

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

GARDERIE AIMÉE INC.

Permis 2630-0954

1730 rue Poirier
Saint-Laurent, QC H4L
1J3

(514) 747-4114

garderieaimee@hotmail.com

PRÉAMBULE

Les Règles de régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe la Garderie.

Ce document se compose de trois sections principales :

- La présentation de la garderie;
- Le cadre de vie de la garderie;
- Les frais de garde.

Ce document est remis au parent de l'enfant qui doit fréquenter la garderie. Cependant, le parent de l'enfant obligatoirement compléter et signer l'ENTENTE DE SERVICES ainsi que les documents requis lors de l'inscription à la garderie.

1. PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

A) STATUT

GARDERIE AIMÉE INC. (la garderie) est une entreprise à but lucratif.

Le Ministère de la Famille et des Aînés a émis un permis de 80 places à contribution réduites, dont 15 places sont réservées pour les enfants de 0 à 18 mois, et 65 places pour les enfants de 18 mois et plus. La garderie a signé une convention de subvention avec le MFA.

La garderie détient aussi, un permis d'occupation de l'arrondissement de Saint-Laurent pour les locaux occupés au 1730 rue Poirier.

La garderie est régie par :

- *La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance;*
- *Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance;*
- *Le Règlement sur la contribution réduite.*

La garderie est administrée par un conseil d'administration composé de Monsieur Gijulal Patel, Jyoti Patel et Aimée Patel.

ASSURANCES

La garderie détient une police d'assurance responsabilité valide.

2. LES ORIENTATIONS GÉNÉRALE

A) LA MISSION

La Garderie Aimée s'est donnée comme mission d'offrir des services de garde éducatifs diversifiés, d'adapter ses services aux valeurs des familles, en installations. Il prône des valeurs qui favorisent l'acceptation des différences, et ce, tant sur le plan humain que physique. L'équipe formée d'éducateurs et de professionnels qualifiés, contribue à l'épanouissement et au développement global des enfants, en étant à l'écoute des besoins et intérêt des familles de tous les milieux.

Pour réaliser sa mission, la Garderie veut répondre en tout temps aux besoins et intérêt des enfants; démontrer de la considération aux enfants, aux parents ainsi qu'à chaque membre de l'organisation; utiliser les talents de chacun pour stimuler l'apprentissage.

Pour réaliser sa mission, le Garderie développe beaucoup d'activités dynamiques pour surprendre et émerveiller les enfants; des relations où chaque employée s'implique et prend sa place.

B) LES VALEURS

Pour réaliser sa mission, le Garderie croie aux valeurs suivantes, tel que décrit dans son programme éducatif:

- a. La communication
- b. La capacité d'adaptation
- c. L'intégrité
- d. Créer un lien avec les familles
- e. Respect des cultures
- f. Aime
- g. Apprends
- h. Amuses-toi

Ces valeurs se définissent comme suit : (tiré du programme éducatif de la Garderie)

- A. Favoriser la communication

Afin que le personnel mette en action le programme éducatif, la Garderie Aimée s'assure que chaque membre de son personnel à bien reçu et lue ce présent programme éducatif. Elle en fait une présentation et des rappels réguliers.

Nous sommes fiers de notre personnel éducatif compétent qui base leur programmation de leurs activités éducatives sur ce programme éducatif.

De la même façon, une copie de ce programme est remise aux parents lors de l'inscription de leur enfant. Le personnel éducateur présente aux parents la planification de leurs activités liées à ce programme.

La communication est essentielle et primordiale entre l'éducatrice et le parent.

L'idéal serait de se parler soir et matin mais puisque ce n'est pas toujours possible, des alternatives sont également offertes, tel que l'information peut parvenir aux parents par voie électronique ou sur notre site internet.

B. Favoriser la capacité d'adaptation

La capacité d'adaptation passe par le développement de l'estime de soi.

- . Favoriser l'estime de soi du tout-petit en l'encourageant à être autonome
- . Confier à l'enfant des responsabilités à sa mesure
- . Laisser l'enfant faire des choix
- . Encourager l'enfant à faire, à prendre des initiatives, à expérimenter dans diverses situations
- . Laisser l'enfant trouver lui-même des solutions
- . Faciliter la continuité éducative des apprentissages (Garderie-maison) à travers la communication, les rencontres individuelles et la collaboration avec les parents.

C. L'intégrité

- . Se donner le temps de se connaître pour développer une relation d'attachement et de complicité
- . Développer un sentiment de sécurité physique et psychologique nécessaire à l'éclosion de la confiance
- . Stimuler les talents et les ressources créatrices de l'enfant
- . Donner à l'enfant le sentiment qu'il a de la valeur, qu'il fait partie de l'action
- . Présenter à l'enfant des objectifs réalistes en tenant compte de son âge et de son cheminement personnel
- . Aider l'enfant à extérioriser ses émotions et ses besoins
- . Établir des règles de conduite claires, concrètes, constantes, conséquentes et congruentes
- . Faire des retours sur ses apprentissages, ses réussites, donner un feed-back positifs
- . Développer un sentiment de confiance, de compétence chez l'enfant en lui faisant vivre des réussites

D. Créer un lien avec les familles

- . Établir des liens de confiance avec les parents
- . Être à l'écoute des parents
- . Répondre aux demandes des parents dans les limites des ressources de la Garderie
- . Informer les parents des activités de leurs enfants
- . Inviter les parents à être présent lors d'activités collectives.

E. Respect des cultures

Établi dans un secteur multiculturel, la Garderie Aimée présente une grande ouverture aux enfants de toutes cultures. Une partie du personnel parle plusieurs langues, favorisant ainsi l'intégration de nouveaux arrivants.

Le personnel étant lui-même de provenances diverses, présente une grande ouverture.

Nous respectons dans la mesure du possible, certaines exigences culturelles entre autre au niveau de l'alimentation. Cette diversité culturelle marque l'empreinte et la particularité de la Garderie Aimée.

F. Aime

La notion d'aimer ce que l'on fait est nécessaire à toute apprentissage. Lorsque l'enfant vit des moments agréables et plaisants, il apprend.

De même apprendre à vivre avec les autres, à faire des compromis, à aimer les autres, son éducatrice augmente le sentiment de sécurité de l'enfant, son bien-être et surtout son attachement nécessaire à accepter que l'adulte puisse les guider dans leur apprentissage.

G. Apprends

Si l'on met en place toutes ces valeurs, nous obtenons la recette favorisant les apprentissages. L'enfant a du plaisir, il joue...il apprend. L'éducatrice l'observe et met en place des interventions et des activités éducatives qui favoriseront son développement, à lui, être unique.

H. Amuses-toi

La Garderie Aimée reconnaît la théorie de Piaget qui dit que l'enfant apprend par le jeu. Par conséquent les activités et l'aménagement des locaux favorisent son développement en encourageant le jeu.

Dans l'esprit de l'apprentissage de saines habitudes de vie, la Garderie favorise le jeu actif en lien avec le guide "Gazelle et Potiron". Les jeunes enfants qui bougent régulièrement grâce à une variété d'activités et de jeux actifs améliorent leurs habiletés motrices, ont davantage confiance en leurs capacités physiques et ils sont plus enclins à participer à des activités physiques et sportives durant l'enfance et l'adolescence...Plus précisément, un développement moteur adéquat permet d'acquérir des habiletés de locomotion (ramper, rouler) et de contrôle d'objets (saisir, manipuler, etc.), d'affiner la maîtrise de son corps (tonus musculaire, posture, coordination, etc.), tant en termes de motricité globale que de motricité fine. Il favorise également le développement des capacités affectives, cognitives et sociales."

C) LES OBJECTIFS

La Garderie a comme objectif de favoriser le développement harmonieux de l'offre de services de garde en tenant compte des besoins des parents, notamment en facilitant la conciliation de leurs responsabilités parentales et professionnelles, ainsi que de leur droit de choisir le prestataire de services de garde.

La Garderie s'engage à offrir de services de garde éducatifs de qualité aux enfants.

D) LES CARACÉRISTIQUES DU TERRITOIRE

Situés en plein cœur de ville St-Laurent et à quelques mètres de l'usine Bombardier. La Garderie reçoit des enfants issus de diverses cultures. L'enfant et sa famille sont accueillis dans le respect et l'équité.

Les enfants ont le plaisir de profiter du parc Petit situé à quelques mètres de la Garderie.

E) L'OFFRE DE SERVICE DE GARDE

Nous offrons des places subventionnées pour des enfants de 0-5ans, soient à temps plein ou à temps partiel.

3. LA POLITIQUE D'ADMISSION DES ENFANTS

A) L'ORDRE D'ADMISSION ET LES PRIORITÉS ACCORDÉES

Pour les fins d'inscription, la Garderie suit l'ordre d'inscription sur la liste d'attente : Afin d'obtenir une place dans notre installation, le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente par l'entremise de l'organisme La Place 0-5 en consultant le site internet de l'organisme ou en téléphonant au 514.270-5055.

Les places vacantes seront comblées à même cette liste en respectant les priorités d'inscription par groupes d'âge et selon les disponibilités dans les différents groupes de l'installation. Toutefois, dès qu'une place est disponible, nous tentons de la combler le plus rapidement possible en respectant l'ordre des priorités.

Les enfants sont admis dans l'ordre de priorité suivant :

Les enfants sont admis à la garderie en fonction des places disponibles dans les groupes d'âges correspondants et selon leur ancienneté sur la liste d'attente, en premier résident le quartier desservi par la Garderie selon l'ordre de priorité et les autres par la suite ensuite. Une priorité est accordée aux enfants ayant déjà un frère ou une sœur à la garderie, ainsi qu'aux enfants des membres du personnel.

Lorsqu'un enfant est accepté à la garderie, le parent doit compléter avant le début de la fréquentation la FORMULE D'INSCRIPTION en vigueur, L'ENTENTE DE SERVICES, ainsi que les formulaires requis relativement aux subventions pour les places à contribution réduite (PCR) et les formulaires d'autorisation pour administrer des médicaments.

Les renseignements contenus dans les fiches d'inscription sont confidentiels et nul ne peut les communiquer sans l'autorisation des titulaires de l'autorité parentale (art. 122 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*).

B) LES CONDITIONS D'ADMISSION D'UN ENFANT

La directrice procède aux admissions par téléphone, les parents disposent de 48 heures pour accepter ou refuser la place offerte. Si la réponse du parent n'a pu être obtenue après ce délai, le processus s'enclenche pour le second enfant prioritaire.

Ensuite, il est nécessaire de rencontrer la directrice avec l'enfant à faire garder. Lors de cette rencontre, les parents ou tuteurs ainsi que l'enfant visitent l'installation. Le présent document est alors remis aux parents. Suite à une entente de part et d'autre sur la garde de l'enfant, un formulaire d'inscription est alors rempli.

Documents obligatoires pour l'inscription

- Fiche d'inscription-+
- Entente de service
- Formulaire gouvernemental de demande d'accès à la contribution réduite.
- Certificat original de naissance de l'enfant

- Certificat original de naissance d'un parent
- Personne à contacter en cas d'urgence

C) LES MODALITÉS D'ADHÉSION DE LA GARDERIE À LA LISTE D'ATTENTE

Pour la tenue de sa liste d'attente, la Garderie est membre de l'organisme Enfance-Famille qui tient à jour une liste d'attente nommée La Place 0-5. La Garderie s'engage à utiliser cette liste sauf dans le cas des fratries ou des enfants du personnel étant donné que la direction les côtoie chaque jour.

D) L'INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS

L'enfant ayant des besoins particuliers est un enfant avant tout. Il apprend par le jeu et c'est le plaisir qu'il ressent qui sert de moteur à ses apprentissages et à ses actions.

Ainsi, le programme Accueillir la petite enfance qui stimule le développement affectif, physique et moteur, social et moral, cognitif et langagier répond aux besoins spécifiques de tout enfant. Pour certains, des stratégies spéciales ou des aménagements précis seront nécessaires. Une stimulation individuelle intégrée à la routine peut également être envisagée. Il faut toujours garder en tête qu'une Garderie n'est pas un centre de réadaptation, nous privilégions donc une inclusion dans le contexte des activités courantes en priorisant la socialisation et l'intervention directe auprès des enfants.

L'inclusion d'un enfant ayant des besoins particuliers sensibilise l'ensemble du groupe au vécu de celui-ci ce qui lui permet de développer une plus grande ouverture aux particularités et à l'unicité de chacun.

Pour que l'enfant ayant des besoins particuliers développe au maximum son potentiel et son autonomie, l'éducatrice devra tenter d'adapter le matériel et les activités pour lui permettre plaisir, découvertes et expériences variées afin de lui faire vivre des réussites et d'avoir une bonne estime de lui-même.

Les objectifs spécifiques pour l'enfant ayant des besoins particuliers :

Donner à l'enfant l'opportunité de vivre une expérience socialisante et éducative;

Permettre à l'enfant de se développer au maximum à l'intérieur d'un milieu stimulant;

Permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie globale;

Fournir une expérience stimulante à l'intérieur d'un programme pédagogique où les règles sont les mêmes pour tous;

Permettre à l'enfant de développer une bonne estime de lui-même;

Pour les parents de l'enfant ayant des besoins particuliers

Susciter la participation active des parents pour la réussite du plan d'intervention;

Procurer aux parents un ressourcement complémentaire;

Favoriser la collaboration et l'échange avec les parents sur le vécu de leur enfant en partageant les réussites et les difficultés tout au long de son évolution.

Pour les enfants fréquentant la Garderie

Sensibiliser les autres enfants au vécu de l'enfant ayant des besoins particuliers dans le but d'appivoiser et de respecter la différence;

Développer des habiletés d'entraide;

Placer les enfants en présence d'un modèle de persévérance. Pour l'ensemble du personnel du GARDERIE

- Informer et impliquer l'équipe de travail du processus d'inclusion de l'enfant ayant des besoins particuliers (formations, documentation, stratégies d'intervention, etc.);
- Collaborer de façon continue avec les différents intervenants et professionnels impliqués auprès de l'enfant.

Nous offrons ce service aux enfants dont les aspects physique, cognitif, socio-affectif, de la communication et/ou des comportements sont affectés peuvent requérir des services ou du support additionnel à cause de leurs difficultés. Il est à noter qu'un enfant ayant des limitations, ne lui permettant pas de monter les escaliers, ne peut être reçu à la Garderie, étant donné que nous sommes au deuxième étage.

Nous tentons chaque année de combler 8 places pour ces enfants.

Lors de l'inscription le parent est tenu de divulguer le handicap ou la difficulté de son enfant. La directrice posera des questions aux parents afin de connaître les défis de celui-ci et si la Garderie est en mesure de le recevoir, selon les limites de ses ressources.

Un plan d'intégration est préparé en collaboration avec les parents et l'éducatrice et/ou avec les intervenants dans le dossier au besoin.

Selon le besoin de l'enfant, nous offrons des services plus spécifiques tels qu'orthophoniste ou psychoéducatrice. Nous travaillons en lien avec les intervenants et organismes au dossier de l'enfant, ainsi tel que "Je me fais une place en garderie" et avec le CSSS. Une rencontre d'évaluation de l'intégration entre la direction, l'éducatrice et les parents assure un suivi du dossier et mesure le soutien nécessaire.

4. LA POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

Il est convenu que l'expulsion d'un enfant ou d'une famille est considérée comme le dernier recours qui sera effectué par notre Garderie. Une recherche d'un règlement satisfaisant par les deux parties sera privilégiée.

Afin d'arriver à un règlement acceptable, nous devons nous assurer de :

- Préserver la santé et la sécurité des enfants et du personnel.
- Préserver le bon déroulement des activités du centre dans la poursuite de notre mission.
- Respecter les dispositions des lois : de la protection des consommateurs ou du ministère de la Famille et des Aînés.

Garderie Aimée s'est doté d'une politique d'expulsion des enfants qu'il reçoit selon les recommandations du ministère de la Famille.

Tenant compte que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention, une expulsion pourra être envisagée dans les contextes suivants :

- a. Si un parent ne collabore pas avec les intervenants de l'établissement.
- b. Si un parent par son comportement nuit à la bonne marche de l'établissement.
- c. Si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même, autres enfants ou aux membres du personnel.

- d. Si la garderie s'avère incapable d'offrir un service adéquat pour répondre aux besoins de l'enfant et/ou ceux de ses parents.

Il est possible d'appliquer les mesures d'expulsion en suivant la procédure prévue (voir ANNEXE 2 : Procédure de traitement des expulsions).

Selon l'entente de services :

La Garderie peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que le Prestataire est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde 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 du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

La Garderie, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au Parent. Cependant, la Garderie peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

1. Les parents seront rencontrés par la direction pour saisir la problématique;
2. Une entente sera établie entre les parties (stratégie d'intervention ou autre selon la nature du problème);
3. S'il y a non-respect ou non-collaboration de l'entente établie, une résiliation de l'entente de service sera produite.

Lorsque la direction doit procéder à l'expulsion d'un enfant, et ayant mis fin à l'entente de service, met fin aux subventions du MFA reçues pour cet enfant.

5. L'OUVERTURE ET FERMETURE

Les heures d'ouverture de la garderie sont de **7h00 à 18h00**, du lundi au vendredi inclusivement. Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par la garderie, il est souhaitable qu'il arrive assez tôt le matin et ne parte pas trop tôt en fin de journée.

La garderie est ouverte toute l'année, sauf les jours fériés indiqués dans l'ENTENTE DE SERVICES et dans la présente.

En cas de fermeture pour cause hors contrôle de la garderie (tempête, feu, bris majeurs, etc.), les parents seront avisés de la situation le plus rapidement possible (téléphone, courriel, radio) afin de ne pas se présenter à la garderie.

En cas de fermeture pendant la journée, ou si les enfants doivent évacuer la garderie, les parents seront aussitôt avisés et devront venir chercher leurs enfants à la garderie ou à un endroit désigné.

6. LA PROCÉDURE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Afin d'assurer l'amélioration continue des services, la Garderie s'est entre autre dotée d'une politique de traitement des plaintes. (Voir annexe 1)

7. L'HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS

LE CADRE DE VIE

A) PROGRAMME ÉDUCATIF, LES ACTIVITÉS DE BASE

La garderie possède un Programme éducatif (qui peut être obtenu sur demande) qui contient de l'information sur les points suivants :

- les orientations générales de la garderie;
- les objectifs de développement global des enfants;
- l'horaire typique des activités quotidiennes des enfants, incluant des sorties à l'extérieur;
- l'heure des repas et des collations servies aux enfants;
- le ratio personnel de garde/enfants;
- les activités prévues en conformité avec le programme éducatif.

L'accueil du matin, se fait dès 7 heures. L'enfant va rejoindre les éducatrices dans la salle de pouponnière qui l'accueille chaleureusement. Les enfants sont en multiâge, pendant cette période.

Vers 8h30, les enfants plus vieux sont regroupés dans leur propre local.

À 9h30, les enfants commencent leurs activités régulières prévues par son éducatrice.

Au cours de l'avant-midi les enfants font une sortie à l'extérieur.

Avant les collations et le dîner, au cours de ces périodes de transition, les enfants sont invités à bouger, faire des exercices, danser...Pour notre Garderie, l'enfant qui a bougé suffisamment est capable de respecter un temps de tranquillité lors des repas et des collations.

La collation du matin est servie entre 7h et 9h, à l'arrivée de l'enfant.

Le repas du midi à 12 heures et collation de l'après-midi à 15h30.

Tous les jours, après le dîner, pour une période d'environ 1h30 ou selon les besoins des enfants, les enfants de 18 mois à 59 mois, font une sieste ou un moment de détente selon l'âge qui leurs permettent de relaxer et de refaire le plein d'énergie.

En fin de journée, au fur et à mesure que les enfants partent, une éducatrice informe les parents du fonctionnement de la journée de son enfant. Lorsque les ratios baissent, vers 17h30, les enfants sont rassemblés ensemble pour vivre des expériences de multiâge.

Horaire type des enfants de 18 mois à 5 ans

7h à 9 h	accueil et collation dans la salle des 18 mois et à la pouponnière
8h30 à 9 h	hygiène
9 h à 10 h	langage, causerie, chansons, comptines, jeux libres ou activités préparées par l'éducatrice
10 h à 10 h 45	jeux à l'extérieur ou activités dirigées de groupe
10 h 45 à 11 h 15	jeux dans les coins d'activités ou activités motrices
11 h 15 à 11 h 30	activités d'hygiène
11 h 30 à 12 h 15	dîner
12 h 15 à 12 h 30	hygiène
12 h 30 à 13h	heure du conte
13h à 15h	sieste
14 h 30....	Réveil graduel
14 h 45 à 15 h15	jeux coopératifs, jeux de groupe, danse, théâtre ou activité dirigée
15h15 à 15h45	hygiène et collation
15 h 45 à 17h	jeux extérieurs
17h à 17h30	Exercice danse active
17h30 à 18 h	jeux libres dans le local de fermeture

À tous les jours, lorsque la température le permet, il est obligatoire que les enfants aient des activités à l'extérieur.

B) PÉRIODES DE SORTIES EXTÉRIEURES

Des sorties régulières en avant-midi et parfois l'été, une autre fois en après-midi. Ces sorties procurent la marge de manœuvre dont ont besoin les enfants de cet âge pour libérer leur trop-plein d'énergie. Les éducatrices organisent des jeux de groupe qui font appel à de l'équipement extérieur, pour leur permettre d'exercer les groupes des gros muscles. De plus, il est acquis que l'activité physique peut aider à réduire les risques d'obésité à l'adolescence.

C) L'HORAIRE TYPE DES POUpons

Il est certain que l'horaire et les routines des poupons seront établis selon les besoins des enfants. Par exemple, les heures des : siestes, repas, biberons et autres seront adaptés à chacun des bébés. À mesure que l'enfant grandit et/ou qu'il est prêt, son horaire pourra ressembler à la liste suivante :

- 7.00 Accueil des poupons à la pouponnière (jeux libres)
- 8.45 (environ) Collation (fruit) et biberons (ou verres)
- 9.00 Sieste selon les besoins des poupons
- 9.30 Changements de couches et préparation pour l'activité (habillage, crème solaire, etc.)
- 10.00 Activités dirigées, spontanées ou extérieures
- 11.00 Déshabillage (vêtements dans un panier)
- 11.15 Préparation au dîner (bavoires, hygiène)
- 11.30 Dîner (+ chanson) et hygiène
- 12.00 Jeux libres et exploration
- 12.30 Changements de couches et lait

13.00 Sieste (réveil graduel de chaque enfant)
Au réveil Habillage et changement de couche
15.15 Collation et biberons
16.00 Jeux et activités, départ graduel des bébés
17.30 à 18.00 Fermeture de la pouponnière

D) QUELQUES EXEMPLES D'ACTIVITÉS PLANIFIÉES EN DEHORS DES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES

A. La Garderie organise des événements et des fêtes sous les thèmes de :

Fête d'halloween, Fête de Noël, Jardinage, Fête des mères, Graduation

Des repas représentant certaines cultures, sont aussi offertes aux enfants

E) JOURS FÉRIÉS, MALADIE, VACANCES, DÉPARTS

Tous les jours fériés sont chargés, et le centre de la petite enfance observe, en l'occurrence :

- La veille, le Jour de l'An et le lendemain*
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- La Fête de la Reine
- La Saint-Jean-Baptiste
- La Fête du Canada
- La Fête du Travail
- L'Action de Grâces
- La veille, le Jour de Noël et le lendemain*

NB. *Pour les congés fériés reportés, voir le contrat annuel 'entente de service de garde' et les annexes pour les dates.

Afin de permettre à la garderie de bien gérer les places disponibles et la gestion des ressources humaines, nous demandons aux parents de nous informer dès que possible de l'absence de leur enfant pour cause de maladie et des périodes d'absence pour des vacances. La garderie peut exiger qu'un parent retire son enfant s'il est malade.

- Il est préférable que le parent avise de la date prévue pour retirer leur enfant de la garderie (au moins deux semaines avant le départ). La formule de résiliation se trouve à la fin de la formule ENTENTE DE SERVICES.

F) PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée dans la garderie, et celui-ci doit déshabiller l'enfant au vestiaire et le conduire au local désigné. Chaque enfant a un casier identifié à son nom où doivent être placés ses vêtements et articles nécessaires (y compris les rechanges).

L'enfant doit être accompagné par le parent au départ de la garderie, et celui-ci doit aviser le personnel éducateur du départ de l'enfant. Le parent doit habiller l'enfant au vestiaire.

POUR DES RAISON DE SÉCURITÉ, lorsqu'une autre personne qu'un des parents doit venir chercher l'enfant, le parent est tenu d'aviser la garderie par écrit, dûment signé et daté, en y indiquant le nom et les références de la personne en question, et en informant la garderie à l'avance de l'heure où celle-ci passera chercher l'enfant. La personne en question devrait avoir une pièce d'identité sur lui ou elle.

G) POLITIQUE ALIMENTAIRE

1) Les repas

Deux collations et un repas conçu par un diététicien et conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien sont donnés aux enfants durant la journée.

Le menu hebdomadaire est toujours affiché au même endroit pour consultation (demandez le lieu d'affichage à un membre du personnel).

Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un médecin, veuillez nous en aviser pour que nous puissions prendre des dispositions.

2) Le traitement des allergies, intolérances et repas d'accommodations religieux

Lors de l'inscription de l'enfant ou au moment que le parent l'apprend, le parent est tenu d'informer la direction des allergies, intolérances ou accommodements religieux, afin que la cuisinière les plats appropriés et que les éducatrices soient informées sous forme d'affichage quels sont les enfants ayant des menus spéciaux, et quels sont les particularités des régimes de chacun.

La cuisinière identifie les assiettes prévues pour ces enfants.

H) EN CAS DE MALADIE a) MÉDICAMENTS

En conformité avec l'article 117 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, un membre du personnel ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin.

Pour un médicament prescrit provenant d'une pharmacie, les renseignements inscrits sur l'étiquette font foi de l'autorisation du médecin.

Toutefois, pour acétaminophène et les solutions orales, ainsi que les gouttes nasales salines, la crème pour le siège à base de zinc, ils peuvent être administrés à l'enfant sans autorisation médicale, mais à la condition qu'ils le soient conformément au protocole propre à chacun des médicaments précités, et avec l'autorisation écrite des parents.

En conformité avec l'article 118 du même Règlement, seule la personne désignée par écrit par le titulaire du permis de la garderie peut administrer un médicament à un enfant.

En conformité avec l'article 119 du même Règlement, sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation et la crème solaire sans PABA. Seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant. L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le

nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. Ce médicament doit être prescrit par un professionnel de la santé, dûment autorisé.

Les médicaments doivent être rangés dans un endroit barré et hors de la portée des enfants, non en contact avec les produits d'entretien.

Une résolution du CA autorise les éducatrices indiquées à administrer les médicaments.

b) POLITIQUE D'EXCLUSION EN CAS DE MALADIE, URGENCE

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de son enfant les aspects particuliers de sa condition de santé qui pourraient modifier le fonctionnement de l'enfant à certaines activités ou entraîner des précautions supplémentaires à apporter par le personnel du GARDERIE. Le parent a la responsabilité d'informer la direction du GARDERIE de tout changement concernant l'état de santé de l'enfant. Ex : l'asthme, le risque de convulsions fébriles, les allergies alimentaires ou autres, les intolérances, l'administration de médicaments permanents ou à administrer en cas d'urgence ex : épi-pen.

Conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, il n'y a aucune obligation pour les parents, ni pour le personnel d'aviser la Garderie de leur infection au VIH ou VHB. Cependant, nous recommandons d'en informer la direction. Cette information demeurera confidentielle à moins que la divulgation ne soit exigée ou autorisée par la Loi.

À son arrivée le matin au GARDERIE, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent informe le personnel des symptômes ou malaises que présente son enfant. Ex : présence de température, diarrhée, nausées, vomissements, variations de l'appétit ou des habitudes de sommeil, maux de gorge ou d'oreilles, infections de l'œil, infections cutanées etc.

Lors d'une fièvre incontrôlable, malgré l'administration de l'acétaminophène, le parent pourra être appelé à garder son enfant à la maison. Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée, et empêche l'enfant de participer aux activités ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure et demi suivant l'appel.

Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement, selon des barèmes préétablis.

La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de Santé général des enfants qui fréquentent la Garderie et du personnel qui y œuvrent. Dans certains cas une consultation médicale pourrait être nécessaire.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

HYGIÈNE

Le parent doit apporter pour son enfant à la garderie les articles d'hygiène suivants (qui ne sont pas fournis par la garderie), en quantité suffisante pour répondre au besoin, tout au long de l'année :

- couches jetables (enfant aux couches);
- crème de zinc
- Papier mouchoir

LAIT MATERNISÉ

Pour le poupon qui est encore nourri avec du lait maternisé ou une formule, le parent doit apporter à la garderie les articles suivants (qui ne sont pas fournis par la garderie), en quantité suffisante pour répondre au besoin, jusqu'à ce que son enfant puisse prendre le lait et la nourriture servi par la garderie :

- lait maternisé ou formule;
- biberons en plastique avec tétines;

ARTICLES DE BIEN-ÊTRE

Il est suggéré au parent d'apporter pour son enfant à la garderie les articles suivants pour le bien-être de l'enfant :

- objet de réconfort (toutou, suce, doudou, etc.);
- vêtements étiquetés appropriés pour la saison;
- vêtements/sous-vêtements de rechanges étiquetés avec le nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la garderie demande au parent de remplacer régulièrement les vêtements de rechange, ainsi que d'éviter de laisser des sacs en plastiques, médicaments et de la nourriture dans le casier de leur enfant.

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 à l'extérieur sont prévues quotidiennement, le parent doit prévoir que l'enfant soit habillé en fonction du temps qu'il fait, en particulier l'hiver (tuques, mitaines, foulard, bottes, etc.), et pour l'été, costume de bain, serviette de plage, et chapeau pour le soleil.

Il est interdit d'apporter à la garderie sans avis de l'éducatrice les items suivants :

- jouets de la maison;
- bijoux;
- toute nourriture ou boissons;

Tout matériel servant aux activités relatives à l'application du programme éducatif est fourni par la garderie. La garderie fournit les couvertures pour la sieste.

c) FRAIS DE RETARD

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant la fermeture de la garderie. En cas de retard, dans la mesure du possible, le parent doit informer la garderie de la situation. En cas de retard, des frais fixés selon le temps de retard sont prévus et devront être payés par le parent au taux de 1,00\$ la minute.

d) INTERDICTIONS

La direction désire rappeler qu'il est interdit à quiconque de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, les passages, les escaliers et les accès, ainsi que la cour extérieure de la garderie. La présence d'animaux est également interdite.

J) LE COMITÉ DE PARENTS

Conformément à l'article 31 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 fréquentent la garderie. Un parent qui est un employé ou propriétaire de la garderie ne peut pas faire partie du comité.

Chaque année avant le 15 octobre, la direction de la garderie convoque par écrit à une assemblée tous les parents d'enfants qui fréquentent la garderie afin d'élire leurs représentants à ce comité.

La direction convoque des réunions du comité au moins quatre fois par année (ou plus si les membres du comité font la demande), en donnant à chaque membre un avis écrit leur indiquant la date, l'heure et le lieu au moins dix jours ouvrables avant la tenue d'une réunion.

Si une place se libère au sein du comité, la direction convoque une réunion afin que les membres restants combrent le siège disponible en nommant un autre parent qui n'est pas employé ou propriétaire de la garderie.

Une fois élu, le comité choisi parmi ses membres un président ou 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.

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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit 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.

Le comité sera notamment consulté sur les aspects suivants :

- l'application du programme de services de garde éducatifs prévu par règlement;
- l'acquisition et utilisation du matériel éducatif et de l'équipement devant être utilisés dans l'installation;
- la localisation ou le changement de localisation de l'installation; □ l'aménagement et l'ameublement; □ les services devant être fournis.

La garderie étant signataire d'une convention de subvention, le comité de parents a un pouvoir décisionnel en matière d'application du programme éducatif.

K) MODALITÉS DE PARTICIPATION

La garderie désire rappeler aux parents qu'ils ont accès aux salles occupées par les enfants durant les heures d'ouverture, pour observer tout en respectant les activités en cours.

La participation des parents est encouragée de différentes façons :

- Rencontres avec le personnel éducateur;
- Rapport sur le développement de leur enfant;
- Fêtes spéciales;
- S'informer et lire les mémos et annonces sur les babillards;
- Comités;

L) POLITIQUE ADMINISTRATIVE

1) COÛTS

Les frais de garde sont fixés au taux et conditions en vigueur selon la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur la contribution réduite et sont indiqués dans l'ENTENTE DE SERVICES, conclue entre le parent et la garderie. Le montant payé donne droit à des services de garde éducatifs dont les durées maximales sont indiquées dans l'ENTENTE DE SERVICES, ainsi qu'à deux collations et un

repas par jour et au matériel servant à l'application du programme éducatif. Les frais de garde sont payables que l'enfant soit absent ou non (maladie ou vacances), ainsi que pour les jours fériés; ils ne sont pas payables lorsque la garderie doit fermer et ne peut fournir le service pour cas de force majeure.

2) MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables à tous les mois, selon le calendrier de paiement indiqué par la direction. Si le paiement est fait par chèque, ce dernier doit être fait à l'ordre de Garderie Aimée inc., en indiquant le nom de l'enfant et la période pour laquelle le chèque est fait.

Des frais de 25,00\$ seront exigés du parent si l'institution financière retourne un de ses chèques. Dans ce cas, le parent sera requis de payer immédiatement le montant de ce chèque en argent comptant. Si un chèque est retourné une deuxième fois, seul l'argent comptant sera accepté.

Si les frais de garde ne sont pas payés régulièrement, la garderie se réserve le droit de retirer l'enfant de son service.

3) REÇUS POUR FINS D'IMPÔTS

Un reçu pour fins d'impôts sera émis et envoyé aux parents au plus tard le dernier jour de février de chaque année. Seuls les montants admissibles selon les Lois des gouvernements respectifs (fédéral et provincial) apparaîtront sur les reçus. De ce fait, il est possible qu'un parent reçoive un seul reçu, ou encore deux reçus avec des montants différents. La garderie n'est pas responsable si le parent a omis de fournir un changement d'adresse avant l'émission des reçus.

M) RATIO PERSONNEL DE GARDE/NOMBRE D'ENFANTS REQUIS

Votre enfant se retrouvera en compagnie d'éducatrices dont le 2/3 est qualifié. En respect avec le règlement sur les services de garde éducatif, vous retrouverez les ratios suivants pour chaque groupe d'âge :

Poupons de 0-18 mois, 1 éducatrice pour 5 enfants

Pour les 18 mois à 47 mois, 1 éducatrice pour 8 enfants

Pour les enfants de 4 ans et plus, 1 éducatrice pour 10 enfants.

Il est important de noter que cela est un ratio-plancher, soit un ratio sur le total des enfants, en respectant les âges.

Merci de votre collaboration. Nous apprécions toujours de recevoir vos suggestions.

La direction

ANNEXE 1

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

GARDERIE AIMÉE INC.

1. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

A) PERSONNE DÉSIGNÉE

Si un parent désire mentionner des insatisfactions, clarifier des informations ou déposer une plainte, il doit rencontrer le responsable de la gestion qui est la personne désignée pour recevoir les plaintes.

Le responsable de la gestion traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Il permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis et, s'il y a lieu, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme.

Le responsable doit également s'assurer du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

B) RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, 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, le responsable de la gestion ouvre un dossier en notant tous les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, le responsable de la gestion expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse.

2. EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

A) NATURE DE LA PLAINTÉ

En recevant une plainte, le responsable de la gestion doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, le responsable de la gestion note ses constatations et ses conclusions au dossier de la plainte.

B) CAS DE SIGNALEMENT

Si la plainte concerne abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, le responsable de la gestion doit immédiatement la signaler au Centre de Protection de l'enfance et de la Jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide Négligence et mauvais traitement envers les enfants : prévention et intervention en service de garde, publié par le ministère.

Le responsable de la gestion collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

C) CAS RELEVANT DE LA GARDERIE

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

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la garderie, ou un membre du personnel, le responsable de la gestion transmet le dossier sans délai au comité de parents pour qu'il soit statué sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer.

Le plaignant est également avisé par le responsable de la gestion de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille et des Aînés.

3. SUIVI ET CONTRÔLE

A) DÉMARCHES POUR RECTIFIER

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

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit dans un délai raisonnable, le responsable de la gestion produit un rapport écrit de ses constatations au comité de parents qui décidera du suivi.

B) CONSERVATION DES DOSSIERS

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie, ainsi que les documents démontrant le suivi apporté, sont confidentiels et conservés sous clefs à la place d'affaires de la garderie. Seule la personne désignée ou la personne habilitée à agir en son absence et le comité de parents ont accès à ces documents, lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

ANNEXE 2

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES EXPULSIONS

GARDERIE AIMÉE INC.

A. DANS LE CAS DE PROBLÈMES DE COMPORTEMENT DES ENFANTS

Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, la garderie met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant.

Les étapes sont les suivantes :

1. L'éducatrice de l'enfant observe et évalue les comportements et les attitudes de l'enfant sur une période d'environ une semaine.
2. L'éducatrice de l'enfant organise une rencontre avec le parent de l'enfant. Lors de cette rencontre, l'éducatrice et le parent discutent des comportements et attitudes observés et évalués chez l'enfant.

Lors de cette même rencontre, l'éducatrice et le parent considèrent, dans un esprit de collaboration mutuelle, une série d'actions, soit des moyens et des objectifs, à entreprendre dans le but d'aider l'enfant. L'application des moyens et objectifs peut s'effectuer tant à la garderie qu'à la maison.

3. L'éducatrice observe et évalue de nouveau les comportements et les attitudes de l'enfant selon un échéancier qui aura été prédéterminé avec le parent. Le respect de cet échéancier s'avère essentiel pour assurer le progrès de l'enfant et son suivi.

Dans le cas où aucun changement favorable ne découle des actions entreprises par l'éducatrice et, le cas échéant, le parent de l'enfant, à l'intérieur de l'échéancier prédéterminé, l'éducatrice organise une seconde rencontre avec le parent de l'enfant. Lors de cette rencontre, l'éducatrice discute des résultats obtenus lors de la mise de l'avant des actions issues de la première rencontre. L'éducatrice propose au parent de recourir services d'une ressource externe, en l'occurrence une travailleuse sociale d'un CLSC.

S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant à l'intérieur d'un délai raisonnable à l'issue du plan d'intervention du CLSC ou; Si la garderie ne dispose pas des ressources requises pour soutenir l'enfant ou; Si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens et objectifs que lui suggère la Garderie Aimée, l'enfant est expulsé.

B. DANS LE CAS DES PROBLÈMES DE COMPORTEMENT DES PARENTS

Un membre de l'équipe de gestion rencontre les parents pour les informer de leur comportement inacceptable. Si le problème se répète, une deuxième réunion aura lieu avec le parent, la direction et un

membre du Comité de parents. Le membre du Comité de parents agira comme un médiateur. Si le comportement ne change pas de façon positive, l'enfant est expulsé.

Lorsqu'il y a décision d'expulser un enfant de la garderie, la direction rencontre le parent pour lui expliquer que son enfant est expulsé, et achemine, par courrier recommandé, l'avis d'expulsion de l'enfant. Cet avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin du contrat de services de garde.

NOTE: La résiliation du contrat de services de garde ne libère aucunement le parent dont l'enfant est expulsé de l'acquittement de ses dettes à la garderie