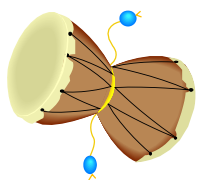


# ACADÉMIE PRÉSCOLAIRE DE ROSEMONT



## 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 consultatif de parents                  | page 6 |
| 3. Dossier éducatif de l'enfant (DEE)             | page 7 |
| 4. Directrice générale (coordonnatrice)/adjointe) | page 7 |
| 5. Équipe de travail                              | page 7 |
| 6. Ratio  | page 7 |

## SECTION III – POLITIQUE D'ADMISSION

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Fréquentation de la Garderie                                | page 8  |
| 2. Inscription et liste d'attente                              | page 8  |
| 3. Procédure d'inscription/Signatures Règles de fonctionnement | page 9  |
| 4. Le dossier de l'enfant (de la naissance à 6 ans)            | page 10 |
| 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 11
3. En cas de retard de paiement	page 11
4. Congés, absences ou vacances	page 11
5. Fermeture temporaire de La Garderie	page 12

## SECTION V – FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

1. Horaire de la Garderie	page 12
2. Retards de fin de journée	page 12
3. Déjeuner-Dépannage	page 12
4. Politique Nutritionnelle	page 13
5. Programme éducatif	page 13
6. Communications avec les parents/ Compte-rendu de la journée	page 14
7. Activités éducatives et/ou récréatives et consentement de photographie	page 14
8. Les stagiaires	page 15
9. La Sécurité	page 15
9.1 Amigest	page 16
10. Absences pour maladie	page 16
11. Mesures d'urgence	page 17
12. Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence	page 17
13. Administration des médicaments	page 17
14. Sieste/ Douce relaxation	page 18
15. Traitement des plaintes	page 18
16. Obligations des parents	page 20
17. Matériel à fournir	page 20
18. Objets/vêtements perdus ou volés	page 21
19. Interdictions	page 21
20. Protocole intervention derniers recours	page 22
21. Politique d'expulsion d'un enfant/Annulation de contrat	page 24

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 de Rosemont »** 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 5350 Bélanger est à Montréal, détient un permis du Ministère de la Famille de 80 places dont 20 places poupons et reçoit une subvention de celui-ci. La Garderie 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 18 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 et plus



## 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, social, langagier et physiques 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 (nous vous rappelons donc l'importance d'habiller votre enfant convenablement, en tout temps, et ce, en fonction de cette température) 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.)

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.

#### L'intégration des enfants et le soutien aux besoins particuliers

La Garderie accueille chaque enfant dans le respect de son rythme, de ses capacités et de ses besoins. Nous croyons que chaque enfant doit pouvoir bénéficier des conditions favorisant le développement de son plein potentiel dans un environnement inclusif, sécuritaire et bienveillant. Notre équipe éducative s'engage à favoriser **l'intégration de tous les enfants**, en collaboration étroite avec les parents et, lorsque requis, les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux. Toutefois, dans certaines situations, **un enfant peut nécessiter un accompagnement ou un soutien particulier** pour favoriser son intégration ou assurer sa sécurité et celle des autres. Conformément aux orientations du **ministère de la Famille** et à la **Direction des allocations pour l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers (AISG)** :

- Toute demande d'intégration particulière ou de soutien supplémentaire doit être **attestée par un professionnel reconnu** (médecin, psychologue, orthophoniste, ergothérapeute, éducateur spécialisé, etc.) au moyen d'un **rapport professionnel**. Ce rapport permet de confirmer l'admissibilité de l'enfant à l'AISG et d'assurer que les mesures mises en place correspondent à **ses réels besoins**. La direction, en concertation avec les parents, évaluera la capacité du milieu à répondre adéquatement aux besoins de l'enfant avant la confirmation de la place ou en cours d'intégration. La collaboration entre les parents, la direction et les professionnels est essentielle pour assurer une intégration réussie et durable.

## 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 CONSULTATIF 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. DOSSIER ÉDUCATIF DE L'ENFANT (DEE)**

Conformément au **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**, le développement de chaque enfant est observé et documenté de façon continue par l'éducatrice responsable de son groupe. Deux fois par année, un **portrait périodique du développement de l'enfant** est remis aux parents. Ce portrait présente les observations faites par l'éducatrice sur les différents aspects du développement global de l'enfant (social, affectif, cognitif, langagier, moteur, etc.) dans le cadre de sa participation aux activités quotidiennes. Ce document vise à informer les parents des progrès, forces et intérêts de leur enfant, tout en favorisant une communication continue entre la famille et l'équipe éducative.

Au besoin, des **rencontres individuelles** peuvent être planifiées à la demande des parents, de l'éducatrice ou de la direction afin de discuter plus en détail du développement de l'enfant ou de toute situation particulière

### **4. DIRECTRICE (COORDONNATRICE) GÉNÉRALE ET/OU ADJOINTE**

La directrice (coordonnatrice) 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 peut comprendre une personne préposée à l'entretien et une 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 18 mois, présents ;
- 1/8 pour les enfants de 18 mois à moins de 4 ans, présents ;
- 1/10 pour les enfants âgés de 4 ans et plus, présents.

## HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

### GARDE DE JOUR /POUPONS

7H00	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/COMPTINE DE LA SEMAINE
9H00	COLLATION AM (FRUITS FRAIS)
9H15	PÉRIODE DE SIESTE SUR UNE MUSIQUE DOUCE POUR LES POUPONS AYANT BESOIN D'UNE SIESTE SUPPLÉMENTAIRE
9H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT EN JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
10H45	HYGIÈNE + PRATIQUER LA CHANSON ET LA COMPTINE DE LA SEMAINE
11H15	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 (TREPETTE LÉGUMES, MUFFIN, FROMAGE, GALETTE AVOINE, ETC...) + PRATIQUER LA CHANSON/COMPTINE DE LA SEMAINE
15H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT ET/OU JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
16H30	ANIMATION, JEUX EXTÉRIEURS, MAQUILLAGE, HISTOIRES OU AUTRES...
18H00	FERMETURE DE LA GARDERIE

### GARDE DE JOUR / 18 MOIS +

7H00	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/COMPTINE DE LA SEMAINE
9H00	COLLATION AM (FRUITS FRAIS)
9H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT EN JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
10H45	HYGIÈNE + PRATIQUER LA CHANSON ET LA COMPTINE DE LA SEMAINE
11H15	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 (TREPETTE LÉGUMES, MUFFIN, FROMAGE, GALETTE AVOINE, ETC...) + PRATIQUER LA CHANSON/COMPTINE DE LA SEMAINE
15H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT ET/OU JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
16H30	ANIMATION, JEUX EXTÉRIEURS, MAQUILLAGE, HISTOIRES OU AUTRES...
18H00	FERMETURE DE LA GARDERIE

### GARDE DE SOIR (SI DIPONIBLE)

15H00	ACCEUIL GRADUEL---GARDE DE SOIR + COLLATION PM (TREPETTE LÉGUMES, MUFFIN, FROMAGE, GALETTE AVOINE, ETC...) + PRATIQUER LA CHANSON/COMPTINE DE LA SEMAINE
15H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT EN JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
16H30	ANIMATION, JEUX EXTÉRIEURS, MAQUILLAGE, HISTOIRES OU AUTRES... (PAS DE JEUX LIBRES...)
17H00	SOUPER (REPAS COMPLET ET ÉQUILIBRÉ)
18H00	HYGIÈNE + PRATIQUER LA CHANSON/COMPTINE DE LA SEMAINE
18H30	ACTIVITÉS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT ET/OU JEUX EXTÉRIEURS SELON TEMPÉRATURE
19H00	COLLATION SANTÉ + ANIMATION À L'AIDE D'UN CONTE EN RELATION AVEC LA THÉMATIQUE DE LA SEMAINE... (CRÉATIVITÉ, FANTASTIQUE ET MONDE IMAGINAIRE SONT AU RENDEZ-VOUS !)
19H45	RELAXATION (HISTOIRE, YOGA OU GYMNASTIQUE DOUCE...) + HYGIÈNE (PIPIS, MAINS, VISAGE...) + PYJAMA
20H00	SIESTE SUR UNE MUSIQUE DOUCE (ZZZZ..... ÇA FAIT DU BIEN UN BON DODO !)
01H00	FERMETURE DE LA GARDERIE

## SECTION III - POLITIQUE D'ADMISSION



### 1. FRÉQUENTATION DE LA GARDERIE

Pour la garde de jour, La Garderie favorise la fréquentation à temps plein, soit 5 jours par semaine. Cependant, il est possible, si des places sont disponibles et pouvant être jumelées, de fréquenter la garderie de façon partielle, soit de 1 à 4 jours par semaine selon le besoin réel de certains parents. Pour la garde de soir (si le service de soir est offert seulement), une fréquentation à temps partiel, soit de 1 à 4 jours par semaine ou à temps plein 5 jours est offerte selon le besoin réel des parents. De plus, il serait souhaitable que votre enfant soit à la garderie avant 9 h 30 le matin pour la garde de jour, afin de profiter au maximum de notre programme éducatif.

### 2. INSCRIPTION ET LISTE D'ATTENTE

Le portail d'inscription aux services de garde permet aux parents d'inscrire leur enfant en service de garde et aux garderies de gérer les admissions. Pour utiliser le portail, créez un compte avec votre [Service d'authentification gouvernementale](#), puis complétez votre dossier avec des informations vérifiées. Le système d'attribution des places est

plus transparent, favorisant l'équité en considérant la date souhaitée d'entrée en service de garde et les priorités d'admission des établissements.

1. Accéder au portail:

- **Créer un compte** : vous devez créer un compte au [Service d'authentification gouvernementale](#) si vous n'en avez pas déjà un, car l'accès au portail se fera à l'aide de ce compte.
- **Transférez votre dossier** : les parents inscrits sur La Place 0-5 devront valider les informations de leur dossier (nom, prénom, courriel) dans le nouveau portail afin de faciliter le transfert de leurs enfants.

2. S'inscrire à un service de garde :

- **Remplissez le dossier de l'enfant** : une fois connecté, vous pourrez déclarer l'inscription de votre enfant, vérifier et compléter votre dossier familial.
- **Manifestez votre intérêt** : vous manifestez votre intérêt pour un service de garde en particulier, créant ainsi une « réserve de clientèle ».

3. Comprendre l'attribution des places:

- **Nouvelle approche** : l'attribution des places est basée sur une politique d'admission uniforme qui tient compte de la date de naissance de l'enfant et de sa date d'entrée souhaitée en service de garde, plutôt que sur la date d'inscription sur le portail, pour plus d'équité.
- **Priorités d'admission** : le portail affiche les priorités d'admission des services de garde, permettant aux parents de prendre des décisions plus éclairées.
- **Notification** : le portail référencera automatiquement le prochain enfant sur la liste lorsqu'une place sera disponible dans un service de garde, et le parent sera avisé par courriel.

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

(Il est à noter qu'il n'y a aucuns 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**)
- Compléter et signer la demande d'admissibilité à la **contribution réduite**;
- L'original du **certificat de naissance** du parent payeur et celui de l'enfant;
- L'original de tout autre document exigé dans 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 (DE LA NAISSANCE À 6 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 toute autre nature). Une copie du dossier de l'enfant, demeurant confidentiel, sera remise au parent à la fin du contrat.

Comme 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'article 10 intervenue entre le parent et la garderie ainsi que toute modification à ces ententes.

Pour l'application du paragraphe 3, est considéré 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 Le point 20 des présentes règles de fonctionnement pour les frais associés à l'annulation de contrat)

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 a 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.

#### **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 sont la contribution réduite fixée annuellement par le ministère de la Famille pour tous les enfants fréquentant la Garderie. (Sujet à une indexation le 1<sup>er</sup> 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 facturera **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 inclut 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 de 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 adhéré 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 à noter 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 intérêt au taux légal en vigueur.



## 4. CONGÉS, ABSENCES OU VACANCES

En ce qui concerne les absences pour la période estivale, du 1<sup>er</sup> 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 jours 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 grâce	1 jour
<u>La veille, le jour et le lendemain de Noël</u>	<u>3 jours</u>
<b>TOTAL</b>	<b>13 jours</b>

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 et/ou par Dokmail. Si nécessaire, le Centre de services techniques municipal (urbanisme et travaux publics) à quelques pas de la garderie sera le point de rassemblement en cas d'évacuation d'urgence.

Comme prévu par l'article 6 de l'Entente de services de garde, le parent devra déboursier 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 et/ou communiquera avec tous les parents par Dokmail 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 7h00 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 (514) 727-2323 ou par courriel à : [academierosemont@videotron.ca](mailto:academierosemont@videotron.ca)

### 2. RETARDS DE FIN DE JOURNÉE

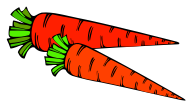
Les parents qui n'ont pas quitté **après 18h00** (garde de jour) et **après 01h00** (garde de soir, si le service de soir est offert seulement) seront tenus de payer une pénalité de 1.00\$/enfant/minute de retard, directement à l'éducatrice en poste, et ce le soir même. Il est à noter que les retards 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 avisés quand vous pensez être en retard.

### 3. DÉJEÛNER-DÉPANNAGE

Il est possible de déjeuner à La Garderie (si le service est offert seulement), si l'enfant arrive **avant 8h00 le matin**. Étant donné qu'il s'agit d'un déjeuner-dépannage, aucuns frais supplémentaires ne sont exigés. Nous servirons des rôties, du lait. Il est strictement interdit d'apporter des aliments à La Garderie. **Il est à noter que ce service n'est pas offert 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 sur l'écran Amigest et en version papier en dessous 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 entraîne 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 servie entre 15h00 et 15h30 sont inclus dans les frais de garde de jour. La collation de l'après-midi servie entre 15h00 et 15h30, le souper servi entre 17h00 et 17h30 ainsi que la collation de fin de soirée servie entre 19h00 et 19h30 sont inclus dans les frais de garde de soir (si le service de soir est offert seulement). Les heures de repas et collations peuvent être exceptionnellement adaptées (avancées ou retardées) selon les besoins du groupe ou en raison d'activités spéciales prévues.

La garderie n'est aucunement responsable des réactions allergiques des enfants. Les allergies connues et/ou diètes spéciales 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 pourrait 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- 3<sup>e</sup> 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 friandises, 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 [academieprescolaireosemont.com](http://academieprescolaireosemont.com). Ce programme d'activités fonctionne en général sous forme d'un thème différent par semaine/deux semaines ou par mois. 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).

À 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 Saint-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 EXEMPT D'ACTIVITÉS AYANT POUR OBJECTIF L'APPRENTISSAGE D'UNE CROYANCE, D'UN DOGME OU DE LA PRATIQUE D'UNE RELIGION SPÉCIFIQUE. CEPENDANT, 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 À petits pas**, personnel à chacun des enfants est fort utile pour toute autre communication pertinente de l'éducatrice aux parents. À l'intérieur de celui-ci seront conservés les réussites, anecdotes, réalités et bonheurs de vos petits amours. 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, en envoyant un courriel à la garderie. Ainsi l'éducatrice de votre enfant vous contactera par téléphone dès qu'elle en aura la possibilité.

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.



## 7. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET/OU RÉCRÉATIVES

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

- Pique-nique au parc;
- Glissades au parc;
- Pièces de théâtre;
- Cabane à sucre;
- Visite de différents professionnels (policier, pompier, hygiéniste dentaire...)
- Visite des écoles primaires à proximité.

Pour certaines de ces sorties, le parent devra signer une autorisation de participation pour son enfant, comme 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. 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 nous 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 est 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 telles 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. **Aucun enfant ne sera accepté par l'éducatrice si le parent ne fournit pas le porte-clés identifié à son enfant**

Lors du **départ le soir**, le parent ou la personne majeure (18 ans et plus) responsable 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 remettre le porte-clés de son enfant sur le tableau prévu à cet effet dans l'entrée de la garderie.**

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 des 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 le porte-clés identifié 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. **Aucun enfant ne sera accepté par l'éducatrice si le parent ne fournit pas le porte-clés identifié à son enfant** • 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 partagées... une amélioration future. Si une éducatrice doit s'absenter un matin, le système de SMS nous permet de savoir rapidement si nous devons 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. Faites 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-clés ! 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 des 10 heures ! car le système reste une machine qui facture 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 maladies contagieuses, l'enfant ne sera pas admis à La Garderie et un billet de médecin pourrait être demandé pour autoriser le retour de l'enfant. SVP, bien vouloir se référer à la Politique relative à l'exclusion des enfants malades 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 à 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 et notre politique relative à l'exclusion des enfants malades sera également appliquée comme suit :

- 1) Téléphoner le parent pour l'informer de la situation et obtenir l'autorisation verbale ou non d'administrer l'acétaminophène;
- 2) Le parent doit venir chercher son enfant **dans l'heure qui suit l'appel**

En cas d'incapacité de la part des 2 parents à venir chercher l'enfant, les personnes à contacter en cas d'urgence au dossier de l'enfant seront contactées afin de venir le chercher. **Dans le cas où personne ne serait disponible à venir chercher l'enfant, nous devons faire appel au 911 afin de transporter l'enfant dans le Centre hospitalier le plus près afin d'éviter les risques de convulsions fébriles.**

Lorsque la fièvre débute à la maison, l'enfant ne peut fréquenter la garderie. Dans tous les cas, l'enfant pourra réintégrer la garderie après une période de 24h sans présence de fièvre **ET** sans médication.

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 sa politique relative à l'exclusion des enfants malades. 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 jouer à l'extérieur est trop malade pour venir à La Garderie. La Garderie se réserve le droit de demander 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 fait 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 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.

Cependant la garderie peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à 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 dûment 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 à lèvres, 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 à lèvres, 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 éducatif. Ce repos d'une durée minimale d'une heure et demie (1H30) est donc pour les enfants de moins de 4 ans au 30 septembre. Pour les enfants de plus de 4 ans au 30 septembre, le repos (sieste et/ou jeux calmes) est d'une durée minimale de quarante-cinq (45) minutes. En ce qui a trait à la garde de soir, le dodo du soir (et/ou jeux calmes pour les plus vieux) est dès 20h00 ou avant, selon les besoins et l'âge de l'enfant.

#### 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, dans un **premier temps**, la plainte devra être déposée verbalement ou par écrit et de façon confidentielle au bureau de la coordonnatrice. Le plaignant pourra, dans un **deuxième temps**, formuler sa plainte par écrit sur le **Formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte**. 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. Dans un **troisième temps**, le plaignant a toujours la possibilité de se référer au Bureau des plaintes du ministère de la Famille s'il se trouvait insatisfait de la décision.

Par souci 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/coordonnatrice.

## TRAITEMENT DES PLAINTES

La directrice/coordonnatrice 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/coordonnatrice demande d'avoir un second entretien 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/coordonnatrice ouvre un dossier et s'assure que le parent remplit ledit formulaire afin de recueillir les renseignements pertinents et ainsi procéder à l'évaluation de la situation. La directrice/coordonnatrice expédie ensuite au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse. Si la directrice/coordonnatrice 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/coordonnatrice 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/coordonnatrice 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/coordonnatrice 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/coordonnatrice, 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

- 1) Les parents sont responsables de l'**habillement** et du **déshabillage** de leur enfant à l'arrivée et au départ de la Garderie et, par conséquent, du bon ordre dans le vestiaire. En ce sens, vous devez vous assurer que le casier/bac de votre enfant soit vidé les vendredis en fin de journée.
- 2) Le matin, vous devez **obligatoirement** remettre le porte-clés à l'éducatrice de l'enfant, afin d'assurer sa santé et sécurité. Vous devez également vous assurer d'appliquer la crème solaire à votre enfant lors de son arrivée.
- 3) Les **messages** doivent être transmis directement à l'éducatrice ou à la direction. Les informations concernant l'état de santé de l'enfant et/ou les renseignements d'ordre administratifs doivent **obligatoirement** être transmises par courriel à la direction.
- 4) En tout temps, il est demandé aux parents de respecter l'**ordre et la propreté** des lieux (mégots de cigarettes) à l'intérieur comme à l'extérieur de la garderie.
- 5) 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 couvre-chaussures.
- 6) 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.
- 7) Le **respect du personnel**, des **biens** de la garderie, ainsi que les **bonnes manières** sont requis de la part des parents, tels que précisés ici-bas :

### Comportement attendu et collaboration avec le personnel

La garderie accorde une grande importance au respect mutuel, à la collaboration et à la bienveillance dans toutes ses interactions. Afin d'assurer un environnement harmonieux et sécuritaire pour tous, les parents sont tenus d'adopter en tout temps un comportement respectueux envers :

- les membres du personnel,
- les autres parents,
- les enfants,
- ainsi que les lieux et le matériel de la garderie.

Le personnel de la garderie s'efforce chaque jour d'offrir un service de qualité et d'agir dans le meilleur intérêt des enfants. Nous demandons donc aux parents de :

- s'exprimer avec courtoisie et respect, même lors de situations plus délicates ou de désaccords;
- éviter tout comportement, parole ou geste inapproprié, agressif, discriminatoire, vexatoire, menaçant ou diffamatoire;
- soutenir l'équipe éducative dans l'application des règles de vie et des valeurs éducatives de la garderie;
- respecter l'intimité, la confidentialité et le rôle professionnel des membres du personnel.

Tout comportement inapproprié, répétitif ou portant atteinte à l'intégrité d'un membre du personnel, d'un parent ou d'un enfant fera l'objet d'un **avis écrit de manquement à nos règles de fonctionnement** et, dans les cas plus graves, mener à une **cessation du service** conformément au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.



## 17. MATÉRIEL À FOURNIR

- Deux paires de souliers antidérapants (une d'intérieur et l'autre d'extérieur) (Les souliers à lacets ne sont pas souhaitables en garderie);
- **À la garderie, on se salit !!!** Vêtements de rechange complet et de saison;
- Une brosse à cheveux en plastique (facilement lavable).
- Un (1) article de réconfort à **USAGE EXCLUSIF de la garderie** : **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).

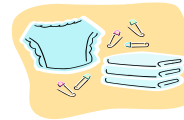
### Pour l'hiver :



- Habit de neige complet avec un pantalon imperméable;
- Deux paires de 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 (les bottes à lacets ne sont pas souhaitables en garderie)

### Pour les copains qui en ont besoin :

- 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. OBJETS/VÊTEMENTS 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**

## 19. 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 réservé aux personnes handicapées.*



**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.



## **20. PROTOCOLE D'INTERVENTION DE DERNIERS RECOURS**

Ce protocole se veut une mesure en cas de **désorganisation sévère d'un enfant présentant un risque imminent de porter atteinte à sa sécurité, celle d'un pair ou celle d'un membre du personnel.** Celui-ci sera effectif et proposé seulement aux parents de l'enfant rencontrant des difficultés de comportement. En aucun cas, ce protocole n'est utilisé de façon systématique sur les enfants sans l'accord préalable des parents. Cela vise avant tout la protection de l'intégrité physique de l'enfant ainsi que des personnes à proximité. Le protocole est appliqué par l'éducatrice ou l'intervenante du milieu **si l'enfant se désorganise et porte des gestes préjudiciables pouvant le blesser ou blesser autrui.**

Les gestes préjudiciables ne sont en aucun cas tolérés à la garderie, puisqu'ils représentent un danger pour la santé, la sécurité et le bien-être de tous. Voici quelques exemples de gestes considérés comme préjudiciables ou à risque pour la sécurité. Cette liste est non limitative.

### **Gestes physiques violents**

- Mordre de façon répétitive, frapper, pousser, griffer, cracher ou tirer les cheveux d'un autre enfant ou d'un adulte;
- Lancer intentionnellement des objets pouvant blesser (jouets, blocs, ustensiles, etc.);
- Donner des coups de pied, pincer ou bousculer de manière répétée;
- Se montrer agressif envers les bébés ou les enfants plus vulnérables.

### **Comportements dangereux**

- Fuir la cour ou l'installation sans supervision;
- Monter sur du mobilier ou du matériel non sécuritaire (ex. : table, clôture, modules inappropriés);
- Manipuler des objets dangereux (bâtons, cailloux, ustensiles, etc.) de manière risquée;
- Refuser de suivre des consignes de sécurité importantes (ex. : lors des sorties, en déplacement).

### **Gestes verbaux ou intimidants**

- Hurler, insulter ou menacer les autres enfants ou les adultes;
- Intimider, rabaisser ou isoler volontairement un camarade;
- Avoir des propos inappropriés (mots vulgaires) ou inquiétants (violents, sexuels ou discriminatoires).

### **Comportements d'automutilation ou d'autodestruction**

- Se frapper soi-même, se cogner la tête ou se faire volontairement mal;
- S'enfuir en courant vers une zone dangereuse (rue, sortie, escalier, etc.);
- Tout autre action qui représente un danger important et imminent.

Ce document est la procédure qui sera prise par le milieu en cas de tel comportement. Un seul de ces gestes, isolé et ponctuel, ne justifie pas forcément une mesure disciplinaire sévère. Mais leur fréquence, leur intensité ou leur persistance peut amener la mise en place de ce protocole. Il est à noter que tout dommage causé par de tels gestes préjudiciables de la part de l'enfant devra être assumé par les parents de celui-ci. Le protocole se décline en plusieurs étapes qui doivent être effectuées selon l'ordre établi afin de s'assurer que la situation est prise en charge avec les interventions les moins invasives possibles. À la suite des comportements inappropriés qui vous auront été rapportés par le personnel éducateur quotidiennement, ce protocole sera mis en place par la Garderie avec votre accord.

1-L'éducatrice **avise la direction** d'un comportement ou d'une situation problématique et présente l'ensemble des faits observés qu'elle a cumulé ainsi que les interventions/stratégies qu'elle mettra en place afin de diminuer les irritants pouvant mener à une désorganisation de l'enfant. Les parents devront, quant à eux, se rendre disponibles pour une **rencontre avec la direction/coordonnatrice**, dans les plus brefs délais ; lors de cette rencontre, il vous sera présenté de manière factuelle les incidents documentés, les interventions déjà appliquées et leurs résultats. Nous discuterons des stratégies à appliquer à la maison et à la garderie pour soutenir l'enfant. Lors de cette rencontre, **un plan d'intervention sera alors réalisé** en collaboration avec les parents, l'éducatrice, la direction et les intervenants au dossier de l'enfant, s'il y a lieu.

Tous pourront évaluer les moyens à mettre en œuvre sur la foi des observations du personnel éducateur et des parents. Les parents et la direction doivent **signer le plan d'intervention**, s'engager à le suivre et collaborer à sa mise en place; il pourrait être suggéré aux parents de **consulter un professionnel** de la santé ou de l'éducation (ex. : psychoéducateur, orthophoniste, ergothérapeute, etc.) afin d'évaluer les besoins de l'enfant et d'obtenir des recommandations adaptées. Par la suite, la garderie collaborera avec le professionnel pour intégrer ses recommandations dans le plan d'intervention de l'enfant selon les ressources disponibles de la garderie.

2-Le plan d'intervention devra être appliqué et suivi pour une **période minimale de trois semaines**, période pendant laquelle l'éducatrice observera l'enfant et notera de façon journalière de manière à raffiner ses observations (c'est-à-dire, le moment de la journée où surviennent les comportements, la fréquence, l'intervention de l'éducatrice, les éléments déclencheurs, etc.) et pourra être renouvelé à la discrétion de la direction.

3-Une **rencontre de suivi** entre la direction, l'éducatrice et les parents devra être tenue trois semaines après la signature du plan d'intervention. En cours de route, des correctifs peuvent être apportés au plan d'intervention si l'éducatrice, la direction et les parents évaluent que les moyens mis en œuvre ne permettent pas d'atteindre les objectifs préalablement identifiés. S'il y a lieu, d'autres intervenants devront être interpellés afin de fournir des services adaptés aux besoins de l'enfant, et ce, aux frais des parents. Si aucun intervenant ne peut offrir ces services, cela doit être consigné dans le plan d'intervention de l'enfant :

S'il n'y a pas ou peu d'amélioration ou si le plan d'intervention ne permet pas de constater une **amélioration significative à l'intérieur de l'échéancier établi**, la direction devra rencontrer les parents afin de les aviser de **l'expulsion de leur enfant et de la résiliation de l'entente de services**.

La Garderie pourra cependant, à quelque stade du processus, expulser immédiatement l'enfant s'il présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants, des membres du personnel ou pour lui-même; un appel sera alors fait aux parents pour rapporter l'événement, ceux-ci devront alors venir chercher l'enfant, et ce, dans un délai maximum d'une heure. Si la garderie est contrainte d'appeler les parents plusieurs fois sur une courte période, la Garderie pourra alors exiger le retrait temporaire de l'enfant.

À quelque stade du processus, si les parents ne coopèrent pas avec les employées, la direction ou les personnes concernées par le plan d'intervention, la Garderie pourra résilier l'entente de services de garde de l'enfant sans autre délai; À quelque stade du processus, si la Garderie juge qu'elle n'a pas les ressources nécessaires pour accompagner adéquatement l'enfant qui en présente le besoin, l'enfant sera expulsé sans autre délai.

## 21. POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT/ANNULATION ENTENTE DE SERVICE DE GARDE

La philosophie de la politique d'expulsion de « La Garderie » vise à :

- Assurer une démarche **uniforme, objective, impartiale et transparente** pour la gestion des situations problématiques ;
- Établir les principes directeurs et les procédures qui régissent le processus d'expulsion d'un enfant et de résiliation d'une entente de services
- Protéger la **santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent la Garderie, du personnel et des familles** ;
- Respecter la **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance**, les règlements du ministère de la Famille et l'entente de services signée avec les parents ;
- Soutenir les enfants et leurs familles, en considérant que **l'expulsion ou la résiliation est une mesure exceptionnelle et de dernier recours**.

Raisons pour lesquelles la Garderie se réserve le droit d'expulser un enfant ou de résilier l'entente de service de garde éducatif dans les circonstances suivantes :

### Expulsion d'un enfant

L'expulsion peut survenir après l'application du **plan d'intervention de dernier recours**, et dans les circonstances suivantes :

- L'enfant présente un **comportement persistant mettant en danger sa sécurité, celle des autres enfants ou du personnel** (exemples : morsures répétées, coups dangereux, fuites hors du terrain, usage d'objets dangereux, refus constant de suivre les consignes malgré interventions).
- **Échec des mesures du plan d'intervention**, y compris interventions éducatives et stratégies adaptées.
- **Ressources insuffisantes** de la garderie afin de répondre adéquatement aux besoins particuliers de l'enfant ou aux exigences démesurées du parent.
- **Non-collaboration des parents** dans la mise en œuvre du plan d'intervention.
- **Situation d'urgence**, lorsque le comportement de l'Enfant fait en sorte que la sécurité des autres enfants ou du personnel est menacée (expulsion immédiate).
- **Réactions allergiques graves** 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;

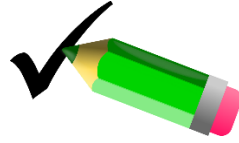
### Résiliation d'une entente (principalement liée au comportement du parent)

La résiliation peut être envisagée si :

- Non-respect répété des **règles de fonctionnement, procédures ou politiques** de la garderie qui a été remis aux parents.
- Actions des parents **contraires aux valeurs, à la philosophie ou aux intérêts de la garderie**.
- **Non-paiement** récurrent des contributions malgré avis écrit.
- **Retards répétés** lors des heures de fin de journée.
- Actes jugés **préjudiciables à l'enfant, au personnel ou à la garderie**.
- Tout autre motif jugé approprié par la direction.

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. Cependant, la Garderie peut mettre fin à l'entente de services de garde 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, comme mentionné à l'article 9.2 de l'entente de service de garde éducatif du ministère de la Famille.

La garderie se réserve le droit d'appliquer le principe de **non-admissibilité pour la signature d'une nouvelle entente de service de garde éducatif à l'expiration du contrat en vigueur**. La garderie peut décider de ne pas accueillir un enfant pour l'année suivante. Cette décision est administrative et ne constitue pas une sanction disciplinaire.



**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 a 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.*

---