsabilité du parent d'informer la direction du service de garde de ce changement.
- ❖ Aliments de la maison ➤ Aucun produit alimentaire apporté de la maison ne sera accepté à la garderie sauf ceux autorisés par le ministère de la Famille.

ORGANIGRAMME



PROTCOLE D'UTILISATION DES COUCHES LAVABLES

Les couches lavables sont acceptées à la garderie depuis le 1^{er} septembre 2010, en format * tout en un seulement * De la pouponnière jusqu'à l'acquisition de la propreté

Normes d'hygiènes obligatoires :

1. Les couches lavables doivent être fournies par les parents;
2. Les couches lavables seront acceptées seulement si elles sont accompagnées de couches jetables;
3. Un minimum de quatre couches par jour est demandé;
4. Le nettoyage des couches souillées est effectué par les parents;
5. Les couches lavables souillées doivent être ramassées, lavées et rapportées **obligatoirement chaque jour** par les parents;
6. Les couches lavables doivent être accompagnées d'un sac protecteur anti-odeur pour le transport des couches souillées (pas de sac de plastique régulier ou écologique). Ce sac doit être conçu pour ce type de couche avec une fermeture éclair;
7. Si le sac protecteur anti-odeur n'est pas fourni par les parents, la journée où l'enfant doit utiliser des couches lavables, l'éducatrice mettra une couche jetable (les couches lavables ne seront pas utilisées). Vous devez fournir également les feuillets biodégradables qui seront déposés dans le fond de la couche;
8. Si l'éducatrice observe que les couches lavables sont mal nettoyées et que l'hygiène de la pouponnière peut être compromise ou incommodée soit par l'odeur, la souillure ou un nettoyage/lavage non adéquat, l'éducatrice utilisera des couches jetables;
9. Si un enfant a la **diarrhée, des selles abondantes ou fréquentes**, les couches lavables ne seront pas utilisées. L'éducatrice utilisera des couches jetables;
10. Pour toutes les sorties à l'extérieur de la garderie, les couches lavables ne seront pas utilisées. L'éducatrice utilisera des couches jetables;
11. L'éducatrice ne rincera, ni ne lavera aucune couche lavable;
12. Pour un motif jugé raisonnable, relativement au respect des normes de cette politique, la direction de la garderie se réserve le droit de refuser à un parent l'utilisation des couches lavables;
13. Si un parent oublie de rapporter son sac souillé à la fin de la journée ou s'il ne respecte pas un des éléments ci haut mentionnés, il se verra recevoir un avertissement écrit. **Après la réception du 5^e avertissement**, il se verra refuser l'utilisation des couches lavables.

Engagement à respecter toutes ces normes

Signature du parent

Signature de la direction

Nom en lettres moulées

* L'utilisation du féminin est utilisée dans le texte.