ACADÉMIE PRÉSCOLAIRE
LES TRÉSORS DE LA MONTAGNE

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

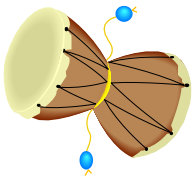


TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

1. Présentation de la Garderie page 4
2. Valeurs éducatives et philosophie de la Garderie page 4
3. Domaines de développement page 5

SECTION II - STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1. Assemblée générale page 6
2. Comité de parents page 6
3. Rencontres parents-personnel éducateurs page 7
4. Directrice générale/adjointe page 7
5. Équipe de travail page 7
6. Ratio page 8

SECTION III – POLITIQUE D'ADMISSION

1. Fréquentation de la Garderie page 8
2. Réservation de place sur la liste d'attente page 8
3. Procédure d'inscription/Signatures Règles de fonctionnement page 9
4. Le dossier de l'enfant (3 mois à 5 ans) page 9
5. Départ de la Garderie page 10

SECTION IV – FRAIS DE GARDE, CONGÉS, VACANCES ET ABSENCES

1. Frais de garde page 10
2. Paiements page 10
3. En cas de retard de paiement page 10
4. Congés, absences ou vacances page 11
5. Fermeture temporaire de La Garderie page 11

SECTION V – FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

1. Horaire de la Garderie page 11
2. Retards de fin de journée page 11
3. Déjeuner-Dépannage page 12
4. Politique Nutritionnelle page 12
5. Programme éducatif page 12
6. Communications avec les parents/ Compte-rendu de la journée page 13
7. Sorties éducatives et/ou récréatives et consentement de photographie page 13
8. Les stagiaires page 14
9. La Sécurité page 15
9.1 Amigest page 15
10. Absences pour maladie page 15
11. Mesures d'urgence page 16
12. Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence page 16
13. Administration des médicaments page 16
14. Sieste/ Douce relaxation page 17
15. Traitement des plaintes page 17
16. Obligations des parents page 19
17. Matériel à fournir page 19
18. Interdictions page 20
19. Objets perdus ou volés page 20
20. Politique d'expulsion d'un enfant/Annulation de contrat page 21

ANNEXE A : Programmation des activités
ANNEXE A1: Formulaire d'inscription
ANNEXE B : Entente de services de garde à contribution réduite
ANNEXE B1 : Calendrier de paiements
ANNEXE C : Formulaire de Résiliation de l'Entente de services de garde
ANNEXE D : Frais supplémentaires

1. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

La Garderie Éducative « Académie Préscolaire Les Trésors de la Montagne » *est un service de garde de qualité qui a pour principal mandat de fournir aux enfants un environnement sécuritaire dans un climat de confiance et de partage. La Garderie, située au 506 rue Côté à OtterburnPark, détient un permis du Ministère de la Famille de 88 places dont 20 places poupons et reçoit une subvention de celui-ci ET détient également un permis de la municipalité en conformité avec les normes des bâtiments publics. La Garderie dont le statut légal est OBL et détient aussi une assurance-responsabilité en bon et due forme.*

Nous vous souhaitons donc la plus cordiale des bienvenues et vous invitons à participer activement à la vie sociale de votre enfant à la Garderie. Vous pourrez venir passer du temps avec celui-ci dans le cadre des sorties éducatives, activités spéciales, journées thématiques ou en tout autre temps jugé opportun. L'implication des parents, le respect et la communication efficace entre les adultes qui encadrent l'enfant à la Garderie nous semble être la meilleure façon de lui offrir un environnement sain, rassurant et propice à son développement harmonieux. Nous espérons donc sincèrement travailler de concert avec vous pour faire de l'expérience de votre enfant à la Garderie la plus enrichissante et chaleureuse possible !

Les groupes sont distribués comme suit :

Des poupons âgés de 3 mois à 17 mois

Des aventuriers âgés de 18 à 30 mois

Des explorateurs âgés de 2 ½ à 3 ans

Des explorateurs-travailleurs âgés de 3 ans à 4 ans

Des artistes-travailleurs âgés de 4 ans à moins de 5 ans (au 30 sept.)

2. VALEURS ÉDUCATIVES ET PHILOSOPHIE DE LA GARDERIE

Les valeurs éducatives de la Garderie sont le respect, l'affection, l'autonomie, la créativité et la propreté. La Garderie se distingue par un programme d'activités stimulant et favorisant le développement affectif, cognitif, moral, social, langagier et physique et moteur en tenant compte des besoins réels des enfants. Plusieurs ressources extérieures viennent enrichir notre programme éducatif. Il s'agit des policiers (sécurité), des pompiers (prévention des incendies), de divers intervenants en santé et hygiène dentaire, ainsi que les services des Loisirs de notre municipalité (fêtes et spectacles). Les enfants ont aussi la possibilité de bénéficier de plusieurs activités ou sorties spéciales pendant l'année. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter la ***Programmation des activités*** *incluse à la toute fin du présent document en* ***ANNEXE A****.*

3. DOMAINES DE DÉVELOPPEMENT

Domaines physique et moteur

L'enfant prend conscience de son corps et de son environnement par l'activité physique : sauts, courses, escalades, contes animés, danses, expression corporelle, etc… En privilégiant la propreté, la motricité globale, les sorties au grand air tous les jours (lorsque la température le permet évidemment) et une saine alimentation (menu équilibré), la Garderie protège la santé, la sécurité, le développement et le bien-être de ses tout petits.

Domaine cognitif

Par le renforcement positif et la motivation, La Garderie s'efforce de susciter l'intérêt des petits pour les histoires, les comptines, la musique, etc…En participant aux différents jeux éducatifs, de règles, de discrimination auditive et visuelle, l'enfant apprend les notions temporelles et spatiales. La créativité remplace la productivité dans toutes les activités de La Garderie.

Domaine langagier

Petit à petit, l'enfant va acquérir de nouvelles habiletés langagières par le jeu avec d'autres enfants ou celui dirigé par les éducateurs. Le personnel éducateur s'efforcera de susciter des questions de la part de l'enfant en jouant avec les mots à l'aide de comptines, de mots nouveaux, en jouant aux devinettes, avec un emplacement pour des jeux imaginaires avec des marionnettes ce qui favorisera chez l'enfant la réflexion.

Domaines social et affectif

Par des soins personnalisés, des gestes de tendresse, par l'écoute active et le renforcement positif, La Garderie offre aux enfants un milieu de vie stimulant, joyeux et positif. À La Garderie, l'affection et l'estime de soi prônent sur toutes autres valeurs privilégiées. Par des activités thématiques, par l'interaction avec ses pairs et par les causeries, l'enfant est amené à prendre conscience des valeurs sociales. Les thèmes suivants : la famille, la sécurité, l'environnement, la grande école, etc… sont présentés dans une perspective enrichissante et amusante (causeries, jeux dirigés, chansons, comptines, activités musicales, ateliers, activités, projets, etc…)

Par la différenciation du bien et du mal, l'enfant grandit avec le respect des différences, des limites de l'autre et les siennes. La non-violence, la sécurité, les bonnes manières et le respect de l'environnement sont quelques-unes des valeurs morales véhiculées dans les jeux et par tous les intervenants de La Garderie.

SECTION II - STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque année, avant le 15 octobre, la direction convoque à une réunion, par écrit, tous les parents d'enfants utilisateurs des services de la Garderie. Lors de cette assemblée générale, les membres du comité de parents sont élus pour un mandat de un an. Par la suite, ils décident entre eux les postes qu'ils occuperont au sein du comité. Le comité de parents doit se doter d'un règlement intérieur. Soyez donc les bienvenus, car votre participation active nous permet de mieux comprendre vos attentes et ainsi de répondre davantage à vos besoins. Veuillez noter, qu'aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

2. COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents est composé de cinq parents usagers, tous élus lors de l'assemblée générale. Il est à noter qu'aucun membre du personnel ou de la direction ne peut faire partie de ce comité. De plus, ce comité de parents n'est que consultatif, tel que défini aux articles 31 à 39 de la ***Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.***

La garderie consultera le comité de parents sur tous les aspects qui touchent la garde des enfants reçus à la garderie concernant les points suivants :

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

La garderie devra convoquer par écrit tous les parents usagers à une assemblée pour l'élection de leurs représentants. Cette assemblée sera tenue dans les 3 mois de la délivrance du permis et par la suite à chaque année avant le 15 octobre.

Le comité de parents choisira un président et un secrétaire parmi ses membres. Le président dirige les réunions du comité et le secrétaire rédige les procès-verbaux.

La garderie devra s'assurer que le comité se réunit au moins 4 fois par année. Le quorum est de 3 membres. La garderie informera par écrit tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents. La garderie devra convoquer une réunion du comité de parents par avis écrit d'au moins 10 jours aux membres, en indiquant la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les sujets qui y seront traités. Cet avis sera aussi transmis aux parents.

La garderie devra conserver pendant 5 ans dans l'installation les documents relatifs au comité de parents. Aucun membre du comité de parents ne pourra être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

3. RENCONTRES PARENTS-PERSONNEL ÉDUCATEURS

Deux fois par année, lors d'une rencontre privilégiée avec l'éducatrice de l'enfant, une évaluation de ses apprentissages est alors remise aux parents. Ces rencontres sont d'environ 15 minutes et ont pour principal objectif de discuter du développement de l'enfant. En d'autres moments, lorsque requis, des rencontres planifiées entre les parents et l'éducatrice de l'enfant sont également possibles. Renseignez-vous auprès de la direction.

4. DIRECTRICE GÉNÉRALE ET/OU ADJOINTE

La directrice ou son adjointe accueille les nouveaux parents et voit au fonctionnement quotidien interne. Elle est notamment responsable de la structure des groupes, de l'horaire de travail des employés, de l'approvisionnement, et ce, toujours dans le respect de la réglementation édictée par le ***ministère de la Famille****. Elle reçoit les commentaires, suggestions et/ou plaintes de quelque nature que ce soit. Nous tenons de plus à vous mentionner que nous aimerions avoir de vos nouvelles de façon régulière ! Si vous avez des questions, des préoccupations, des suggestions et /ou des commentaires constructifs, nous les accueillerons et les considérerons avec plaisir ! Car nous avons à cœur le bonheur et le bien-être de vos enfants. De plus, nous espérons grandement faire de notre garderie un endroit chaleureux, rassurant où il fait bon vivre…*

5. ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'équipe de travail comprend l'ensemble des intervenants de la Garderie. Ils ont évidemment tous réussi une formation en secourisme. L'éducatrice est notamment responsable de l'application du programme éducatif, du bien-être, de la sécurité et du développement global des enfants. L'équipe de travail comprend également une femme d'entretien et cuisinière. Soyez assurés que tous les intervenants œuvrant de près ou de loin avec les enfants auront, au préalable, fait l'objet d'une recherche auprès d'un service de police attestant leurs absences d'empêchement.

6. RATIO

Le ratio global éducatrices / enfant est de :

- *1/5 pour les enfants âgés de 3 mois à 17 mois;*
- *1/8 pour les enfants de 18 mois à moins de 4 ans;*
- *1/10 pour les enfants âgés de 4 ans à moins de 5 ans.*

HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

6H45	OUVERTURE DE LA GARDERIE (ACTIVITÉS LIBRES)
8H15	LA «PETITE BOUGEOTTE» (ACTIVITÉ PHYSIQUE = SANTÉ ET BONNE HUMEUR)
8H30	LE CERCLE D'AMIS EN CAUSERIE… + HYGIÈNE
8H45	HYGIÈNE + PRATIQUER LA CHANSON ET LA COMPTINE DE LA SEMAINE
9H00	COLLATION AM (FRUITS FRAIS)
9H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT OU JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
10H45	HYGIÈNE + PRATIQUER LA CHANSON ET LA COMPTINE DE LA SEMAINE
11H00	DÎNER (REPAS COMPLET ET ÉQUILIBRÉ)
12H00	ANIMATION À L'AIDE D'UN CONTE EN RELATION AVEC LA THÉMATIQUE DE LA SEMAINE… (CRÉATIVITÉ, FANTASTIQUE ET MONDE IMAGINAIRE SONT AU RENDEZ-VOUS !)
12H15	RELAXATION (HISTOIRE, YOGA OU GYMNASTIQUE DOUCE…) + HYGIÈNE (PIPIS, MAINS. VISAGE…)
12H30	SIESTE SUR UNE MUSIQUE DOUCE (ZZZZ….. ÇA FAIT DU BIEN UN BON DODO !)
14H45	RÉVEIL GRADUEL DES AMIS SUR UNE MUSIQUE DOUCE + HYGIÈNE (PIPIS, MAINS, VISAGE, CHEVEUX…) + COLLATION PM (TREMPETTE LÉGUMES, MUFFIN, FROMAGE, GALETTE AVOINE, ETC…) + PRATIQUER LA CHANSON ET LA COMPTINE DE LA SEMAINE
15H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT OU JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
16H30	ANIMATION, JEUX EXTÉRIEURS, MAQUILLAGE, HISTOIRES OU AUTRES… (PAS DE JEUX LIBRES…)
18H00	FERMETURE DE LA GARDERIE

SECTION III - POLITIQUE D'ADMISSION

1. FRÉQUENTATION DE LA GARDERIE

La Garderie favorise la fréquentation à temps plein, soit 5 jours par semaine. Cependant, il est possible, si des places sont disponibles, de fréquenter la garderie de façon partielle. De plus, il serait souhaitable que votre enfant soit à la garderie avant 9H30 le matin, afin de profiter au maximum de notre programme éducatif.

2. RÉSERVATION DE PLACE SUR LA LISTE D'ATTENTE

Il est possible de réserver sa place sur la liste d'attente, si la capacité d'accueil de La Garderie le permet évidemment. Pour ce faire, vous devrez aller compléter votre inscription en ligne sur le site internet: www.laplace0-5.com. Veuillez noter que les places réservées devront être occupées à la date prévue faute de quoi, la réservation sera perdue.

Ont priorité sur la liste d'attente *:*

- Enfants issus de familles défavorisées (recommandations du CLSC et acceptation de La Garderie);
- Enfants issus de familles immigrantes (recommandations du CLSC et acceptation de La Garderie);
- Enfants handicapés et ou ayants des besoins particuliers;
- Enfants des éducateurs/éducatrices;
- Frères et sœurs des enfants fréquentant la garderie;
- Les plus anciens de la liste d'attente selon la catégorie d'âge de la place disponible.

Ces priorités sont relatives à la place disponible à la Garderie et ce, en fonction de la catégorie d'âge de l'enfant.

3. PROCÉDURE D'INSCRIPTION/SIGNATURES DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

(Il est à noter qu'il n'y a aucun frais d'inscription à payer)

Pour l'inscription officielle, les parents doivent fournir, deux semaines avant le début de la fréquentation :

- *Le **formulaire d'inscription** dûment complété et signé; (voir **ANNEXE A1**)*
- *L'original du **certificat de naissance** d'un des deux parents et celui de l'enfant;*
- *L'original de la **carte de citoyenneté canadienne** (le cas échéant)*
- *Compléter et signer la demande d'admissibilité à la **contribution réduite;***
- *Une preuve de **prestation d'aide de dernier recours** (si nécessaire).*

Les parents sont tenus de :

- *Lire le présent document des Règles de fonctionnement;*
- *Signer l'acceptation des Règles de fonctionnement à l'endroit prévu à cet effet sur le Formulaire d'inscription (voir **ANNEXE A1**) (**Tout parent qui désire inscrire ou réinscrire son enfant à La Garderie devra obligatoirement accepter et signer la dernière version des Règles de fonctionnement)**.*
- *Signer l'entente de services de garde; (voir **ANNEXE B**)*
- *Visiter La Garderie;*
- *Certifier la date de début des fréquentations.*

4. LE DOSSIER DE L'ENFANT (3 MOIS À 5 ANS)

Les parents sont tenus de communiquer, par écrit, à La Garderie tout changement relatif au dossier de l'enfant (Adresse, # téléphone ou changement de tout autre nature). Une copie du dossier de l'enfant, demeurant confidentiel, sera remise au parent à la fin du contrat.

Tel que prévu à l'article 21 du Règlement sur la contribution réduite, le dossier de l'enfant doit contenir :

1° le formulaire de demande dûment rempli;

2° une copie de toute décision relative à la demande d'admissibilité du parent;

3° les documents démontrant que le parent admis à payer la contribution réduite remplit les exigences prévues aux articles 14 et 15;

4° une copie de toute correspondance échangée entre la garderie et le parent relativement à la contribution réduite ;

5° une copie de l'entente de services de garde prévue à l'article 9 et de toute entente particulière conclue en application de l'article10 intervenues entre le parent et la garderie ainsi que toute modification à ces ententes.

Pour l'application du paragraphe 3, est considérée comme un document valable, une photocopie certifiée conforme à l'original par le prestataire de services de garde.

- *Une fiche d'inscription contenant toutes les informations exigées en vertu de l'article 58 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.*

5. DÉPART DE LA GARDERIE

*Dans le cas du départ définitif de votre enfant de la Garderie, avant la date de fin prévue au contrat, nous vous demandons de compléter le **Formulaire de résiliation** du Contrat de services de garde (voir **ANNEXE C**) ou tout autre avis écrit, qui doit nous être remis, dans la mesure du possible, au moins deux (2) semaines, c'est-à-dire dix (10) jours ouvrables avant le retrait définitif de l'enfant. (Voir la section 5 point 20 des règles de fonctionnement.)*

SECTION IV – FRAIS DE GARDE, CONGÉS, VACANCES ET ABSENCES

1. FRAIS DE GARDE *(pour un maximum de 10 heures par jour, 1 repas et 2 collations)*

*Les frais de garde pour la contribution réduite sont actuellement de **8.85$ par jour** pour tous les enfants fréquentant la Garderie. (Sujet à une indexation le 1er janvier de chaque année)*

1.2 PÉRIODE ADDITIONNELLE (ANNEXE D À L'ENTENTE DE SERVICE)

Selon les règles du ministère de la famille chaque enfant a droit à 10 h de service de garde subventionné par jour. Si vous désirez plus de temps, la garderie vous factura 5.00 $ pour chaque heure supplémentaire, conformément à l'annexe D prévue à l'entente de service.

2. PAIEMENTS

*Lors de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant à La Garderie, nous vous suggérons d'adhérer au **retrait direct,** soit une méthode sûre, simple et efficace et ce afin de faciliter la gestion et d'éviter les oublis. Les montants indiqués sur le calendrier de paiement varient selon le nombre de jours de garde durant le mois. Ce montant inclus les frais de garde ainsi que les frais relatifs aux activités spéciales de la **Programmation Éducative** (voir **ANNEXE A**) incluse à la fin du présent document. Il est cependant à noter que les **activités et sorties inscrites en rouge** sont toutefois **calculées à part**, puisqu'elles sont facultatives et indépendantes les unes des autres et de même que pour les frais de période additionnelle.*

En cas d'un paiement refusé par votre institution bancaire ou d'un chèque sans provision, des frais de 25.00$ vous seront facturés automatiquement pour couvrir les frais administratifs. Si vous avez adhérer au retrait direct, une reprise de paiement incluant les frais de 25.00$ sera faite 2 jours ouvrables suivant la date prévue de paiement. Si vous payez par chèque, le montant devra être payé dans les 2 jours suivant notre réclamation. Si la situation perdure, nous pourrions exiger le retrait définitif de votre enfant de La Garderie.

Au plus tard, le 28 février de chaque année, vous recevrez les reçus pour fins d'impôts. Il est a noté que suite à l'émission des relevés pour fin d'impôts, aucun changement rétroactif ne sera possible. Il est donc de votre responsabilité de nous informer de tout changement concernant le paiement des frais de garde et ce dans les plus brefs délais.

3. EN CAS DE RETARD DE PAIEMENT

Si vous prévoyez avoir un retard de paiement, veuillez en aviser la direction. Si vous avez pris une entente de paiement et que vous ne l'avez pas respectée, nous nous donnons le droit de refuser votre enfant jusqu'à ce que le paiement complet soit effectué. Cette situation ne doit pas se produire plus de deux fois par année, sous peine d'expulsion. Si vous prévoyez que votre période de non-paiement se prolongera, veuillez prendre entente avec l'administration, des solutions vous seront proposées

.

Pour deux (2) jours de retard: *le parent sera avisé par le biais d'un message de la direction.*

Pour une (1) semaine de retard: *le parent sera avisé et un taux d'intérêt de 5% s'appliquera sur les montants à payer.*

Pour deux (2) semaines de retard: *le retrait de l'enfant pourra être exigé sans autre avis. De plus, votre dossier sera remis à une agence de recouvrement et votre créance portera intérêts au taux légal en vigueur.*

4. CONGÉS, ABSENCES OU VACANCES

En ce qui concerne les absences pour la période estivale, du 1er juin au 31 août, nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, de nous signifier par écrit à La Garderie, avant le 15 mai de l'année courante. Toute absence quotidienne d'enfant doit être communiquée à La Garderie avant 9h00 le matin, afin de mieux planifier la journée. Nous vous remercions à l'avance pour votre collaboration.

La Garderie sera fermée pour les congés fériés suivants :

La veille, le Jour de l'An et le lendemain	*3 jours*
Vendredi Saint	*1 jour*
Lundi de Pâques	*1 jour*
La fête de Dollar	*1 jour*
La Saint Jean-Baptiste	*1 jour*
La Confédération	*1 jour*
La fête du travail	*1 jour*
L'Action de Grâces	*1 jour*
La veille, le jour et le lendemain de Noël	*3 jours*
TOTAL	*13 jours*

Il est à noter que les parents doivent payer les frais de garde pour toutes les journées indiquées au contrat. Donc toutes les journées d'absences de l'enfant incluant vacances et/ou maladies ainsi que ces journées fériées sont payables à La Garderie, sans exception. Tout parent qui retire son enfant de façon prolongée (congé de maternité, congé sans solde, voyage, etc.) ne peut être assuré que la place de son enfant soit conservée.

5. FERMETURE TEMPORAIRE DE LA GARDERIE

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle de La Garderie tel que: feu, inondation, bris de chauffage, d'eau ou sinistres (verglas), etc…, les parents seront avisés par téléphone. Si nécessaire, le parc en arrière de la garderie sera le point de rassemblement en cas d'évacuation d'urgence.

Tel que prévu par l'article 6 de l'Entente de services, le parent devra débourser la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévu. Si la fermeture de La Garderie est causée par des intempéries ou du verglas et que les écoles de la région sont également fermées, vous serez soit, avisés par le biais des postes de radio, ou informez-vous directement par téléphone à La Garderie. Lorsqu'une panne d'électricité survient au courant de la journée et que la compagnie Hydro-Québec nous informe qu'elle durera plus de 2 heures, la garderie appellera tous les parents pour venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

SECTION V – FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

1. HORAIRE DE LA GARDERIE

La Garderie est ouverte de 6h45 à 18h00, du lundi au vendredi, toutefois le bureau est ouvert de 9h00 à 16h00. Vous êtes invités à nous rejoindre durant les heures d'ouverture de la Garderie au (450) 813-9990 ou par courriel à : lestresorsdelamontagne@videotron.ca

2. RETARDS DE FIN DE JOURNÉE

*Les parents qui n'ont pas quitté **après 18h00** seront tenus de payer une pénalité de 1.00$/minute de retard, directement à l'éducatrice en poste et ce le soir même. Il est à noter que les retards sont comptabilisés jusqu'au moment du départ définitif de l'enfant de La Garderie. L'éducatrice présente fera signer un formulaire de retard au parent au moment de son départ. Nous souhaitons, si cela est possible, être avisé quand vous pensez être en retard.*

3. DÉJEÛNER-DÉPANNAGE

*Il est possible de déjeuner à La Garderie, si l'enfant arrive **avant 8h00 le matin**. Étant donné qu'il s'agit d'un déjeuner-dépannage, aucun frais supplémentaire n'est exigé. Nous servirons des rôties, du lait. Il est strictement interdit d'apporter des aliments à La Garderie.*

4. POLITIQUE NUTRITIONNELLE

*Afin de créer un environnement favorable à la saine alimentation et à encourager les enfants à adopter de saines habitudes alimentaires, tel que le décrit le cadre de référence Gazelle et Potiron, la Garderie offre un menu équilibré conforme aux recommandations du **Guide alimentaire canadien**. Le menu cyclique aux 5 semaines est affiché dans La Garderie en tout temps et des copies sont disponibles pour un suivi et/ou une planification plus facile à la maison. Il est à noter que nous avons un menu variant selon la saison, soit un menu automne/hiver et un printemps/été ce qui nous permet d'y inclure des fruits et des légumes frais et de saison. Nous considérons que bien manger entraine de nombreux bénéfices sur le développement global chez l'enfant soit une belle occasion d'exploration sensorielle, d'acquisition d'autonomie et de nouvelles compétences notamment au niveau de l'estime de soi ainsi que principalement l'acquisition de saines habitudes alimentaires. En ce sens, nous nous efforçons à favoriser une ambiance agréable lors de la période du repas et des collations. La collation du matin (fruits frais) servie entre 9h00 et 9h30, le repas du midi servi entre 11h00 et 11h45 et la collation de l'après-midi servi entre 15h00 et 15h30 sont inclus dans les frais de garde.*

La garderie n'est aucunement responsable des réactions allergiques des enfants. Les allergies connues et/ou diète spéciale doivent obligatoirement être confirmées par une autorité médicale faisant partie de l'ordre des médecins ou d'une infirmière praticienne spécialisée. En ayant préalablement reçu le consentement des parents, la photo des enfants présentant des allergies alimentaires sera affichée sous forme de tableau dans la cuisine ainsi que dans les locaux que pourraient fréquenter cet enfant. Si, après avoir appliqué une diète spéciale (allergies), prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée. Celui-ci présenterait trop de réactions allergiques ou de réactions d'une intensité telle que sa vie pourrait être menacée compte tenu de la présence hors de son contrôle des allergènes en question dans la garderie, la garderie se réserve le droit de résilier l'Entente de services (en vertu de son art. 9.1- 3e alinéa) pour cet enfant. Parce que nous sommes très conscientisées aux allergies alimentaires, nous offrons un menu sans œuf, sans noix et sans arachide. De plus nous vous rappelons qu'il est strictement interdit d'apporter à la garderie toute nourriture, bonbons ou friandise et ce dans l'unique but d'assurer santé et sécurité des enfants dont nous avons la responsabilité. De plus, par souci d'équité, de santé, de sécurité (allergies) et d'organisation, il est demandé aux parents de ne rien apporter (cupcakes, gâteaux) de la maison. Les anniversaires des enfants seront soulignés, selon l'approche choisie par l'éducatrice du groupe.

5. LE PROGRAMME ÉDUCATIF

*La Garderie offre aux enfants un programme éducatif complet et structuré permettant à l'enfant de s'épanouir et de se développer à tous les niveaux. Il vous est possible de le consulter directement sur notre site internet au **tresorsdelamontagne.com**. Ce programme d'activités fonctionne en général sous forme d'un thème différent par semaine ou par deux semaines. La philosophie éducative de celui-ci est basée sur le programme éducatif recommandé par le Ministère de la Famille intitulé: « **Accueillir la Petite Enfance** » !*

*La garderie doit tenir un dossier éducatif pour chaque enfant qu'elle reçoit. Le dossier éducatif de chaque enfant doit comprendre, entre autres, les portraits périodiques du développement de l'enfant. Le portrait périodique s'inscrit en accord avec les grandes orientations du programme « **Accueillir la Petite Enfance** »*

Le dossier éducatif doit être complété en novembre et en mai et être transmis aux parents au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année. La garderie transmet le portrait périodique en version électronique (DOKMAIL).

*A l'intérieur de notre programme éducatif, nous avons notamment inclus des **thématiques** telles que:*

L'HISTOIRE RACONTÉE PAR UNE GRAND-MAMAN *(dans le but de susciter le goût et l'amour de la lecture chez l'enfant);*

LE BRUNCH DES GRANDS-PARENTS *(afin de conscientiser l'enfant face aux différences et au respect des valeurs);*

LES ANIMATIONS DES HYGIÉNISTES DENTAIRES *(afin de sensibiliser l'enfant à l'importance d'une bonne hygiène buccale);*

CHANSONS/COMPTINES EN ANGLAIS *(afin de familiariser l'enfant aux sons de la langue anglaise, car il s'agit d'un outil de vie essentiel);*

SEMAINE SUR L'ENVIRONNEMENT *(afin d'inculquer aux enfants l'importance des bonnes habitudes de récupération pour éventuellement faire une différence).*

De plus, nous organisons des fêtes lors de l'Halloween, Noël, Pâques, La St-Valentin. Nous aurons aussi des pièces de théâtre, activités musicales, fête spéciale lors de l'anniversaire d'un enfant ainsi que des activités d'expression corporelle et bien d'autres…

TEL QUE L'EXIGE L'ARTICLE 90.1, NOTRE PROGRAMME ÉDUCATIF EST EXCEMPT D'ACITIVITÉS AYANT POUR OBJECTIF L'APPRENTISSAGE D'UNE CROYANCE, D'UN DOGME OU DE LA PRATIQUE D'UNE RELIGION SPÉCIFIQUE. PAR CONTRE, IL EST TOUJOURS POSSIBLE DE SOULIGNER LES ASPECTS CULTURELS DES FÊTES RELIGIEUSES.

6. COMMUNICATIONS AVEC LES PARENTS
COMPTE-RENDU DE LA JOURNÉE (petit journal quotidien)

*La grille de présentation des activités éducatives est affichée tout près des locaux hebdomadairement. Le **Programme éducatif**, le calendrier énonçant la **Programmation des activités**, ainsi que **l'horaire type** d'une journée à La Garderie sont remis aux parents lors de l'inscription. Les communiqués importants sont remis aux parents en main propre par l'éducatrice de l'enfant et/ou sont affichés dans l'entrée principale sur le **BABILLARD DES COMMUNICATIONS**. Il est fort souhaitable que les parents le consultent de façon régulière pour une meilleure compréhension de la dynamique de La Garderie. (Nouveautés, changements, ajouts, etc…)*

*De plus, le **Petit journal quotidien** personnel à chacun des enfants est fort utile pour toute autre communication pertinente entre l'éducatrice et les parents. À l'intérieur de celui-ci, seront conservés les réussites, anecdotes, réalités et bonheurs de vos petits amours. De plus, dans l'entrée principale de la Garderie, une boîte à suggestions et commentaires est mise à votre disposition… Aidez-nous à offrir à votre enfant un environnement des plus sécurisants. Nous vous encourageons à établir une relation directe et régulière avec l'éducatrice de votre enfant, dans le but d'avoir un **suivi constructif** et pouvoir intervenir de façon positive dans les meilleurs délais si cela s'avérait nécessaire.*

En tout temps, dans le cas où le parent ne verrait pas l'éducatrice responsable de son enfant, il peut demander plus d'informations ou une rencontre, soit en laissant un mémo à sa remplaçante ou encore par téléphone. Ainsi l'éducatrice de votre enfant vous retournera l'appel dès qu'elle en aura la possibilité.

7. SORTIES ÉDUCATIVES ET/OU RÉCRÉATIVES

La Garderie organise occasionnellement des sorties éducatives et/ou activités spéciales du genre :

- *Pique-nique au parc;*
- *Cueillette de pommes;*
- *Glissades au parc;*
- *Pièces de théâtre;*
- *Cabane à sucre;*
- *Visite de différents professionnels (policier, pompier, hygiéniste dentaire…)*

Pour toutes ces sorties, le parent devra signer une autorisation de participation pour son enfant, tel que prescrit dans l'entente de services. Il est à noter que le parent qui n'autoriserait pas la participation de son enfant à une sortie ne serait pas pénalisé dans son service de garde. De plus, les parents qui désirent être bénévoles et aider seront les bienvenues, le transport et le dîner seront alors fournis (sauf exceptions). Dans le cadre de ces activités et durant son séjour à la garderie, le personnel de la garderie prendra à l'occasion des photographies. En signant ces règles de fonctionnement, vous consentez à ce que votre enfant soit photographié dans le cadre de ces activités et que ces photos puissent être diffusées dans la garderie et/ou distribuées aux autres parents utilisateurs de la garderie (ex. album souvenir) et ce pour la durée de fréquentation au service de garde.

8. LES STAGIAIRES

La Garderie accueille des stagiaires, ce qui nous permet d'assurer la relève des éducatrices et de se recycler régulièrement. Il est donc possible qu'une stagiaire se trouve dans le groupe de votre enfant au courant de l'année.

9. SÉCURITÉ

Seules les personnes autorisées peuvent conduire et venir chercher les enfants à la garderie. En tout temps, les parents doivent aviser la garderie si une autre personne que ceux-ci sont responsable de venir chercher l'enfant. Si vous prévoyez être dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant, assurez-vous que la personne que vous avez désignée pour venir le chercher soit bien enregistrée dans le dossier de l'enfant comme personne autorisée. Si une personne autre que celles déjà autorisées sur le formulaire d'inscription doit venir chercher l'enfant, le parent doit en aviser La Garderie par téléphone ET nous faire parvenir un courriel à la direction en nous donnant les informations sur cette personne tel que son nom et le lien avec vous ou l'enfant. Si la personne vient pour la première fois, elle devra présenter une pièce d'identité avec photo et devra être âgée d'au moins 18 ans.

Sans un avis téléphonique ET un courriel du titulaire de l'autorité parentale, La Garderie refusera que l'enfant quitte et appellera le numéro d'urgence. Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui donne avis de ne jamais laisser l'enfant partir avec son autre parent, la Garderie doit avoir en sa possession une copie conforme du jugement attestant de la garde légale.

***À l'arrivée** à La Garderie, l'enfant doit être reconduit par la personne responsable de celui-ci (et non son jeune frère ou sœur qui n'a pas 18 ans) auprès d'une éducatrice. Le parent doit s'assurer que l'éducatrice a vu et pris l'enfant en charge. De plus, il est de la responsabilité du parent de confirmer la présence de son enfant dans le registre prévu à cet effet au vestiaire.*

*Lors du **départ le soir**, le parent ou la personne majeure (18 ans et plus) en charge de l'enfant est responsable de celui-ci à partir du moment où il le voit. Le parent doit avertir l'éducatrice qu'il part avec l'enfant, faute de quoi, un avis écrit de manquement à ces Règles de fonctionnement lui sera transmis. De plus, il est de la responsabilité du parent de confirmer le départ de son enfant dans le registre prévu à cet effet au vestiaire.*

Aussi, la garderie est munie d'un système de caméra de surveillance. Ces caméras servent à assurer le bon fonctionnement de la garderie, et ce comme suit :

1. assurer la santé ainsi que la sécurité des enfants et des employées;
2. assurer la protection des biens de la garderie;
3. évaluer et améliorer l'organisation du travail.

En signant les présentes Règles de fonctionnement, vous consentez à ce que votre enfant soit filmé sous les conditions ci-haut mentionnées.

9.1. AMIGEST

*La garderie utilise le logiciel **AMIGEST** autant pour le contrôle des accès que la gestion des présences quotidienne. Vous verrez que deux tableaux avec des « porte-clés » sont installés au mur de la garderie près de la porte d'entrée principale. Ceux-ci ont pour but de gérer plus facilement les arrivées et départs de vos enfants. Un porte-clé est identifié au nom de votre enfant et a une puce électronique intégrée. Le tableau sur lequel reposent les porte-clés est lui-même un lecteur électronique automatisé. Ainsi, lorsque vous prenez le porte-clé le matin ou le remettez le soir le système enregistre automatiquement l'heure d'arrivée et l'heure de départ.*

***Arrivée le matin** : • Lorsque vous arrivez le matin avec votre ou vos enfant(s), vous n'avez qu'à prendre les porteclés identifiés à votre enfant et le remettre à son éducatrice ou à sa remplaçante. Le transfert du porte-clé représente le transfert de la responsabilité de l'enfant entre le parent et l'éducatrice. • L'éducatrice le mettra sur son mousqueton à sa ceinture. • Lorsqu'une autre éducatrice prend en charge son groupe ou un enfant, l'éducatrice remet le ou les porte-clés à l'autre éducatrice.*

***Départ le soir** : • Lorsque vous venez chercher votre ou vos enfant(s) en fin de journée, l'éducatrice responsable de votre enfant vous remet le porte-clés. • Avant de partir, vous n'avez qu'à remettre le porte-clés sur le tableau.*

***SMS** : Le système est assez intelligent, il enregistre l'heure moyenne d'arrivée de l'enfant à la garderie (les 5 derniers jours) et si 15 minutes plus tard l'enfant n'est toujours pas arrivé un SMS est envoyé aux parents. Nous pouvons régler le système afin que ce soit seulement l'un des deux parents qui reçoit le SMS et non les deux. Le système n'est pas assez sophistiqué pour gérer les gardes partagés… une amélioration future. Si une éducatrice doit s'absenter un matin le système de SMS nous permet de savoir rapidement si nous devrons appeler des remplaçantes ou non. En effet, si l'on sait rapidement le nombre d'enfants qui seront absents on peut savoir s'il est nécessaire ou non d'appeler le service de remplacement. Vous comprenez donc l'importance pour nous d'obtenir les réponses au SMS rapidement. Lorsque vous répondez oui mon enfant sera absent sa fiche d'assiduité se remplit automatiquement sans intervention humaine. Faite attention de marquer la bonne réponse, car non = mon enfant sera présent et oui = mon enfant sera absent.*

***Faire attention à** : Évidemment, ne pas partir avec le porte-clé! Le système croira ainsi que l'enfant est resté plus de 10 h et vous serez facturé pour du temps supplémentaire… Le soir ne pas tarder non plus à remettre le porte-clé sur le tableau au cas où vous être proche du 10 heures ! car le système reste une machine qui factura même si c'est juste quelques minutes… Le porte-clé n'étant pas un jouet il ne devrait pas être utilisé par les enfants, car vous augmentez significativement le risque de le perdre ou de le briser. C'est arrivé déjà!*

10. ABSENCES POUR MALADIE

En cas de certaines maladies contagieuses, l'enfant ne sera pas admis à La Garderie et un billet de médecin sera exigé pour autoriser le retour de l'enfant. SVP bien vouloir se référer au Protocole d'exclusion des enfants malade de la garderie.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à La Garderie dans les plus brefs délais, et ce, pour protéger la santé des autres enfants. Nous ne pouvons accepter un enfant qui se présente à La Garderie le matin avec une température élevée, ***c'est-à-dire si l'enfant de 3 mois ou plus a une température rectale ou tympanique de 38,5 °C et plus ou si la température axillaire est de 37,5 °C et plus****. Si l'enfant fait de la température au courant de la journée, les procédures du protocole d'administration de l'acétaminophène du ministère de la famille seront respectées ; donc, le parent sera prévenu si l'enfant a une température supérieure à celle indiqué ci-haut. Suite à l'administration de l'acétaminophène, si la température persiste toujours dans la demi-heure suivant l'administration, le parent sera avisé de venir chercher l'enfant à La Garderie dans un délai d'****une (1) heure maximum****.*

Un enfant présentant des rougeurs non diagnostiquées, une toux excessive, a vomi et/ou à la diarrhée durant la journée devra quitter La Garderie selon son protocole d'exclusion des enfants malade. Le parent sera avisé de venir chercher l'enfant dans un délai ***maximum d'une (1) heure****. Un parent qui, par négligence, refuse de venir chercher son enfant malade ou cache volontairement un diagnostic pouvant mettre en danger la santé des autres enfants, se verra demander de quitter définitivement notre service de garde, et ce, sans délai ni autre avis.*

Il est entendu que tous les enfants participent aux sorties quotidiennes à l'extérieur. Un enfant qui est trop malade pour sortir à l'extérieur est trop malade pour venir à La Garderie. La Garderie se réserve le droit d'exiger en tout temps un certificat médical comme condition d'acceptation de l'enfant à La Garderie.

11. MESURES D'URGENCE

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel de garde isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, avertira un des deux parents le plutôt possible et verra à ce que l'enfant soit toujours accompagné d'un adulte. La Garderie exigera du parent (ou de la personne-ressource), qu'il vienne chercher l'enfant dans un délai ***maximum d'une (1) heure****.*

La garderie n'est pas responsable des blessures occasionnées par un autre enfant, des chutes, cognements et morsures occasionnelles qui surviennent surtout au stade sensori-moteur, c'est-à-dire vers l'âge de 2 ans, car ce type de blessure font malheureusement partie des risques à fréquenter un service de garde. Par contre, pour toutes blessures survenues à la garderie, le parent sera informé et des rapports de blessures seront produits.

12. DÉPLACEMENT D'UN ENFANT VERS DES SOINS D'URGENCE

En cas d'accident, nous procéderons de la façon suivante:

- Nous appliquons les premiers soins en attendant de pouvoir déplacer l'enfant;

- L'éducatrice et/ou un autre membre de la direction accompagne l'enfant;

- Pendant ce temps, un autre membre du personnel contacte un des deux parents et lui demande de se rendre auprès de son enfant;

- Si nous ne rejoignons pas les parents, une personne-ressource sera alors contactée;

- L'enfant sera à la charge du parent ou de la personne-ressource dès leur arrivée à l'urgence ou à l'hôpital;

- Les frais de déplacement (ambulance, etc…) sont la responsabilité du parent.

13. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Aucun médicament n'est administré à un enfant ou conservé à la garderie sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la sante habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Cependant la garderie peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophènes a tout enfant sans autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II du règlement dument signé par les parents.
La garderie peut administrer à un enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, mais avec l'autorisation écrite du parent, des solutions nasales, salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume a lèvre, de la lotion calamine et de la crème solaire.

La garderie désigne par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour l'érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de la température et la crème solaire, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.
L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer clairement le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Sauf pour la crème solaire, la crème pour l'érythème fessier, la crème hydratante, et le baume a lèvre, l'administration d'un médicament à un enfant est consignée à la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant.

*Les **traitements homéopathiques** ou autres traitements alternatifs **ne pourront être administrés** que dans la mesure où ils sont **prescrits par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire**. Le médicament devra être donné à une éducatrice qui pourra le mettre sous clé et hors de la portée des enfants. En ce qui a trait aux diètes spéciales (allergies), elle devra être prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée.*

14. SIESTE/DOUCE RELAXATION

La sieste représente un moment de repos indispensable pour la sécurité des enfants (diminution de 40% du taux d'accident) et pour le bien-être du personnel éducateur. Ce repos d'une durée minimale d'une heure et demie (1H30) est donc obligatoire pour les enfants de moins de 3 ans au 30 septembre. Pour les enfants de plus de 4 ans au 30 septembre, le repos obligatoire est d'une durée minimale de quarante-cinq (45) minutes.

15. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne peut porter plainte à la direction de La Garderie lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un de ses membres du personnel n'a pas respecté une obligation ou un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'il n'agit pas équitablement. Si tel est le cas, la plainte devra être déposée de façon confidentielle au bureau de la directrice. Le plaignant pourra formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il est important d'y inclure des propositions de solutions. Veuillez noter, qu'en tout temps, le plaignant pourra compter sur le soutien de la Garderie, l'écoute et la réceptivité de ses représentants.

Toutes paroles ou gestes violents d'un adulte envers un enfant, un autre parent, un membre du personnel ou de la direction, ainsi que toutes autres formes d'intimidation entraîneront l'expulsion immédiate et définitive du contrevenant adulte de la Garderie. Il est de notre responsabilité, en tant qu'adulte, de montrer le bon exemple aux enfants. Veuillez noter que même si nous investissons beaucoup de nos énergies afin de satisfaire tous les parents, nous sommes conscients que certaines situations peuvent, parfois, vous préoccuper. Soyez assurés que nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour remédier à ces situations désagréables, avec respect, équité et professionnalisme. Le plaignant à toujours la possibilité de se référer au Bureau des plaintes du ministère de la Famille s'il se trouvait insatisfait de la décision.

Par soucis de transparence et d'équité, la Garderie transmet à tous ses membres du personnel ainsi qu'à tous les parents utilisateurs du service de garde une copie de cette politique de traitement des plaintes. La Garderie recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute personne agissant pour la Garderie. Toute personne peut porter plainte à la Garderie 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 éducatifs à l'enfance** ou au **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**, 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.*

PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECEVOIR LES PLAINTES

La Garderie assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture du bureau, de 9h00 à 16h00. Pour recevoir et traiter les plaintes, la Garderie confie l'exécution de ces tâches à la directrice.

TRAITEMENT DES PLAINTES

La directrice traite toute plainte avec professionnalisme, diligence et en assure le suivi complet. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte lors d'un premier entretien, elle fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne 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. Afin de mieux cerner la problématique, il est possible que la directrice demande d'avoir un second entretient avec le plaignant.

RÉCEPTION DE LA PLAINTE

*Le plaignant pourra formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Pour toute plainte reçue, la personne désignée (la directrice) ouvre un dossier en complétant la section 1 et 2 du **Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte** afin de recueillir les renseignements pertinents. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ces renseignements demeureront confidentiels, l'invite cependant à s'identifier, 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, la directrice ouvre un dossier et s'assure que le parent complète ledit formulaire afin de recueillir les renseignements pertinents et ainsi procéder à l'évaluation de la situation. La directrice expédie ensuite au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse. Si la directrice est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de prendre en note ses coordonnées pour que celle-ci puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.*

EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

*Lorsqu'elle reçoit une plainte, la directrice doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, elle note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du **formulaire**. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice doit **immédiatement** la signaler au **Centre de protection de la jeunesse** conformément au processus de signalement. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si la plainte ne relève pas de la compétence de la Garderie, le plaignant est alors référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.*

*Si la plainte porte sur un fait mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent et un membre du personnel, le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La directrice peut cependant offrir son aide aux parties pour aider au règlement du problème. De plus, elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au **comité de parents** de la Garderie ou au Bureau des plaintes du **ministère de la Famille si cela s'avérait nécessaire**.*

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 directrice fera appliquer les moyens et procédures déterminés pour corriger la situation. Par contre, si le plaignant ne s'avère pas satisfait des mesures correctives prises par la Garderie, il peut porter plainte directement au **ministère de la Famille** lorsqu'il a des raisons valables de croire que celle-ci manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi.*

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 à la Garderie. Seuls la directrice, la personne habilitée à agir en son absence et un représentant du ministère de la Famille ont accès à ces dossiers lorsque requis.

16. OBLIGATIONS DES PARENTS

*Les parents sont responsables de l'**habillage** et du **déshabillage** de leur enfant à l'arrivée et au départ de la Garderie et, par conséquent, du bon ordre dans le vestiaire. Le matin, vous devez **obligatoirement** remettre le mousqueton à l'éducatrice de l'enfant, afin d'assurer sa santé et sécurité. Les **messages** doivent être transmis directement à l'éducatrice ou à la direction. En tout temps, il est demandé aux parents de respecter **l'ordre et la propreté** des lieux (mégots de cigarettes). Les **aires de jeux** étant généralement réservées aux enfants et au personnel, nous demandons à tous les parents de circuler dans les aires communes de la Garderie. Une visite ayant été effectuée au moment de l'inscription de votre enfant, nous souhaitons que vous respectiez cette enclave pour la santé et la sécurité des enfants et du personnel. Cependant, s'il est essentiel pour un parent de circuler dans une aire de jeux, celui-ci devra **obligatoirement** porter des couvres chaussures. Le **respect du personnel** et des **biens** de la garderie, ainsi que les **bonnes manières** sont requis de la part des parents. Les parents sont aussi tenus de signer aux quatre semaines la **fiche d'assiduité** de son enfant qui fait état des journées de présences et d'absences de celui-ci.*

17. MATÉRIEL À FOURNIR

- Deux paires de souliers antidérapants (une d'intérieur et l'autre d'extérieur);
*- **À la garderie on se salit !!!** Vêtements de rechange complet et de saison;*
- Tablier à peinture à manches longues et lavable;
- Une brosse à cheveux en plastique (facilement lavable).
*- Un (1) article de réconfort : **petit** toutou d'amour OU une **petite** doudou, lavable et facile à sécher*

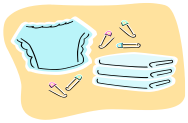
Pour l'été :

- Sandales qui tiennent les pieds convenablement (voir mémo)
- Chapeau et/ou casquette;
- Un maillot de bain et une serviette de plage (doivent demeurer à la garderie pour la saison estivale).

Pour l'hiver :

- Habit de neige complet avec un pantalon imperméable;
- Mitaines imperméables couvrant le poignet (Les gants ne sont pas souhaitables en garderie);
- Cache-cou seulement (Par sécurité, aucun foulard ne sera accepté).
- Tuque couvrant bien les oreilles;
- Bottes d'hiver.

Pour les copains en couche :



- *Couches jetables + crème pour érythème fessier*
- *Biberons, sacs jetables, suce (si nécessaire).*

Tous les effets appartenant à l'enfant doivent obligatoirement être bien identifiés

18. INTERDICTIONS

IL EST INTERDIT D'APPORTER À LA GARDERIE :

- *Des bonbons, toute autre friandise ou nourriture;*
- *Des jouets personnels; (sauf le toutou d'amour ou doudou, mais lavable et surtout facile à sécher)*
- *Des objets dangereux (clefs, outils, monnaie, etc…)*
- *Petites barrettes, bijoux et/ou colliers que l'enfant pourrait porter à sa bouche. (Risque d'étouffement)*

Prenez note que tous ces articles seront confisqués et remis aux parents

Il est strictement interdit de se stationner dans l'emplacement réserver aux handicapés.

IL EST INTERDIT DE FUMER (TABAC, CANNABIS, VAPOTEUSE) À L'INTÉRIEUR ET À PROXIMITÉ DE LA GARDERIE AINSI QUE LORS DES SORTIES ÉDUCATIVES.

Les mégots de cigarettes ne doivent en aucun cas être jetés par terre dans le stationnement.

Il est bien entendu que la consommation d'alcool est strictement interdite en tout temps à La Garderie.

19. OBJETS PERDUS OU VOLÉS

La Garderie n'est aucunement responsable des objets ou vêtements perdus Ainsi que volés ou endommagés.

Toutefois, vous trouverez à l'entrée du vestiaire un bac dans lequel se retrouveront tous les articles perdus.

20. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT/ANNULATION DE CONTRAT

*La philosophie de base de « **L'académie préscolaire les Trésors de la Montagne** » est de soutenir les besoins des enfants et de leur famille. Tenant compte que l'expulsion d'un enfant constitue une mesure ultime d'intervention. C'est la raison pour laquelle la Garderie se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un enfant dans les circonstances suivantes :*

1. Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que la Garderie est en droit d'exiger;

*2. Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement de « **L'académie préscolaire les Trésors de la Montagne** » qui a été remis au Parent et qui est annexé à la présente entente;*

*3. Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources de « **L'académie préscolaire les Trésors de la Montagne** » ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention;*

4. Lorsque la conduite de l'enfant peut le mettre en danger ou mettre la sécurité des autres enfants et/ou des éducatrices en danger;

5. Lorsque les parents adoptent des actions contradictoires aux valeurs, philosophies et intérêts de la Garderie;

6. Lorsqu'après avoir appliqué une diète spéciale (allergies), prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée un enfant présenterait trop de réactions allergiques ou de réactions d'une intensité telles que sa vie pourrait être menacée compte tenu de la présence hors de son contrôle des allergènes en question dans la garderie;

*L'expulsion sera donc envisagée et pourra être appliquée comme suit : Un **premier avertissement écrit** qui sera suivi d'un **deuxième avertissement écrit.** Si la situation n'est pas corrigée, la personne contrevenante recevra alors un **troisième avis écrit** intitulé : **« Avis de manquement volontaire »** mettant malheureusement la place de l'enfant disponible à l'expiration du délai de deux semaines.*

Ou

*Le parent peut, à tout moment et à sa discrétion, résilier le contrat au moyen du **formulaire de résiliation** dûment complété (voir **ANNEXE C**) ou d'un autre avis écrit à cet effet à La Garderie. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi du formulaire ou de l'avis.*

Si le parent résilie le contrat avant que La Garderie n'ait commencé à exécuter son obligation principale, la résiliation s'effectue sans frais ni pénalité pour le parent.

Si toutefois, le parent résilie le contrat après que La Garderie ait commencé à exécuter son obligation principale, les seules sommes que La garderie peut exiger du parent sont:

a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculés au tarif stipulé dans le contrat, et

b) à titre de pénalité, la moins élevée des sommes suivantes: 50.00 $ ou une somme représentant au plus 10 pour cent (10%) du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

La Garderie aura donc la responsabilité, dans les dix jours qui suivent la résiliation du contrat, de rembourser au parent la somme d'argent qu'elle lui doit.