

RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ...4	
PRÉSENTATION DE LA GARDERIE ...4	
STATUT JURIDIQUE...4	
PERMIS...4	
SÉCURITÉ DES LIEUX...4	
ORIENTATION DE LA GARDERIE ...5	
MISSION...5	
BUTS...5	
VALEURS...5	
CLIENTÈLE VISÉE...5	
CARACTÉRISTIQUES DU TERRITOIRE...5	
POLITIQUE D'ADMISSION ...6	
LISTE D'ATTENTE...6	
PRIORITÉS ACCORDÉES...6	
INSCRIPTION...6	
FRÉQUENTATION...7	
EXPULSION OU RETRAIT DE L'ENFANT ...7	
POLITIQUE...7	
EXPULSION EN CAS DE NON-PAIEMENT...7	
EXPULSION EN CAS DE RETARD...7	
EXPULSION EN CAS DE NON-COLLABORATION...7	
EXPULSION EN CAS DE PROBLÈME DE COMPORTEMENT ET NON RESPECT DES RÈGLES...7-8	
EXPULSION EN CAS DE MANQUE DE RESSOURCES...8	
PROCÉDURE ...8	
PROCÉDURE À L'EXPULSION...8	
PROCÉDURE EN CAS POUR REFUS OU NÉGLIGENCE DE PAYER LES FRAIS DE GARDE...8-9	
HEURES D'AFFAIRE...10	
CALENDRIER ANNUEL...10	
L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES...11-12-13	
LA SIESTE...14	
SORTIES ÉDUCATIVES...14	
RESPONSABILITÉ DES PARENTS...14	
ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT...14-15	
CASIER...15	
INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT...15	
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES...16-17	
COMITÉ DE PARENTS...17-18	
PARTICIPATION DES PARENTS...19	
COMMUNICATION...19	
MATÉRIEL À FOURNIR...19-20	
REPAS ET COLLATIONS...20	
ALLERGIES ET DIÈTE SPÉCIALE...21	
REPAS ADDITIONNEL...21	

POLITIQUE CONCERNANT LES MALADIES...	21-22
MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE...	23
MÉDICAMENT...	23
RÈGLES...	23
EXCEPTIONS...	23-24
FICHE DES MÉDICAMENTS DE L'ENFANT...	24
ENTREPOSAGE DES MÉDICAMENTS...	24
FRAIS DE GARDE...	25
FRAIS DE RETARD...	25
MODALITÉ DE PAIEMENT...	26
REÇUS D'IMPÔTS...	26
DÉPART OU DIMINUTION DE FRÉQUENTATION/FIN DE CONTRAT...	26
RATIO PERSONNEL DE GARDE/ENFANTS...	27
FERMETURE TEMPORAIRE...	27
ABSENCE SPÉCIALE, CONGÉ PARENTAL...	27
USAGE DU TABAC...	27
FRIANDISES ET JOUETS...	28
POLITIQUE DE STATIONNEMENT...	28
BIJOUX...	28
POLITIQUE D'INTERVENTION POUR DES ENFANTS À BESOIN PARTICULIER...	28-29-30-31



RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE

INTRODUCTION

Les présentes règles de régie interne ont été conçues comme un document de référence à l'intention des parents, du personnel éducateur et des gestionnaires, afin de les informer du fonctionnement de ce service de garde.

Tout au long de ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Tout au long de ce document, le générique singulier (la garderie) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte et désigné autant la garderie Château des petits trésors inc que la garderie Au Jardin des Câlines Inc.

4

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

STATUT JURIDIQUE

La Garderie Château des petits trésors de Repentigny inc. et Au Jardin des Câlines Inc. sont des corporations à but lucratif. Les garderies détiennent une police d'assurance responsabilité civile pour toutes leurs activités.

PERMIS

La garderie Château des petits trésors de Repentigny inc détient un permis du Ministère de la famille pour 80 places qui donne droit à la garderie de recevoir 25 poupons et 55 enfants.

La garderie Au Jardin des Câlines Inc. détient un permis du Ministère de la famille pour 80 places qui donne droit à la garderie de recevoir 15 poupons et 65 enfants.

Les places pour la garderie Château des petits trésors de Repentigny inc sont réparties ainsi : 25 places pour des poupons de 0 à 18 mois; 55 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à 5 ans. Ces places seront partagées en 12 groupes qui respecteront les ratios imposés par le Ministère de la famille et des aînés du Québec pour chaque groupe d'âge.

Les places pour la garderie Château Au Jardin des Câlines Inc sont réparties ainsi : 15 places pour des poupons de 0 à 18 mois; 65 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à 5 ans. Ces places seront partagées en 11 groupes qui respecteront les ratios imposés par le Ministère de la famille et des aînés du Québec pour chaque groupe d'âge.

SÉCURITÉ DES LIEUX

Cours extérieures entièrement clôturées
Contrôle d'accès par la carte à puce
Système d'intercom vidéo pour les visiteurs
Déecteur de fumée sur chaque étage
Déecteur de monoxyde de carbone sur chaque étage
Employés formés pour les 1ers soins et la procédure d'urgence
Un téléphone dans chaque aire de jeux
Plinthes électriques à basse intensité contre les brûlures
Systeme de gestion des présences par AMISGEST
Des bollards ont été ajoutés pour protéger la cour.

ORIENTATION DE LA GARDERIE

MISSION

Les garderies ont pour mission d'offrir des services de garde en installation. Leurs orientations sont de tenir un service de garde de qualité, où la sécurité et le bien-être de l'enfant sont privilégiés, et d'offrir des services de garde éducatifs qui reposent sur l'apprentissage actif de l'enfant tout en respectant son unicité, ses besoins et son rythme de développement, et ce conformément à la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance (L.S.G.E.E., C.S 4.1.1) et à ses règlements :

Les garderies désirent permettre également une continuité avec les expériences de l'enfant dans sa famille, dans la société et ultérieurement dans le milieu scolaire.

Les Garderie château des petits trésors inc et Au jardin des calins inc sont des lieux privilégiés, de conception avant-gardiste, qui se sont fixés pour objectif le développement harmonieux de l'enfant, au niveau moteur, affectif, social, cognitif et langagier, dans un environnement favorisant l'apprentissage.

OBJECTIF

L'objectif des garderies est d'offrir à chaque enfant un milieu de vie harmonieux qui favorise son développement global. Comme le service de garde représente un milieu significatif pour l'enfant, il se veut avant tout un endroit chaleureux où on lui donne le temps de vivre sa vie d'enfant, tout en lui inculquant certaines valeurs.

VALEURS

Les valeurs véhiculées dans nos lieux sont l'épanouissement de la personne, la coopération, l'autonomie, l'affirmation de soi, l'estime de soi, le respect des autres et de son environnement.

CLIENTÈLE VISÉE

Les garderies accueillent des enfants de 0 à 5 ans, provenant de tous les milieux sociaux, géographiques et culturels, à temps plein ou à temps partiel, selon les besoins de la famille et les places disponibles.

CARACTÉRISTIQUES DU TERRITOIRE

La Garderie Château Des Petits Trésors et Au Jardin des Câlins inc se situe sur le territoire de la MRC de l'Assomption. Lequel est situé à l'est de l'île de Montréal. Principale porte d'entrée de la région de Lanaudière, il est composé de six municipalités : Repentigny, L'Assomption, L'Épiphanie (Ville et Paroisse), Charlemagne et Saint-Sulpice. Le territoire présente une excellente mixité de zones commerciales, industrielles, résidentielles, agricoles et récréatives.

POLITIQUE D'ADMISSION

LISTE D'ATTENTE

Pour être admis à l'une des garderies, il suffit de vous inscrire par internet sur la liste d'attente commune pour tous les services de garde au Québec: laplace0-5.com.

Vous devrez compléter les 3 étapes :

- 1- Créer votre compte en tant que parent, en indiquant vos coordonnées
- 2- Ouvrir un dossier pour votre enfant
 - Cette étape peut être faite jusqu'à 9 mois avant l'arrivée ou la naissance de l'enfant
 - Après, vous ajouterez la date de naissance et le numéro d'inscription à l'État civil (NIREC)
- 3- Choisir les services de garde qui vous conviennent

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez :

- Consultez les outils de formation conçus spécialement pour vous aider dans votre processus de recherche, directement sur le site.
- Trouvez des réponses à vos questions dans la foire aux questions (FAQ).
- Les contactez par courriel à info@laplace0-5.com ou par téléphone au (514) 270-5055 ou au 1 844 270-5055.
- Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

PRIORITÉS ACCORDÉES

Au Château des Petits Trésors et Au Jardin des Câlines inc. , les places disponibles seront comblées selon les priorités suivantes :

- 1- Fratrie des enfants inscrits et enfants du personnel
- 2- Fratrie des enfants ayant déjà fréquenté la garderie depuis les 5 dernières années
- 3- Famille et proches des enfants inscrits
- 4- Proximité de résidence (quartier, ville, MRC)
- 5- Date d'inscription sur la liste d'attente

Toujours selon les places disponibles dans la garderie, selon les groupes d'âge

Le garderie n'attribue pas de place à temps partiel.

INSCRIPTION

Lorsqu'une place devient disponible, la famille est invitée à une visite de la garderie pour rencontrer la direction et recevoir l'information nécessaire. Dans les deux jours qui suivent la visite, les parents doivent confirmer leur choix, et finaliser l'inscription en signant notamment l'entente de service et les autres documents requis.

Une entente de service devra être signée par le parent et la direction. Sans cette entente de service, votre enfant ne pourra fréquenter le service de garde. Le parent doit remplir la fiche d'inscription et les divers documents exigés par la garderie et le MFA. Les renseignements fournis demeurent confidentiels.



FRÉQUENTATION

Les enfants doivent fréquenter la garderie sur une base régulière. Les journées de fréquentation sont déterminées lors de l'inscription à l'intérieur de l'entente de service. Elles ne pourront pas être changées.

EXPULSION OU RETRAIT DE L'ENFANT

Il est à noter que l'expulsion est considérée comme un dernier recours. Nous tenons à préserver la santé, la sécurité des enfants et du personnel ainsi que le bon déroulement des activités afin d'assurer la poursuite de la mission de la garderie.

8

Politique

Une expulsion pourra être envisagée dans les cas suivants :

EXPULSION EN CAS DE NON-PAIEMENT

Le parent, qui omet de payer les frais de garde, ou pour cause d'une longue absence non motivée de l'enfant ou qui ne respecte pas les modalités de paiement ou les avis reçus à ce sujet et n'entreprend pas de démarche pour s'entendre avec la direction, peut voir son enfant expulsé de la garderie.

EXPULSION EN CAS DE RETARD

Les parents doivent respecter l'heure de fermeture. Tout parent qui arrive au service de garde après 18h00 de façon répétitive, malgré l'avis de la direction et les frais de retard facturés, peut voir son enfant expulsé.

EXPULSION EN CAS DE NON - COLLABORATION

Un parent qui ne collabore pas avec le personnel et les intervenants de la garderie dans l'élaboration et l'application d'un plan d'intervention dans les cas d'enfant ayant des besoins particuliers ou pour toute autre situation, peut voir son enfant expulsé.

EXPULSION EN CAS DE PROBLÈME DE COMPORTEMENT ET NON-RESPECT DES RÈGLES

Pour cause d'un problème de comportement du parent et du non-respect des règlements intérieurs, celui-ci sera demandé de quitter les lieux immédiatement selon la gravité ou sera rencontré par la direction pour remettre un avis écrit. À défaut de respecter cet avis, la garderie sera dans l'obligation d'expulser le parent et l'enfant du service de garde sans aucun autre avis. La formulation de la problématique sera documentée pour décrire les événements ainsi que pour l'ouverture d'un dossier.

Tout parent qui, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement inscrites dans la régie interne du service de garde peut voir son enfant suspendu ou expulsé.

S'il y a lieu, la garderie remboursera le parent d'un montant payé d'avance et le parent effectuera le paiement des sommes dues à la garderie.

EXPULSION SI LE SERVICE DE GARDE NE POSSÈDE PAS L'ORGANISATION ET LES RESSOURCES POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE L'ENFANT

Pour répondre aux besoins particuliers d'un enfant, une rencontre aura lieu avec les parents concernés pour la planification d'une intervention. Si le service de garde ne possède pas l'organisation et les ressources pour répondre aux besoins de l'enfant, de ce fait, il y aura une évaluation de la situation. La collaboration des parents sera exigée et un plan d'intervention mis en place. Si à la suite de ces démarches aucune modification ou entente n'est apportée et après que les parents ont reçu le deuxième avis, la garderie procédera à l'expulsion de l'enfant.



Procédures

PROCÉDURE À L'EXPULSION

Dans ces cas, la garderie peut mettre fin au contrat, en donnant un avis préalable de deux semaines au parent. Toutefois, si la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée, le contrat prendra fin en tout temps sans préavis.

Dans le cas où les parents omettent de payer les frais de garde (Le non-paiement répétitif (plus de 5 jours de non-paiement (sans entente))), une rencontre aura lieu avec ceux-ci afin d'exiger un paiement des frais de garde dus à l'intérieur d'une semaine. À défaut de respecter cette exigence, la garderie sera dans l'obligation de mettre fin à l'entente de service et ce, sans délai.

La formulation de la problématique sera documentée pour décrire les événements ainsi que pour l'ouverture d'un dossier. Comme l'expulsion d'un enfant est considérée comme un dernier recours, le Ministère de la Famille pourrait être mis au courant de la situation et pourrait intervenir ou apporter son aide à la problématique.

PROCÉDURE EN CAS DE REFUS OU DE NÉGLIGENCE DE PAYER LES FRAIS DE GARDE

Le service de garde est en droit d'exiger le paiement complet de la somme due et ce tel que stipulé dans l'entente de services.

Voici l'extrait :

“Les frais de garde sont payables d'avance, un minimum d'une semaine est requis. Les versements des frais de garde se font sur une base hebdomadaire, les frais doivent être acquittés avant le jeudi de chaque semaine.”

Le dernier jour pour acquitter les frais de garde de la semaine payable d'avance est le jeudi précédant.

Si un solde reste impayé le vendredi matin, nous communiquerons avec le parent par un des moyens suivants (téléphone, boîte vocale, courriel).

Si le solde dû reste toujours impayé le premier jour ouvrable de la semaine suivante, le service de garde entreprendra les démarches suivantes:

Le service de garde désactivera la carte d'accès de la porte avant, le parent sera dans l'obligation d'utiliser l'interphone pour avoir accès aux lieux et venir prendre une entente de remboursement avec la direction.

L'utilisation de l'interphone se veut un moyen de rappel au parent de respecter les modalités de paiement qui font partie de l'entente de services conclus entre les parents et le service de garde.

Permettant ainsi d'éviter une interruption de service dans le cas où les parents n'auraient pas été en mesure de répondre à l'appel téléphonique ou au courriel du service de garde.

Si la direction n'est pas présente à l'arrivée du parent, celui-ci devra communiquer avec la direction le jour même, ensuite, il devra revenir d'ici le lendemain matin acquitter le solde dû en entier.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé, le parent ne pourra laisser son enfant au service de garde si le solde dû n'a pas été acquitté en entier.

Dans le cas des utilisateurs du prélèvement pré-autorisé (PPA), la même procédure s'appliquera à partir du moment où nous recevrons l'avis de fond insuffisant par notre institution financière.

Le parent devra venir sur place acquitter le solde dû au moyen du terminal Interac, par la suite les prélèvements automatiques reprendront.

Si pour une raison valable vous êtes dans l'impossibilité d'acquitter les frais de garde avant le jeudi précédant la semaine payable d'avance et que vous désirez les acquitter le premier jour de la semaine, communiquez avec la direction le vendredi pour en aviser et nous ne procéderons pas à la désactivation de la carte à puce.

Cette mesure ne doit pas être considérée comme un moyen de ne pas payer les frais de garde. La direction a reçu un mandat clair de ne plus accorder de crédit dans aucun cas.

Le seul moyen de paiement à la garderie est le prélèvement bancaire d'une fréquence hebdomadaire ou bi-mensuel.

HEURES D'AFFAIRE

La garderie accueille les enfants du lundi au vendredi dès **5h30** jusqu'à **18h00**.
Si votre enfant s'absente pour la journée ou est en retard, le parent doit aviser la garderie avant 9h00 le matin.

Nous demandons aux parents d'amener leurs enfants avant 9h00 afin de permettre à l'enfant de bénéficier d'un accueil personnalisé et de faciliter la préparation et le déroulement des activités et ainsi permettre les apprentissages et le développement des enfants.

Afin de ne pas perturber la sieste des enfants, nous demandons aux parents d'éviter les entrées et les sorties pendant cette période, soit entre 13h00 et 15h00. Si de façon exceptionnelle cela devait se produire, veuillez nous aviser à l'avance afin de nous permettre de préparer ses effets personnels.

11

CALENDRIER ANNUEL

La garderie est en opération du lundi au vendredi annuellement. Certaines journées de fermeture sont à prévoir, soit les congés fériés suivants :

- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Fête du travail
- Fête de l'Action Grâces
- **Fête des patriotes**
- Veille de Noël
- Fête de Noël
- Lendemain de Noël
- Fête Nationale du Québec
- **Fête du Canada**
- **Vendredi Saint (choix du comité)**
- Lundi Pâques

N.B. Les congés fériés ou de fermeture sont payables s'ils coïncident avec une journée de fréquentation de votre enfant. (Journée fixé à chaque année à l'entente de service)

L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES POUPONNIÈRE

HORAIRE	ACTIVITÉS
5h30 – 9h00	Ouverture & accueil des enfants multi-âges Jeux libres individuels ou collectifs / socialisation Déjeuner servi sur demande entre 6h45-7h45
9h00-9h30	Collation
9h30-10h00	Changement de couche
10h00-10h15	Activité de stimulation collective & dirigée
10h15-10h45	Jeux extérieurs
11h15-12h00	Soins d'hygiène & Dîner
12h00-12h30	Changement de couche & activité calmes
12h30-14h30	Sieste / Détente
14h30-15h00	Soins d'hygiène & Changement de couche
15h00-15h30	Collation
15h30– 18h00	Regroupement en multi-âges, activités, départ graduel des enfants & fermeture Sortie extérieure est très favorisée

12

- ❖ L'horaire des activités peut varier.
- ❖ L'horaire et les routines seront établis selon les besoins des poupons.
- ❖ Une sieste peut être faite en avant-midi pour les poupons qui en ont besoin
- ❖ Les moments de la sieste, les repas, les biberons, les changements de couche seront adaptés à chacun des poupons.
- ❖ En grandissant, l'horaire de votre bébé pourra ressembler à celui des autres groupes d'enfants
- ❖ Les activités collectives et dirigées visent le développement global de l'enfant : activités sensori-motrices (manipulation, mouvement), initiation au bricolage, développement du langage (chansons ou comptines avec mouvements, histoire, imagiers)...

L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES GROUPE 18 MOIS – 2 ANS

HORAIRE	ACTIVITÉS
5h30-9h00	Ouverture & accueil des enfants multi-âges Jeux libres individuels ou collectifs / socialisation Déjeuner servi sur demande entre 6h45-7h45
9h00-9h15	Collation
9h15-9h25	Cercle magique – discussion & chanson du thème, température
9h25-9h50	Changement de couche – apprentissage à la propreté
9h50-10h15	Activités dirigées (bricolage, motricité, jeux d'équipes, ...)
10h15-10h30	Rangement, transition
10h30-11h15	Jeux extérieurs
11h30-12h00	Soins d'hygiène & Dîner
12h00-12h45	Changement de couche – apprentissage à la propreté
12h45-13h00	Préparation à la sieste & histoire (activités calmes)
12h30-14h30	Sieste / Détente
14h30-15h00	Soins d'hygiène & Changement de couche - apprentissage à la propreté
15h00-15h30	Collation
15h30– 18h00	Regroupement en multi-âges, activités, départ graduel des enfants & fermeture Sortie extérieure est très favorisée

L'horaire des activités peut varier

L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES GROUPE 3 ANS JUSQU'À 5 ANS

HORAIRE	ACTIVITÉS
5h30 – 9h00	Ouverture & accueil des enfants multi-âges Jeux libres individuels ou collectifs / socialisation Déjeuner servi sur demande entre 6h45-7h45
9h00- 9h15	Collation
9h15-9h30	Transition - habillage
9h30-10h00	Jeux extérieurs
10h00-10h15	Transition - déshabillage
10h15-11h00	Activités dirigées (sciences, arts plastiques, motricité, ...)
11h00-11h15	Rangement
11h30-12h00	Soins d'hygiène & Dîner
12h00-13h00	Toilette, préparation pour la sieste & histoire (activités calmes)
13h00 – 14h30	Sieste / Détente
14h30-15h00	Réveil graduel, rangement & soins d'hygiène
15h00-15h30	Collation
15h30– 18h00	Regroupement en multi-âges, activités, départ graduel des enfants & fermeture Sortie extérieure est très favorisée

14

L'horaire des activités peut varier

LA SIESTE

Pour chacun des groupes d'âges, il y a une période prévue pour le repos des enfants, ce qui est indispensable à leur bien-être. Cela peut s'agir d'une sieste ou d'un moment de détente.

Les parents ont accès à la garderie en tout temps durant les heures d'opération; cependant, afin de ne pas troubler le repos des enfants, on demande de restreindre les entrées et sorties entre 13h00 et 15h00. Toutefois, si cela devait se produire, veuillez nous en aviser à l'avance afin de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter son départ.

15

SORTIES ÉDUCATIVES

Des sorties éducatives sont possibles au cours de l'année. Ces sorties peuvent nécessiter des coûts supplémentaires. Un communiqué d'information vous sera remis au moins cinq jours précédant la sortie (Référence, autorisation spéciale pour sortie et transport). Si pour des raisons personnelles, un parent refuse que son enfant participe aux sorties organisées, la garderie fournira le service de garde à la garderie.

Ces sorties se font habituellement en transport scolaire. Certaines sorties peuvent être faites en transport en commun. C'est pourquoi les plus petits qui ne tiennent pas bien assis (poupons) ne sont pas invités à y participer.

Il peut arriver que nous demandions la participation de parents bénévoles accompagnateurs, afin d'aider et soutenir les éducatrices dans leurs tâches lors de sorties ou d'activités. Lors de sorties, les éducatrices peuvent associer le parent avec quelques enfants afin qu'il s'assure de leur participation adéquate et de leur sécurité, tout en restant avec le reste du groupe. Un document informant le parent de ses responsabilités et obligations sera remis aux parents bénévoles lors de chacune des sorties.

RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Arrivée et Départ de l'Enfant

La personne accompagnant l'enfant doit l'habiller ou le déshabiller et ranger les effets de l'enfant dans les casiers appropriés. Le parent doit prendre le porte-clés avec la photo de l'enfant, accroché sur le tableau à l'entrée de la garderie et le remettre à l'éducatrice, ce qui assure que l'éducatrice a vu l'enfant et qu'elle le prend sous sa charge et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Du même coup, le parent

pourra l'informer des humeurs de l'enfant, de son état de santé (administration de médicaments) et de tout changement inhabituel (heure de départ, diète, etc.)

Aucun enfant ne devrait être laissé seul dans le corridor. Les parents doivent se déchausser pour entrer à la pouponnière. Pour l'accès au reste de l'installation, ils sont priés de couvrir leurs bottes de chaussettes de papier.

Le parent est responsable de son enfant tout le temps de sa présence à la garderie (à son arrivée comme à son départ).

Lors de son départ, le parent doit aller récupérer son enfant dans le local où il se trouve et demander à l'éducatrice de lui remettre le porte-clés qu'il remettra sur le tableau en sortant. Si une personne autre que mentionnée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, vous devez nous en aviser. Si le personnel n'a pas été informé, nous serons dans l'obligation de ne pas laisser partir votre enfant avec une autre personne que vous. Au départ, par mesure de sécurité, l'enfant doit être accompagné d'une personne responsable et identifiable. La garderie prendra les mesures nécessaires pour faire l'identification de la personne autorisée à venir chercher l'enfant (Carte avec photo obligatoire demandée).

Casiers

Le parent doit rapporter à la maison tous les documents laissés dans le casier de l'enfant (notes de bureau, bricolage ou autres) et ne pas les laisser s'empiler.

Les casiers doivent être tenus propres. Il est de la responsabilité du parent de voir à ce que le casier de son enfant soit bien rangé.

Intégration d'un nouvel enfant

Lorsqu'un nouvel enfant arrive à la garderie, nous privilégions l'intégration graduelle :

- Le premier jour, le parent vient passer 2 heures à la garderie avec son enfant afin que celui-ci fasse connaissance avec ses nouvelles éducatrices et que son environnement s'imprègne de la présence du parent. (une journée seulement)
- Le second jour, l'enfant reste à la garderie sans son parent, sur une courte période, environ 2 heures
- Le troisième jour, la période est prolongée, pour l'avant-midi
- Le quatrième jour, jusqu'après le dîner
- Le cinquième jour, toute la journée

Ce mode de fonctionnement demeure cependant une proposition et peut être modifié selon les besoins de l'enfant et les disponibilités des parents.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un prestataire de services de garde adressée au personnel administrateur et dont l'objet est lié à la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur.

La plainte met généralement en cause la qualité des services ou leur conformité à la loi et aux règlements, et se rapporte à l'un ou l'autre des aspects suivant;

- Accessibilité et continuité des services;
- Fonctionnement administratif
- Personne en relation avec le service de garde
- Santé et sécurité des enfants
- Légalité des activités

Principes directeurs de traitement des plaintes

La garderie s'est dotée d'une procédure de traitement des plaintes, afin d'assurer la qualité des services offerts aux enfants et d'encourager la collaboration des parents. Cette procédure a pour but de favoriser le traitement adéquat, de la façon la plus objective possible, de toute plainte formulée. La garderie espère ainsi uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Le titulaire d'un permis de garderie doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant un service rendu, un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance ou au Règlement sur les services de garde ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de garderie manque à ses obligations ou à un devoir par la loi sur les services de garde à l'enfance ou par un de ses règlements.

Personnes désignées pour recevoir les plaintes

Le titulaire de permis assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, le personnel administrateur (directeurs) est désigné pour recevoir les plaintes.

Traitement des plaintes

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. Cependant, il est fortement invité à le faire, car il pourrait s'avérer utile

de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne (ci-haut désignée) qui reçoit la plainte doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la personne note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Si une plainte concerne un abus physique, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne doit immédiatement signaler l'événement au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et collaborer avec les représentants de l'organisme quant au suivi de la plainte.

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, selon le cas.

Suivi de contrôle

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte lorsqu'elle est fondée soit corrigée. À cette fin, la direction procède à une ou plusieurs vérifications subséquentes, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Rapport du traitement des plaintes

La personne désignée informe périodiquement le comité de parent des plaintes reçues par la garderie, de leur nature et de leur traitement.

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. Seul la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence et l'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

COMITÉ DE PARENTS

Le titulaire d'un permis de garderie doit former un comité de parents composé de cinq (5) parents élues par et parmi les parents usagés autres que lui-même, un membre de son conseil d'administration, de son personnel et une personne qui leur est liée.

Consultation :

Le titulaire doit consulter ce comité sur tous les aspects touchant la vie des enfants reçus notamment sur :

- L'application du programme de services de garde éducatifs prévu par le règlement;
- L'acquisition et l'utilisation de matériel éducatif et de l'équipement devant être utilisés dans l'installation;

- La localisation ou le changement de localisation de l'installation;
- L'aménagement et l'ameublement;
- Les services devant être fournis;
- Le traitement des plaintes.

Convocation d'assemblée :

Le titulaire qui est tenu de former un comité de parents, convoque à une assemblée, par écrit, tous les parents des enfants qui sont reçus dans la garderie pour qu'ils élisent leurs représentants au comité de parents. Cette assemblée doit être tenue à chaque année avant le 15 octobre.

Réunions du comité de parents :

Le comité se réunit aussi souvent que ses fonctions l'exigent, mais au moins quatre (4) fois par année

Avis :

Le titulaire donne un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrable à tous les membres du comité ainsi que les parents utilisateurs du service, indiquant la date, l'heure, le lieu d'une réunion, ainsi que les sujets qui seront traités.

Vacances :

Lorsqu'une vacance survient au sein du comité, le titulaire convoque une réunion pour la combler.

Président et secrétaire :

Le comité choisit parmi ses membres un président et un secrétaire.

Fonctions :

Le président dirige les réunions du comité et le secrétaire tient les procès-verbaux.

Quorum :

Le quorum aux réunions du comité est de trois (3) membres

Autres règles :

Ce titulaire doit respecter toute autre règle de fonctionnement du comité que le gouvernement détermine par règlement.

Renseignements sur le comité :

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

Conservation des documents :

Ce titulaire conserve, à la garderie, pendant 5 ans, les documents relatifs au comité de parents notamment les avis de convocations et les procès-verbaux des assemblées ou réunions.

Législation :

Aucun membre du comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

PARTICIPATION DES PARENTS

Vous êtes les premiers éducateurs de votre enfant et les personnes les mieux placées pour orienter le personnel éducateur pour aider votre enfant :

- Intéressez-vous à ce qu'il vit au service de garde
- Interrogez le personnel éducateur et donnez-lui des renseignements utiles sur votre enfant
- Discutez avec l'enfant de ses activités, des moments vécus à la garderie
- Assistez aux réunions de parents (assemblée générale, rencontre de début d'année, rencontre de cheminement à l'automne et au printemps)
- Participez à la vie à la garderie (accompagner lors des sorties, assister à la fête de Noël et à la fête de fin d'année)
- Assurez son bien-être en lui fournissant le matériel nécessaire (voir la section matériel) et les vêtements adéquats pour l'intérieur et l'extérieur.
- Collaborez avec l'éducatrice pour ses apprentissages et son évolution (fin de la suce, fin du biberon, apprentissage de la propreté, autonomie pour l'habillage, ...)
- Vous pouvez aussi participer au comité de parents

20

COMMUNICATION

En tout temps, n'hésitez pas à faire appel à l'éducateur de votre enfant ainsi qu'à la direction de la garderie si vous désirez des informations supplémentaires sur le quotidien de votre enfant ou de la garderie. Veuillez prendre note qu'il est possible de communiquer avec le personnel soit en personne, par courriel ou par téléphone.

Un cahier de communication électronique est rempli chaque jours décrivant le déroulement de la journée des enfants : humeur, collaboration avec les pairs, repas, sieste, activités, ... Il est important que le parent le consulte, pour pouvoir faire le suivi avec l'éducatrice et l'enfant.

Les parents doivent aviser le plus rapidement possible tout changement d'adresse, de numéro de téléphone au travail ou d'urgence.

MATÉRIEL À FOURNIR

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être clairement identifiés, soit vêtements, sucres, toutous, souliers, bottes, couverture et autres.

La garderie ne se porte pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.

Le parent doit fournir :

- Le lait maternel ou maternisé
- Les sucres (si besoin)
- Les biberons ou verre à bec (si besoin)
- Un seul compagnon pour le dodo

- Un sac et des vêtements de rechange *identifiés* (pour les enfants en apprentissage de propreté, prévoir beaucoup plus de vêtements de rechange)
- Vêtements adéquats pour l'extérieur (Cache-cou - pas de foulard)
- Peigne ou brosse au besoin
- Couches
- Crème pour érythème fessier
- Acétaminophène (sera fourni par la garderie, inclus dans l'ANNEXE B)
- Solution nasale saline – (ex : Salinex ou Hydrasens)

Pour des raisons de sécurité, les pantoufles, les sandales sans attaches, les souliers de ballet et les foulards sont interdits. Il est important de prévoir des vêtements pour l'extérieur en tout temps car nous essayons d'aller dehors chaque jour. Un enfant mal vêtu peut devenir un empêchement pour tout le groupe. Aussi, en tout temps, prévoir un deuxième rechange complet dans le sac de l'enfant et ce pour « **TOUS** » les groupes d'âges. Le vêtement et tout effet personnel appartenant à l'enfant **doivent être identifiés** au nom de l'enfant afin d'éviter toute erreur ou confusion avec ceux des autres enfants.

À chaque vendredi, les objets personnels, tel qu'un doudou (objet transitionnel), seront remis au casier de l'enfant afin de les nettoyer.

Afin d'éviter tout conflit entre enfants, il est interdit d'apporter des jouets de la maison, à l'exception des journées spéciales prévues à cet effet où vous serez avisés à l'avance.

Fourni par la garderie :

Le matériel utilisé pendant et pour la prestation des services de garde (tel que literie, matériel d'arts plastique, de sciences, jouets, matériel d'hygiène, papier hygiénique, mouchoirs, ...) est fourni par le service de garde. Il peut toutefois arriver qu'on demande la collaboration des parents pour fournir du matériel de recyclage afin de réaliser certains projets.

REPAS ET COLLATIONS

Moments privilégiés où l'enfant apprend la convivialité et les règles de bonne tenue et de propreté tout en dégustant un repas délicieux et bien équilibré conçu grâce aux conseils d'une diététicienne et selon le Guide Alimentaire canadien. Ainsi, des collations santé sont servies aux enfants le matin vers 9h00 et une autre collation vers 15h30. Pour tous les groupes, le repas est servi à 11h15.

Le menu de la semaine est affiché sur un écran, dans le vestiaire de la garderie, en tout temps pour permettre aux parents de planifier le souper. Outre le fait que nous utilisons des aliments de qualité, tous les repas sont préparés quotidiennement par notre cuisinière.

Il est **strictement interdit d'apporter** en installation tous produits alimentaires.

Allergie et diète spéciale :

Dans la mesure de nos ressources disponibles et en collaboration avec le parent, nous fournissons certains repas et collations aux enfants ayant certaines allergies particulières. Une preuve médicale est exigée. Si l'enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec, la garderie suivra, les directives écrites du parent à cet effet quant aux repas et collations à fournir.

Dans ces circonstances particulières, l'enfant sera isolé des autres enfants au moment des repas, afin d'éviter qu'il entre en contact avec les aliments qui sont un risque pour sa santé. Avec le consentement du parent, la photo de l'enfant, avec son nom et ses allergies sera affichée dans la cuisine et dans les locaux afin de sensibiliser le personnel et de prévenir les accidents.

Si toutefois la garderie est incapable de répondre au besoin de l'enfant, il est possible qu'on demande au parent de fournir les repas pour son enfant. Dans ce cas, les parents sont priés de ne pas donner de sucreries à leurs enfants lorsqu'ils sont à la garderie. Nous désirons apprendre à l'enfant l'importance d'une bonne alimentation. Aucun aliment contenant du chocolat, des arachides et/ou des noix ne sera toléré.

Repas additionnels à ceux offerts en vertu de l'entente de service de garde (facultatif) :

Les enfants qui arrivent à la garderie et qui n'ont pas eu le temps de déjeuner à la maison pourront recevoir un déjeuner nutritif à l'aide d'un coupon de déjeuner disponible à la pouponnière (fruit, yogourt, céréale ou tartine) au coût de 2.00\$. L'horaire de déjeuner débute dès 6h45 et se termine à 7h45. Faire la demande au personnel éducateur et l'enfant déjeunera dans son local.

POLITIQUE CONCERNANT LES MALADIES

Lorsque l'enfant est malade ou absent, les parents paient le tarif habituel pour ces journées.

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie (fièvre, vomissements, diarrhées, irruptions cutanées ou autres) **ne pourra être admis à la garderie** et devra être retourné à la maison. Les parents seront alors avisés dès l'accueil du matin ou par téléphone si l'état de santé de l'enfant s'est détérioré durant la journée.

L'enfant doit être en mesure de suivre les activités normales de la garderie et ne présenter aucun risque de contagion pour les autres.

De plus, si l'état de santé de l'enfant requiert des soins particuliers que le personnel de la garderie n'est pas en mesure de lui fournir dans le contexte des opérations courantes, il sera retourné à la maison.

La garderie ne peut accepter un enfant malade pour le bien-être de celui-ci et du groupe. En effet, il est difficile pour un éducateur de prendre soin d'un groupe et d'un enfant malade.

Il est essentiel d'informer le personnel de l'état de santé d'un enfant (nuit agitée, acétaminophène administré au domicile, vomissements ou autres.)

La garderie ayant à cœur la santé de votre enfant a émis certaines règles qui devront être respectées.

Un enfant sera exclus et/ou ne sera accepté à la garderie s'il présente les symptômes suivants et/ou s'ils les développent au courant de la journée:

- Fièvre, 38,5°C et plus (rectale), 37,5°C et plus (auxiliaire)
- Vomissements (au premier)
- Diarrhées;
 - 1 Débordante de la couche (retrait immédiat)
 - 3 diarrhées contenues dans la couche/au toilette
- Éruptions cutanées douteuses
- Écoulement oculaire

*** Il est à noter que l'enfant pourra réintégrer la garderie seulement **48 heures** après le dernier symptôme.

Pour les raisons ci-dessus mentionnées, un parent sera contacté pour **venir chercher l'enfant dans l'heure qui suit l'appel**. Nous nous réservons le mandat de joindre les paramédicaux en cas de doute et/ou si nous sommes incapable de joindre les personnes indiquées dans nos dossiers. (**voir : Mesures prises en cas d'urgence**)

Si nous agissons de la sorte, c'est pour que l'enfant malade puisse recevoir les soins adéquats (repos, calme, attention particulière) et également pour que les autres enfants ne soient pas en contact afin de minimiser la contagion.

Le personnel est conscient de la difficulté pour certains parents de s'absenter du travail pour les besoins de santé de leur enfant. Cependant, notre préoccupation première demeure la qualité de vie de l'enfant lorsqu'il est sous notre responsabilité. Il est donc du devoir des parents de voir à ce qu'aucun enfant malade ne fréquente la garderie afin justement d'éviter les risque de contagion. Nous tenons à ce que ce règlement soit respecté avec rigueur, en tout temps. C'est pourquoi nous exigeons d'inscrire dans le fiche d'urgence, une personne de votre entourage qui pourrait venir chercher l'enfant si une situation telle que mentionnée ci-dessus se produisait.

En cas de maladie contagieuse, vous devez informer la garderie dans les plus brefs délais afin de sensibiliser les parents de certains symptômes que pourraient présenter leurs enfants. Nous nous référons au guide "Prévention et contrôle des infections dans les services de garde" pour déterminer les modalités et la durée d'exclusion de l'enfant malade, s'il y a lieu.

Dans certains cas, la durée du retrait de la garderie dépendra de la maladie contractée ou encore du début de la prise de médicament. Un tableau est affiché à la garderie à cette fin intitulé "Les infections en milieu de garde", également disponible sur internet.

MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence mineure, le personnel est qualifié pour donner les premiers soins. Si votre enfant doit voir un médecin, vous serez alors contacté et au besoin nous conduirons l'enfant à la clinique la plus proche. Dans le cas d'un accident majeur, il sera immédiatement conduit par ambulance aux frais des parents, accompagné une éducatrice ou par un membre de la direction.

Si un incident nous oblige à évacuer la garderie, les enfants et le personnel se rendront au lieu déterminé dans les procédures d'évacuation de la garderie. (Une copie des procédures d'évacuation est disponible sur demande). Au besoin les parents seront contactés.

24

MÉDICAMENT

Règles

Selon le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

"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 ci-dessous) prévues au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance".

Dans le cas d'un médicament avec ordonnance, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament font foi de l'autorisation du professionnel. L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Seules les personnes désignées à cette fin, par écrit, par le prestataire de services de garde peuvent administrer un médicament à un enfant. Les éducateurs n'administreront donc que des médicaments avec prescription et contenants originaux.

Exceptions

En conformité avec l'article 121, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène ou de l'insectifuge à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe II du RSGEE et signé par le parent.

L'autorisation médicale n'est pas requise pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (type Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) ou pour appliquer de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine à un enfant. Par contre, l'autorisation écrite du parent est obligatoire.

Si l'enfant doit prendre un médicament sous ordonnance, le parent doit le remettre à l'éducateur, qui suivra la procédure d'entreposage (voir plus bas) et remplir une autorisation écrite, située dans le local du groupe de l'enfant. L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament et insectifuge dont la date d'expiration est dépassée ou qui n'est pas dans son contenant ou son emballage d'origine, selon le cas, et clairement étiqueté au nom de la personne à qui il est destiné. Si un médicament expiré est fourni par le parent, le prestataire de services de garde doit le lui remettre. Le personnel doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

Fiche des médicaments de l'enfant

Une fiche d'administration des médicaments doit être tenue pour chaque enfant que le service de garde reçoit.

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.

La fiche des médicaments doit faire état des éléments suivants :

- le nom de l'enfant;
- le nom du parent;
- le nom du médicament;
- le nom et la signature de la personne qui l'a administré.
- la date et l'heure de l'administration;
- la quantité administrée;

Entreposage des médicaments

Les médicaments et insectifuges doivent être clairement étiquetés et entreposés dans un espace de rangement sous clé, hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire de permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Les produits suivants n'ont pas à être entreposés sous clé :

- les solutions orales d'hydratation n'ont pas aussi à être conservées à l'écart des denrées alimentaires;
- les solutions nasales salines;
- les crèmes pour érythème fessier;
- les crèmes hydratantes;
- les baumes à lèvres;
- les crèmes solaires

Quant à l'**auto-injecteur d'épinéphrine**, non seulement il ne doit pas être entreposé sous clé mais il doit être accessible à toute personne susceptible de l'administrer.

Aucun médicament ne doit se trouver dans les casiers ou les sacs des enfants.

FRAIS DE GARDE

Tarif Journalier

1er Septembre 2019 : Pour les enfants inscrits à la pouponnière, les frais de garde sont de 44,50\$ par jour.

1er Septembre 2019 : Pour les enfants de 18 - 56 mois, les frais de garde sont de 41,50\$ par jour.

1er Septembre 2020 : Les prix seront ajusté selon les augmentations des couts d'opérations.

Les parents doivent remplir une entente de service et payer les frais en tout temps, même si votre enfant s'absente, ou lors des congés fériés.

Les sorties éducatives et les activités socioculturelles (spectacles, théâtre, cours de danse, de musique, ou autre selon les années) présentées à la garderie seront sujettes à un coût supplémentaire (voir entente de services additionnels de chaque sortie).

FRAIS DE RETARD

Afin de prévenir les abus, des frais de 5\$ par 15 minutes supplémentaires seront exigés du parent qui ne respecte pas la plage déterminée de 10 heures maximale de services de garde consécutives prévues à l'entente de service.

Vous devez avoir quitté la garderie au plus tard à 18h00. Un montant de 15.00 \$ pour les 5 premières minutes et par la suite 1\$ par minute de retard après les heures de fermeture sera réclamé par la Garderie.

Le montant est calculé à partir de l'heure de fermeture, soit 18h00 jusqu'à l'heure de départ de l'enfant.

Les retards vous seront facturés et seront accessibles sur votre état de compte hebdomadaire. Dans la mesure du possible le parent doit prévenir la garderie.

En cas de retards abusifs, la situation sera soumise à la direction qui pourrait résilier l'entente de service.

MODALITÉ DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables d'avance, un minimum d'une semaine est requis.

Les versements des frais de garde se font sur une base hebdomadaire ou bi-mensuel, les frais doivent être acquittés avant le jeudi de chaque semaine.

Le dernier jour pour acquitter les frais de garde de la semaine payable d'avance est le jeudi précédant.

En cas de prélèvements pré autorisé sans provision ou retourné par l'institution financière, la garderie exigera des frais aux parents de 42,50\$ (Administration + frais bancaires encourus). Ces frais seront payables par Interac au plus tard 7 jours au calendrier suivant le retour.

À défaut d'acquitter à temps les frais de garde, veuillez-vous référer à la section «Expulsion ou retrait de l'enfant».

27

REÇUS D'IMPÔT

Un reçu d'impôt (relevé 24) représentant les frais déductibles, payés, selon la réglementation vous sera remis au plus tard le 28 février, à la dernière adresse connue. Il sera émis au parent payeur.

Toute demande à l'effet contraire doit parvenir à la direction avant le 30 décembre. Après l'émission du reçu, la garderie exigera des frais administratifs de 25,00\$ pour une modification ou l'émission d'une autre copie.

N.B. Frais admissible (Référence du document in-103 Ministère du Revenu-Québec)

DÉPART OU DIMINUTION DE FRÉQUENTATION/ FIN DE CONTRAT

Si une résiliation d'entente de service survient pendant que le contrat est toujours valide, une pénalité équivalant à la moins élevée des sommes suivantes, soit 50 \$, soit 10 % du prix des services prévus et non fournis sera exigée. (Se référer à la loi sur la protection du consommateur)

RATIO PERSONNEL DE GARDE/ENFANTS

Conformément aux dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (article 21) les ratios adultes/enfants dans nos installations sont les suivants :

- une éducatrice pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois
- une éducatrice pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans
- une éducatrice pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre
- Ratio globale de la garderie

28

De plus, au minimum les deux tiers des éducatrices sont considérées qualifiées au sens de la loi et les autres sont en voie de l'être (formées ou en cours de formation)

Ce ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation des services. Il est donc normal que les groupes soient en multi-âge le matin et le soir et que les groupes d'âge soient mélangés durant les périodes moins achalandées (vacances de Noël, semaine de relâche, vacances d'été, ...)

FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle du service de garde (tempête, bris de chauffage, feu, etc.), le parent sera avisé par téléphone ou lettre.

Si la fermeture survient pendant la journée, les parents seront avisés par téléphone de venir chercher leur enfant. Cette journée sera facturée.

ABSENCE SPÉCIALE, CONGÉ PARENTAL

Lors du départ d'un parent pour un congé de maternité ou paternité, l'enfant pourra continuer à fréquenter le service de garde selon l'entente. Si le parent décide de retirer son enfant de la garderie, il sera inscrit sur la liste d'attente (priorité au même titre que les autres).

USAGE DU TABAC

Selon la loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer sur le terrain et tous les lieux de la garderie et ce, en tout temps.

FRIANDISES ET JOUETS

Les enfants ne peuvent apporter aucune friandise (bonbon, gomme, chocolat) et aucun jouet (sauf toutou), afin d'assurer la sécurité des enfants et d'éviter des déceptions lors de la perte ou du bris d'un jouet.

POLITIQUE DE STATIONNEMENT

Aucun enfant ne devra circuler librement dans les aires de stationnement.

La garderie demande aux parents d'être vigilants et attentifs lors du déplacement de leur véhicule, de respecter les aires de stationnement prévues et de laisser libre accès aux entrées et sorties afin d'éviter des accidents.

De plus, veuillez fermer le contact de votre véhicule en tout temps.

BIJOUX

Les bijoux ne sont pas de mise à la garderie, par mesure de prévention de déchirure de l'oreille ou d'étouffement. Si votre enfant a les oreilles percées, les boucles d'oreille doivent être solidement attachées.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

POLITIQUE D'INTERVENTION POUR DES ENFANT À BESOINS PARTICULIERS

Compte tenu de l'aménagement physique des lieux, aucune politique n'est établie pour l'accueil d'enfants handicapés. Nous pouvons les accueillir dans la mesure du possible, selon l'handicap, mais il n'y a aucune rampe d'accès et les locaux ne sont pas aménagés pour accueillir une chaise roulante.

La garderie offre aux enfants, des services éducatifs favorisant leur développement global :

- Nous sommes là pour l'enfant d'abord: c'est lui qui justifie notre raison d'être.
- Notre rôle est de l'accueillir comme il est et de tout mettre en œuvre pour qu'il se développe et prenne sa place. Nous devons assurer sa santé, sa sécurité et son bien-être.
- Nous devons nous centrer sur ses besoins et ses goûts.

- Nous considérons le parent comme principal agent éducateur et nous défendons ce point de vue. Le parent incarne la constance auprès de son enfant et est habilité à faire des choix pour lui. Il représente le lien le plus significatif entre l'enfant et la garderie.
- Nous avons la responsabilité de collaborer avec tous les acteurs de cette «mission», c'est-à-dire les familles des enfants que nous recevons et les organismes/enfance familles et d'en faire des partenaires. La Garderie s'est donné pour mission de mettre en application les 5 principes du programme éducatif:
 - Chaque enfant est unique
 - Le développement de l'enfant est un processus global et intégré
 - L'enfant est le premier agent de son développement
 - L'enfant apprend par le jeu
 - La collaboration entre le personnel éducateur et le parent est essentielle,

Il existe cependant des situations où l'on doit faire une intervention spécifique en raison de difficulté de comportement (déficit d'attention, retrait social...) ou de développement (langagier, moteur, cognitif) chez l'enfant.

Comment s'articule l'intervention

La collaboration du parent est un facteur déterminant dans l'adaptation de son enfant à la garderie et il est amené à contribuer au bien-être de son enfant par l'entremise du transfert quotidien d'information entre lui et l'éducatrice de son enfant.

Cette collaboration est encore plus nécessaire lorsque l'enfant démontre un ou des besoins particuliers. Le parent connaît son enfant et ses besoins et il demeure la figure la plus significative auprès de son enfant. C'est pourquoi, le parent est informé et est appelé à contribuer à la compréhension des besoins et à l'élaboration du plan d'intervention.

La collaboration entre le personnel éducateur et le parent est aussi essentiel au succès de l'intervention.

1- L'OBSERVATION PREMIÈRE ÉTAPE PRÉALABLE À L'INTERVENTION,

L'observation de l'enfant permet d'identifier la problématique de façon objective et mesurable. Cela permet aussi d'élaborer un plan d'intervention adapté aux besoins de l'enfant. L'observation de l'enfant doit être planifiée et structurée puisque le comportement change durant la journée. Par exemple, l'enfant qui sera fatigué aura tendance à être plus agressif ou à mordre.

Il est donc important de planifier un calendrier pour permettre l'observation de l'enfant à divers moments de la journée (accueil le matin, période d'atelier, moment de routine, départ, etc.)

Les différents outils utilisés

- Le journal de bord qui permet à l'éducatrice d'inscrire à chaque jour ses observations sur les particularités du déroulement de la journée et les réactions de l'enfant.
- Le rapport anecdotique qui consiste à rédiger la description d'un fait observé.
- L'échantillonnage par intervalle de temps permet à l'éducatrice l'observation du comportement de l'enfant à des intervalles réguliers.
- L'éducatrice, dans son travail quotidien, peut découvrir qu'un enfant de son groupe présente des difficultés et qu'une intervention particulière est peut-être nécessaire.

Lors de rencontres avec la conseillère pédagogique (rencontre individuelle), elle fait part de ses observations ou de ses inquiétudes et un plan d'observation est élaboré. Le parent, par son contact quotidien avec l'éducatrice, est appelé à bonifier les observations. Une rencontre avec le parent peut être tenue si nécessaire.

2- LE PLAN D'INTERVENTION

- A) L'élaboration d'un premier plan d'intervention À partir des observations de l'éducatrice et/ou du parent, une rencontre avec la conseillère pédagogique sera organisée afin d'identifier les premiers éléments du plan d'intervention. Celui-ci reposera sur plusieurs zones d'intervention qui peuvent être mise en place à la garderie pour venir en aide à l'enfant
- B) L'aménagement du local : un environnement et du matériel adaptés, qui propose beaucoup de défis réalisables et qui est stimulant diminuent le niveau de stress. Cela permet de réduire les comportements inappropriés.
- C) La planification pédagogique : La planification pédagogique est réévaluée avec la conseillère pédagogique afin d'intégrer divers types d'activités qui peuvent aider l'enfant en difficulté.
- D) L'horaire : L'horaire doit respecter le rythme de l'enfant. Il doit être structuré de façon à faciliter son adaptation et à construire sa sécurité personnelle.

Ce plan sera mis en œuvre pour une période minimale de 4 semaines puisque ce délai est nécessaire afin de voir apparaître des changements significatifs chez l'enfant. L'éducatrice devra donc faire preuve persévérance dans l'application du plan.

3-ÉVALUATION DE L'INTERVENTION

Après la période de 4 semaines de mise en pratique du plan, une rencontre aura lieu entre la conseillère pédagogique et l'éducatrice afin d'évaluer les effets du plan d'intervention. Cette évaluation est essentielle car elle permet de faire une analyse précise de l'intervention mise en application, de ses effets et de sa pertinence.

Si on observe peu de modifications dans les difficultés vécues par l'enfant, on pourra alors envisager une ressource extérieure (CLSC, centre hospitalier, organisme communautaire) ou revoir les zones d'intervention qui avaient été mises en place afin de favoriser le succès de l'intervention. Une rencontre entre le parent, l'éducatrice, la conseillère pédagogique et, s'il y a lieu, d'autres intervenants déjà impliqués au dossier sera organisée.

Un processus continu

Le plan d'intervention auprès d'un enfant qui présente des besoins particuliers doit faire l'objet d'un processus continu d'observations, de stratégies d'intervention et de réévaluations. À la lumière des résultats d'un premier plan, de nouveaux objectifs ainsi que de nouvelles stratégies sont mis en place et ainsi de suite.

Dans la mesure où nous ne pourrions répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, les parents seraient dirigés vers les ressources nécessaires. Voir la procédure de la régie interne "Expulsion ou retrait de l'enfant".