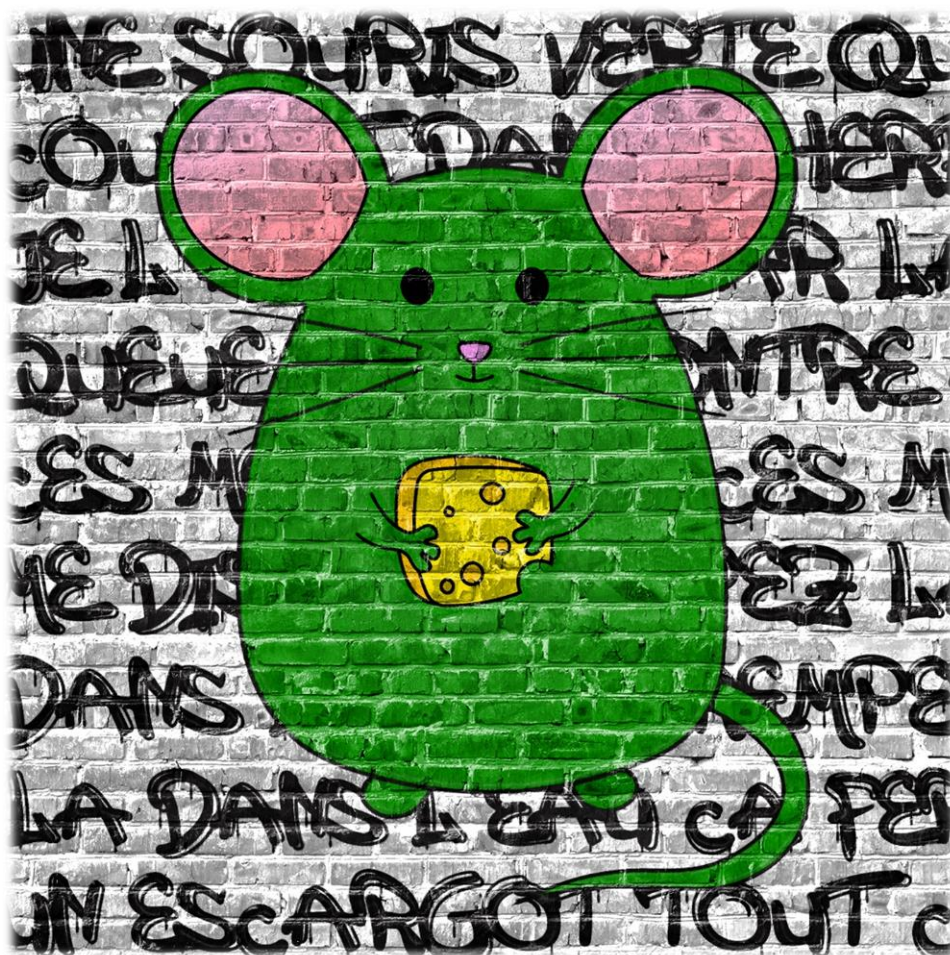


GARDERIE ÉDUCATIVE

LA SOURIS VERTE



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Table des matières

1. Orientations générales	3
2. Politique d'admission	3
3. Politique administrative	6
4. Calendrier - assiduité	8
5. Politique d'accueil	10
6. Santé, sécurité, hygiène	11
7. Politique nutritionnelle	13
8. Politique de sécurité	14
9. Fonctionnement et modes de communication	15
10. Horaires, activités	16
11. Politique d'expulsion	19
12. Traitement des plaintes	21
13. Comité de parents	22
Annexe 1 : Effets personnels à fournir	24
Annexe 2 : Politique relative aux enfants	25
Annexe 3 : Moyens d'application des mesures d'hygiène	34
Annexe 4 : Procédure d'administration des médicaments	35

1. Les orientations générales

1.1 Présentation de la garderie – Mission

La Garderie Éducative la Souris Verte assure des services de qualité à 80 enfants de la naissance jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Nous nous engageons à contribuer au bien-être et au développement global harmonieux des enfants en adoptant des attitudes pédagogiques préventives et constructives.

- ✓ Elle est un lieu d'épanouissement et d'éducation où l'enfant peut exprimer ses besoins, ses sentiments, sa créativité, où il socialise avec ses pairs, il apprend, s'amuse et développe des liens affectifs. Son entrée à la maternelle n'en sera que plus facile.

1.2 Mandat - Valeurs

La garderie souhaite devenir un complément à la vie familiale : un lien sécuritaire et accueillant où l'enfant se sent à l'aise et progresse dans toutes les dimensions de sa personne.

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée à la garderie la souris verte ainsi que les attentes qu'ont les parents envers leur garderie.

À la garderie la souris verte, nos valeurs fondamentales sont :

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

2. Politique d'admission des enfants

2.1 Les conditions d'admission d'un enfant; Liste d'attente; Fréquentation

- Nous acceptons les enfants de la naissance jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.
- Tous les clients doivent s'inscrire sur le site de [La Place 0-5](#)
- Un enfant peut être inscrit à la garderie selon les types de fréquentations suivantes :
 - ✓ **Régulier temps plein** : Est considéré à temps plein un enfant présent 5 jours par semaine.
 - ✓ **Régulier temps partiel** : Est considéré à temps partiel un enfant présent de 2 à 3 jours fixes.



- ✓ **Variable** : Cette fréquentation permet au parent, dont l'horaire de travail l'exige, d'utiliser le service sur une base irrégulière mais en fréquentant un minimum de 4 jours, tout en lui réservant une place à 5 jours. Le parent doit cependant défrayer les coûts pour 5 jours semaine.
- ✓ **Occasionnel** : Ce type de fréquentation est directement reliée à la place disponible la journée où un parent désire amener son enfant. Le parent doit donc, au préalable, contacter le service de garde pour savoir si une place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

Changement de fréquentation

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de services. Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la direction de la garderie doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques. Si aucune place disponible ne correspond à la demande de changement du parent, le parent pourra alors être inscrit sur la liste d'attente.

2.2 L'ordre d'admission et les priorités accordées

L'inscription sur La place 0-5 est obligatoire dans tous les cas.

1. Les enfants de nos employés
2. La fratrie actuelle
3. Enfant revenant d'un congé spécial
4. Enfant résidant dans le quadrilatère chemin d'Oka, 34^e avenue, 30^e avenue et la rue Lambert à Sainte-Marthe-sur-le-Lac
5. Famille : Ancienne fratrie (moins de 3 ans)
6. Enfant référé par un employé du service de garde
7. Enfant référé par un parent utilisateur du service de garde
8. Tout autre enfant inscrit sur la liste d'attente de La Place 0-5



2.3 Intégration des enfants handicapés

La garderie collabore avec ses partenaires soit : le CSSS, la direction de la protection de la jeunesse, le Centre du Florès, le Centre de réadaptation le Bouclier et La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) pour favoriser l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers ou des besoins jugés urgents.

Chaque demande est analysée par la direction.

2.4 Ratio et formation des groupes

- Pour les enfants de la naissance à 18 mois le ratio est de 1 éducatrice pour 5 enfants. Notre milieu possède une pouponnière double (10 poupons pour 2 éducatrices).
- De 18 mois à moins de 4 ans le ratio est de 1 éducatrice pour 8 enfants.
- De 4 à 5 ans le ratio est de 1 éducatrice pour 10 enfants.

Le grand remaniement des groupes se fait en septembre et n'est définitif qu'après une période d'observation de 6 semaines. Il peut y avoir aussi des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec les parents pour juger du meilleur intérêt pour l'enfant.

Les éducatrices ne peuvent 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 en communiquant avec l'éducatrice parent.

2.5 Inscription, documents requis



Tous les parents qui s'inscrivent à la garderie doivent remplir les documents suivants :

- Entente de service avec la garderie (contrat annuel, de septembre à août) ainsi que toutes les annexes.
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- Fiche d'identification de l'enfant
- Fiche d'allergies
- Les différentes autorisations exigées par le Ministère soit : application de la crème solaire, utilisation du gel lubrifiant, administration des médicaments non-règlementés, administration de l'acétaminophène et/ou insectifuge.
- Informations en cas d'urgence
- Le dossier santé de l'enfant
- Une photocopie du certificat de naissance de l'enfant
- Une photocopie du certificat de naissance du père ou de la mère
- Autorisation et spécimen de chèque pour le prélèvement préautorisé

Pour l'inscription d'un enfant à besoins particuliers certains autres documents sont obligatoires à fournir lors de l'inscription :

- Rapport du professionnel dûment complété et signé démontrant que le besoin de l'enfant est significatif et persistant

Les effets personnels à fournir doivent être apportés dans un sac à dos, tout son contenu doit être identifié. Pour la période estivale un sac réutilisable est aussi exigé.

Le parent a la responsabilité de communiquer au responsable tout changement dans le dossier d'inscription de son enfant et ce tout au long de sa fréquentation.

Lors du départ définitif de l'enfant, ce dossier d'inscription sera remis aux parents comme le stipule le règlement sur les services éducatifs à l'enfance (article 122).

2.6 Entente de service

Tout parent dont l'enfant est inscrit à la garderie doit signer l'entente de services prescrite par le ministère. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans celle-ci. L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

2.7 Logiciel *Amisgest*



Amisgest SDG est un outil bâti sur mesure pour les services de garde en milieu scolaire, les CPE et les garderies privées. Nous l'utilisons à la garderie pour gérer les dossiers des enfants.

Lors de l'inscription, le parent devra obligatoirement créer un compte parent afin de compléter le dossier de son enfant. De plus, tout au long de la fréquentation à la souris verte, *Amisgest* sera utilisé pour signer les fiches d'assiduité, répondre aux sondages vacances et/ou aviser la garderie d'une absence à venir.

3. Politiques administratives

3.1 Places à contribution Réduite (PCR)

S'ils répondent aux conditions prévues au règlement PCR, les parents peuvent bénéficier, pour leur enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère dédié aux CPE et garderies privées subventionnées. Les parents doivent remplir un formulaire de demande et fournir les documents requis à la garderie. Ce dernier rendra sa décision écrite dans les 5 jours de la réception de la demande. La contribution réduite sera exigible à la date de la décision. Il va sans dire que si la fréquentation de l'enfant débute avant que la décision de la garderie soit rendue, le parent devra payer le plein tarif prévu à l'article 3.3 de la présente politique. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

3.2 Exemption de la contribution parentale ECP

Un parent peut être admissible à l'exemption de contribution réduite s'il bénéficie de l'aide de dernier recours au sens de la Loi. Il aura alors droit à une exemption de maximum de 2 journées et demie ou 5 demi-journées par semaine. Cependant, un CLSC, la DPJ, un centre hospitalier ou de réadaptation pourrait recommander qu'un parent soit exempté du paiement pour plus de 23 heures. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

3.3 Tarif régulier NON admissible à la place PCR

Le parent qui n'est pas admissible à la place à contribution réduite, ou qui est en attente de la décision devra payer pour la totalité de ses frais de garde.

3.4 Services complémentaires

Frais pour les articles d'hygiène

Des frais seront facturés au parent pour couvrir l'utilisation de la crème solaire pour son enfant. Les frais sont de 12 \$ annuellement par enfant à temps plein, non remboursable et facultatif. Ils sont payables le 1^{er} septembre de chaque année selon la modalité de paiement des frais de garde.

Le parent qui refuse cette entente devra fournir l'article d'hygiène en quantité suffisante.

Déjeuner

Le déjeuner est servi le matin de l'ouverture jusqu'à 8h00, et sera facturé 2 \$ au parent.

À compter de 8h00, les enfants accueillis devront avoir déjeuné.

3.5 Frais divers

Heure de garde supplémentaire

Des frais de 5\$ seront exigés pour tous les enfants qui fréquentent la garderie plus de 10h consécutives par jour.

Retard

Un parent sera considéré en retard s'il **quitte les lieux de la garderie après 18h00**, dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

Un premier montant de 10\$ sera facturé dès que le départ se fait après 18 heures et un autre montant de 10 \$ pour chaque tranche de 15 minute supplémentaire sera facturé ensuite.

Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiquée l'heure de départ (heure de la garderie) et le parent devra signer ce formulaire

Sorties et activités spéciales

À l'occasion de sorties de courte durée dans le secteur de la garderie, deux groupes sont jumelés dans le but d'assurer une plus grande sécurité. Des sorties spéciales sont organisées à l'occasion (groupes de 4 ans seulement) et sont en dehors du cadre des activités régulières.

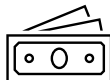
Pour les activités spéciales où nous aurions besoin d'utiliser un moyen de transport, les informations seront transmises aux parents et une autorisation écrite sera requise.

Dans cette situation, le ratio adulte enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs peuvent être sollicités. Si le ratio recherché n'est pas atteint, 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'**annexe A** à ce propos dans son entente de services.

Les frais ne sont pas remboursables si l'enfant s'absente le jour de l'activité de même que s'il arrive après l'heure de départ fixée.

3.6 Modalités de paiement



Le paiement régulier des frais de garde est nécessaire pour que la garderie puisse faire face à ses dépenses usuelles de fonctionnement.

La politique de paiement sera la suivante : Un paiement sera prélevé tous les premiers lundis du mois. Afin d'autoriser le paiement pré autorisé, le parent doit fournir un spécimen de chèque et signer le document d'autorisation.

Un retard dans le paiement entraînera un 1er avis. Un prélèvement sans provision refusé par l'institution financière est considéré comme un retard de paiement. Des ententes seront prises pour remédier à la situation. Après 3 avis la garderie appliquera sa politique d'expulsion.

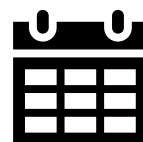
Des frais de 25\$ seront exigés pour un prélèvement sans provision (prélevé lors du prochain paiement). Une entente doit être prise avec la direction afin de remédier à la situation.

La garderie émet par courriel, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus annuels de frais de garde pour vos impôts. Il est donc important d'aviser la garderie de tout changement d'adresse et de fournir votre numéro d'assurance sociale.

Veuillez noter que le reçu d'impôt est toujours fait au nom de la personne qui paie les frais de garde.

.....

4. Calendrier et assiduité



4.1 Congés fériés

La garderie est ouverte toute l'année sauf les jours fériés suivants :

Veille du jour de l'an	Lundi de pâques	Fête du travail	Lendemain de Noël
Jour de l'an	Fête des Patriotes	Action de grâces	
Lendemain du jour de l'an	Fête Nationale	Veille de Noël	
Vendredi saint	Fête du Canada	Noël	

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

4.2 Fermeture de la garderie

S'il survenait une fermeture impromptue (panne de courant, bris de chauffage etc.) les parents seront informés, via *Amisgest*, courriel ou par téléphone. 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.

4.3 Avis d'absence pour maladie ou vacances – Départ

Nous prions les parents d'aviser la garderie avant 9h le matin si votre enfant est absent, soit par *Amisgest* ou par téléphone.

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été, il est demandé au parent d'aviser la direction de la garderie des prévisions de vacances lors de la remise du sondage prévu à cet effet.

Le parent peut, à tout moment, à sa discrétion, résilier le contrat au moyen du formulaire prévu aux présentes ou d'un avis écrit à cet effet remis à la direction de la garderie. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi du formulaire ou de l'avis. La garderie peut également résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façon répétée, difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein du service, mauvaise ou non coopération des parents et autres causes semblables.

Si le parent résilie le contrat, le parent ne paie que :

- Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et
- La moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, soit une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

La garderie remettra au parent avant son départ définitif, le dossier concernant l'enfant ainsi que l'attestation de services reçus. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

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

4.4 Fiche d'assiduité

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, faisant foi de sa réelle occupation à la garderie. La signature de cette fiche est requise à la fin de chaque mois (Règlement sur la contribution réduite article 24). La fiche est signée via l'application *Amisgest*, aucune version papier n'est imprimée.

5. Politique d'accueil

5.1 Intégration d'un nouvel enfant

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible de prévoir de le faire progressivement au moyen de demi-journées de fréquentation. Il est possible aussi qu'un parent accompagne son enfant lors des premiers jours afin de le sécuriser et de permettre au personnel de connaître ses habitudes.

Dans le cas des poupons, leur intégration et adaptation se fait par une entrée progressive au service de garde. De cette manière, nous apprenons aussi à mieux connaître l'enfant et ses habitudes de vie.

Pour les enfants à besoins particuliers, l'intégration se fait aussi de manière progressive afin de prendre le temps d'établir les mesures qui seront mises en place pour son cheminement.

5.2 Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

À l'arrivée, le parent déshabille son enfant et dépose ses vêtements dans son vestiaire. Au départ, le parent habille son enfant.

Les bottes et souliers doivent être enlevés dans l'entrée pour le parent et l'enfant afin de préserver la propreté des lieux. Cette exigence est valable en tout temps.

Le parent ou la personne autorisée est tenu d'aviser l'éducatrice responsable de l'arrivée et du départ de son enfant. La garderie n'est pas responsable des enfants qui sont à l'extérieur des locaux, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un membre du personnel de la garderie.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus. En cas de perte de vêtements, une boîte d'objets perdus est à la disposition des parents.

Les personnes autorisées et inscrites au dossier pourront venir conduire ou chercher l'enfant. Pour leur sécurité, nous demandons aux parents d'aviser la garderie lorsqu'un cas fortuit se produira, par une note écrite ou un appel téléphonique. Une brève description physique de la personne qui viendra chercher l'enfant sera demandée, et la garderie se réserve le droit d'exiger une preuve d'identité.

Il est recommandé de présenter aux éducateurs et au responsable les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, afin d'éviter des situations dans lesquelles la garderie refuserait de laisser partir l'enfant pour des questions de sécurité ou par un manque d'informations.

.....

6. Politique d'hygiène, santé et sécurité



6.1 Administration des médicaments

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance : « 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 et le prénom 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 de la garderie et signer le formulaire d'autorisation dûment complété.

6.2 Entreposage des médicaments

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le donner à la direction ou à l'éducatrice de son enfant. Le médicament sera rangé sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet. Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par le personnel de la Souris Verte, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant. Cinq protocoles définissent les règles selon lesquelles certains produits peuvent être administrés par la garderie.

6.3 Les 2 protocoles réglementés

- **Acétaminophène** : Peut être administré exclusivement pour atténuer la fièvre. Veuillez-vous référer à la politique relative aux enfants malades et à l'exclusion en annexe 1
- **Insectifuge** : Le personnel autorisé de la garderie applique l'insectifuge contenant du DEET d'une concentration inférieure de 10% seulement dans les périodes annuelles de pointe où les moustiques sont abondants et seulement si le protocole signé par le parent est au dossier de l'enfant.

Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. Ainsi, en cas de fièvre, la garderie prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter sans délai pour venir chercher son enfant.

6.4 Les 5 protocoles non réglementés

La garderie fournit la crème solaire si l'entente est signée par le parent, les autres produits devront être fournis, au besoin, par le parent.

- **Crème solaire sans PABA** : Le personnel de la garderie applique la crème solaire avant une exposition au soleil. Il voit à ce que les enfants puissent s'hydrater à volonté.
- **Onguent à l'oxyde de zinc** : Le personnel de la garderie applique l'onguent à l'oxyde de zinc pour prévenir l'érythème fessier chez les enfants portants des couches. Cet onguent doit être fourni par le parent.
- **Gouttes nasales salines** : Le personnel de la garderie administre des gouttes nasales salines pour soulager la congestion nasale et favoriser la liquéfaction des sécrétions nasales épaisses. Ces gouttes doivent être fournies par le parent.
- **Solution orale d'hydratation** : Le personnel de la garderie administre la solution orale d'hydratation lorsque les symptômes de diarrhée ou de vomissements débutent à la garderie. Pour le bien-être de la collectivité l'enfant atteint de ces symptômes, ne peut fréquenter la garderie.

6.5 État de santé de l'enfant et situations nécessitant l'exclusion

La garderie la souris verte intègre des enfants à besoins particuliers, ceux-ci ont souvent une santé fragile et précaire, nous sollicitons donc la collaboration de tous afin de respecter les protocoles d'exclusion.

Le personnel de la garderie applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants. Pour votre information la liste de ces mesures est décrite à **l'Annexe 2.**

6.6 Respect du sommeil de l'enfant

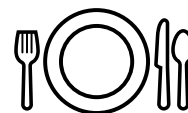
La sieste se déroule de 12 :30 à 14 :30.

Chaque enfant fait la sieste sur un petit matelas, et les poupons ont une bassinettes qui leur est attribuée. La literie sera fournie et entretenue par la garderie. L'enfant peut avoir un objet significatif personnel d'une taille raisonnable (suce, doudou, toutou...).

La sieste est importante tant au niveau physique que psychologique, elle permet à l'enfant de développer de saines habitudes de vie. Nous estimons que la sieste est un besoin essentiel dans le développement de l'enfant, puisque chaque enfant est unique, chaque enfant à un besoin de sommeil qui lui est propre. Nous ne forcerons donc pas un enfant à dormir, il devra cependant respecter une période de relaxation de trente minutes afin de lui permettre de récupérer. Si l'enfant ne s'endort pas il aura accès à un livre ou un jeu calme sur son matelas. S'il présente des problèmes de santé passagers, son besoin de sommeil sera respecté en tout temps. Nous croyons qu'ils seront mieux disposés s'ils s'éveillent progressivement par eux-mêmes, la fin de la sieste se déroule donc en douceur dans le respect des enfants qui dorment encore.

Les enfants de 5 ans seront préparés graduellement à leur transition vers la maternelle, la sieste sera diminuée progressivement durant la période estivale, cependant la période de relaxation de trente minutes sera toujours maintenue.

7. Politique nutritionnelle



7.1 Valeurs alimentaires

Les enfants dînent dans leur local avec leur éducatrice, ce moment de la journée est considéré comme une activité importante et lieu de plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter les différents aliments offerts mais ne sont jamais forcés à manger. Un dessert santé et nutritif est offert sans condition à tous les enfants, qu'ils aient mangé ou non leur assiette.

Des fruits frais sont offerts à volonté pendant la journée.

7.2 Menu

Les menus de la souris verte ne contiennent pas de viande.

Des informations complémentaires concernant l'alimentation sans viande seront transmis aux parents qui ne connaissent pas ce type d'alimentation.

Les menus sont affichés sur la télé à l'entrée de la garderie pour que tous les parents puissent en prennent connaissance. Le dîner et les collations sont inclus dans le tarif quotidien.

À l'occasion d'événements spéciaux seulement, des friandises pourront être données aux enfants.

La gomme ne sera en aucun temps acceptée à la garderie.

7.3 Gestion des allergies, intolérances et restrictions alimentaires

Si un enfant nécessite une diète spéciale, un autre repas lui sera préparé en fonction de ce qu'il peut manger. Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Ces informations seront transmises à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice. Les informations seront aussi centralisées dans l'application *Amisgest*.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, la garderie affiche dans le local de l'enfant et dans la cuisine le nom de l'enfant avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Étant donné l'augmentation du nombre d'enfants allergiques, aucune nourriture ne devra être apportée de la maison.

Pour les mêmes raisons, le parent s'assure que les mains et la bouche de son enfant soient propre à son arrivée et que tout aliment consommé à l'extérieur soit jeté avant d'entrer.

8. Politique de sécurité

8.1 En cas d'incident

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue à la suite d'une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et de 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. Le parent devra signer le formulaire à son arrivée.

8.2 En cas d'accident

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

- Donner les 1ers soins requis ;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence ;
- Contacter les parents ;



Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

8.3 Exercice d'évacuation

La direction a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par an avec les enfants. Ce plan est mis à jour chaque année.

8.4 Gestion des renseignements personnels

« Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale. »

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par la garderie sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

.....

9. Fonctionnement et mode de communication

9.1 Code vestimentaire

Il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libre de tous mouvements et adaptés à la température **considérant qu'ils iront à l'extérieur tous les jours et qu'ils vont se salir.**

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

Chaussures : Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes. Une paire doit être prévue pour l'extérieur et une paire exclusivement pour l'intérieur.

Identification des vêtements : Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel de la garderie, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

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

9.2 Jouets personnels et objets de transition

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

Cependant, pour éviter les conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas permettre que votre enfant apporte un jouet ou autre objet de la maison, sauf lors d'une activité spéciale « journée des jouets de maison » prévue au calendrier.

9.3 Effets personnels fournis par le parent

La liste des effets personnels devant être fournie par le parent est dressée à l'ANNEXE 1.

9.4 Responsabilités des parents (casier)

Tous les vendredis, les casiers doivent être vidés pour permettre leur entretien.

9.5 Accès à la garderie

L'entrée principale est située à l'avant de la garderie et les parents utilisent un code qui leur est remis en début d'année.

Les chaussures et bottes doivent être enlevés dans le portique afin de maintenir la garderie propre tout au long de l'année.

Lorsque les enfants sont dans la cour, nous vous prions d'entrer par l'avant, de récupérer le nécessaire dans le casier de votre enfant et d'aller le chercher dans la cour en faisant le

tour par l'extérieur. L'accès à la cour par la porte arrière est interdite pour des questions de sécurité.

Les enfants doivent être accompagnés en tout temps, aucun enfant ne peut entrer seul dans la garderie



9.6 Communications avec les éducateurs

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'un journal de bord dans l'application *Amisgest communication*. Le parent peut également laisser une note à l'éducatrice

Une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable de groupe est organisée à l'automne pour permettre aux parents de bien connaître le fonctionnement du groupe.

Deux fois par année, en décembre et en mai, l'éducatrice prépare un bilan d'observation de l'enfant et rencontre les parents afin de leur transmettre les informations sur le développement de leur enfant. Les parents sont informés à l'avance de la disponibilité de l'éducatrice afin de fixer avec elle le jour et l'heure de cette rencontre.

9.7 Problèmes de comportement chez l'enfant

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter au fonctionnement de la garderie ou dans le cas où les comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou 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 d'établir un plan d'intervention.

Un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents et si cela s'avère nécessaire, une consultation par des spécialistes externes sera proposée.

La garderie pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut ou en cas de mauvaise collaboration des parents.

.....

10. L'horaire et les activités

10.1 L'ouverture du service de garde

La souris verte ouvre ses portes de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Pour que l'enfant puisse profiter pleinement de l'ensemble des activités offertes, il est préférable qu'il arrive avant 9h00 et qu'il reste jusqu'à 16 heures.

10.2 L'horaire de base

7h00 à 8h00	Accueil, déjeuner (groupe multi âge) – Jeux libres
8h00 à 9h00	Transition des enfants vers leur local, chansons, exercices
9h00 à 9h30	Collation, causerie, cercle magique
9h30 à 10h45	Période d'activités, jeux extérieurs
10h45 à 11h00	Relaxation, hygiène
11h00 à 11h45	Dîner
11h45 à 12h30	Hygiène, jeux calmes, histoire
12h30 à 14h30	Sieste adapté selon le groupe d'âge, réveil progressif
15h00 à 15h30	Collation, hygiène
15h30 à 18h00	Période d'activités, jeux extérieurs, multi âge, départ graduel

10.3 L'horaire type pour les poupons

Nous adaptons la routine pour convenir aux besoins des bébés qui s'adapteront ensuite, à leur rythme, à l'horaire de base.

7h00 à 8h00	Accueil, déjeuner et biberons des poupons selon le besoin
8h00 à 9h00	Dodo selon les besoins de l'enfant
9h00 à 9h30	Collation, changement de couche
9h30 à 10h45	Période d'activités, jeux extérieurs
10h45 à 11h00	Relaxation, hygiène
11h00 à 11h45	Dîner
11h45 à 12h30	Changement de couche, jeux calmes, histoire
12h30 à 14h30	Sieste adapté aux besoins de l'enfant, réveil progressif
15h00 à 15h30	Collation, changement de couche
15h30 à 18h00	Période d'activités, jeux extérieurs, départ graduel

10.4 Activités de routine

Les activités de routine occupent une grande place dans le quotidien d'une garderie et le personnel éducateur de la souris verte les utilise comme moyen privilégié d'entrer en contact plus personnel avec l'enfant.

Ces activités (changement de couches, repas, sieste, toilette, habillage, etc.) sont animées par l'éducateur, pour les faire apprécier des enfants.

Par exemple, l'éducateur utilisera les chansons lors du changement de couche, les parcours spéciaux pour se rendre aux toilettes...

10.5 Les sorties extérieures



Selon le Ministère les enfants doivent jouer dehors quotidiennement:

« Sortie quotidienne des enfants à l'extérieur à moins de temps inclément. Notez bien que la notion de temps inclément renvoie à un environnement extérieur dangereux. Le manque de sécurité peut résulter de la température ou des conditions météorologiques (ex. : orage). Il doit être exceptionnel que les enfants ne sortent pas à l'extérieur. »

À la souris verte nous croyons aux bienfaits des jeux extérieurs, nous passons donc beaucoup de temps dans la cour, en promenade ou au parc. Nous sommes conscients que les enfants ont besoin de bouger et nous leurs offrons au moins 2 périodes de jeux extérieurs par jour lorsque la température le permet peu importe leur âge.

10.6 Activités privilégiées

Voici quelques activités spécifiques que nous pratiquons à la souris verte :

- Motricité globale : parcours, exercices physiques, jeux de ballons...
- Activités de rythme, de musique, expression corporelle
- Chants, comptines, histoires
- Activités de langage diverses
- Motricité fine : enfilage, assemblage, découpage...
- Arts plastiques, créativité, théâtre
- Développement affectif, moral et social (confiance en soi)
- Développement cognitif (mémoire, association...)

Plusieurs documents sont disponibles à la garderie afin d'aider le personnel éducateur à planifier leurs activités. Nous utilisons également le programme éducatif mis en place par le ministère de la famille.

L'enfant aura aussi la possibilité de choisir lui-même ses activités. Lors des jeux libres, l'éducateur interviendra le moins possible mais sera toujours présent pour assurer la sécurité physique et émotive des enfants. L'éducateur s'intègre à un groupe d'enfants (ou à un enfant en particulier) et joue avec eux, si ceux-ci le désirent. (ex : Il est le malade qui se laisse soigner, etc...)

L'éducateur planifie aussi des jeux semi dirigés où il est présent et aide les enfants dans leurs acquisitions. Par exemple, des ateliers de casse-tête, de peinture, de pâte à modeler. Il vient en aide aux enfants seulement en cas de besoin.

Pour les activités dirigées, l'éducateur a un objectif précis (par exemple, de transmission de connaissances) en tête et il l'expose aux enfants (discussion sur la connaissance des fruits, jeux de recherche) bricolage (impression de peinture avec des quartiers de pommes) etc...

Il reste cependant toujours à l'écoute des suggestions de l'enfant. L'éducateur doit chercher à équilibrer les trois types d'activités afin de susciter son intérêt. Il doit être à l'écoute de ses besoins et l'intéresser à s'exprimer dans plusieurs domaines.

11. Politique d'expulsion

11.1 Les objectifs

La présente politique a pour objet de répondre aux exigences prévues à l'article 10, alinéa 8, des règlements sur les services de garde éducatif à l'enfance, qui stipule qu'une garderie ou centre de la petite enfance doit se doter d'une politique en matière d'expulsion.

Elle a pour but de favoriser le maintien de la qualité des services offerts à la souris verte et s'appuie sur une démarche progressive, à moins qu'un événement radical justifie qu'elle soit faite de manière immédiate, permettant également d'assurer une saine gestion des ressources humaines et financières.

11.2 Motifs pouvant mener à l'expulsion

Aspects administratifs et financiers

1. Le parent ne paie pas ses frais de garde et ce, tel que prescrit par le Règlement de la contribution réduite
2. Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilité prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite
3. Situation liée aux services dispensés aux enfants.

Problème de comportement chez l'enfant

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter dans le fonctionnement de la garderie ou dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction de la garderie afin de trouver des solutions et d'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 les moyens cités plus haut.

Expulsion d'un parent

La garderie résiliera automatiquement l'entente de service de garde si un parent, à l'égard de son personnel (salariés et gestionnaires), à l'égard d'enfants de la garderie ou à l'égard d'un autre parent de la garderie, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement de la garderie, s'il nuit à sa réputation ou à celle de ses employés ou à la direction. Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent à la garderie, une rencontre sera faite avec la direction. S'il n'y a pas de changement significatif la direction se réserve le droit de mettre fin à l'entente de services.

11.3 Communication

En cas d'expulsion définitive, la propriétaire rencontrera les parents pour leur remettre l'avis d'expulsion.

11.4 Plan d'action

A) Étapes préalables

- Compilation des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation.
- Observation de l'enfant sur une période de deux semaines : identifier les difficultés mais également les forces de l'enfant.
- Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportement problématiques.
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration essentielle au plan d'intervention; l'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction à une rencontre pour permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes ressource de l'extérieur telles que des représentants du CLSC soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.

B) Plan d'intervention

- Choix des interventions (directes et indirectes); élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.
- Application des interventions choisies; des stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins trois semaines et des observations sont notées.
- Évaluation des résultats des interventions; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation

Évaluation positive

Diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.

Évaluation négative

Absence de changements sur le plan comportemental. Révisons de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, les parents peuvent se tourner, si ce n'est déjà fait vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telles que : CLSC, centre hospitalier, organismes communautaires...

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services.

12. Traitement des plaintes

12.1 Qui peut porter plainte à la garderie

Une plainte peut être effectuée pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi ou les règlements, ou s'il y a constatation d'un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant qui y est reçu.

Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel de la garderie ou toute autre personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille, lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi.

12.2 Personne désignée pour recevoir les plaintes

La garderie assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, la propriétaire et la directrice (à titre de remplaçante) sont désignées pour recevoir et traiter les plaintes.

12.3 Traitement des plaintes

La propriétaire traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire,

dirige le plaignant vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien- fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

12.4 Réception des plaintes

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. Cependant, la propriétaire l'invite à s'identifier, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte. Pour toute plainte reçue, un dossier sera ouvert pour recueillir des renseignements pertinents.

Lorsque la plainte est écrite, la propriétaire envoie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse.

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

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la propriétaire doit immédiatement la signaler à la direction de la protection de la jeunesse. La propriétaire collabore avec les représentants des organismes concernés.

12.5 Suivi de contrôle

La garderie doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

12.6 Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie, ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef. Seule la propriétaire ou la directrice ont accès à ces documents.

13. Comité de parents

Conformément à l'article 31 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, il existe à la souris verte un comité de parents composé de cinq personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus dans la garderie.

Ce comité devra être consulté par la direction de la garderie sur tous les aspects touchant la vie des enfants et en particulier :

- L'élaboration, l'évaluation et la révision du programme d'activités favorisant le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral des enfants ;
- L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement devant être utilisés dans la garderie ;
- La localisation ou le changement de localisation de la garderie
- L'aménagement et l'ameublement de la garderie
- Les services devant être fournis dans la garderie
- Le traitement des plaintes (qui doivent être transmises à la représentante des parents)

Chaque année, avant le 15 octobre, la direction de la garderie convoque à une assemblée, par écrit, tous les parents d'enfants qui sont reçus dans la garderie pour qu'ils élisent leurs représentants à ce comité de parents.

La direction convoque des réunions du comité au moins quatre fois par année ou plus si les membres en font la demande. La direction doit donner un avis écrit d'au moins dix jours à tous les membres du comité en leur indiquant la date, l'heure, le lieu ainsi que les sujets traités de la prochaine réunion.

S'il survient une vacance au sein du comité, la direction doit convoquer une réunion du comité afin que les membres restants combler le siège disponible en nommant un autre parent qui n'est ni employé, ni propriétaire de la garderie.

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président qui dirige les réunions et une secrétaire qui tient les procès-verbaux. Le quorum aux réunions du comité est de trois membres.

La direction informe par écrit tous les parents d'enfants qui sont reçus dans la garderie du nom des membres du comité.

La direction informe par écrit, avant la tenue de chacune des réunions du comité, tous les parents qui sont reçus dans la garderie, de la date, de l'heure, du lieu de la réunion et des sujets qui y seront traités.

La direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité et particulièrement les avis de convocation et les procès-verbaux des assemblées et des réunions.

ANNEXE 1

LISTE DES EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LES PARENTS

Les articles suivants sont nécessaires au bien-être de l'enfant :

- Couches jetables (au besoin)
- Oxyde de zinc (au besoin)
- Une doudou ou tout autre objet de réconfort (au besoin)
- Un ensemble de vêtements de rechange complet
- Une paire de souliers ou pantoufles avec une semelle antidérapante (usage à la garderie seulement)

En été on y ajoutera :

- Un costume de bain et serviette
- Un chapeau pour le soleil

De plus, pour l'hiver il faudra :

- Une deuxième paire de mitaines imperméables
- Une deuxième paire de bas

*****Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. *****

Note :

Tous les vendredis, les casiers doivent être vidés pour permettre l'entretien des espaces.

Exception :

Le parent qui aura choisi de ne pas défrayer les coûts pour la crème solaire devra fournir une quantité suffisante de ce produit pour son enfant.

ANNEXE 2

POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à réaliser lorsqu'un enfant est malade. De plus, cette politique relative aux enfants malades permet d'avoir un cadre à suivre précis qui soit le même pour tous (membres du personnel de la garderie et parents utilisateurs). L'objectif étant de favoriser un environnement sain pour tous les enfants.

1. Critères d'exclusion généraux

En tout temps, lorsqu'un enfant est en mauvais état général et qu'il ne peut suivre les activités du groupe ou qu'il demande des soins additionnels empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, il pourra être exclu jusqu'à ce que son état s'améliore.

Cette politique tient compte de la capacité de la garderie à prendre soin des enfants malades en réduisant les risques pour les autres. Réduire le taux d'infection au service de garde ne peut que bénéficier à tous les enfants, à leurs parents et à leurs familles.

L'exclusion de l'enfant vise deux objectifs :

- Le bien-être de l'enfant.
- La protection des autres personnes qui fréquentent le centre.
- La qualité des services offerts.

Nous sommes conscients que l'expulsion de l'enfant pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles. C'est pourquoi dès l'inscription de l'enfant, le parent doit prévoir un mode de garde parallèle lorsque la situation oblige le centre à exclure l'enfant.

2. Réintégration de l'enfant dans le groupe

L'enfant peut réintégrer le service de garde à trois conditions :

- **les symptômes ont disparus,**
- **il se sent assez bien pour participer aux activités régulières du service de garde**
- **et il est considéré comme non contagieux.**

Si l'état de l'enfant le nécessite, la garderie peut exiger un avis médical avant le retour de l'enfant.

DÉFINITION D'UN CONTEXTE ÉPIDÉMIQUE

Lorsque deux (2) enfants ou plus dans le même local présentent les mêmes symptômes.

3. La politique se divise en plusieurs volets



Principaux signes ou symptômes



Ce que fait la garderie



Ce que fait le parent



Réintégration de l'enfant

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 3.1 | La fièvre |
| 3.2 | La grippe |
| 3.3 | Conjonctivite infectieuse |
| 3.4 | La diarrhée |
| 3.5 | Les vomissements |
| 3.6 | Maladies contagieuses et parasitaires |
| 3.7 | Poux |

Tout médicament autre que ceux autorisés par protocoles réglementés nécessitent une prescription médicale, en plus de l'autorisation du parent.



3.1 La fièvre

Selon le protocole* du MFA**, l'**acétaminophène** peut être administré exclusivement pour atténuer la fièvre, par voie orale (goutte, sirop, comprimé).

Il ne peut être administré :

- À des enfants de moins de 2 mois.
- Pour soulager la douleur.
- Pendant plus de 48h consécutives (deux jours).
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites demeurent nécessaires. Par exemple, on ne peut administrer de l'acétaminophène suite à un vaccin, sans prescription médicale. De même que l'administration de l'ibuprofène (Ex. Advil) ne peut se faire sans autorisation médicale et parentale.

* Protocole du MFA (2007-08)

** MFA : Ministère de la Famille et des Aînés

Quand y a-t-il de la fièvre?

La variation normale de la température diffère selon la méthode utilisée. On considère généralement qu'il y a fièvre si la température est supérieure à :

Méthode utilisée	Température supérieure à :
Buccale	38°C
Rectale et tympanique	38.5°C
Axillaire (sous-l'aisselle)	37.5°C

(Prendre la température par voie rectale chez les enfants de moins de 2 ans, prendre la température par voie rectale, tympanique ou axillaire pour les enfants qui ont entre 2 et 5 ans)

CE QUE L'ON FAIT À LA GARDERIE :

- Si l'on note un début d'élévation de température corporelle (c'est-à-dire si la température rectale, orale ou tympanique se situe **entre 38.1°C et 38.5°C**, (plus de 37.3°C pour la température axillaire) **et si l'état général de l'enfant est bon** et qu'il n'exige pas de précautions particulières du point de vue médical, il suffit de :

Mode
surveillance

- Habiller l'enfant confortablement.
- Le faire boire plus souvent (eau, jus de fruits ou lait).
- Demeurer attentif à l'enfant et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si son état général semble se détériorer.
- Informer les parents de l'état de l'enfant.

- Si l'enfant a plus de deux mois et s'il s'agit de fièvre, c'est-à-dire si la température rectale, orale ou tympanique est **supérieure à 38.5°C** (**37.5°C** pour la température axillaire) il faut :

Mode
intervention

- Appliquer les mesures décrites en cas d'élévation de température (mettre à l'enfant des vêtements confortables, faire boire et surveiller).
- Informer les parents de l'état de l'enfant.
- Administrer de l'acétaminophène selon la posologie, ou selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament et conformément aux règles prévues par le protocole.
- **Une (1) heure après l'administration de l'acétaminophène, prendre de nouveau la température et si elle demeure élevée, demander au parent de venir chercher l'enfant.** Si on ne peut pas le joindre, appeler les personnes indiquées en cas d'urgence, sinon conduire l'enfant à un service médical, au CLSC ou à l'urgence d'un centre hospitalier.

EN GÉNÉRAL

- Toujours informer les parents si un enfant est fiévreux.
- Toujours attendre au moins 15 minutes après une activité physique ou le lever d'un enfant pour prendre sa température, car elle pourrait être plus élevée à ce moment.
- Ne pas redonner de l'acétaminophène à un enfant qui l'a craché ou vomi, car on risque alors de dépasser la dose permise.

CE QUE FAIT LE PARENT



- Vous devez prévoir **une solution de rechange** si aucun des deux parents ne peut venir chercher l'enfant trop fiévreux pour demeurer à la garderie (ex. grands-parents, oncles, tantes, amis, etc.)
- Il existe de plus en plus de médicaments sur le marché contenant de l'acétaminophène en combinaison avec un autre produit pharmaceutique, ce qui nécessite une plus grande vigilance dans l'application de l'acétaminophène. Par exemple, plusieurs sirops contre la toux contiennent de l'acétaminophène.

Il est donc important qu'il y ait une bonne communication entre les parents et l'éducatrice. Celle-ci doit savoir quel médicament a été donné à l'enfant dans les quatre heures précédant son arrivée au service de garde. De cette façon, elle peut appliquer le protocole en toute sécurité pour la santé et le bien-être de l'enfant. Si vous ne pouvez communiquer directement avec votre éducatrice, veuillez informer la personne présente au bureau.



- Vous devez informer l'éducatrice si l'enfant présente des problèmes de santé particuliers ou s'il est enclin à développer des complications (ex: convulsions).
- Après la prise de l'acétaminophène, si la température de l'enfant revient à la normale et qu'il est fonctionnel, il ne sera pas exclu de la garderie.

3.2 La grippe (Influenza)



- Infection virale aiguë très contagieuse causée par le virus de l'influenza.
- Forte fièvre, frissons, maux de tête, douleurs musculaires, fatigue, épuisement, toux.
- Mode de transmission : par contact avec les gouttelettes provenant du nez et de la gorge d'une personne infectée, par contact avec des objets contaminés. Le virus peut survivre cinq minutes sur la peau, quelques heures dans les sécrétions séchées et jusqu'à 48 heures sur les objets inanimés.



- S'assurer auprès des parents que le diagnostic a été posé par un médecin.
- Remettre la lettre informative aux parents.
- Renforcer les mesures d'hygiène, plus particulièrement le lavage des mains.
- Apprendre à l'enfant à se moucher, à utiliser un mouchoir de papier et à le jeter immédiatement à la poubelle.

- Apprendre à l'enfant à se couvrir le nez et la bouche en utilisant le pli du coude lorsqu'il tousse ou éternue.
- Donner à l'enfant de l'acétaminophène au besoin.
- Faire boire plus de liquide.
- Bien aérer et humidifier les pièces.
- Aviser le CSSS et informer les parents selon l'avis du CSSS.
- Informer le personnel de la possibilité de se faire vacciner annuellement.



- S'assurer que le diagnostic a été posé par un médecin.
- Vacciner annuellement les enfants de 6 mois à 24 mois.
- Assurer à l'enfant du repos, donner de l'acétaminophène au besoin.
- Faire boire plus de liquide.



- L'enfant n'est pas exclu, à moins que son état de santé ne lui permette pas de participer aux activités du groupe.

Il se peut qu'il soit indiqué de garder l'enfant à la maison lorsqu'il présente ces signes accompagnés d'un mauvais état général, ou que la garderie exige un avis médical avant le retour de l'enfant.



3.3 Conjonctivite infectieuse

La conjonctivite infectieuse d'origine bactérienne est la maladie qui se répand le plus rapidement en service de garde. Elle nécessite une hygiène accrue de la part du personnel et des enfants. La vigilance de tous est donc nécessaire. **Elle doit être diagnostiquée par un médecin le plus rapidement possible.**



- Rougeur.
- Gonflement des paupières.
- Écoulement jaunâtre et purulent.
- Paupières collées le matin.
- Sensation de corps étranger.



- Prendre des précautions d'hygiène strictes.
- Bien se laver les mains.
- Prévenir le parent.
- Suivre le traitement exigé par le médecin.
- Distribuer l'avis aux parents si plus de deux (2) cas à la garderie.
- Aviser le CSSS, si contexte épidémique.



- Le parent doit consulter rapidement afin de prévenir une épidémie de conjonctivite, car cette maladie se transmet très rapidement.
 - Informer le centre du diagnostic du médecin.
 - Traiter l'enfant, selon l'avis médical.
 - Respecter la période d'exclusion de l'enfant, surtout s'il y a épidémie (voir définition de « contexte épidémique » à la section 2.)
- ✓
- L'enfant doit avoir un traitement pour réintégrer le service de garde.
 - Advenant qu'il y ait plus de deux cas dans le même local (épidémie), l'exclusion peut se prolonger jusqu'à guérison complète.
 - Dans le cas d'une conjonctivite purulente, c'est le médecin qui indiquera quand l'enfant pourra réintégrer la garderie.

3.4 Diarrhée



- L'enfant fait des selles à une fréquence anormalement élevée (plus de 2 selles liquides).
- L'enfant fait deux selles qui débordent de la couche.
- L'enfant fait de la fièvre.
- Il y a présence de mucus ou de sang dans les selles.
- La diarrhée dure plus de 48 heures et est accompagnée de fièvre



- Aviser le parent.
- L'éducatrice surveille les signes de déshydratation.
- Faire boire souvent et peu à la fois des solutions orales d'hydratation si nécessaire.
- Adopter des mesures d'hygiène strictes, laver les mains souvent, désinfecter le matériel.
- Si épidémie, aviser tous les parents en affichant l'avis prévu à cet effet.



- Consulter un médecin si présence de sang dans les selles.
- Consulter le médecin si la diarrhée persiste.
- Aviser la garderie de l'état de l'enfant à la maison.



- Exclure l'enfant jusqu'à ce que les selles redeviennent normales.
- L'exclusion est souvent nécessaire dans le cas de diarrhée épidémique. (Au moins 2 enfants du même local)

Lorsque nous sommes en épidémie de gastro :

- L'enfant sera exclu dès les premiers symptômes (une seule diarrhée ou un vomissement)
- Une exclusion de 24 heures à partir des derniers symptômes sera exigée.

3.5 Les vomissements



- L'enfant vomit deux fois.
- En période de gastro : l'enfant vomit une fois.

SI L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'ENFANT EST BON :



- Ne pas donner de lait ni d'aliments solides pour une période de 15-30 minutes.
- Informer les parents de l'état de l'enfant.
- Surveiller les signes de déshydratation (perte de trop de liquide, somnolence, yeux cernés ou creusés, peu ou pas de salive, peu d'urine, peau sèche).

DEMANDER AUX PARENTS DE VENIR CHERCHER L'ENFANT SI:

- Il vomit fréquemment, ou a vomi plus de 2 fois dans les derniers 24 heures.
- Mauvais état général de l'enfant.
- Vomit et a d'autres symptômes (diarrhée, fièvre, nausée, douleur à l'estomac, maux de tête).
- Présence de sang et de mucus.
- Si l'enfant vomit une fois, en période de gastro.



- Informer la garderie de l'état de santé de l'enfant à son arrivée.
- Le parent doit consulter un médecin si :
- Les vomissements persistent plus de 6 heures.
- Il vomit et a d'autres symptômes. (Diarrhée, fièvre, nausée, douleur à l'estomac et maux de tête)



- L'enfant pourra réintégrer la garderie lorsqu'il n'aura pas vomi durant les dernières 24 heures.

3.6 Maladies contagieuses et parasitaires

Dans tous les cas, se référer à :



- L'affiche « Les infections en milieu de garde », pour connaître les symptômes des différentes maladies contagieuses.
- Le protocole d'entente avec le CSSS, et les lettres d'avis aux parents.



- Aviser le parent des symptômes observés chez l'enfant.
- Remettre à ce parent l'avis du CSSS sur la maladie présumée, avant la consultation médicale.
- Suite à la réception d'un diagnostic du médecin de l'enfant, la garderie affiche ou distribue à chaque parent l'avis concernant la maladie, selon les recommandations reçues du CSSS.



Les parents doivent aviser le service de garde dès qu'ils sont informés que leur enfant souffre d'une maladie contagieuse afin de mettre en application, sans délai, des mesures de protection pour les autres enfants.

Le contrôle des infections, c'est la responsabilité de chaque parent et non uniquement celle du service de garde. Nous avons besoin de la collaboration des parents.

- Consulter sans délai le médecin lorsque son enfant présente les symptômes d'une maladie infectieuse ou parasitaire.
- Présenter au médecin l'avis remis par la garderie, donnant les informations pertinentes. (Exclusion, etc.)
- Remettre à la garderie une attestation médicale ou informer la garderie du diagnostic du médecin.



- Une attestation médicale pourrait être exigée avant le retour d'un enfant.

4. Détails sur prescriptions "au besoin"

Lorsqu'une prescription indique qu'il faut administrer le médicament au besoin, c'est aux parents de s'entendre avec l'éducatrice et de lui expliquer quand l'enfant en a besoin (signes et symptômes à surveiller) par exemple les pompes pour l'asthme, le sirop pour la toux, etc.

Lors de la signature de l'autorisation d'administrer un médicament, le parent doit consigner par écrit ces informations.

3.7 Pédiculose (poux)



- Infestation de petits parasites (poux) vivant sur le cuir chevelu ou près de celui-ci.
- Démangeaisons intenses; présence de lentes (petits points blanchâtres semblables à des pellicules) qui reste collées aux cheveux près de la racine; surtout situées aux endroits les plus chauds près du cuir chevelu (derrière les oreilles et à la nuque).



- Aviser tous les parents.
- **Exclure** l'enfant jusqu'à la première application du traitement.
- Examiner tous les enfants ainsi que tout le personnel de la garderie.
- Augmenter les mesures d'hygiènes.
- Obtenir la collaboration des parents; au besoin, le CLSC peut fournir de la documentation sur le sujet ou fournir d'autres recommandations, si le problème persiste.



- Aviser immédiatement la garderie en cas de détection de poux ou de lentes.
 - Traiter adéquatement son enfant en utilisant un shampoing efficace contre les poux, selon les instructions du pharmacien.
 - Attacher les cheveux de leur enfant.
 - Examiner régulièrement les cheveux de leur enfant près de la racine, particulièrement à la nuque et derrière les oreilles.
-
- 
- L'enfant peut retourner à la garderie, après la première application du traitement, même s'il a encore des lentes. L'exclusion s'appliquera seulement s'il existe des signes d'infestation active (poux et lentes vivants).

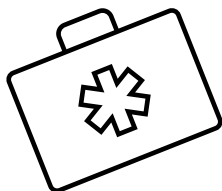
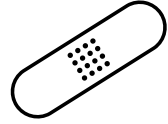
Cette politique se base sur divers documents dont :

- ♦ Les « *protocoles réglementés* » du MFA.
- ♦ Le volume « *La santé des enfants en services de garde* » des publications du Québec.
- ♦ Le volume : « *Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance, guide d'intervention* » des publications du Québec.
- ♦ L'affiche « *Les infections en milieu de garde* » du comité de prévention des infections dans les CPE du Québec.
- ♦ Bye Bye les microbes, Septembre 2003. (www.MFA.gouv.qc.ca)
- ♦ Différentes politiques en vigueur dans les CPE et garderie du territoire du CSSS.

ANNEXE 3

MOYENS PRIS POUR APPLIQUER LES MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Sorties quotidiennes à l'extérieur ;
- Lavage des mains pour tous, selon un procédé établi ;
- Application des mesures universelles en présence de sang ;
- Mise en application des capsules proposées par le MFA ;
- Routines d'hygiène personnelle de l'enfant ;
- Désinfection après chaque usage de la table à langer ;
- Désinfection quotidienne des jouets ;
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et literie ;
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux ;
- Système de ventilation extrêmement performant de l'établissement ;
- Formation du personnel en premiers soins et secourisme d'urgence renouvelé aux 3ans;
- Trousses de 1er secours, mini- trousse lors des sorties quotidiennes ;
- Vérification des antécédents judiciaires pour tout le personnel tous les 3 ans ;
- Respect d'un code vestimentaire pour le personnel et les enfants ;
- Plan de sécurité incendie (PSI) ;
- Procédure d'application de la crème solaire pour la protection contre les effets du soleil;



ANNEXE 4

Procédure spécifique pour l'administration des médicaments

- La garderie éducative la souris verte doit respecter les normes réglementaires, notamment pour l'administration, l'étiquetage et l'entreposage de médicaments.
- AUCUN médicament ne peut être administré à un enfant sans **l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé** habilité par la loi à le prescrire.
- Les médicaments en vente libre doivent aussi être administrés **avec une autorisation médicale (ordonnance)**, sauf pour les exceptions (voir le deuxième point : *Médicaments non prescrits*)

1. Médicaments prescrits

Ce que doit faire le parent :

- Fournir un médicament prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec, et ce chaque fois que le médicament doit être administré;
- Fournir le médicament dans son contenant d'origine avec l'étiquette de pharmacie qui indique le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement;
- Remplir le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments. Ce formulaire se trouve au bureau ou dans le cartable de santé du groupe de votre enfant;
- Remettre au personnel éducateur le formulaire dûment complété et le médicament;
- Si le parent vient lui-même administrer le médicament, le formulaire n'a pas à être rempli.

Ce que fait le personnel :

- La personne qui reçoit un médicament
 1. S'assure que le médicament est prescrit par un membre de l'Ordre des médecins et qu'il porte l'étiquette avec le nom du produit, le nom du médecin, le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et sa date d'expiration;
 2. Fourni le formulaire d'autorisation obligatoire pour l'administration du médicament à signer par le parent. (Important de valider toutes les informations inscrites sur le formulaire d'autorisation, ceux-ci doivent correspondre à la prescription.);
 3. Conserve le médicament selon les indications du contenant et dans un endroit inaccessible aux enfants (sous clé);
 4. Remet le formulaire d'autorisation signé et complété à l'éducatrice de l'enfant.

Aucun médicament ne peut être accepté à la garderie s'il n'est pas complètement conforme à la procédure. Le parent qui fournit un médicament qui ne respecte pas la procédure devra repartir avec celui-ci.

Ce que fait le personnel si le formulaire d'autorisation est signé :

- Administre le médicament conformément aux indications inscrites sur le contenant d'origine;
- Conserve le médicament selon les indications au contenant et dans un endroit inaccessible aux enfants (sous clé);
- La personne qui administre un médicament doit consigner l'information dans la fiche des médicaments de l'enfant à l'exception de la crème solaire, de la solution nasale saline, du gel lubrifiant, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème pour érythème fessier;
- Si le parent doit récupérer le médicament de son enfant, avant de quitter, l'éducatrice rangera celui-ci dans la pharmacie ou le réfrigérateur du local des petits.
- Lorsque la période de traitement est terminée l'éducatrice vous rendra le médicament.
- Nous ne pouvons pas administrer ou conserver un médicament après sa date d'expiration ou la durée du traitement.

2. Médicaments non prescrits

Seuls les produits suivants peuvent être administrés à l'enfant sans prescription médicale, mais avec l'autorisation du parent :

- La crème solaire sans PABA fournie par la garderie (sauf exception);
- Gel lubrifiant en format à usage unique (fourni par la garderie);
- Les gouttes nasales salines (à fournir par le parent);
- Solution orale d'hydratation (à fournir par le parent);
- La crème pour érythème fessier (à fournir par le parent);
- Les crèmes hydratantes (à fournir par le parent);
- Les baumes à lèvres (à fournir par le parent);
- La lotion calamine (à fournir par le parent);
- Acétaminophène (fourni par la garderie);
- Insectifuge (à fournir par le parent).

Ce que doit faire le parent :

- Fournir le produit autorisé dans son contenant d'origine au personnel éducateur;
- Signer l'autorisation d'administration;
- Signer le protocole réglementé d'administration pour l'acétaminophène et l'insectifuge.

Ce que fait le personnel :

- Administre à l'enfant les produits autorisés, sans prescription du médecin, si le parent a signé l'autorisation parentale pour l'administration des médicaments non réglementés **selon les directives indiquées;**
- Consigner l'information dans la fiche des médicaments de l'enfant pour l'acétaminophène, la solution orale d'hydratation, la lotion calamine et l'insectifuge.

Entreposage des médicaments :

Les médicaments doivent être clairement étiquetés, dans le contenant d'origine et entreposés dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, sous clé, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Seuls les produits suivants n'ont pas à être entreposés sous clé : solutions orales d'hydratation, solutions nasales salines, crèmes pour érythème fessier, crèmes hydratantes, baumes à lèvres, crèmes solaires ***ainsi que les Épipen qui doivent être en tout temps sur la trousse de premiers soins de l'éducatrice responsable de l'enfant.***