



**14 rue sauvé ouest Montréal  
Québec H3L 3P9  
(514)382-3030**

## **La régie interne**

## Table des matières :

Présentation de la garderie éducative Ahuntsic .....	4
Orientations générales.....	4
Heures d'ouverture .....	5
Politique d'admission.....	5
Inscription.....	6
Repas.....	6
Responsabilités du parent d'un enfant présentant une allergie alimentaire : .....	7
Responsabilités de la Garderie en présence d'un enfant présentant une allergie alimentaire ou intolérance prescrite par un médecin : .....	7
Ratio personnel de garde/enfant .....	8
Horaire type.....	8
Modalités de paiement .....	9
Reçu pour fin d'impôt.....	10
Avis de vacances.....	10
Absences de l'enfant .....	10
Congés fériés .....	10
Fermeture de la garderie.....	11
Procédure journalière d'arrivée et de départ .....	11
Matériel à fournir par le parent .....	12
Intégration progressive des poupons.....	12
Enfants ayant des besoins plus spécifiques.....	12
Départ.....	13
Politique d'expulsion .....	13
Politique de neutralité.....	13
Participation des parents .....	14

Sorties de groupe .....	14
Médicaments.....	14
Protocole de retrait en cas de maladie .....	15
En cas d'incident.....	17
Urgence .....	17
Exercice d'évacuation.....	17
Refuge en cas d'urgence.....	17
Application des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité.....	18
Procédure de traitement des plaintes.....	18
Comité de parents .....	19
Autres.....	20

## **Présentation de la garderie éducative Ahuntsic**

Les petits, ce sont ces enfants que nous aimons par-dessus tout et que nous voulons accompagner, avec les parents, dans le développement de leur autonomie.

C'est dans cette perspective que la garderie Éducative Ahuntsic verra le jour en janvier 2012 dans le quartier Ahuntsic permettant d'offrir 80 places de garde pour la petite enfance.

La garderie éducative Ahuntsic est reconnue, pour le talent des personnes qui accompagnent les enfants, le respect de leurs réalités et de leur unicité, l'écoute des besoins de chacun, la satisfaction tant des parents que des enfants, la reconnaissance du cheminement et des succès des enfants et la stimulation de tout leur potentiel.

En plus de se conformer aux lois et règlements sur les services de garde éducatif à l'enfance, le personnel appuiera ses interventions en lien avec la politique pédagogique de notre garderie. Celle-ci est basée sur la philosophie du nouveau programme éducatif du ministère de la Famille, accueillir la petite enfance.

L'enfant pourra donc évoluer grâce à une équipe qualifiée et compétente, préoccupée par sa santé, sa sécurité, son développement global et son bien-être.

## **Orientations générales**

La garderie éducative Ahuntsic est un organisme privé subventionné détenant un permis du ministère de la Famille.

La garderie assure des services de garde de qualité et diversifiés au 14 rue Sauvé ouest, Montréal, Québec, H3L 3P9, à 80 enfants de 18 mois à 5 ans, dont 15 poupons.

La qualité de nos services est soutenue par les lignes directrices du nouveau programme éducatif « Accueillir la petite enfance » du ministère de la Famille. En ce sens, notre mission est triple. Nous nous engageons à :

Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui nous seront confiés et ce notamment grâce à une installation complètement pensée pour eux.

Puisque l'enfant nous est confié depuis la naissance jusqu'à l'entrée à l'école, nous nous assurons de stimuler son développement à tous les plans et de prévenir l'apparition ultérieure de diverses difficultés, soit d'apprentissage, de comportement et d'insertion sociale.

La garderie éducative Ahuntsic accueille des poupons et des enfants âgés de 3 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle, à temps plein et temps partiel. L'établissement favorise l'intégration des enfants issues des milieux défavorisés et ceux ayant des besoins particuliers en collaboration avec le CLS d'Ahuntsic, les autres partenaires du réseau de la santé publique et les OCF du quartier.

Les valeurs privilégiées dans notre établissement sont :

- L'estime de soi

- Le respect
- Le bien-être
- Et La collaboration

Nos valeurs sont ancrées au cœur de notre culture et sont constamment reflétées par notre personnel et nos activités. Ce sont elles qui nous guident dans toutes nos actions.

## Heures d'ouverture

Les heures de garde sont du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

Les heures de bureau pour le personnel administratif sont généralement de 8h15 à 16h15 ou sur rendez-vous.

Tel que stipulé dans le *Règlement sur la contribution réduite*, le tarif à contribution réduite couvre un maximum de 10 heures consécutif par jour. Lorsqu'un parent dépasse les 10 heures de service de garde entre 7h00 et 18h00, une heure additionnelle sera chargée au montant de 5\$ et ce, dès la première minute de retard.

Pour aider l'enfant dans son apprentissage et dans sa routine quotidienne, le parent doit amener son enfant au plus tard à 10h00 à la garderie. En cas d'une probabilité de retard après 10h00 pour un motif valable, le parent doit appeler la garderie avant 10h00 pour signaler à un membre du personnel son retard ou son absence. Si le parent ne trouve personne au téléphone, il peut tout simplement laisser un message vocal.

Le maximum d'heures qu'un enfant peut passer à la garderie est de 10 heures. Au-delà de 10 heures, c'est du temps supplémentaire que le parent devra assumer.

Les parents doivent venir chercher leurs enfants avant 18h00. Après cette heure, le parent aura à signer un avis de retard et des frais de 10\$ par tranche de 10 minutes lui seront facturés.

## Politique d'admission

Tous les enfants, sans discrimination, ont une chance égale d'être admis à la garderie éducative Ahuntsic si celle-ci est en mesure de répondre à ses besoins.

Pour ajouter leur enfant à notre liste d'attente, les parents doivent obligatoirement utiliser le guichet unique du Québec, *La place 0-5*. Les parents peuvent inscrire leur enfant sur le site [laplace0-5.com](http://laplace0-5.com) ou téléphoner au (514) 270-5055 ou sans frais au 1 (844) 270-5055.

Lorsque tous les groupes seront complétés, les places vacantes seront octroyées selon les priorités suivantes :

1. Aux enfants fréquentant déjà la garderie à temps partiel et dont les parents désirent augmenter la fréquentation,
2. Aux enfants dont une sœur ou un frère fréquentant déjà l'installation, selon l'ancienneté de la date d'entrée dans le service,
3. Aux enfants des membres du personnel,

4. Aux enfants issus d'un milieu défavorisé,
  5. Aux enfants à déficit, selon les ressources disponibles,
  6. À l'enfant le plus ancien inscrit sur la liste d'attente.
- L'enfant doit faire partie du même groupe d'âge que celui qui quitte pour intégrer le même groupe.
  - Dans l'impossibilité de trouver un enfant correspondant au même groupe, il est possible qu'un enfant soit transféré dans un groupe supérieur, avec l'autorisation de ses parents.

**La Garderie éducative Ahuntsic peut réserver jusqu'à 3 places pour des enfants référés par le CLS Ahuntsic. Dans cette situation, un protocole est établi avec le CLS (CIUSSS Montréal Nord-Ahuntsic).**

## Inscription

Lors de l'inscription, les parents doivent compléter les documents suivants :

- La fiche d'inscription de la garderie,
- La demande d'accès à la contribution réduite,
- L'entente de service prescrite par le Ministère,
- Les protocoles règlementés par le Ministère.

Les enfants de 3 à 18 mois sont acceptés à temps plein ou à temps partiel, de façon régulière seulement. Les enfants de 18 mois à 4 ans sont acceptés à temps plein ou partiel de façon régulière seulement.

Tous les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant seront accessibles par les personnes concernées seulement, soient les responsables de la gestion du dossier de l'enfant, l'éducatrice de l'enfant dans le cadre de ses fonctions et un membre du corps médical en cas d'urgence. Lors du départ de l'enfant, le dossier de l'enfant sera remis au parent.

Les parents doivent aviser la garderie de tout changement relatif à leur situation le plus rapidement possible, afin que les modifications nécessaires soient apportées à leur dossier.

Le renouvellement des inscriptions se fera le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

## Repas

L'enfant aura un repas et 2 collations respectant les recommandations du guide alimentaire canadien. Pour les collations, des fruits seront généralement servis le matin et l'après-midi la collation sera plus riche en protéine afin de mieux soutenir les fins de journées. Le repas du midi sera servi en respectant l'appétit de chaque enfant.

La garderie soulignera les anniversaires des enfants en servant des gâteaux non allergènes.

Si l'enfant arrive avant 8h00, un déjeuner peut lui être servi. Des frais de 2 \$ par déjeuner seront ajoutés aux frais de garde du parent. Au préalable, l'annexe C (Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire) de l'entente de service devra être complétée et signée par le répondant.

Aucune nourriture venant de l'extérieur de la garderie ne sera permise. (Sauf le nécessaire pour les poupons) Les friandises, la gomme et les bonbons sont interdits également.

Les parents dont les poupons ne mangent pas encore la nourriture de la garderie doivent fournir les purées de leur enfant. Le lait maternisé n'est pas fourni par l'établissement.

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de la garderie.

Les parents sont responsables d'informer la direction de toute allergie ou restriction alimentaire de leur enfant. Ils doivent remplir la fiche d'information lors de l'inscription.

Aucun aliment contenant des noix ou arachides ne feront partie de l'alimentation de la garderie.

Avec le consentement des parents, des renseignements sur les enfants ayant des allergies alimentaires accompagnés d'une photo seront affichés dans la cuisine et dans les locaux respectifs de l'enfant.

### **Responsabilités du parent d'un enfant présentant une allergie alimentaire :**

- Prendre connaissance de la politique alimentaire;
- Communiquer avec la cuisinière et/ou l'administration afin de discuter des particularités de l'allergie ou de l'intolérance et compléter la lettre d'entente sur la gestion des allergies alimentaires.
- Fournir verbalement et/ou par écrit toutes les informations pertinentes concernant l'état de santé de l'enfant;
- Fournir 3 photos récentes de l'enfant.
- Fournir les médicaments nécessaires en cas d'ingestion accidentelle de(s) aliments(s) défendu(s) (ex. : Épipen, Benadryl). Ces médicaments sont gardés hors de la portée des enfants selon les normes édictées par le ministère de la Famille. Les précisions sont indiquées dans notre politique de santé et sécurité.
- Vérifier régulièrement et renouveler s'il y a lieu (à la date d'expiration) les médicaments fournis à la garderie.

La garderie recommande le port du bracelet médical.

### **Responsabilités de la Garderie en présence d'un enfant présentant une allergie alimentaire ou intolérance prescrite par un médecin :**

- S'assurer que les informations concernant les allergies ou intolérances de l'enfant sont les mêmes au dossier, dans le local et dans la cuisine;
- Transmettre à l'ensemble du personnel les informations reçues par les parents concernant les particularités d'allergie;
- Afficher dans le local et à la cuisine un document comportant le nom de l'enfant, sa photo ainsi que les menus avec les repas particuliers;

- Entreposer selon les normes de conformité les médicaments nécessaires en cas d'ingestion accidentelle de(s) aliment(s) défendu(s) dans la cuisine et/ou dans le local, tout dépendant de l'endroit où l'enfant prend ses repas et ses collations (ex. : EpiPen – Benadryl).

## Ratio personnel de garde/enfant

Le ratio éducateur par enfant respecte les dispositions du *règlement sur les Services de garde éducatifs à l'enfance*. Soit :

- 1 éducatrice pour 5 bébés de 3 mois à 18 mois
- 1 éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à 3 ans
- 1 éducatrice pour 10 enfants de 4 ans à 5 ans

## Horaire type

7h00	Accueil multi-âge en respectant le ratio. Les poupons et les 18 mois seront accueillis à la pouponnière. Déjeuner jusqu'à 8h05
8h05 à 9h00	Jeux libres et transition vers les groupes respectifs.
9h00	Accueil du groupe, présentation de la journée, causerie
9h15	Collation
9h45	Activités/Ateliers en lien avec le programme pédagogique (intérieur ou extérieur) Jeux extérieurs
11h30	Repas 18 mois à 5 ans
12h15	Préparation pour le dodo (hygiène, jeux calmes, histoire)
12h45	Sieste ou repos selon l'âge + jeux calmes pendant le réveil
15h00	Collation
15h15	Activités/Ateliers en lien avec le programme pédagogique, Jeux extérieurs
16h15	Jeux libres multi-âge, départ graduel
18h00	Fermeture

Cet horaire est flexible selon la température extérieure, les goûts et les besoins des enfants et les éducatrices.



Lorsque la température le permet, les enfants sortiront dehors au minimum une fois dans la journée.

### **Poupons 3 à 18 mois**

L'horaire est adapté aux besoins de chacun des bébés. Petit à petit, la routine ressemblera à celles des plus grands, mais le rythme de chacun est respecté. La routine s'inspire de celle qui suit.

7h00	Accueil multi-âge en respectant le ratio. Les poupons et les 18 mois seront accueillis à la pouponnière Déjeuner jusqu'à 8h05
8h45	Hygiène + collation
9h15	Changement de couches
9h30	Biberon et sieste pour ceux qui en besoin
9h45	Activités/Ateliers en lien avec le programme pédagogique (intérieur ou extérieur) Jeux extérieurs
11h15	Repas
12h00	Préparation pour le dodo (changement de couche, hygiène, jeux calmes, histoire)
12h30	Sieste +jeux calmes pendant le réveil
15h00	Réveil en douceur et changement de couches
15h15	Collation
15h30	Biberon pour ceux qui en besoin
16h00	Activité en petit groupe, jeux extérieurs
17h00	Changement de couche au besoin
18h00	Fermeture

### **Modalités de paiement**

Les frais de garde sont payables par paiements pré autorisés ou par virement Interac.

Les frais de garde sont payables 52 semaines par année en respectant les tarifs en vigueur du ministère de la Famille. En cas de prélèvement, Le parent remet un spécimen de chèque pré autorisé et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement. Le prélèvement se fait à toutes les semaines, soit tous les jeudis.

Si d'autres frais s'ajoutent pour activités spéciales, petit déjeuner ou retard, les parents seront avisés par écrit que le montant sera retranché en surplus sur le prélèvement régulier.

- Tout retard de paiement de plus de 10 jours entrainera un avis. Des ententes de paiement seront prises pour remédier à la situation
  - Si l'entente de paiement n'est pas respectée, la garderie se réserve le droit de refuser l'accès à l'enfant et un 2<sup>e</sup> avis sera donné.
  - Au 3<sup>e</sup> avis, la garderie éducative Ahuntsic se donne le droit d'expulser définitivement le parent en question (se référer à la politique d'expulsion).

Si un paiement se fait par chèque et que celui-ci s'avère sans provision, des frais de 25\$ seront facturés.

Le dépassement des 10 heures continues de services de garde entraîne un supplément de 5,00 \$ pour l'heure additionnelle, chargé à votre compte payable à la garderie éducative Ahuntsic.

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant après 18h00, des frais de 10,00 \$ par tranche de 10 minutes lui seront exigés et ce, aussitôt la première minute de retard entamée.

## **Reçu pour fin d'impôt**

Entre la mi-janvier et le 28 février de chaque année, les parents recevront leur reçu cumulatif de frais de garde pour fin d'impôts. Le reçu correspondra à la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Le parent qui aura quitté la garderie recevra son reçu par courriel ou par la poste.

## **Avis de vacances**

La garderie doit être informée des dates de vacances estivales avant le 31 mai de chaque année. Le parent conservera sa place s'il ne dépasse pas 4 semaines de vacances consécutives, à condition qu'il paie quand même.

## **Absences de l'enfant**

Dans le but d'optimiser les services offerts, le parent est prié d'aviser la garderie avant 9h00 le matin. Ainsi, des places de remplacement seront offertes à d'autres enfants.

## **Congés fériés**

La garderie sera fermée lors des jours suivants :

- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An

- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
  
- Journée nationale des Patriotes
- Saint-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de Grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

Ces journées seront payables si elles correspondent à des journées habituellement fréquentées par l'enfant.

## **Fermeture de la garderie**

Si une fermeture imprévue devait survenir (feu, bris de chauffage, panne de courant, etc.), les parents seront informés par le personnel dans les plus brefs délais. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée. S'il y avait plus de 2 jours de fermeture consécutifs suite à cette fermeture, ces jours-là ne seraient pas payables par le parent.

Si une fermeture devait survenir dans la journée, les parents seraient avisés de venir chercher leur enfant.

Advenant une évacuation de la bâtisse pour force majeure, le centre éducatif Ahuntsic deviendrait notre point de ralliement.

## **Procédure journalière d'arrivée et de départ**

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à son arrivée et à son départ. L'adulte est responsable de l'enfant lorsqu'il est en sa présence et doit :

- Accompagner l'enfant à son casier, lui enlever ou lui mettre ses vêtements d'extérieur.
- Mettre les souliers d'intérieur lors de l'arrivée
- Bien ranger les effets personnels de l'enfant dans son casier (les sacs de plastiques sont interdits pour le rangement)
- Accompagner l'enfant à son éducatrice et lui remettre la « clés de présence ».
- Au départ de l'enfant, récupérer la « clés de présence » auprès de l'éducatrice et la remettre sur le casier de l'enfant.

Chacun des répondants de l'enfant reçoit un jeton à puce pour accéder à la garderie valable pour la durée de la fréquentation de l'enfant. Un dépôt de 10\$ par jeton (maximum 2 par

famille) est demandé, il sera remis en échange du jeton à la fin de la fréquentation de l'enfant. Si une personne autre que les répondants est mandatées pour venir chercher l'enfant, celle-ci doit utiliser la sonnette et s'identifier à la réception. De plus, les parents doivent aviser la Garderie préalablement qu'une personne non autorisée au dossier viendra chercher l'enfant.

Les vêtements, la couche et l'enfant lui-même doivent être propre avant que ce dernier soit intégré dans son groupe

## **Matériel à fournir par le parent**

Les articles suivants doivent être fournis par les parents :

- Biberons et lait maternisé pour les poupons
- Purées pour les poupons qui ne mangent pas encore la nourriture de la garderie
- Couches en quantité suffisante,
- Vêtements de rechange rangés dans un sac identifié au nom de l'enfant
- Petite doudou venant de la maison pour la sieste (au choix du parent). Il est à noter que la garderie fournit les matelas ou bassinets, les draps et les couvertures pour chaque enfant sont fournis par les parents et qui leur sont remis chaque vendredi pour le lavage et sont remis à la garderie le lundi suivant.
- Brosse à dent et dentifrice
- Souliers d'intérieurs.

Les couches fournies par la garderie pour dépanner seront facturées 1\$ chacune au parent. Au préalable, le parent devra compléter l'Annexe B (Entente particulière concernant la fourniture d'articles d'hygiène) de l'entente de service.

Tout le matériel de l'enfant doit être identifié à son nom. La garderie n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure. Les foulards ne sont pas permis, cache-cou seulement.

## **Intégration progressive des poupons**

Nous croyons que la clé de l'adaptation d'un poupon dans son milieu de garde passe par une entrée progressive. La rencontre initiale des parents avec le personnel doit aboutir à une entente d'intégration progressive du poupon dans son nouveau milieu. La collaboration des parents est nécessaire à ce processus. Ces derniers doivent essentiellement nous communiquer les habitudes de vie du poupon pour nous permettre d'en faire une continuité au service de garde.

## **Enfants ayant des besoins plus spécifiques**

Lorsqu'un enfant montre des besoins spécifiques, la garderie s'engage à élaborer un plan d'intervention afin de mettre en place les mesures nécessaires à ses besoins prioritaires.

Au besoin, une collaboration avec le CSSS d'Ahuntsic peut être établit.

La collaboration des parents est attendue dans ce processus.

Dans le cas où un enfant devait vivre un évènement susceptible de perturber son état affectif (séparation, déménagement, décès ou autre), les parents sont priés d'informer l'éducatrice de leur enfant.

## **Départ**

Pour des raisons administratives, il serait apprécié que le parent avise au moins 2 semaines à l'avance du départ définitif de son enfant. Le parent devra remplir un avis de résiliation de son entente de service.

Le paiement de tous les services utilisés par le parent et l'enfant doit être acquitté avant le départ.

Le parent qui avise par écrit 2 semaines à l'avance lorsqu'il désire retirer son enfant n'aura pas de pénalité. Autrement, le montant à payer sera le moindre de 50,00 \$ ou 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis selon l'entente.

## **Politique d'expulsion**

L'expulsion d'un parent peut être envisagée pour des situations exceptionnelles, mais elle reste une mesure ultime.

Le service de garde peut mettre fin à l'entente de service lorsque :

- Un parent ne respecte pas les règles de fonctionnement du service
- Un parent agit à l'encontre des intérêts de l'établissement et des membres du personnels (code d'éthique, harcèlement)
- Un parent n'acquitte pas les paiements dans les délais prévus et ne respecte pas les ententes établies pour remédier à la situation (des avis écrits lui seront acheminés et la résiliation de l'entente de service sera entreprise après le 3<sup>e</sup> avis)
- L'enfant présente des difficultés majeures à s'intégrer dans le fonctionnement de la garderie (avant d'envisager cette mesure, une étude de cas et un plan d'intervention devra être établi en tenant compte des ressources disponibles), que celui-ci représente un danger récurant pour la santé, la sécurité et le bien-être de ses pairs, du personnel et de lui-même.

Il y a une pénurie de ressources internes capables de subvenir aux besoins particuliers de l'enfant, par le fait même le bien-être de l'enfant ou celui des autres en est affecté.

En cas d'expulsion définitive, le prestataire rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service pour cet enfant. La direction régionale du ministère de la Famille sera avisée et consultée.

## **Politique de neutralité**

La garderie éducative Ahuntsic est entièrement neutre face aux croyances religieuses. Celle-ci encourage les valeurs de tolérance, de collaboration et d'ouverture permettant de vivre harmonieusement au sein de l'établissement.

Les parents dont les enfants ont des habitudes alimentaires reliée à des convictions religieuses sont invités à communiquer avec la cuisinière ou l'administration afin de convenir à des mesures d'adaptation.

Les fêtes traditionnelles de Noël, Pâques, Halloween ou autres seront soulignées pour le plaisir de préserver l'imaginaire des petits. Elles ne doivent pas être considérées comme un moyen de propager des croyances religieuses.

## **Participation des parents**

La participation des parents sera sollicitée pour :

- Les rencontres parents-personnel éducateur et/ou la direction
- Faire partie d'un comité
- Accompagner les enfants à des sorties
- Participer à des fêtes ou événements spéciaux

De plus, les parents sont les bienvenus à s'impliquer dans le milieu afin d'y apporter leur couleur ou leur aide. Ils peuvent communiquer avec la Direction afin de proposer leurs idées.

## **Sorties de groupe**

Certaines activités sont organisées à l'extérieur de la garderie éducative Ahuntsic. Les parents sont avisés à l'avance et doivent donner leur consentement écrit, selon les délais prévus. Les sorties ne sont pas obligatoires, elles sont au choix des parents. La garderie mettra en place les dispositions nécessaires pour les enfants qui ne participent pas à la sortie, le service de garde leur sera assuré à l'installation.

Selon la sortie, une contribution financière peut-être exigée aux parents. (Se référer à l'annexe A- Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives.)

Afin d'assurer la supervision adéquate des enfants, la participation des parents peut être sollicitée. Tout parent accompagnateur devra avoir rempli le formulaire d'absence

d'empêchement auprès de la secrétaire ou la direction et ce, au moins un mois avant la sortie. Toute sortie dont la surveillance nécessaire n'est pas assurée sera annulée.

## **Médicaments**

Aucun médicament ou produit homéopathique ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin. Dans le cas d'un médicament prescrit, le nom de l'enfant doit figurer sur l'étiquette pharmaceutique du contenant dudit médicament. Le contenant doit indiquer le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Également, le parent doit remplir un formulaire d'autorisation mentionnant le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent. Le nom de la ou les personne(s) autorisée(s) à administrer le médicament doit figurer sur ce formulaire.

Néanmoins les produits suivants peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole signé par le parent lors de l'inscription :

- L'acétaminophène
- Les solutions orales d'hydratation
- Les gouttes nasales salines
- L'insectifuge
- La crème pour le siège à base d'oxyde de zinc,
- La crème solaire sans PABA
- La calamine
- Le gel lubrifiant à usage unique pour la prise de température
- Le baume à lèvres.

Les médicaments doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet, selon les normes de conformité du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Seul le parent peut fournir les solutions nasales salines, le baume à lèvres et la crème hydratante. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le contenant.

La garderie refusera l'accès à tout enfant présentant des éruptions cutanées, des sécrétions nasales verdâtres ou un état général ne lui permettant pas de participer aux activités normales de son groupe. Si ces symptômes apparaissent au cours de la journée, le personnel communiquera avec les parents afin que ceux-ci viennent chercher leur enfant.

La garderie ne peut conserver aucun médicament et insectifuge dont la date d'expiration est dépassée ou qui n'est pas dans son contenant ou son emballage d'origine.

## **Protocole de retrait en cas de maladie**

**Fièvre :**

Lorsque l'enfant présente des signes de fièvre avant son arrivée à la Garderie, le parent doit prendre sa température, lui administrer un médicament si nécessaire et aviser l'éducatrice. Il faut venir chercher l'enfant si :

- La fièvre est plus élevée que 38 degrés, malgré l'administration d'acétaminophène
- La fièvre devient incontrôlable.
- L'état général de l'enfant ne lui permet pas de poursuivre ses activités quotidiennes

Si la fièvre débute à la Garderie, le protocole d'administration de l'acétaminophène du Ministère sera appliqué. Le parent sera avisé de l'état de l'enfant.

**Diarrhée :**

L'enfant sera retiré de la garderie si :

- La diarrhée est accompagnée de vomissement ou de fièvre
- La diarrhée persiste plus de 48 heures
- Il y a présence de sang ou de mucus dans les selles
- La diarrhée est fréquente ou abondante

L'enfant pourra réintégrer la Garderie 24 heures après la disparition des derniers symptômes.

**Vomissement :**

Si l'enfant vomit, le personnel de la garderie communiquera avec une personne désignée pour que celui-ci vienne chercher l'enfant.

L'enfant pourra réintégrer la garderie 24 heures après la disparition des derniers symptômes.

**Éruptions cutanées :**

L'enfant devra consulter un médecin pour avoir un diagnostic écrit précisant la nature de celles-ci, sauf s'il s'agit d'une éruption connue, non-contagieuse et qui ne nécessite pas de traitement médical. Par son billet médical, le médecin devra préciser la période de non-fréquentation de l'enfant à la garderie ou le contraire s'il y a lieu. Sans billet médical, l'enfant pourra réintégrer la garderie seulement lorsque l'éruption sera complètement résorbée.

**Varicelle :**

Si l'état général de l'enfant le permet, celui-ci peut continuer de fréquenter la Garderie.

**Conjonctivite :**

L'enfant doit être traité médicalement dès qu'il y a présence de symptômes et ce, avant son retour à la garderie. L'enfant sera exclu s'il y a présence d'écoulement, de fièvre, de douleur oculaire et rougeurs aux paupières. Il sera réintégré s'il fournit une preuve de prescription OU lorsque les symptômes auront disparu.



### **Grippe :**

Si l'enfant présente les symptômes suivants: Toux, mal de gorge, maux de tête, fatigue importante, douleurs musculaires et fièvre, l'enfant sera exclu de la Garderie. L'enfant pourra réintégrer la Garderie lorsque tous ces symptômes seront complètement disparus OU si un avis médical confirme que l'enfant ne présente pas de risques de contagion pour les autres enfants.

À noter que l'état général de l'enfant doit lui permettre de poursuivre ses activités quotidiennes à la Garderie.

### **Poux :**

Lorsque nous percevons la présence de poux ou de lentes dans la chevelure de votre enfant, celui-ci doit quitter la Garderie sur le champ. L'enfant pourra réintégrer l'établissement lorsqu'il aura reçu un traitement adéquat et que toutes les lentes auront été enlevées.

Pour tout autres maladies non mentionnées ci-haut, le tableau intitulé *Les infections en milieu de garde* fournit par le ministère sera utilisé.

S'il y a épidémie de toute sorte (2 cas ou plus dans le même groupe), la garderie se garde le droit de prendre les mesures nécessaires pour la stopper. Tout en se basant sur les directives de la santé publique et du ministère de la famille.

## **En cas d'incident**

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex. : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Une copie est remise au pigeonier de l'enfant à l'intention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

## **Urgence**

Afin que chaque enfant puisse recevoir les soins médicaux adéquats en cas d'urgence, un formulaire d'autorisation prévu à cet effet est demandé lors de l'inscription.

Si la situation l'exige, les soins médicaux d'urgence seront contactés d'abord.

Dans la mesure où les personnes désignées au formulaire ne sont pas disponibles, la garderie prendra les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant.

## **Exercice d'évacuation**

Le personnel de la garderie, en collaboration avec le service des incendies, a élaboré un plan d'évacuation d'urgence.

Un exercice d'évacuation aura lieu une fois par année.

## **Refuge en cas d'urgence**

Advenant une évacuation de la bâtisse pour force majeure, le centre éducatif Ahuntsic situé au 9875 rue Clark, deviendrait notre point de ralliement.

## **Application des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité**

- Lavage des mains pour tous, selon un procédé établi
- Routines d'hygiène personnelle de l'enfant
- Sorties quotidiennes à l'extérieur
- Désinfection de la table à langer après chaque usage
- Désinfection quotidienne des jouets à la pouponnière et hebdomadaire dans les autres locaux.
  
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et literie
- Désinfection mensuelle des bacs à sable
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux
- Système de ventilation de l'établissement
- Formation du personnel, en premiers soins et secourisme d'urgence renouvelé aux 3 ans
- Trousses de 1er secours, mini- trousse lors des sorties quotidiennes
- Respect du règlement sur les services de garde à l'enfance en matière d'hygiène
- Au besoin, consultation du CSSS
- Plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence (PSI-MU)
- Plan de continuité en cas de pandémie d'influenza
- Mesures de sécurité et règles pour les aires de jeux extérieures
- Fiches signalétiques de tous les produits d'entretien
- Procédure d'accompagnement à l'intégration d'un enfant en difficulté d'adaptation
- Procédure d'application de la crème solaire pour la protection contre les effets nocifs du soleil.

## **Procédure de traitement des plaintes**

La garderie éducative Ahuntsic encourage les parents qui désirent communiquer leur insatisfaction ou éclaircir un sujet à contacter l'éducatrice concernée ou la directrice, selon la nature de l'insatisfaction. Une démarche de résolution de l'insatisfaction doit alors être entamée.

Suite à cette démarche, les parents qui demeurent insatisfaits sont invités à porter plainte verbalement ou par écrit à la direction.

Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte à la garderie pour dénoncer un fait ou une situation qui a cours dans le service de garde, qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) (chapitre S- 4.1.1), au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement sur la contribution réduite, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Le plaignant doit s'adresser à la direction de l'établissement. Si la plainte concerne la direction, le plaignant peut acheminer sa plainte au propriétaire de l'établissement.

Cette procédure se fait en toute confidentialité et avec diligence.

### **Traitement de la plainte**

Pour toute plainte reçue, la direction ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte afin de recueillir les renseignements pertinents. Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement. Le plaignant reçoit un accusé réception.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la direction doit s'assurer que la situation soit corrigée ou ne se reproduise plus. Elle fera les avis en conséquence et un suivi sera fait auprès du parent pour vérifier les résultats.

Les rapports de plaintes sont consignés dans un dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

### **Comité de parents**

Le Comité consultatif de parents sera composé de cinq personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie. Aucune de ces cinq personnes ne peut être propriétaire de la garderie, membre de son conseil d'administration, de son personnel ou être liée à ces personnes. (Réf. : article 31 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) (LSGEE). Chaque année, la direction convoque à une assemblée générale, par écrit, tous les parents dont l'enfant fréquente la garderie afin qu'ils élisent leurs représentants au comité consultatif de parents. De plus, la direction convoque des réunions un minimum de quatre fois par année.

Le comité consultatif se compose d'un(e) président(e) qui dirige les réunions et un(e) secrétaire qui dresse les procès-verbaux. Le quorum est de trois membres.

Plus de 10 jours avant chaque réunion, les parents sont informés par écrit de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ainsi que des sujets qui seront traités.

Le comité consultatif de parents est consulté pour tous les aspects touchant la vie des enfants, notamment :

- L'application du programme éducatif
- L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif
- La localisation ou le changement de localisation de l'installation
- L'aménagement et l'ameublement
- Les services fournis
- Le traitement des plaintes

Le comité consultatif de parents se dote d'un règlement intérieur décrivant notamment les modalités d'élection et le mode de fonctionnement.

La direction de la garderie conserve dans les locaux de la garderie pendant cinq ans tous les documents relatifs au comité de parents. (Réf. : article 38 de la LSGEE)

Aucun membre du comité consultatif de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (Réf. : article 39 de la LSGEE)

## **Autres**

Afin d'éviter les malaises, aucun cadeau matériel ne peut être donné au personnel de l'Établissement en guise de gratification. Les cadeaux tels qu'une carte avec un mot, un dessin fait par l'enfant ou une photo peuvent être acceptés.

Il est strictement défendu de fumer dans l'établissement et sur le territoire de la Garderie.