

Garderie des Enfants Modèles & Montessori Inc.

6274, rue Jean-Talon Est St-Léonard (Québec) H1S 1M8(514) 259-9130

gemminc@videotron.ca

RÉGIE INTERNE



Table des matières

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE	3
A) STATUT.....	3
B) ASSURANCE.....	3
C) ORIENTATIONS GENERALES DE LA GARDERIE.....	3
C1) PRINCIPES ET VALEURS EDUCATIVES DE BASE.....	4
D) CARACTERISTIQUES DU TERRITOIRE À COUVRIR)	5
E) HORAIRE	5
E1) PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART.....	7
F) MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS.....	7
G) MATÉRIEL FOURNI PAR LA GARDERIE.....	8
H) REPAS.....	8
I) COÛT.....	8
J) MODE DE PAIEMENT	9.
K) RETARDS.....	9
L) REÇU D'IMPÔT.....	10.
M) POLITIQUE CONCERNANT LES JOURNÉES DE VACANCES ET DE MALADIE.....	10
N) CONGÉS.....	10
O) MALADIE OU ACCIDENT SÉRIEUX.....	11
P) COMITÉ DE PARENTS.....	13
Q) MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	14
R) POLITIQUE D'ADMISSION ET DE RESILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE SUBVENTIONNÉS PAR LA GARDERIE.....	14
S) EXPULSION D'UN ENFANT.....	15.
T) INSCRIPTION.....	17
U) DIVERS.....	17
V) MANQUEMENT A LA REGIE INTERNE	18.
W) PROCÉDURES DE TRAITEMENTS DE PLAINTES.....	18
X) INTEGRATION DES ENFANTS A BESOIN PARTICULIERS.....	21

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

a) STATUT

La garderie des Enfants Modèles & Montessori Inc. est une entreprise incorporée privée. La Directrice de la garderie est Mary Carmen Campos.

La garderie détient :

- ✓ Un permis du Ministère de la Famille de 58 places. Il nous permet de recevoir des enfants âgés de 18 mois à 5 ans au 30 septembre de l'année de référence;
- ✓ Un permis d'occupation de la municipalité de St-Léonard;
- ✓ Un certificat de conformité du ministère du travail, concernant la sécurité dans les édifices publics;
- ✓ Un permis du ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation de restaurateur. Catégorie : préparation générale.

La garderie est régie par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Elle a signé une convention de subvention avec le Ministère de la Famille
La garderie est membre de Rassemblement des Garderies Privées du Québec.

b) ASSURANCES

La garderie est assurée par Northbridge Assurances, numéro de police : CBC 0426870 14.

c) ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA GARDERIE

- ✎ Le but de la Garderie est de répondre à tous les besoins des enfants, avec amour, respect et en leur fournissant un environnement propice à ses besoins; Notre objectif c'est que nos enfants se sentent en sécurité et heureux dans l'environnement que nous avons créé spécialement pour eux. Nous sommes plus que des éducatrices – nous sommes une famille! À travers cet environnement familial, les besoins sociaux et développementaux sont comblés. De plus, nous nous sommes engagés à produire le meilleur afin de rencontrer leurs besoins physiques essentiels.
- ✎ La Directrice et le personnel recevront des propos des parents se référant au développement de leurs enfants (que ce soit sur le plan physique, émotionnel, social ou autre) et tenteront d'aider au progrès de l'enfant;
- ✎ La garderie ouvre ses portes à 7 heures et ferme à 18 heures;

- ✎ La garderie donne aux parents l'opportunité d'exprimer toutes demandes ou requêtes spéciales directement au personnel et/ou à la Directrice.
- ✎ La garderie respecte le ratio d'une Éducatrice pour chaque groupe de 8 enfants âgées de 18 mois à 47 mois et une éducatrice pour chaque groupe de 10 enfants âgées de 48 mois et plus.
- ✎ La garderie a un minimum de deux éducatrices sur trois diplômés. Chaque éducatrice reçoit une formation et un support pédagogique continu.
- ✎ La garderie a un programme éducatif basé sur la méthode Montessori

C1) PRINCIPES ET VALEURS ÉDUCATIVES DE BASE

Compréhension

Elle se reflète dans l'attention que nous portons pour comprendre l'enfant comme une personne unique et entière qui naît avec une curiosité et un désir intrinsèque et naturel d'apprendre.

Respect

Nous croyons au bien-fondé de respecter les mécanismes par lesquels l'enfant se développe et réalise des apprentissages en interagissant avec son environnement humain et physique, en donnant un regard positif, et en différenciant la personne de ses actions.

Accompagnement

Notre force réside dans le fait de guider activement l'enfant à faire confiance à sa capacité à développer son plein potentiel, ainsi que de guider discrètement l'enfant une fois qu'il suit son désir naturel d'apprendre. Nous valorisons et encourageons des expériences significatives en offrant aux enfants un espace dans lequel ils pourront prendre des décisions selon leurs propres intérêts et goûts.

Fournisseur

Nous recherchons constamment à offrir à l'enfant un environnement humain et physique immédiate ainsi qu'un contexte qui lui permettra de se développer et de se contextualiser dans le monde physique et culturel qui l'influence.

Sécurité physique et affective

Nous veillons à établir des relations qui favorisent le sentiment de sécurité affective de l'enfant, ainsi qu'à offrir des conditions qui faciliteront le développement d'un lien affectif significatif avec l'enfant afin d'assurer son bien-être et de favoriser son

développement. Pour ce faire, nous cultivons des pratiques éducatives chaleureuses, cohérentes, prévisibles et sensibles aux besoins de l'enfant.

d) CARACTERISTIQUES DU TERRITOIRE A COUVRIR

Multiculturelle, défavorisé.

e) HORAIRE

La garderie est ouverte de 7h à 18h du lundi au vendredi. Vous avez droit à un maximum de 10 heures de garde par jour. Pour que votre enfant profite de l'ensemble des activités offertes par la garderie, il est souhaitable qu'il arrive avant 9h. Nous offrons le service à temps plein et \ou temps partiel selon les disponibilités.

Exemple d'une journée à la garderie des enfants modèles et Montessori

Routine	Heure	Composant Montessori	Activités
ACCUEIL DES ENFANTS	7h00 – 8h00		Accueil, Mots de bienvenue, Jeux libres (supervisés)
PETIT DÉJEUNER	8h00 – 8h20	Grâce et courtoisie, vie pratique: soin de la personne et du milieu	Lavage de mains avant et après. À la fin du repas: pousser la chaise, nettoyer la table, et ranger la vaisselle, se nettoyer.
CERCLE MAGIQUE	8h30 – 9h00	Grâce et courtoisie, mémoire, langage, calme et silence, respecter son tour,	Bol chantant ou la chandelle, activités préliminaires, chanson bonjour, comptines.
PÉRIODE DE TRAVAIL	9h00 – 10h45	Langage, cognitive, vie pratique, sensoriel, mathématiques, Culture. Silence	Activités et matériel Montessori
COLLATION 1	9h30	Vie pratique, grâce et courtoisie	Lavage de mains avant et après de la collation. À la fin du repas: pousser la chaise, nettoyer la table, et ranger la vaisselle, se nettoyer.

SORTIE À L'EXTÉRIEUR	10h45–11h30	Propreté, soin de la personne Grâce et courtoisie, vie pratique: soin de la personne. Motricité globale.	Toilette, hygiène, s'habiller, jeux libres à l'extérieur.
RETOUR À LA GARDERIE', PRÉPARATION ET DINER	11h30–12h30	Propreté, vie pratique: soin de la personne, Grâce et courtoisie.	Déshabiller, toilette, laver les mains,
PRÉPARATION AU REPOS	12h30– 12h45	Vie pratique, autonomie	Faire les lits, activités de détente : lecture d'histoires.
REPOS	12h45-14h45	Sommeil	Dès 18 mois jusqu'à 4 ans: environ 2 h Dès 4 à 5 ans sieste selon les besoins des enfants
TOILETTE RANGEMENT DES LITS	14h45– 15h00	Défaire les lits avec les enfants	Défaire les lits, toilette, laver les mains
COLLATION 2	15h00– 15h30	Vie pratique, grâce et courtoisie	Lavage de mains avant et après la collation. À la fin du repas: pousser la chaise, nettoyer la table, et ranger la vaisselle, se nettoyer.
THEME DE LA SEMAINE	15h30– 17h00	Motricité fine, cognitive,	Pâte à modeler, recette, activités préparées (les leçons) Thème de la semaine : Arts plastiques et bricolages (peinture, coloriage, collage, etc.)
COLLATION 3	16h30	Vie pratique, grâce et courtoisie	Lavage de mains avant et après de la collation. À la fin du repas: pousser la chaise, nettoyer la table, se nettoyer.
DÉPART ET JEUX LIBRES	17h00– 18h00	Motricité fine, cognitive,	Jeux libres (supervisés)

e) PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée et doit être amené dans son local et, ce dernier doit informer le personnel éducateur de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents doivent déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ. Aussi, les parents doivent enlever les bottes à l'hiver avant de se déplacer dans la garderie.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom; on devra y laisser des vêtements de rechange et tous les items mentionnés au point f)

Lorsqu'une autre personne qu'un des parents et l'une des personnes autorisées doit venir chercher l'enfant, les parents doivent en aviser la garderie à l'avance. Veuillez noter que **le personnel éducateur ne laissera pas partir un enfant avec une personne non autorisée.**

Tout retard doit être mentionné par téléphone le plus rapidement possible afin d'éviter les inquiétudes et les variations inutiles d'horaires et de routine. Si un enfant ne se présente pas au service de garde pour une raison quelconque ou s'il se présente plus tard qu'à l'habitude, le parent doit en aviser le service de garde rapidement, si possible **avant 9h00**. Si l'enfant ne se présente pas au service de garde avant 9h30 et que le parent n'a pas avisé, l'éducatrice considérera que l'enfant ne se présentera pas de la journée.

Il est préférable que votre enfant se présente au service de garde en avant-midi avant 9h30. Si vous prévoyez que votre enfant sera présent en après-midi seulement, il devrait avoir dîné avant son arrivée et se présenter au service de garde au plus tard à 12h30 à moins d'avoir préalablement convenu avec la garderie de son heure d'arrivée.

ENTRÉE PROGRESSIVE

Une intégration progressive est faite la première semaine de fréquentation. Donc, nous commençons par 2 heures le matin les 3 premiers jours. On ajoute des heures et routines : repas, sieste et collation selon le rythme de l'enfant. C'est une bonne façon d'habituer l'enfant à se détacher, s'intégrer au nouvel environnement et d'établir un lien de confiance avec l'éducatrice.

f) MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS

Les articles suivants sont nécessaires au bon fonctionnement de la garderie et au bien-être de l'enfant :

- ✓ Souliers à velcro
- ✓ Vêtements de rechange

En été :

- ✓ Maillot de bain
- ✓ Serviette de plage

- ✓ Crème solaire
- ✓ Bouteille d'eau
- ✓ Espadrilles ou sandales selon la température
- ✓ Lunettes soleil avec protection UVA / UVB (optionnel)

Tous les vêtements et articles **doivent être identifiés au nom de l'enfant**. La garderie n'est pas responsable des objets perdus.

Puisque des sorties extérieures sont prévues quotidiennement, l'enfant devra être habillé en fonction du temps qu'il fait.

Aussi, l'hiver, nous conseillons fortement d'utiliser un cache cou au lieu d'un foulard, car il est beaucoup moins dangereux.

g) MATÉRIEL FOURNI PAR LA GARDERIE

- ✓ Des jeux et du matériel pertinents pour la réalisation de notre programme éducatif et appropriés à l'âge et au nombre des enfants reçus.
- ✓ De la literie, des débarbouillettes et des serviettes.
- ✓ Des sièges et des tables à la taille des enfants
- ✓ Du rangement à la portée des enfants pour les jeux et le matériel.

h) REPAS

Le petit déjeuner, 2 collations et 1 repas et le soir le diner conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien sont donnés aux enfants durant la journée. Tous les repas du dîner et le petit déjeuner sont servis avec du lait et les collations sont servies avec du lait ou du jus 100%.

(Pour les parents ayant rempli l'annexe C de l'entente de services de garde subventionnés pour la fourniture du petit déjeuner) Le petit déjeuner est servi aux enfants qui arrivent à la garderie avant 8h15. La collation du matin est servie vers 9h30 et la collation de l'après-midi est servie à 15h. Le repas du midi à compter de 11h30 et la dernière collation vers 16h30.

Pour consultation, le menu sera affiché sur le mur à l'extérieur de la cuisine.

Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou a des allergies veuillez-nous en aviser pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires. En effet, la préparation d'un menu adapté à ses besoins lui sera fourni, la photo de l'enfant sera placée au mur des locaux pour identification, ainsi, dans le cas des allergies, vous devez nous fournir un épipen que restera en permanence à la garderie.

Veuillez noter qu'aucun bonbon et friandise ne seront servis et qu'il est interdit d'en apporter à la garderie.

i) COÛT

Les frais de garde sont de 8.70\$ par jour. Ce montant vous donne droit à des services de garde éducatifs d'une durée maximale de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et de 261 jours par année; il donne également droit à un repas et deux collations. Les articles 2.1 à 5 du Règlement sur la contribution réduite (RCR) prévoient que les montants pour la contribution de base sont indexés au 1^{er} janvier de chaque année. Donc, la contribution peut être modifiée.

Des frais des 3 \$ sont ajoutés pour la fourniture des repas supplémentaires; soit, 1 petit déjeuner et/ou un repas du soir. De plus, des frais de 3\$ sont aussi demandés pour bénéficier de services de garde pour 1 heure additionnelle. Des ententes particulières doivent être signées pour bénéficier de l'ensemble des services.

Les jours fériés sont payables.

j) MODE DE PAIEMENT

Méthode de paiement

Les frais de garde sont dus en totalité le premier jour du mois, par chèque ou virement interac. Ce dernier à l'ordre de Garderie des Enfants Modèles & Montessori. Le nom de l'enfant, le nom de la mère et le période payée doit être clairement indiquée sur l'enveloppe. Des frais de 20.00\$ seront exigés pour un chèque sans provision.

Défaut de paiement

En cas de retard de paiement de deux semaines de la date de facturation, une procédure de recouvrement sera mise en application :

- Envoi d'une première lettre signée par la direction spécifiant le retard de paiement de deux semaines.
- Envoi d'une deuxième lettre signée par la direction vous signalant de payer immédiatement votre compte. En cas de non-paiement, le service sera interrompu à la date mentionnée dans la lettre en respectant les 2 semaines de préavis selon la loi.
- En cas de plus d'un retard de paiement ou de plus d'un chèque sans provision, un paiement hebdomadaire comptant pourrait vous être exigé pour le reste de l'année.

k) RETARDS

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant l'heure de fermeture de la garderie, soit 18h. En cas de retard, dans la mesure du possible, les parents doivent informer la garderie de la situation. **Des frais de 20\$ pour les 15 premières minutes et 1\$ pour chaque minute additionnelle de retard seront alors exigés et payables immédiatement. Par exemple, si le parent arrive à 18h07, il doit payer 20\$, s'il arrive à 18h20, il doit payer 25\$.**

Veillez noter que l'éducatrice est payée par la garderie jusqu' à 18h00. Tout le temps supplémentaire causé par le retard est aux frais de parents.

I) REÇU D'IMPÔT

Un reçu de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de l'impôt fédéral, un Relevé 30 aux fins de l'impôt provincial et un Relevé 24 (si applicable).

m) POLITIQUE CONCERNANT LES JOURNÉES DE VACANCES ET DE MALADIE

Afin de permettre à la garderie de bien gérer les places disponibles, nous vous demandons de nous informer dès que possible de l'absence de votre enfant pour cause de maladie ou tout autre motif.

Votre enfant ne peut fréquenter le service de garde s'il est atteint d'une maladie contagieuse, s'il fait de la fièvre (38.5°C ou plus) ou s'il est trop malade pour participer aux activités au service de garde. En cas de maladie contagieuse, le parent doit aviser le service de garde le plus tôt possible et l'enfant ne pourra être accepté au service de garde sauf sur avis du médecin le jugeant apte à revenir. Si l'éducatrice détecte chez l'enfant des symptômes d'une maladie contagieuse ou l'apparition d'une forte fièvre, le parent sera immédiatement contacté et devra venir chercher son enfant immédiatement et consulter son médecin, au besoin.

Dans le cas de la gastro (relativement fréquente en service de garde) l'enfant ne pourra pas réintégrer le service de garde avant que la diarrhée soit terminée ou de 24 à 48 heures après les vomissements (selon le cas).

Pour des plus amples informations veuillez-vous référer aux sites web :

[Les infections en milieu de garde \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

[Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec - Guide d'intervention édition 2015 - Publications du ministère de la Santé et des Services sociaux \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Dans le cas d'absence pour vacances ou pour maladie, les parents doivent payer en totalité les frais de garde.

n) CONGÉS

La garderie est ouverte toute l'année, sauf les jours fériés.

Fête du Travail – Labour Day	1 jour
Action de Grâces -Thanksgiving	1 jour
Veille de Noel – Christmas Eve	1 jour
Noel	1 jour
Lendemain de Noel Day After Christmas	1 jour
Veille de jour de l’An. New Year’s Eve.	1 jour
Jour de l’An- New Year’s	1 jour
Vendredi Saint - Good Friday	1 jour
Lundi Pâques - Easter	1 jour
Fête de Dollard -Victoria Day	1 jour
Saint-Jean-Baptiste	1 jour
Fête du Canada - Canada Day	1 jour
Dernier jour ouvrable d’Aout. Journée pédagogique. Pedagogical Day. Last working day of August.	1 jour

o) MALADIE OU ACCIDENT SÉRIEUX

En cas de maladie ou d'accident sérieux, la garderie prendra les dispositions nécessaires, notamment en communiquant avec le 911 ou en se rendant par ambulance à l'hôpital Maisonneuve-Rosemont situé au 5415, l'Assomption à Montréal et les parents en seront avisés aussitôt.

Administration et entreposage des médicaments

En conformité avec les Règlements sur les services éducatifs à l'enfance, le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé 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. (art 118)

Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. (art 117)

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. (art. 119)

Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire. À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes. (art. 120)

Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné. (art. 121)

Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Voici la liste des personnes autorisées :

Laura Rodrigues,
Virginia Fernandez,
Lolymar Frias,
Juliana Duarte,
Andreina Marquez,
Chabielys Diaz,
Iranie Frankz,
Nidia Pina,
Mary Carmen Campos.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant. (art. 121.1)

Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche. (art. 121.2)

Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde. (art. 121.3)

Entreposage des médicaments

Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou sa remplaçante. (art. 121.4)

p) COMITÉ DE PARENTS

Conformément aux articles 31 à 39 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, il existe à la garderie un comité de parents composé de cinq personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie.

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

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président ou une présidente qui dirige les réunions et un ou une secrétaire qui dresse les procès-verbaux. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres. Une copie des procès-verbaux sont remis à l'administration.

La direction convoque des réunions du comité au moins quatre fois par année. Elle donne un avis écrit par courriel et/ou en papier au moins dix jours à tous les membres du comité leur indiquant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion, ainsi que les sujets qui y seront traités.

Avant chaque réunion du comité, la direction informe par écrit, dix jours à l'avance, tous les parents des enfants qui sont reçus à la garderie de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que des sujets qui y seront traités.

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

L'article 39 de la Loi prévoit qu'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.

Le comité est notamment consulté sur tous les aspects touchant la vie des enfants de la garderie. En voici quelques points :

- ✓ L'élaboration, l'évaluation et la révision du programme éducatif favorisant le développement physique, intellectuel, affectif, social et moral des enfants;
- ✓ L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif;
- ✓ La localisation ou le changement de localisation de la garderie;
- ✓ L'aménagement et l'ameublement de la garderie;
- ✓ Les services devant être fournis dans la garderie.
- ✓ Le traitement des plaintes.

q) MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS.

La garderie offrira les activités suivantes aux parents :

- ✓ Une rencontre par année entre les parents et l'éducatrice de leur enfant. Ceci a pour but de discuter du progrès de l'enfant. D'autres rencontres auront lieu sur demande des parents ou du personnel de la garderie;
- ✓ Un portrait de l'enfant est remis chaque année le mois novembre et le mois mai pour informer du progrès et développement de l'enfant.
- ✓ Si besoin, la garderie pourrait faire participer les parents dans l'accompagnement des enfants lors des sorties éducatives organisées par la garderie;
- ✓ Un agenda de communication électronique;
- ✓ Une boîte de suggestions est disponible pour communiquer avec le comité des parents.
- ✓ Trois fois par année les parents sont invités pour des événements organisés à la garderie :
 - Le spectacle de Noël, en décembre,
 - La cérémonie de graduation en mai
 - Les mini- olympiades en juin




r) POLITIQUE D'ADMISSION ET DE RESILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE SUBVENTIONNÉS PAR LA GARDERIE :

La Place 0-5 c'est la seule porte d'entrée des parents pour inscrire leur enfant auprès de notre garderie. Les enfants seront éligibles selon les requis dans la fiche de Demande d'admissibilité à la contribution réduite. Ils seront admis à la garderie en fonction des places disponibles et selon leur ancienneté sur la liste d'attente. La priorité sera :

- 1 - Nos employés
- 2 - Fratrie actuelle
- 3 - Aide de dernier recours
- 4 - Famille : Ancienne fratrie
- 5 - Issu de l'immigration (au Québec depuis moins de 5 ans)

Aussi une entente avec le CLSC est convenue pour des enfants avec besoins spéciaux. Une priorité est accordée à ceux-ci.

La garderie peut mettre fin à l'entente des services dans les cas suivants :

-  Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit, refuse ou néglige de payer la contribution que la garderie est en droit d'exiger.
-  Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles et le fonctionnement du service de garde comme il est inscrit dans cette régie.
-  Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre au besoin particuliers de l'enfant, il devient manifeste que nos ressources ne peuvent répondre de façon adéquate à ses besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

s) Expulsion d'un enfant

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle. L'intégration, le maintien en service de garde et la stabilité affective de l'enfant est au cœur des actions et des efforts concrets déployés avant d'appliquer une mesure d'expulsion.

I. Motifs pouvant entraîner l'expulsion d'un enfant

- Enfant présentant des problèmes de comportement particuliers qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou du personnel de garde.

- Enfant ayant des besoins particuliers pour lequel il devient manifeste que les ressources du prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins.

II. Étapes et mesures d'évaluation

1. Étapes à suivre par le service de garde

Niveau 1 :

- Tenir un journal de bord (compte rendu de la journée) et y noter les comportements de l'enfant
- Organiser une rencontre avec les parents pour discuter du comportement de l'enfant.

Niveau 2

- L'éducatrice recueille des renseignements sur les comportements de l'enfant à l'aide d'outils d'observations
- Les informations recueillies permettent d'élaborer, par écrit, un plan écrit d'intervention.
- Rencontre avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention et leur demander leur collaboration

Niveau 3

- S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe, le service de garde propose un nouveau plan d'intervention.
- Nouvelle rencontre avec les parents pour leur présenter le plan d'intervention révisé.

2. Évaluation du comportement de l'enfant

- Dans le plan d'intervention, les buts et objectifs sont clairement définis et il comprend des moyens d'évaluation clairs, précis et observables tant au service de garde qu'à la maison.
- Le plan d'intervention comprend également un échéancier à respecter pour suivre le progrès de l'enfant et ce, dans un délai raisonnable.

3. Suivi de l'évaluation du comportement de l'enfant

- Rencontre avec les parents pour discuter des résultats obtenus en lien avec le plan d'intervention.

Il pourrait y avoir expulsion :

- S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant dans un délai raisonnable ;
- Si le parent ne collabore pas ou et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour rencontrer les objectifs du plan d'intervention ;

- Si le prestataire ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration dans le service de garde ;

III. Expulsion

- La direction du service de garde rencontre les parents pour expliquer les motifs de l'expulsion ainsi que la date de fin de services et elle leur remet un rapport écrit à cet effet.
- Avant de mettre fin à la fréquentation de l'enfant, le service de garde doit, conformément à l'Entente de services de garde subventionnés, donner aux parents un avis préalable d'au moins deux semaines à moins que la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde soit menacée.

t) INSCRIPTION

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et nul ne peut les communiquer ou en être informé par écrit ou verbalement sans l'autorisation des titulaires de l'autorité parentale.

u) DIVERS

Règles relatives au programme de sorties.

Il y aura des sorties organisées par la garderie. Un calendrier avec les dates et lieux des sorties sera affiché. Le parent peut choisir d'envoyer son enfant ou de ne pas l'envoyer. Si l'enfant ne participe pas à la sortie il peut toujours bénéficier des services de garde pour la journée. Le parent doit autoriser les sorties par écrit en complétant, avec la Garderie, l'annexe A de l'Entente de services de garde subventionnés et payer les frais applicables.

Stationnement

Les parents peuvent stationner devant ou à cote de l'édifice.

Départs

Sous réserve de la Loi sur la protection du consommateur (Québec) et de tout règlement adopté en vertu de cette dernière (la « Loi sur la protection du consommateur »), Le Parent peut, conformément à l'article 10 de l'entente sur les services de garde subventionnés résilier le présent contrat à tout moment en envoyant un avis à cet effet à la Garderie. Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de l'avis.

Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour cause hors du contrôle de la garderie (tempête, bris de chauffage, feu, etc.), le Parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié à la garderie, le parent doit venir chercher leur enfant. Les parents doivent aussi assumer les frais de garde le premier jour de fermeture imprévue.

Si la fermeture survient pendant la journée et nous ne pouvons pas rester l'intérieur de la garderie, une entente est faite avec l'école Lambert Closse. Elle est située au 6105 Rue la Dauversière, Saint-Leonard QC H1S 1R6 514-255-4166 ou vous pourrez reprendre vos enfants. Vous en serez avisés aussitôt que possible.

Objets personnels

La garderie ne sera tenue responsable de bijoux portés par les enfants ni des objets laissés dans les casiers (bijoux, jouets, jeux vidéo, etc.)

Fête d'anniversaire

Les parents ont le droit d'apporter un gâteau et/ou des petits sacs surprise s'ils le désirent. Mais, rappelez-vous qu'en tout temps, aucun bonbon ou friandises sont permis à la garderie.

v) Manquement à la régie interne

Le but de la régie interne est de d'assurer le fonctionnement harmonieux entre les enfants, les parents et le personnel de la garderie. Ces règlements sont conçus pour le bien-être de toutes les parties concernées. Dans le cas où survienne une difficulté à maintenir les régulations, la procédure suivante sera appliquée:

- Premièrement, une lettre écrite sera envoyée afin de rappeler les règles et procédures internes.
- Si le problème se répète, il vous sera demandé de faire une rencontre avec la direction et signer un accord indiquant votre engagement à respecter les règlements.

Si le problème persiste, l'inscription de votre enfant s'annulera et il vous sera demandé de ne pas revenir à la garderie.

w) PROCÉDURES DE TRAITEMENTS DE PLAINTES

Principes directeurs :

Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte à la personne titulaire du permis pour dénoncer un fait ou une situation qui a cours dans la garderie, qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement

sur la contribution réduite ou si elle constate une fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Plaintes concernant :

Une Éducatrice

- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser à la direction pour déposer, par écrit ou verbalement toute plainte concernant une éducatrice ;
- ✓ La direction procédera à communiquer avec l'éducatrice et à lui faire part des soucis du parent ;
- ✓ Un plan d'action pour améliorer la situation sera développé par la direction (et l'éducatrice, s'il y a lieu) ;
- ✓ Le plaignant sera consulté pour établir si l'action à prendre est satisfaisante ;
- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser au Ministère de la famille pour discuter toute plainte concernant une éducatrice ;

Services Offert à la Garderie

- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser à la direction pour déposer, par écrit ou verbalement toute plainte concernant les services offert à la garderie ;
- ✓ La direction procédera à une analyse de la plainte et mettra au point un plan d'action pour effectuer des changements s'il y a lieu ;
- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser au Ministère de la famille pour discuter toute plainte concernant a la garderie.

L'Administration

- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser au titulaire de permis pour déposer, par écrit ou verbalement toute plainte concernant la direction ;
- ✓ Le titulaire de permis procédera à une analyse de la plainte et mettra au point un plan d'action pour effectuer des changements s'il y a lieu ;
- ✓ Le plaignant peut en tout temps s'adresser au Ministère de la famille pour discuter toute plainte concernant a l'administration.

Toutes les plaintes déposées sont confidentielles. La directrice s'occupera de toutes les plaintes immédiatement. En son absence la coordonnatrice prendra la relève. Pour toute plainte reçue, la directrice ouvre un dossier. Lorsque la plainte est formulée par écrit, la directrice expédie à la personne plaignante un accusé de réception si celle-ci a fourni ses nom et adresse. Une résolution sera mise en marche (si possible) dans une durée maximum de 48 heures. Toutes les plaintes seront notées dans un formulaire spécifique (voir annexe), gardé de façon confidentielle sous clé dans leur propre dossier dans le bureau.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice ne traite pas la plainte elle-même ; elle doit la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La directrice collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si le DPJ n'effectue pas de vérifications complémentaires à la suite du signalement, la directrice peut alors traiter le dossier comme une plainte. Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le plaignant est adressé à l'organisme qui a compétence sur la question, selon le cas.

La directrice doit s'assurer que la situation qui a été constatée au moment du traitement de la plainte a été corrigée si elle est à l'encontre de la garderie et ses règlements ou si elle concerne la santé et la sécurité des enfants. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière devra être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

1. Identification

No. de la plainte -----

Date de la plainte : -----

Heure : -----

Plainte reçue par :-----

Nom de la personne concernée par la plainte :-----

Adresse :-----

2. Détails de la plainte-----

3. Constatations-----

4. Moyens pris pour corriger la situation-----

5. Suivi effectué-----

6. Décision :-----

7. Fermeture du dossier :-----

Date :-----

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte :-----

Nom de la personne responsable du traitement de la plainte :-----

x) Intégration des enfants a besoins particuliers

Le service de garde reçoit des enfants à défis particuliers. Premièrement nous fixons une rencontre avec les parents afin de cibler les besoins de l'enfant et s'assurer que le service de garde possède les ressources humaines et matérielles pour soutenir et maintenir l'intégration de l'enfant. Cette rencontre permet aussi d'identifier les partenaires impliqués et obtenir l'autorisation des parents de communiquer l'information pertinente avec eux. Le service de garde peut communiquer avec les autres intervenants concernés ou les spécialistes pour enclencher la concertation et la collaboration, et s'il y a lieu, identifier les rôles de chacun. Une fois l'enfant intégré, un suivi du plan d'intégration est fait par le personnel de la garderie. Au besoin, un plan de soutien est préparé conjointement avec la l'éducatrice, la directrice, les parents et autres intervenants, s'il y a lieu. Divers moyens sont mis en place afin d'assurer le suivi de l'évolution : suivi téléphonique, courriel, rencontres avec les partenaires, la révision du plan de activités avec les parents, etc. Une fois par année, une évaluation annuelle est effectuée afin d'ajuster les diverses interventions pour optimiser les résultats attendus.