



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1 Présentation de la garderie	1
1.1 Informations générales	1
1.2 Structure administrative	1
1.3 Orientation de la garderie	1
1.4 Permis	1
2 Horaire, calendrier, assiduité	2
2.1 Heures d'ouverture de la garderie	2
2.2 Heures d'affaires du bureau de direction	2
2.3 Congés fériés	2
2.4 Fermeture de la garderie	3
2.5 Avis d'absence pour maladie ou autre	3
2.6 Avis de changement de fréquentation	3
2.7 Avis de vacances	3
2.8 Avis de départ	4
3 Politique d'admission	4
3.1 Clientèle	4
3.2 Fréquentation	4
3.3 Changement de fréquentation	5
3.4 Ratio et formation des groupes	5
3.5 Inscription/Ouverture de dossier	5
3.6 Entente de services	6
3.7 Intégration d'un nouvel enfant	6
3.8 Intégration d'un enfant handicapé	6
3.9 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ	6
3.10 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	7
3.11 Procédures d'inscription	7
4 Politique administrative	7
4.1 Frais de garde	7
4.2 Frais pour articles d'hygiène	8
4.3 Déjeuner	8
4.4 Frais pour sorties et activités spéciales	8
4.5 Frais de retard	9
4.6 Frais pour chèque retourné, paiement refusé ou retard de paiement	9
4.7 Modalité de paiement	9
4.8 Retard de paiement	9
4.9 Reçus d'impôts	10
5 Politique d'hygiène et de santé	10
5.1 Administration des médicaments	10
5.2 Protocoles règlementés	10
5.3 Protocoles non-règlementés	10
5.4 État de santé de l'enfant et situation nécessitant l'exclusion	11
5.5 Respect du sommeil de l'enfant	11
5.6 Précautions universelles en cas de présence de sang	11
5.7 Mesures d'hygiène	12

5.8 Milieu sans fumée	12
6 Politique nutritionnelle	12
6.1 Valeurs alimentaires	12
6.2 Menu	12
6.3 Repas et collations	13
6.4 Déjeuner	13
6.5 Friandises et autres aliments	13
6.6 Anniversaire de l'enfant	14
6.7 Gestion des allergies et intolérances alimentaires	14
7 Politique de sécurité	14
7.1 En cas d'incident	14
7.2 En cas d'accident	14
7.3 Exercice d'évacuation	15
7.4 Refuge en cas d'urgence	15
8 Fonctionnement et communication	15
8.1 Code vestimentaire	15
8.2 Jouets personnels	15
8.3 Effets personnels fournis par le parent	16
8.4 Responsabilités des parents	16
8.5 Communication quotidienne	17
8.6 Rencontre annuelle	17
8.7 Rencontre individuelle	17
8.8 Rencontre pour plan d'intervention	18
8.9 Informations générales	18
8.10 Participation des parents	18
8.11 Comité de parents	18
9 Traitements des plaintes	19
9.1 Formulation de la plainte	19
9.2 Réception de la plainte	19
10 Politique de neutralité	20
11 Expulsion d'un enfant et/ou parent	20
11.1 Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures	20
11.2 Non-paiement de frais de garde	20
11.3 La santé ou la sécurité des enfants et/ou du personnel est menacée	21
12 Portée	21

Introduction

Ce document est conçu, en premier lieu, comme un outil de référence afin d'informer les parents des règles, politiques et du fonctionnement interne de la garderie La fabrique de petits bonheurs. Assurez-vous de bien lire la régie interne en entier afin que les règlements soient clairs et respectés. Nous sommes toujours disponibles pour en discuter avec vous et recueillir vos suggestions constructives.

1 Présentation de la garderie

1.1 Informations générales

La garderie La fabrique de petits bonheurs est une garderie privée non subventionnée. Les parents peuvent adhérer au programme gouvernemental de remboursements anticipés du Québec.

1.2 Structure administrative

La garderie est administrée par Mesdames Viviane Loranger Bolduc, Anne Garneau et Magali Roy.

1.3 Orientation de la garderie

La garderie La fabrique de petits bonheurs est un milieu de vie propice au développement global de l'enfant de la naissance jusqu'à l'entrée à l'école (3 mois à 5 ans). Nous veillons au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui nous sont confiés. Nous nous assurons de répondre à leurs besoins, de contribuer à leur socialisation et de faciliter leur entrée à l'école tout en apportant un appui à leurs parents.

Dans cette perspective, nous nous sommes penchées sur ce qui nous distingue, sur ce que nous avons de particulier à offrir. Nous voilà au cœur de notre spécificité. À la garderie La fabrique de petits bonheurs, nous concevons notre travail auprès des enfants selon trois grandes missions et quatre belles valeurs qui nous apparaissent fondamentales. **Notre mission se concentre autour des thèmes du plein air, de l'environnement et de la communauté tandis que les valeurs que nous mettons de l'avant s'articulent autour des notions de respect, d'autonomie, de collaboration ainsi que de partage et solidarité.**

1.4 Permis

Au Québec, les services de garde sont tous régis par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Le Ministère de la famille a le mandat d'accorder les permis d'opération. Ce permis détermine le nombre de places disponibles répondant aux normes de qualité prévues par la Loi. La garderie La fabrique de petits bonheurs est donc assujettie à la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

La garderie La fabrique de petits bonheurs détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir 79 enfants dont 15 poupons et 64 enfants âgés de 18 mois à 5 ans.

2 Horaire, calendrier et assiduité

2.1 Heures d'ouverture de la garderie

Du lundi au vendredi : de 7h00 à 17h30

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas de retard après l'heure prévue de fermeture, des frais de 5\$ par tranche de 5 minutes de retard vous seront facturés. De plus, après 30 minutes, en l'absence de communication avec le parent, la garderie avisera une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant afin de se libérer de toute responsabilité découlant de ce retard.

Un horaire non usuel (soir, nuit et fin de semaine) sera prévu si la demande le justifie.

2.2 Heures d'affaires du bureau de direction

Lundi : de 9h00 à 11h00

Mardi : de 7h00 à 10h00

Jeudi : de 13h00 à 17h30

Ou à d'autres moments sur rendez-vous.

2.3 Congés fériés

La garderie est ouverte 51 semaines par année sauf les jours fériés (8) suivants :

Jour de l'An (1^{er} janvier)

Lundi de Pâques

Fête des Patriotes

Fête Nationale

Confédération

Fête du Travail

Action de Grâces

Jour de Noël (25 décembre)

Si un congé férié survient lors d'un jour chômé (dans une fin de semaine par exemple), il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant, selon les Normes du travail.

Ces journées demeurent payables si celles-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

2.4 Fermeture de la garderie

S'il survenait une fermeture impromptue (panne électrique, bris de chauffage, etc.) les parents seront informés par notre site web www.lafabriquedepetitsbonheurs.com et/ou par courriel. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant.

La garderie prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service de garde.

La garderie ferme son service de garde pour la période entre Noël et le Jour de l'An. Selon le calendrier annuel, il peut y avoir des journées de fermeture en supplément des jours fériés officiels. **Ces jours de fermetures ne sont pas facturés aux parents.**

2.5 Avis d'absence pour maladie ou autre

Si l'enfant doit s'absenter pour la journée, le parent doit aviser la garderie avant 9h00 le matin. Idéalement, 1 ou 2 journées à l'avance dans la mesure du possible. **Les frais de garde demeurent en cas d'absence.**

2.6 Avis de changement de fréquentation

Le parent qui désire modifier la fréquentation de son enfant à la garderie doit faire sa demande par écrit à la direction.

Une diminution de journées de fréquentation sera autorisée en autant que le ratio temps plein/temps partiel est préservé dans le groupe.

Une diminution de journée de fréquentation sera autorisée quand un autre enfant comblera les journées (temps partiel complémentaire.)

Une augmentation de journées de fréquentation sera autorisée en fonction du respect des ratios adulte/enfants dans le groupe et des places disponibles.

2.7 Avis de vacances

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été, il est demandé au parent d'aviser la direction de la garderie avant le 1er mai, de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant. Pour tout changement, le parent doit aviser la direction au moins 48 heures à l'avance.

Le parent doit aviser la direction de la garderie 2 semaines à l'avance pour les vacances prises en dehors de la période estivale (la période estivale va du 1er juin au 31 août.)

2.8 Avis de départ

Le parent peut, à tout moment, résilier l'entente de services au moyen du formulaire prévu et le remettre à la direction de la garderie, en main propres dans les heures de bureau de la direction (voir 2.2.). La garderie peut également résilier l'entente de services pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façons répétitives, difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein de son groupe, non coopération du parent et autres causes semblables. (Voir politique d'expulsion 12.)

Si le parent résilie l'entente de services, le parent paie le prix des services qui lui ont été fournis, calculé tel que stipulé dans l'entente de services. Il faut ajouter 10% des frais de garde jusqu'à la fin de votre entente, soit jusqu'au 31 août, pour un maximum de 50\$. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

Si le parent avise la direction 4 semaines avant la fin de fréquentation, aucun frais de résiliation de contrat ne sera chargé.

La garderie remettra au parent avant son départ définitif, le dossier concernant l'enfant.

Un enfant qui ne fréquente pas la garderie pendant 2 semaines sans que le parent ait avisé la direction de la garderie est considéré comme ayant quitté la garderie.

3 Politique d'admission

3.1 Clientèle

Pouponnière : 3 mois à 18 mois

Multiâge : 18 mois à 4 ans

Prématernelle : 4 ans à 5 ans

Les enfants sont admis par ordre chronologique d'inscription, suivant notre liste d'attente.

Les frères et sœurs d'enfant fréquentant déjà la garderie ou la Halte La fabrique des grands sont admis en priorités.

Les enfants seront admis selon les places disponibles dans leur groupe d'âge respectif.

La garderie priorise les enfants dont les parents ont besoin d'un temps plein.

La garderie priorise les enfants dont un parent réside à Ste-Anne-des-Lacs.

La garderie priorise les enfants des employés permanents de la garderie.

Des considérations particulières peuvent être entendues.

3.2 Fréquentation

Un enfant peut être inscrit à la garderie selon les types de fréquentations suivantes :

Régulier temps plein : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine

Régulier temps partiel : est considéré à temps partiel, 2, 3 ou 4 jours fixes par semaine.

Occasionnel : ce type de fréquentation est directement relié à la place disponible la journée où le parent désire amener son enfant. Le parent doit donc, contacter la garderie pour savoir si une place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

3.3 Changement de fréquentation

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'un addendum à l'entente de services. Avant l'autorisation du changement de fréquentation, la direction doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios et de l'organisation des groupes.

3.4 Ratio et formation des groupes

Le ratio éducatrice/enfant est fixé dans le but d'assurer une qualité des services.

Ratio par éducatrice	Groupes	
5 enfants	3 mois à 18 mois	Pouponnière
8 enfants	18 mois à 4 ans	Multiâge
10 enfants	4 ans et + au 30 septembre	Prématernelle

Ces tranches d'âge peuvent s'étirer en fonction de la disponibilité dans les groupes et des moments plus opportuns pour faire une transition d'un groupe à un autre.

Il peut y avoir des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec le parent pour juger du meilleur pour l'enfant. Le passage d'un enfant de la pouponnière à un groupe multiâge peut se faire lorsque l'enfant a atteint son 18 mois et qu'une place est libre dans un groupe multiâge. Un enfant de groupe multiâge qui a atteint 4 ans peut également se joindre au groupe de prématernelle ayant la disponibilité pour lui.

Le grand remaniement des groupes se fait à la fin du mois de juin et n'est définitif qu'après une période d'observation de 6 semaines.

Les éducatrices ne peuvent pas avoir leur propre(s) enfant(s) dans leur groupe titulaire. Lorsque des problématiques se présentent lors de l'adaptation d'un enfant du personnel, la direction jugera de la situation avec l'éducatrice-parent.

La garderie peut limiter l'accueil des enfants à temps partiel à 2 places par groupe et toujours sous réserve de complémentarité dans la combinaison des jours.

3.5 Inscription / Ouverture de dossier

Au moment de l'ouverture de dossier, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis, préciser leurs choix de jours si à temps partiel et signer les autorisations et entente de services.

Des frais de 55\$ sont applicables pour procéder à l'ouverture de dossier.

Le parent qui désire adhérer au programme provincial de remboursements anticipés des frais de garde doit remplir le formulaire à cet effet et l'envoyer au Ministère directement.

Le parent doit s'assurer que la garderie détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Le parent nous informe des changements (adresse, téléphone, ...) en complétant le formulaire prévu à cet effet.

En avril, mai de chaque année, est la période prévue pour le renouvellement annuel de l'entente de services.

Notez qu'il n'y a pas de frais pour mettre son enfant simplement sur notre liste d'attente.

3.6 Entente de services

L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et la garderie. L'entente de services souligne également les obligations de chacune des parties.

Tout parent dont l'enfant est inscrit à la garderie doit signer l'entente de services.

L'entente de services est valide du 1 septembre au 31 août.

3.7 Intégration d'un nouvel enfant

Afin de faciliter l'intégration d'un nouvel enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon **progressive**, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début. Il est possible aussi qu'un parent **accompagne** son poupon lors des premiers jours afin de sécuriser l'enfant, rassurer le parent, et de **permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et attentes du parent**. Il est également possible qu'un parent accompagne son enfant lors des premiers jours et ce dans n'importe quel groupe d'âge. Nous souhaitons établir dès le départ une belle collaboration et des liens de confiance.

3.8 Intégration d'un enfant handicapé

Un enfant handicapé ou ayant des besoins particuliers peut fréquenter la garderie si les ressources sont disponibles. Il faut d'abord identifier les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. La garderie La fabrique de petits bonheurs est non subventionnée donc n'a pas accès aux différents programmes d'intégration d'enfant handicapé.

L'enfant doit être capable de suivre et de s'adapter au fonctionnement de son groupe et de la garderie.

On doit retrouver une collaboration entre la garderie, le réseau de la santé et des services sociaux et le parent. Une collaboration et entraide à élaborer ensemble des solutions pour mieux répondre aux besoins particuliers de l'enfant handicapé.

3.9 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans son casier (tous les casiers sont partagés par deux enfants.)

Le parent doit avertir le personnel en place de l'arrivée de son enfant avant de quitter les lieux.

Le parent doit avertir le personnel en place du départ de son enfant.

Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence à la garderie.

3.10 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une **autre** personne que les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent doit **obligatoirement** avoir prévenu la garderie par téléphone avant 9h00 le matin. Cette personne devra nécessairement montrer **2 pièces d'identité valides et avec photos** auprès du personnel en place au moment de venir chercher l'enfant. Cette personne doit être **reconnue par l'enfant**.

3.11 Procédures d'inscription

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) en **liste d'attente** devront s'inscrire sur le site web, par courriel ou en appelant au bureau de direction. Cette inscription est **sans frais**. **Les parents doivent également s'inscrire sur le site La Place 0-5 du Ministère.**

Si nous ne pouvons rejoindre un parent parce que ses coordonnées sont changées, nous passerons au nom suivant.

Advenant le cas où la garderie n'aurait pas de place pour la date demandée, l'inscription sur la liste d'attente reste valide.

Le parent qui refuserait 2 fois, une place offerte par la garderie qui correspond **essentiellement** à sa demande sur le formulaire de la liste d'attente, perdra son rang de priorité sur la liste d'attente et sera reclassé à la fin de la liste.

Dans la mesure du possible, 2 semaines avant la date d'entrée, la garderie communiquera avec le parent pour offrir une place. Le parent a alors 48 heures pour venir rencontrer la direction, signer l'entente de services et les autres documents connexes pour l'ouverture de dossier.

4 Politique Administrative

4.1 Frais de garde du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020

Les frais de garde sont de 46\$ par jour pour les enfants de 18 mois et + à temps plein.

Les frais de garde sont de 50\$ par jour pour les poupons à temps plein.

Les frais de garde sont de 52\$ par jour pour les poupons à temps partiel.

Les frais de garde sont de 49\$ par jour pour les enfants de 18 mois et + à temps partiel.

Les frais de garde sont de 50\$ par jour pour le service occasionnel ou journée non prévue à l'entente de services.

La garderie augmente les frais de garde au début de chaque année de l'entente de services, soit le 1^{er} septembre de chaque année. L'augmentation sera toujours raisonnable et les parents en seront avisés à l'avance.

4.2 Frais pour les articles d'hygiène

Des frais seront facturés au parent pour couvrir l'utilisation de la crème solaire et filet anti-moustiques sans DEET pour son enfant. Notez que nous choisissons une crème solaire écolo de grande qualité pour les enfants. Ces frais sont de 20\$ pour un enfant fréquentant la garderie 4 ou 5 jours par semaine et de 15\$ pour un enfant fréquentant la garderie 2 ou 3 jours par semaine.

Ces frais sont annuels et **facultatifs**.

Le parent qui refuse de défrayer ce frais, devra fournir la crème solaire de son choix et en quantité suffisante ainsi qu'un filet anti-moustique sans DEET.

Ces frais sont fixes et ne sont pas remboursables. Ils sont payables en complétant l'entente de services de garde et au renouvellement de l'entente de services de garde. Le parent doit signer les ententes de fournitures correspondantes.

Le parent fournit les couches requises pour son enfant. Une couche fournie par la garderie pour dépanner sera facturée 1\$ au parent.

4.3 Déjeuner

Le déjeuner peut être servi le matin de l'ouverture jusqu'à 7h45. À compter de 8h00, les enfants accueillis devront avoir déjeuné.

Ce service entraîne des frais de 3\$ au parent qui aura requis le service de déjeuner. Le parent doit signer son entente de fourniture de déjeuner.

Le parent peut utiliser le service déjeuné à la carte. Il doit se procurer un livret de coupons déjeuners équivalents à 3\$ par repas et avoir signé son entente de fourniture déjeuner.

Ces frais ne s'appliquent pas pour un poupon qui n'a pas encore intégré l'alimentation régulière....

4.4 Frais pour sorties et activités spéciales

Des sorties ou activités spéciales sont organisées à l'occasion. Ce sont des activités qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général des frais supplémentaires.

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite du parent sera requise.

Dans ces situations, le ratio adulte/enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs et bénévoles sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise.

Les frais reliés à cette programmation spéciale sont facturés au parent qui a autorisé la participation de son enfant et qui a signé l'autorisation écrite à cet effet.

4.5 Frais de retard

Un parent sera considéré en retard **s'il quitte la garderie après 17h30**. Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

5\$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard.

Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiqué l'heure de départ (heure de la garderie). L'éducatrice signe le formulaire et en remet une copie au parent.

Les frais de retard ainsi facturés au parent seront retirés de son compte bancaire lors du prochain prélèvement automatique des frais de garde.

EXCEPTION : Lors d'intempéries majeures, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard dans une certaine mesure.

4.6 Frais pour chèque retourné, paiement refusé ou retard de paiement

Ces situations encourent toutes des frais administratifs à la garderie. Le parent concerné devra payer 40\$ de frais pour un chèque retourné, pour un paiement refusé, pour un prélèvement automatique refusé ou annulé, ou pour un 2^{ème} retard de paiement à l'intérieur d'une période de 6 mois. Ces frais sont payables à la garderie et ce sans délai ni autre avis, selon les modalités de paiement prévues pour les frais de garde réguliers. Voir article 5.7

4.7 Modalités de paiement

Les frais de garde sont payés par paiement préautorisé.

Les frais de garde sont **payables aux 2 semaines**, le prélèvement bancaire préautorisé se fait **le vendredi de la première de ces deux semaines**.

Le parent remet un spécimen de chèque préautorisé et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement lors de l'ouverture de dossier.

Si des frais s'ajoutent pour des activités spéciales, retard, déjeuner, etc., ces frais sont ajoutés en surplus au prélèvement préautorisé régulier de frais de garde à la période de prélèvement qui suit l'évènement, sans autre avis au parent.

Le parent peut payer par chèque ou argent comptant pour le service de garde occasionnel, la carte de déjeuner, les frais de retard ou effet retourné.

4.8 Retard de paiement

Un retard de paiement entraînera un premier avis écrit ou par message courriel. Un paiement préautorisé refusé par l'institution financière est aussi considéré comme un retard de paiement. Des ententes sont prises pour remédier à la situation.

Des intérêts au taux de 2% par mois seront facturés sur toutes sommes passées dues.

Au 3ème avis, la direction appliquera sa politique d'expulsion. Voir article 12.

4.9 Recu d'impôt

À chaque année, pour fins d'impôts, la direction remettra au parent un reçu pour les frais de garde admissibles.

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

5 Politique d'hygiène et de santé

5.1 Administration des médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel de la garderie sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin, il doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. (Articles 116, 117, 118, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel et signer le formulaire « Autorisation d'administrer un médicament. »

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le ranger lui-même, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré, sera rangé sous clé, par le parent, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

5.2 Protocoles réglementés

Acétaminophène : Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés, le personnel de la garderie peut administrer l'acétaminophène pour faire baisser la température. Ce protocole est signé lors de l'ouverture de dossier.

Insectifuge : aucun insectifuge avec DEET est appliqué aux enfants. Nous optons pour des filets anti-moustiques.

Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, **sans délai**.

5.3 Protocoles non réglementés

La garderie peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

La garderie fournit la solution orale d'hydratation, le gel lubrifiant à usage unique pour prise de température, la lotion calamine ainsi que la crème solaire.

Le parent fournit les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, la crème hydratante et le baume à lèvres.

Le parent dont l'enfant présente une allergie ou intolérance à la marque de commerce utilisée par la garderie pourra apporter un substitut.

5.4 État de santé de l'enfant et situation nécessitant l'exclusion

Les enfants malades ne sont pas admis à la garderie. Les maladies contagieuses commencent souvent par des symptômes qui ne permettent pas de les soupçonner. Dans tous les cas d'exclusion, le parent est contacté et on lui demande de venir chercher son enfant malade, le plus rapidement possible.

Cette politique d'exclusion s'applique également à tout notre personnel en contact avec les enfants. La garderie réagit rapidement lors des premiers cas et renforce toutes les mesures d'hygiène pour réduire les risques de propagation.

Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire de l'enfant à la garderie. Des mesures spéciales peuvent être nécessaires en cas d'épidémie.

La collaboration des parents est essentielle.

La garderie se réfère au tableau suivant. Il est un guide pour le personnel et un bon indicateur pour le parent qui se demande quand garder son enfant à la maison.

[.http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/](http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374/)

5.5 Respect du sommeil de l'enfant

L'horaire type de la garderie prévoit une à deux périodes de repos pendant la journée. Le personnel respecte les besoins des enfants.

Le temps prévu pour la période de repos est plus court pour les groupes de prématernelles.

5.6 Précautions universelles en cas de présence de sang

Pour éviter l'infection par le VIH, hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, la garderie applique les précautions universelles prescrites par le Ministère la famille, soit : « Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un centre de la petite enfance. »

5.7 Mesures d'hygiène

Le personnel de la garderie applique les mesures d'hygiène nécessaires pour prévenir la propagation des maladies et maintenir l'état de santé général des enfants, telles :

Sorties quotidiennes à l'extérieur;
Lavage des mains pour tous;
Bon système de ventilation et aération;
Nettoyage et désinfection des locaux et aires de services;
Désinfection des toilettes, table à langer, jouets, matelas de sieste, bacs à sable, ...

5.8 Milieu sans fumée

Il est strictement interdit de fumer sur tout le terrain de la garderie ainsi que dans la garderie. Nous tenons à avoir un environnement sans fumée en tout temps.

Il est interdit de fumer lors des sorties ou activités extérieures avec les enfants.

Aucune fumée visible n'est tolérée incluant les vapoteuses.

6 Politique nutritionnelle

6.1 Valeurs alimentaires

Les enfants dînent dans leur local en compagnie de leur éducatrice. Ce moment de la journée est considéré comme une activité agréable et importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter chaque aliment mais jamais forcé à le manger. Des fruits ou légumes frais sont offerts à volonté pendant la journée et après le dîner.

6.2 Menu

Le menu est pensé pour une période d'un mois en fonction des produits de saison, selon la disponibilité et les prix. Nous priorisons les aliments bios et /ou locaux lorsque disponibles. Tous nos menus sont **sans arachides**.

Un **menu sans gluten est disponible sur demande**, cela doit être spécifié dans l'entente de service lors de l'ouverture de dossier.

Un **menu sans produits laitiers est disponible sur demande**, cela doit être spécifié dans l'entente de service lors de l'ouverture de dossier.

Les laits de soya bio et laits d'amande bio sont les laits proposés à tous les enfants.

Le menu est affiché près des vestiaires et également disponible sur le site web www.lafabriquedepetitsbonheurs.com

6.3 Repas et collations

La garderie offre un dîner complet et équilibré ainsi que deux collations santé. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs, des textures variées et des aliments chauds ou froids. **Les menus de la garderie sont tous bonifiés par notre Naturopathe par des petites touches « santé. »** Le menu du mois est "semi-végétarien", ce qui signifie que nous diversifions les sources de protéines qui ne seront pas limitées aux protéines animales, ce tant pour la santé des enfants que la santé de notre planète!

Le repas du midi est complété par du lait bio; il n'y a pas de "dessert" proprement dit le midi. Avec l'expérience, nous avons remarqué que les enfants mangent davantage leur repas ainsi (plus de nutriments), cela évite aussi de surcharger leurs petits estomacs avant le dodo. Nous offrons conséquemment une collation plus copieuse après la sieste (par exemple, le muffin ou la galette qui aurait été servi en dessert le midi, est plutôt servi avec la collation en après-midi.)

La garderie fournit les purées maison pour les poupons et le personnel s'assure avec le parent de coordonner l'intégration des nouveaux aliments. Afin de mieux contrôler les réactions allergènes possibles d'un poupon face à divers aliments, un aliment non intégré à la maison ne sera pas présenté à ce poupon. C'est la responsabilité du parent d'informer le personnel de la pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés.

Le lait maternisé n'est pas fourni par la garderie (formules préparées.) Le parent apporte à la pouponnière la formule de son choix et l'éducatrice donnera au poupon les quantités suggérées par le parent.

Le parent fait un choix selon les laits fournis à la pouponnière : lait de vache bio, lait de soya bio ou lait d'amandes.

La collation du matin est servie vers 9h30 tandis que celle de l'après-midi est servie après le repos vers 15h00.

Le service du dîner se fait autour de midi.

6.4 Déjeuner

La garderie peut servir un déjeuner santé aux enfants qui arrivent avant 7h45 et qui n'auront pas déjeuné. Ce déjeuner est facturé en surplus des frais de garde. Voir article 5.3.

Afin d'éliminer les risques reliés aux allergies de certains enfants de la garderie, nous vous demandons de n'entrer aucune nourriture de l'extérieur.

6.5 Friandises ou autres aliments

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne sont pas tolérés à la garderie.

Si nous décidons d'offrir des friandises ou autres gâteries lors d'une activité spéciale, vous en serez avertis à l'avance.

6.6 Anniversaire de l'enfant

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel de la garderie. Un gâteau non allergène est servi à son groupe.

Par souci d'équité et de sécurité, le parent ne peut apporter de surprise ni nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant. Nous proposons au parent de plutôt venir faire un jeu ou une activité pour souligner la fête de son enfant.

6.7 Gestion des allergies et intolérances alimentaires

La garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique.

Le parent doit fournir une preuve médicale attestant l'allergie dont souffre son enfant.

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera donnée aux cuisiniers et à l'éducatrice de son enfant.

Par mesure de sécurité, la garderie affiche une photo de l'enfant, son nom et son groupe, tout en indiquant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Cette photo se retrouve à la cuisine et dans le local de l'enfant.

Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage et fournir 2 photos récentes chaque année.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin seront pris en considération en discutant avec les cuisiniers de la Cantine qui s'efforceront d'accommoder le plus grand nombre.

En dernier recours, après discussion avec le Cuisinier, les parents et la Direction, nous pouvons demander que l'enfant apporte son lunch et ses collations (2\$/jour sera enlevé des frais de garde.)

7 Politique de sécurité

7.1 En cas d'incident

Si votre enfant subit une lésion mineure (éraflure, ecchymose, plaie due à une morsure, ...) le personnel applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent doit signer ce rapport et une copie lui sera remise.

7.2 En cas d'accident

Si un accident survient à la garderie, le personnel applique les mesures d'urgence selon la situation, soit :

Donner les premiers soins;

Demander assistance d'urgence s'il y a lieu;

Appeler les parents.

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'évènement. Le parent doit signer le rapport et une copie lui est remise.

7.3 Exercice d'évacuation

La direction de la garderie et le service d'incendie ont mis au point un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par année. Ce plan d'évacuation est mis à jour à chaque année.

7.4 Refuge en cas d'urgence

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de la garderie, le point de rencontre est au centre communautaire de Ste-Anne-des-Lacs, au 1 chemin Fournel, Ste-Anne-des-Lacs.

8 Fonctionnement et communication

8.1 Code vestimentaire

Il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille afin qu'ils puissent bouger aisément. Des vêtements adaptés à la température considérant qu'ils iront jouer à **l'extérieur tous les jours**.

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être en permanence dans le casier de l'enfant.

Il est strictement interdit de porter des foulards autour du cou. Seuls les faux cols ou cache cous seront acceptés.

Les vêtements à l'effigie de personnage violents/méchants sont déconseillés.

Les enfants doivent porter des chaussures ou pantoufles antidérapantes à l'intérieur.

Pour éviter les pertes, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

La garderie n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

8.2 Jouets personnels

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, toutou) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste.

Pour éviter des conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas apporter de jouet de la maison; sauf lors d'une activité spéciale prévue au calendrier.

8.3 Effets personnels fournis par le parent

Pour tous les enfants :

1 Doudou et 1 toutou,

Des vêtements de rechanges de la tête aux pieds,

Un tablier pour les activités bricolage et cuisine,

Pour la période d'été, un chapeau qui protège des rayons solaires.

SVP bien identifier les items au nom de l'enfant.

Au besoin pour certains enfants :

Suce identifiée,

2 Biberons vides identifiés ou déjà remplis de lait maternisé,

Couches jetables ou lavables avec sac de retour,

Crème à base de zinc,

Gouttes nasales salines,

Crème hydratante,

Baume à lèvres.

Liste complète des aliments déjà introduits. Le parent doit, avec son éducatrice, mettre à jour constamment cette liste afin que nous puissions suivre la même introduction d'aliments qu'à votre maison.

Pour la sécurité des enfants, **les sacs de plastiques sont strictement interdits.**

8.4 Responsabilités des parents

Au vestiaire, chaque enfant a son casier (qu'il partage avec un second enfant) identifié à son nom ainsi qu'un tableau de communication plastifié. Le parent est tenu de lire la communication de l'éducatrice et prendre la correspondance qui peut y être attachée.

Deux (2) enfants partagent le même casier. Le parent doit donc s'assurer de respecter l'espace de l'autre enfant et de veiller à l'ordre et l'entretien du casier.

Tous les **vendredis, les casiers doivent être vidés** pour l'entretien.

Dans le local, un rangement est prévu pour la literie (toutou et doudou) et les médicaments.

La garderie dispose de 27 places de stationnements. Ce **stationnement est en sens unique** pour une plus grande sécurité. Le parent doit obligatoirement être en présence de l'enfant dans le stationnement.

Veuillez respecter les panneaux de signalisation.

Il est strictement défendu de laisser passer une personne en ouvrant la porte à code numérique. Chaque personne doit ouvrir la porte en utilisant son code signifiant qu'il a bien le droit d'accès. Sachez que c'est une question de sécurité pour tous.

8.5 Communication quotidienne

L'éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide du tableau de communication plastifié. Ce tableau de communication identifié au nom de l'enfant est dans son casier. Le parent peut également laisser des notes à l'éducatrice sur ce tableau.

Un bilan d'activité du groupe est affiché dans le local de l'enfant.

Il est important de consulter la liste des activités et de lire le tableau de communication afin de s'assurer que l'enfant a le nécessaire...et aussi pour nourrir vos échanges avec votre enfant sur sa vie à la garderie!

La garderie utilise également le site web www.lafabriquedepetitsbonheurs.com comme outil de communication. Sur le site web se trouve également une galerie photos des enfants en activités quotidiennes. Le parent doit signer un consentement pour que les photos de son enfant soient diffusées sur la galerie photos et dans d'autres documents en lien avec la garderie.

La garderie a adopté un mode sans Wi-Fi, sans écran, sans cellulaire...La communication doit se faire verbalement, sur papier ou par courriel à la Directrice.

8.6 Rencontre annuelle

Au mois de septembre, une rencontre annuelle regroupant tous les parents pour une période d'information générale est organisée par la Directrice. Puis, suit une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable du groupe a lieu pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement **du groupe** et de se connaître entre eux!

8.7 Rencontre individuelle

L'éducatrice prépare 2 fois durant l'année un bilan d'observation de l'enfant et rencontre le parent pour lui transmettre et échanger sur le développement de son enfant. Les parents sont avisés à l'avance afin de fixer le jour et l'heure de ces rencontres.

8.8 Rencontre pour plan d'intervention

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer dans le fonctionnement du groupe ou dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé et la sécurité des autres enfants et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction afin de trouver des solutions et établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents.

La garderie pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous ces moyens. Voir article 12.

8.9 Informations générales

Un babillard est installé à l'entrée, à l'intention des parents. Le parent pourra y trouver diverses informations provenant de la direction. Les parents qui souhaitent partager des informations susceptibles d'intéresser d'autres parents peuvent le faire via notre babillard avec l'approbation préalable de la Directrice.

8.10 Participation des parents

Un parent peut être reconnu comme parent bénévole s'il désire participer régulièrement aux activités de la garderie. Le parent doit pour ce faire remplir le document de consentement à une vérification (absence d'antécédents) de la Sureté du Québec afin d'obtenir son titre de parent bénévole. Cette démarche est à la discrétion de la Directrice.

8.11 Comité de parents

Lors de la rencontre annuelle en septembre, un comité de parents, composé de 5 personnes ne faisant pas partie du personnel de la garderie, est élu. Ils sont élus par les parents d'enfants qui fréquentent la garderie et qui sont présents lors de cette rencontre annuelle. Ce comité se veut être un canal de communication supplémentaire afin de recueillir des suggestions constructives.

La direction convoque 4 fois par année, à des dates et heures prédéterminés, la tenue de ces rencontres. La direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité, notamment les avis de convocation et les procès-verbaux.

Le comité de parents a pour mission d'aider la garderie à améliorer et adapter les services offerts selon les besoins des parents, des éducatrices et des enfants.

9 Traitements des plaintes

9.1 Formulation de la plainte

Toute personne peut transmettre une plainte concernant le service de garde en s'adressant à la direction. La directrice s'assure du bien-fondé de la plainte. Elle vérifie que la personne plaignante connaît la réglementation et le fonctionnement de la garderie. Elle demande si la situation a été discutée avec la personne concernée sinon elle offre son aide pour le faire.

La personne qui souhaite formuler une plainte, peut procéder par courriel, par la poste ou en se présentant au bureau de direction.

Si la plainte concerne la directrice de la garderie, la personne doit formuler sa plainte à une autre administratrice.

9.2 Réception de la plainte

La garderie assure le service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. La Directrice est la personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes. Dans le cas où la Directrice serait absente, une autre administratrice agira à titre de remplaçante.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la Directrice de la garderie aura à s'assurer que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus. Elle fera les correctifs en conséquence et un suivi sera fait auprès du parent pour vérifier les résultats.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou autre événement de même nature subit par un enfant, la Directrice ne doit pas traiter la plainte par elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la Protection de la Jeunesse (DPJ) conformément à l'entente multisectoriel relative aux enfants d'abus sexuel, de mauvais traitement physique ou d'une absence de soins menaçants leur santé physique. La Directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, le plaignant est adressé à l'organisme qui a compétence sur la question, selon le cas.

Le traitement du dossier est confidentiel et les rapports de plaintes sont dans un registre sous clé au bureau de direction. Seule la Directrice ou une personne désignée par celle-ci ont accès à ces documents.

10 Politique de neutralité

La garderie La fabrique de petits bonheurs est d'une neutralité absolue concernant les croyances religieuses.

Aucune restriction alimentaire ni exclusion ne sont acceptées pour une raison autre que médicale certifiée.

La garderie souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires (Noël, Pâques, Halloween, etc.) qui ne sont pas un moyen de propagation de la foi ni d'apprentissage d'une religion mais bien des événements de réjouissances à travers lesquels certains rituels se perpétuent (le Père-Noël, la chasse aux cocos, la visite du lapin, les sorcières et déguisements, ...) ...pour le plaisir et pour garder la **magie de l'enfance**.

11 Expulsion d'un enfant et/ou parent

Voici les situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant. Il peut s'agir d'aspect administratifs (ex : non-paiement des frais de garde) ou de comportements inacceptables d'un parent (acte de violence envers le personnel ou la clientèle du service de garde) ou des problèmes de comportements particuliers de l'enfant, qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou des adultes travaillant auprès de lui.

11.1 Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures

Après observation et compilation des faits qu'un enfant éprouve des difficultés majeures, une rencontre avec les parents, l'éducatrice et la Directrice serait organisée pour identifier le problème et mettre en place un plan d'intervention. Si aucun changement significatif n'est perçu suite à cette mise en place de plan d'intervention, une communication écrite sera remise aux parents précisant les démarches, les moyens mis en place et les résultats obtenus. La direction rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins 2 semaines avant de mettre fin aux services de garde pour cet enfant.

11.2 Non-paiement des frais de garde

Un retard de paiement entraînera un premier avis écrit ou par message courriel. Un paiement préautorisé refusé par l'institution financière est aussi considéré comme un retard de paiement. Des ententes sont alors prises pour remédier à la situation. Si cette situation se reproduit, un deuxième avis sera remis par écrit au parent en précisant qu'au troisième avis nous appliquerons notre politique d'expulsion. Finalement, au troisième

avis, la direction rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins 2 semaines avant de mettre fin aux services de garde.

11.3 La santé ou la sécurité des enfants et ou du personnel est menacée

La direction se réserve le droit de procéder à l'expulsion sur le champ si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant, des autres enfants ou des adultes présents à la garderie sont sérieusement menacés.

12 Portée

Notre régie interne est sujette à changement. Les parents seront avisés des éventuelles modifications apportées en vue du renouvellement d'entente de services de garde.

FIN