



Régie interne

Table des matières

Présentation de la garderie « Les petits trésors du Lac »	3
Orientations générales	4
Assurances	5
Heures d’ouverture	5
Politique d’admission	5
Inscription	6
Dossier éducatif de l’enfant	6
• 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.....	7
Repas	7
Responsabilités du parent d’un enfant présentant une allergie alimentaire.....	8
Responsabilités de la Garderie en présence d’un enfant présentant une allergie alimentaire ou intolérance prescrite par un médecin	8
Ratio personnel de garde/enfant	10
Horaire type	10
Modalités de paiement	11
Reçu pour fin d’impôt	12
Avis de vacances	12
Absences de l’enfant	12
Fermeture de la garderie	13
Procédure journalière d’arrivée et de départ	13
Matériel à fournir par le parent	14
Intégration progressive des poupons	15
Enfants ayant des besoins plus spécifiques	15
Départ	15
Politique d’expulsion	16
Politique de neutralité	16
Participation des parents	17
Sorties de groupe	17

Médicaments	18
Protocole de retrait en cas de maladie	19
En cas d'incident	20
Urgence	21
Application des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité	21
Procédure de traitement des plaintes	22
Comité de parents	23
Divers	24

Présentation de la garderie «La Chasse aux trésors»

La Chasse aux trésors est non seulement apparentée à la garderie «Les petits trésors du lac» au Lac Brome, mais elle est, tel que son nom l'indique, un lieu d'exploration et de découverte pour les petits. Un lieu où chaque enfant, aussi unique qu'il soit, a l'occasion d'en apprendre davantage sur lui-même ainsi que tout ce qui l'entoure.

La garderie La chasse aux trésors a pris naissance en août 2023 à Sherbrooke, dans l'arrondissement Rock Forest, Saint-Élie, Deauville, permettant d'offrir 78 places subventionnées aux familles de cette région. 22 places supplémentaires ont été ajoutées en avril 2024, totalisant 100 places subventionnées, dont 25 poupons.

La garderie la chasse aux **T**résors est reconnue, comme son nom en fait foi, pour le **T**alent des personnes qui accompagnent les enfants, le **R**espect de leurs réalités et de leur unicité, l'**É**coute des besoins de chacun, la **S**atisfaction tant des parents que des enfants, l'**O**uverture d'esprit de l'équipe d'éducatrices, la **R**econnaissance du cheminement et des succès des enfants et la **S**timulation de tout leur potentiel.

En plus de se conformer aux lois et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le personnel appuie ses interventions en lien avec la plateforme pédagogique de notre garderie. Celle-ci est basée sur la philosophie du programme éducatif du Ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance ».

L'enfant peut 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 La chasse aux trésors 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 :

6245 rue Emery-Fontaine,
Sherbrooke
J1N 2R9

et ce, à 100 enfants de 0 mois à 5 ans, dont 25 poupons.

La qualité de nos services est soutenue par les lignes directrices du 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 neuve et 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, soient les plans affectif, social, cognitif, langagier ainsi que physique et moteur.
- prévenir l'apparition ultérieure de diverses difficultés, soit d'apprentissage, de comportement et d'insertion sociale.

La garderie la Chasse aux Trésors accueille des poupons et des enfants âgés de 3 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle, à temps plein et à temps partiel, de jour. L'établissement favorise l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers en collaboration avec le CIUSSS de l'Estrie et les autres partenaires du réseau de la santé.

Les valeurs privilégiées dans notre établissement sont :

- L'estime de soi
- Le respect
- Le bien-être
- La collaboration

La plateforme pédagogique de la garderie la Chasse aux Trésors aborde en détail tous les aspects en lien avec ces valeurs, décrit l'aménagement et les moyens d'intervention privilégiés. Les parents peuvent se la procurer dans la section parents du site internet de la garderie lachasseauxtresors.ca

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.

Assurances

La Garderie la Chasse aux trésors détient des assurances couvrant le contenu de l'installation, une assurance responsabilité civile générale ainsi qu'une assurance couvrant les administrateurs et dirigeants.

Heures d'ouverture

Les heures de garde sont du lundi au vendredi de jour 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 consécutives 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.

Les journées de garde incluent un repas et 2 collations aux heures prévues pour leur distribution.

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 Les Petits Trésors du Lac 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* ou téléphoner au 1-844-270-5055.

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 fréquente déjà l'installation, selon l'ancienneté de la date d'entrée dans le service
3. Aux enfants des membres du personnel

4. 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 la garderie 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 la Chasse aux Trésors peut réserver jusqu'à 3 places pour des enfants référés par le CIUSSS de l'Estrie. Dans cette situation, un protocole est établi avec le CIUSSS.

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 réglementés par le Ministère

Les enfants de 0 à 18 mois sont acceptés à temps plein ou à temps partiel, de façon régulière seulement.

Les enfants de 18 mois à 5 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^{er} avril de chaque année.

Dossier éducatif de l'enfant

En conformité avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, la garderie complète un dossier éducatif pour chaque enfant qui fréquente le milieu, sauf ceux qui fréquentent depuis moins de 60 jours.

Contenu

Page d'identification

- Nom et date de naissance de l'enfant, nom du parent ou du tuteur, date de début de la prestation des services de garde.

Portraits périodiques du développement de l'enfant

- Appréciation des quatre domaines de développement (physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif).
- Complétés en mai et en novembre.
- Datés et signés par la personne qui les complète.

Si l'enfant bénéficie d'un soutien particulier pour un ou des domaines de développement (avec ou sans diagnostic)

- Documents ou renseignements pris en compte dans la rédaction des portraits périodiques.

Communication au parent

- Les portraits périodiques sont remis au parent au plus tard le 15 juin et le 15 décembre de chaque année.
- Le SGEE conserve une preuve de la transmission (et de la date de transmission).
- Le SGEE doit obligatoirement rencontrer le parent qui en fait la demande.

Conservation

- Le SGEE conserve une copie du dossier éducatif et des preuves de transmission pendant un an suivant le départ de l'enfant.

Transmission

- 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.

Repas

L'enfant aura un repas et 2 collations respectant les recommandations du Guide alimentaire canadien. Pour les collations, des fruits seront servis le matin. La collation de l'après-midi sera plus riche en protéine afin de mieux soutenir les fins de journées. Le repas du midi sera offert 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'extérieure 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 cycliques ainsi que le menu du jour 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 fera 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 direction et la cuisinière afin de discuter des particularités de l'allergie ou de l'intolérance;
- Fournir verbalement et/ou par écrit toutes les informations pertinentes concernant l'état de santé 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;
- 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;
- S'assurer que l'éducatrice et l'enfant allergique informent ensemble les autres enfants du groupe des restrictions alimentaires nécessaires et des allergies de l'enfant;
- Voir au nettoyage des surfaces planes, telles les tables, le plancher, les chaises de même que d'autres objets afin d'éliminer tout résidu d'aliments nocifs, s'il y a lieu
- Voir au lavage des mains de tous les enfants avant et après avoir mangé;

- 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). L'éducatrice vérifie régulièrement la date d'expiration de ces médicaments.

Ratio personnel de garde/enfant Art.21 RSGEE

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

- 1 éducatrice pour 5 bébés de 0 mois à moins de 18 mois, présents ;
- 1 éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à moins de 4 ans, présents ;
- 1 éducatrice pour 10 enfants de 4 ans et plus, présents

Le service de garde s'assure du respect de ces mêmes ratios lorsque les enfants sont en sortie ou à une activité ailleurs qu'à son installation.

Horaire type

7h00	Accueil multiâge en respectant le ratio. Les poupons et les 18 mois seront accueillis à la pouponnière. Déjeuner jusqu'à 8h00
8h00 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 multiâge, départ graduel
18h00	Fermeture

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

Lorsque la température le permet, les enfants sortiront dehors 2 fois dans la journée.

Poupons 0 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 8h00
8h45	Hygiène + collation
9h15	Changement de couches
9h30	Biberon et sieste pour ceux qui en ont besoin
9h45	Activités/Ateliers en lien avec le programme pédagogique (intérieur ou extérieur) Jeux extérieurs
11h15	Repas
12h00	Préparation pour le dodo (changement de couches, 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 ont 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 tous les jeudis.

Les frais de garde sont payables 52 semaines par année en respectant les tarifs en vigueur du Ministère de la Famille

Le parent remet un spécimen de chèque et remplit le formulaire d'autorisation de prélèvement.

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 entraînera 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^e avis sera donné.
- Au 3^e avis, la Garderie la Chasse aux Trésors 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\$ pour l'heure additionnelle, chargé à votre compte payable à la garderie la Chasse aux Trésors.

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant après 18h00, des frais de 10\$ 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^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

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

Avis de vacances

La garderie doit être informée des dates de vacances estivales avant le 31 mai de chaque année.

Elle doit également être informée de toutes vacances prévues afin de permettre à un enfant remplaçant de bénéficier de la subvention.

Toutes les journées de garde prévues au contrat restent payables, même en cas d'absence de l'enfant.

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 inutilisées seront offertes à d'autres enfants.

Jours 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 Grâce
- 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 électrique, 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 seront avisés par appel téléphonique de venir chercher leur enfant.

Advenant une évacuation de la bâtisse pour force majeure, la garderie Bleu Blanc Rouge, 6106 rue Bertrand-Fabi, Sherbrooke J1N 2P3 sera le point de refuge.

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 plastique sont interdits pour le rangement)
- Accompagner l'enfant à son éducatrice et lui remettre la «photo-présence».

- Au départ de l'enfant, récupérer la «photo-présence» auprès de l'éducatrice et la remettre sur le tableau à cet effet à l'entrée.

NOTEZ QU'IL EST INTERDIT DE CIRCULER AVEC DES BOTTES OU SOULIERS D'EXTÉRIEURS DANS LA GARDERIE.

Des couvre-bottes/souliers ainsi que des pantoufles sont à votre disposition pour nous permettre de garder les corridors propres pour les enfants.

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 autre personne que les répondants est mandatée 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 qu'une personne non autorisée au dossier viendra chercher l'enfant.

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, matériel nécessaire à l'utilisation des couches lavables s'il y a lieu (sacs de disposition);
- Vêtements de rechange identifiés;
- Petite doudou venant de la maison pour la sieste (au choix du parent). Il est à noter que la garderie fournit les matelas ou couchettes, les draps et les couvertures pour chaque enfant;
- Brosse à dents et dentifrice;
- Souliers d'intérieurs;
- Sac de tissus pour vêtements souillés.

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.

La garderie fournit la crème solaire à tout parent qui choisit d'acquitter les frais de 6\$ annuel.

Au préalable, le parent devra compléter l'annexe B (Entente particulière concernant la fourniture d'articles d'hygiène) de l'entente de service.

S'il ne désire pas s'acquitter du montant ci-dessus mentionné, le parent devra fournir la crème solaire pour son enfant.

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 réseau de la santé peut être établie.

La collaboration des parents est attendue dans ce processus.

Dans le cas où un enfant devait vivre un événement 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. En fonction des règles de l'office de la protection du consommateur (OPC), le montant à payer sera le moindre de 50\$ 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 personnel (code d'éthique, harcèlement)
- Un parent n'acquiesce 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 2^e 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 établis en tenant compte des ressources disponibles), que celui-ci représente un danger récurrent 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.

Avant une expulsion définitive, des interventions seront effectuées selon la gradation suivante.

D'abord, le prestataire rencontrera les parents pour les aviser verbalement de la situation. La collaboration des parents sera alors sollicitée et des ententes seront établies entre les deux parties afin de rétablir la situation.

Dans le cas où un enfant éprouve des difficultés majeures à s'intégrer dans le fonctionnement de la garderie, un plan d'action sera établi avec le soutien des parents. Les ressources externes seront sollicitées, le cas échéant.

Si toutefois les ententes ne sont pas respectées, un avis écrit sera remis aux parents.

Si la situation concerne de mauvaises créances, l'avis d'expulsion sera envisagé après deux avis écrits.

Suite au dernier avis écrit, si la situation n'est toujours pas rétablie ou si des efforts considérables n'ont pas permis une amélioration substantielle de la situation, le prestataire peut mettre fin au service pour l'enfant avec un préavis d'au moins 2 semaines.

La direction régionale du Ministère de la Famille sera avisée et consultée.

Politique de neutralité

En conformité avec l'article 90.1 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, la garderie la Chasse aux trésors 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 reliées à des convictions religieuses sont invités à communiquer avec la direction et la cuisinière 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

En tout temps, les parents peuvent venir visiter leur enfant à la garderie. Néanmoins, la collaboration est demandée afin d'éviter que des visites trop fréquentes ne perturbent la routine des enfants. À des fins d'organisation, il est préférable de communiquer avec l'éducatrice afin d'organiser l'intégration du parent au sein du groupe.

La participation des parents sera sollicitée pour :

- Les rencontres parents-personnel éducateur;
- 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 la Chasse aux Trésors. Les parents sont avisés 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.

Des activités d'automne et de printemps seront organisées pour tous. Le calendrier d'activités annuel sera précisé après la première année d'opération et évoluera par la suite.

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. 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 professionnel de la santé. 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.

Le parent doit 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 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

La garderie se réserve le droit de refuser ou de retourner un enfant incapable de fonctionner normalement en groupe.

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 38.5 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
- la diarrhée ne peut pas être contenue dans la couche ou dans la toilette.

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.

Toutefois, en cas d'épidémie de gastro, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant immédiatement après une diarrhée, un vomissement ou dès l'apparition de la fièvre.

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 l'ensemble des 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 toute autre maladie non mentionnée ci-haut, le tableau intitulé *les infections en milieu de garde* fourni 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.

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'événement. Une copie est remise dans le casier 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, la garderie Bleu Blanc Rouge, 6106 rue Bertrand-Fabi, Sherbrooke J1N 2P3 sera le 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 CIUSSS;
- 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 consignées dans un cartable;
- 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 les Petits Trésors du Lac 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. Lorsque le plaignant a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi, celui-ci peut s'adresser au Ministère de la Famille en dernier recours.

Cette procédure se fait en toute confidentialité et avec diligence.

Traitement de 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.

La personne désignée par le titulaire de 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, le plaignant peut se référer au Ministère en deuxième recours s'il est insatisfait du traitement apporté par le titulaire du permis.

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.

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.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la direction doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la Jeunesse (DPJ)

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

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constitués par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à l'établissement du service de garde. Seules la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence ou la personne propriétaire de la garderie ont accès à ces documents, lorsque nécessaire, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

Comité de parents

Le Comité 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).

Le titulaire de permis doit convoquer par écrit tous les parents usagers à une assemblée pour l'élection de leurs représentants. Cette assemblée est tenue dans les trois mois de la délivrance du permis et, par la suite, chaque année avant le 15 octobre.

Le comité 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. Le comité de parents doit se réunir un minimum de 4 fois par année.

Plus de 10 jours avant chaque réunion, tous 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 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 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 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)

Divers

- 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.