

Garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc.

2949, rue Notre Dame
Lachine, Québec
H8S 2H4



La Régie Interne

2019

Table des matières

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE	page 4
ORIENTATIONS GENERALES	page 4
MISSION DE LA GARDERIE	page 4
OBJECTIFS DE LA GARDERIE	page 5
LES VALEURS DE LA GARDERIE	page 5
LES CARACTÉRISTIQUE DE NOTRE TERRITOIRE	page 5
POLITIQUE D'ADMISSION ET LISTE D'ATTENTE	page 5
POLITIQUE D'EXPULSION	page 6
DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	page 7
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	page 8
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	page 8
HORAIRE TYPE QUOTIDIEN	page 10
MATERIELS FOURNI PAR LES PARENTS	page 11
LES ACTIVITÉS DE ROUTINE ET DE TRANSITION	page 12
LES PÉRIODES DE SORTIES À L'EXTÉRIEUR ET	page 15
ACTIVITÉS EN DEHORS DES ACTIVITÉS DE BASE	page 15
LES JOURS FÉRIÉS	page 16
LES AVIS DE VACANCES ET D'ABSENCE POUR MALADIE	page 16
AVIS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	page 16
FERMETURE TEMPORAIRE	page 16
PROCEDURES D'ACCUEIL ET DE DEPART ET L'INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT	page 17
RESPONSABILITÉ DES PARENTS	page 17
POLITIQUE NUTRITIONNELLE	page 18
POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ	page 18
PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT OU D'URGENCE	page 21
Le COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS	page 21
POLITIQUE ADMINISTRATIVE	page 22
DIVERS	
CODE D'ACCES	page 24
PHOTOGRAPHIE	page 24
VESTIAIRE	page 24
VÊTEMENTS ET AUTRES FOURNITURES	page 24
OBJETS PERSONNELS	page 24
ALCOOL, DROGUE ET CIGARETTE	page 24

RATIO PERSONNEL EDUCATEUR / ENFANTS	page 25
ARRIVE DE RETARD	page 25
AVIS-PERSONNES AUTORISEES A CHERCHER L'ENFANT	page 25
SORTIES EXTERIEURS	page 25
AUTORISATION DE DEMANDE D'AMBULANCE	page 25
RAPPORT EDUCATRICE / ENFANTS	page 26
CONFIDENTIALITEE	page 26

Le but de cette régie interne est de maintenir un service de qualité à vos enfants et le fait de respecter les règles de vie nous aide grandement.

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE

Garderie LES PETITS MARINIERS DE LACHINE INC. est une corporation à but lucratif incorporée selon la partie III de la loi des compagnies du Québec.

La corporation détient un permis du Ministère de la Famille de 80 places à contribution réduite (10 places pour les poupons et 70 places pour les enfants âgés de 18 mois à 59 mois).

Les places sont réparties comme suit :

- 2 groupes de poupons âgés de 6 mois à 17 mois
- 2 groupes d'enfants âgés de 18 mois à 23 mois
- 2 groupes d'enfants âgés de 24 mois à 35 mois
- 3 groupes d'enfants âgés de 36 mois à 47 mois
- 2 groupes d'enfants âgés de 48 mois à 59 mois

La garderie détient également un permis de la Ville de Lachine.

La garderie est administrée par le propriétaire, la directrice et un comité consultatif de parents pour traiter tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie.

Le siège social de la corporation est situé au :
2949, rue Notre Dame, Lachine, QC, H8S 2H4
Téléphone : 514-634-5888

e-mail : garderiepml7@yahoo.ca

Nous détenons des assurances couvrant le contenu de la Garderie, une assurance responsabilité civile générale ainsi qu'une assurance couvrant les administrateurs et dirigeants.

ORIENTATIONS GENERALES

Garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc. offre des services de garde en installation. Ces services ont pour but d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants reçus dans ces services.

Garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc. s'engage à offrir des services de garde de qualité aux enfants.

La Garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc. applique le programme éducatif du Ministère de la Famille. La plateforme pédagogique de l'installation s'appuie sur ce programme du Ministère. La garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc. accueille des poupons et des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle et favorise l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers dans la mesure de ses capacités et de ses ressources.

MISSION DE LA GARDERIE

La garderie a comme principale mission de favoriser le développement global et optimal de l'enfant en s'assurant, naturellement, de son bien-être et ce, dans un environnement chaleureux, accueillant, rassurant et sécurisant tant pour les enfants que pour leurs parents.

OBJECTIFS DE LA GARDERIE

- Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins.
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants.
- Favoriser l'égalité des chances.
- Contribuer à la socialisation des enfants.
- Apporter un appui aux parents.
- Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école.

NOS VALEURS

Autonomie : Habilitier l'enfant à acquérir l'autonomie afin qu'il ait la capacité de se réaliser.

Entraide : Encourager l'enfant de développer l'entraide et la coopération avec ses pairs.

Estime de soi : Encourager l'enfant à développer une image positive de lui-même.

Respect : Soutenir l'enfant dans l'acquisition de comportements acceptables envers les autres.

Créativité : Encourager l'enfant de développer son potentiel créateur et de laisser libre cours à son imagination et à son sens de l'humour.

LES CARACTÉRISTIQUE DE NOTRE TERRITOIRE

La clientèle que nous recevons a les caractéristiques suivantes :

- Des familles d'immigration récente et d'origine multiethnique ;
- Des familles à faible revenu dont le statut socioéconomique est précaire ;
- Des familles qui habitent très majoritairement notre territoire de CLSC.

POLITIQUE D'ADMISSION ET LISTE D'ATTENTE

Les modalités d'adhésion du service de garde, l'ordre d'admission et les priorités accordées

- Les enfants seront admis à la garderie en fonction des places disponibles et selon leur ancienneté sur la liste du guichet Unique « La Place 0-5 » (www.laplace0-5.com ou (514) 270-5055 ou 1-844 270-5055
- Les priorités d'admission, établies en fonction des groupes ci-après décrits, sont les suivantes :
 1. Groupe prioritaire : la fratrie actuelle, c'est à dire, les frères et les sœurs des enfants qui fréquentent notre garderie ;
 2. Groupe prioritaire : Enfant d'une famille monoparentale ;
 3. Issu de l'immigration;
 4. Famille : Ancienne fratrie

Les conditions d'admission d'un enfant

Inscription et fiche d'inscription :

Au moment de l'inscription, une copie des présents règlements de régie interne seront fournies aux parents qui doivent s'engager à les respecter. Le parent doit remplir le formulaire d'admission,

l'entente de service et fournir les renseignements relatifs à la fiche d'inscription prévue à l'article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

122. Le prestataire de services de garde doit tenir conformément aux dispositions de l'article 58 de la Loi, pour chaque enfant une **fiche d'inscription** contenant les informations suivantes :

1. Le nom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de l'enfant ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier ;
2. Le nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence ;
3. La date d'admission de l'enfant, les journées ou demi-journées de fréquentation par semaine
4. Les instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant à des sorties pendant la prestation des services de garde ;
5. Les renseignements sur la santé et sur l'alimentation de l'enfant qui requiert une attention particulière et, le cas échéant, le nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin.

Cette fiche doit être signée par le parent et conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

Lors de l'inscription de l'enfant à la garderie, le parent doit remplir les documents suivants :

- Demande de place à contribution réduite
- Entente de service
- Autorisation pour médicaments
- Protocole d'entente sur l'acétaminophène, l'insectifuge,
- *Autorisations pour des gouttes nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour le siège à la base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème solaire sans PABA.*
- Autorisation de sortie de groupe organisée
- Autorisation en cas d'urgence
- Acceptation de la régie interne
- Autorisation de prise de photo

Au moment de l'inscription contractuelle du Ministère de la Famille, une copie des présents règlements de régie interne sont fournis aux parents qui doivent s'engager à les respecter.

POLITIQUE RELATIVE A L'EXPULSION - Résiliation de contrat

La garderie peut exiger qu'un parent retire son enfant de la garderie pour les raisons suivantes :

- Paiements sans provision répétitifs. La politique stipule que les frais non payés feront l'objet de l'envoi d'un avis écrit, une lettre d'avertissement sera envoyée par la suite et elle sera suivie d'un avis final d'annulation de l'inscription de l'enfant à la garderie.
- Le parent ne faisant pas l'effort de venir chercher son enfant lorsque ce dernier est malade ou l'amenant à la garderie tout en sachant qu'il est malade.
- Refus de respecter les règles, les politiques et de régie interne de la garderie.
- Si le parent est en retard de plus de 15 minutes 5 fois dans une période d'un mois, l'entente de son enfant sera annulée.
- Violence physique ou verbale envers d'un membre du personnel, d'un enfant ou de toute autre personne sur place.

- Avant la résiliation de tout contrat de service, les parents recevront d'abord une lettre d'avertissement. S'il n'y a pas d'amélioration, une seconde lettre d'avertissement sera envoyée précédant d'un avis final d'annulation de l'inscription de l'enfant à la garderie.
- L'enfant n'arrive pas à s'adapter à son environnement dans un délai raisonnable
- L'enfant demande plus d'attention que les autres enfants de son groupe, privant le groupe de leurs besoins.

DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Nous accueillons des enfants ayant des besoins particuliers : problèmes de langage, de comportement, un retard de développement, un déficit d'attention, ou un handicap physique léger si nos locaux sont adaptés pour les recevoir. Nous voulons donner à ces enfants des chances égales de développer toutes les dimensions de leur personne. Nous appliquons avec eux le même programme éducatif, mais nous adaptons nos interventions en fonction de leurs besoins.

Il existe des ressources capables de venir en aide à la garderie et le MF offre également une subvention pour aider à l'intégration des enfants handicapés.

Nous procédons en plusieurs étapes à l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers :

- L'éducatrice avise la direction qu'un enfant présente un problème ou est susceptible d'en présenter un.
- L'éducatrice remplit la grille d'observation du développement en utilisant la grille « Eureka ». Au besoin la grille sensorielle et les signaux d'alarmes seront complétés.
- Toute l'information recueillie est présentée à la direction.
- Une décision quant à la suite des événements est prise conjointement par la directrice et l'éducatrice.
- Une rencontre avec les parents sera organisée pour identifier les besoins spécifiques de l'enfant.
- Nous établissons un plan d'intervention, en collaboration avec les parents, avec l'éducatrice, la directrice et des ressources professionnelles externes.
- Nous référons les parents vers divers organismes d'aide et des ressources spécialisées
- Un suivi de l'évolution de l'enfant est assuré auprès des parents
- En cas que les stratégies du plan d'intervention ne permettent pas de constater une amélioration dans un délai raisonnable et si la situation présente un risque évident pour la sécurité et le bien-être de l'enfant et des autres enfants et des membres du personnel, la directrice doit décider si le contrat doit être résilié et si l'enfant doit cesser de fréquenter la garderie. Un délai raisonnable est accordé aux parents pour leur permettre de trouver d'autres solutions pour la garde de l'enfant. Si la situation est telle que l'enfant présente un danger immédiat pour les autres, la garderie exige que les parents le retirent immédiatement.
- Vu que la garderie ne peut imposer des services pour un enfant handicapé et si le parent refuse ces services, le personnel éducateur doit accorder excessivement de temps ou d'attention à

l'enfant au détriment des autres, nous n'aurons d'autre choix que d'annuler l'inscription de l'enfant à la garderie. La garderie peut faire un signalement à la direction de la protection de la jeunesse si la collaboration du parent est nulle ou déficiente.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde accueille des enfants de 6 mois à 59 mois.

La garderie est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi inclusivement. Sauf les journées fériées indiquées à l'horaire annuel en cours (voir section Congés fériés).

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les utilisateurs de nos services à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, nous nous sommes dotés d'une procédure de traitement des plaintes.

Par l'établissement de règles et de balises, la garderie veut favoriser un traitement adéquat et le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, la garderie tente d'uniformiser nos interventions dans le respect et l'intégrité des personnes concernées.

1. Principes directeurs du traitement des plaintes

La direction recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un de nos Services ou un membre du personnel.

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

Toute personne peut porter plainte à la direction lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour la garderie manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

2. Personne désignée pour recevoir les plaintes

La direction assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires.

3. Traitement des plaintes

La directrice, traitent toute plainte avec diligence et en toute confidentialité, 10 jours ouvrables après leur dépôt, et faire l'objet d'un suivi avec le plaignant au plus tard 21 jours après leur dépôt. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

3.1 Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en s'assurant que ce renseignement demeurer confidentiel, l'invite à s'identifier, car il peut s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée prend des notes au dossier pour recueillir les renseignements pertinents.

3.2 Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant la plainte donne lieu à un suivi rigoureux en collaboration avec le service de police. Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre celui-ci poursuit les démarches. Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question.

4. Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, la direction assure que la situation qui l'a entraînée est corrigée.

5. Rapport du traitement des plaintes

Elle décrit la nature et indique leur traitement au dossier.

6. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie et les documents démontrant le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clef au bureau administratif de la garderie. Seules les personnes autorisées ont accès à ces documents.

HORAIRE TYPE QUOTIDIEN

L'horaire type quotidien Poupons 6 à 17 mois

Veillez noter que :

La sieste : *Les siestes sont adaptées au besoin de chaque enfant selon les signes d'endormissement.*

Le repas : *Les repas et les boires sont donnés selon l'horaire de la maison en tenant compte des besoins de l'enfant.*

HEURE	ACTIVITÉS
7h00 – 8h30	Accueil et jeux libres
8h30 – 9h00	Collation
9h00 – 9h30	Hygiène : changement de couches, lavage de mains et de figures
9h30 – 10h00	Jeux intérieurs ou la sieste pour ceux qui en ont besoin. Les enfants feront une activité appropriée à leur âge
10h00 – 10h15	Rangement des jouets
10h15 – 11h00	Sortie extérieure ou promenade (si la température permet)
11h00 – 11h30	Hygiène : changement de couches, lavage de mains et de figures Jeux libres pendant ce temps-ci
11h30 – 12h30	Diner et nettoyage après le diner
12h30 – 12h45	Hygiène (changement de couches)
12h45 – 15h00	Sieste
15h00 – 15h30	Lever et changement de couches
15h30 – 16h00	Collation
16h00 – 17h00	Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieure
18h00	Fermeture de la garderie

L'horaire type quotidien
18 mois à 59 mois

Heure	La période ciblée	Les objectifs ciblés pour l'enfant
7h00	Période d'accueil et de jeux libres	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la relation affective entre le personnel éducateur, les enfants et la famille • Faire des choix de jeux, élargir les intérêts
8h30	Période de routine et transition : lavage des mains et collation	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie • Faire des échanges avec les autres, communiquer
9h15	Période de propreté : couches ou toilettes	<ul style="list-style-type: none"> • Développer l'autonomie • Développer la coordination et planification motrice
9h30	Période d'ateliers et d'activité ludique proposée	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuler le développement d'une dimension : langage, cognitive, affective, sociale ou motrice • Apprendre à entrer en contact, à développer des habiletés sociales, à résoudre des conflits
10h00	Période de transition : crème solaire / habillage	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie • Favoriser les demandes d'aide Organiser les moments d'attente
10h15	Période de motricité globale : jeux extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuler l'équilibre, le tonus musculaire et la coordination motrice • Dépenser son énergie
11h00	Période de transition : déshabillage, hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène, de déshabillage et d'autonomie
11h15	Période de jeux de table ou bacs de transition	<ul style="list-style-type: none"> • Se canaliser lors d'un moment calme avant le dîner
11h45	Période de routine et transition : lavage des mains et dîner	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie • Faire des échanges avec les autres, communiquer • Stimuler l'aspect sensoriel par la découverte des couleurs, saveurs et odeurs alimentaires • Apprendre les habiletés sociales
12h30	Période de propreté et activité de détente : couches et toilette et activités de relaxation	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie • Se recueillir avec soi-même lors d'un moment de détente avant la sieste
13h00	Période de sieste	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux besoins physiologiques
15h00	Période de propreté : couches et toilette	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie
15h20	Période de routine et transition : lavage des mains et collation	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une période d'hygiène et d'autonomie • Faire des échanges avec les autres, communiquer
16h00	Période de jeux libres et départ de l'enfant à l'intérieur ou à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la relation affective entre le personnel éducateur, les enfants et la famille • Faire des choix de jeux, élargir les intérêts
18h00	Fermeture de la garderie	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la relation d'attachement et d'appartenance

Les heures et les périodes peuvent changer en fonction des groupes d'âge

MATERIELS FOURNI PAR LES PARENTS

Les matériels suivants sont nécessaires au bon fonctionnement et au bien-être de votre enfant. L'adulte doit fournir pour l'enfant :

À laisser en tout temps au service de garde :

Vêtements de rechange selon la saison :

- 2 chandails (manches longues ou courtes selon la saison)
- 2 pantalons ou shorts selon la saison
- 2 sous-vêtements et 2 paires de bas
- 1 blouse pour intérieur
- Soulé de rechange non marquant
- Doudou, toutou pour la sieste, si l'enfant en utilise une
- Une photo de l'enfant et de la famille de l'enfant
- 1 suce identifiée (si nécessaire), seulement une attache maximum de pouces sera acceptée

Période estivale :

- Chapeau de soleil ou casquette
- Sandale imperméable qui s'attache autour de la cheville (Crocs)
- Crème solaire sans PABA
- Petite sac à dos

Période automnale et printanière :

- Manteau saisonnier
- Bottes de pluie (si nécessaire)
- Chapeau
- Gants ou mitaines

Période hivernale :

- 1 habit de neige
- 1 paire de bottes chaudes
- 1 chapeau
- 1 cache-cou
- 1 paire de mitaine ou gant

Poupons (6 mois – 18 mois):

- Couches jetables (nombre suffisant)
- Formule de lait si l'enfant ne boit le lait de vache
- Crème de zinc et de la solution nasale saline
- 2 biberons en plastique (pas de verre)

***Tous les articles doivent être identifiés**

Il est interdit que votre enfant apporte des bijoux (bracelet, collier, foulard).

S.V.P ne pas amenez de jouets, liqueur ou objet de valeur personnelle.

NOUS NE SOMMES PAS RESPONSABLE DES OBJETS PERDUS OU DES DOMMAGES CAUSÉS PAR CERTAINS OBJETS.

LES ACTIVITÉS DE ROUTINE ET DE TRANSITION

Les soins d'hygiène permettent :

- D'acquérir de saines habitudes de vie.
- À l'enfant de s'initier aux rituels et à l'importance d'une bonne hygiène.
- D'encourager l'autonomie.
- D'avoir des moments privilégiés d'intimité.
- D'être fier de sa personne, se sentir propre, sentir bon.

Afin de diminuer considérablement le risque de contamination et la propagation des microbes, il est important d'habituer les enfants à se laver les mains ;

- Avant d'entrer dans la classe le matin
- Immédiatement avant de manipuler les aliments.
- Après être allé aux toilettes.
- Après avoir changé les couches.
- Après s'être mouché, gratté, peigné, avoir éternué, avoir manipulé de l'argent etc.
- Après avoir été en contact avec des objets souillés (Ex : les poubelles).
- Avant de manipuler des aliments prêts à manger.
- Aussi souvent que nécessaire, au cours de la préparation des aliments, par exemple lors d'une activité cuisine ou lors de la préparation de la collation avec les enfants.

A l'âge de deux ans, il faut débiter l'apprentissage de l'hygiène nasale. Cela lui permettra de lutter contre les microbes de l'hiver et d'éviter les otites.

Les collations et les repas permettent :

- L'exploration sensorielle ;
- La découverte de nouveaux aliments ;
- Une belle occasion pour les enfants de découvrir les formes, les couleurs, les textures et de développer les 5 sens ;
- De développer l'autonomie ;
- De favoriser le sentiment de compétence ;
- De découvrir les aliments des autres cultures ;
- De sensibiliser les enfants aux problèmes d'allergies chez leurs pairs ;
- La découverte du guide alimentaire ;
- L'acquisition de saines habitudes alimentaires ;
- De développer la motricité fine lors de la préparation des collations ou des repas ;
- D'encourager le sentiment d'appartenance (lors de la participation à la collation ou au repas) ;
- La satisfaction de créer et de collaborer ;

- D'éduquer l'enfant à la politesse et aux bonnes manières à la table (exemple : dire merci, s'il te plaît, manger la bouche fermée, laisser la nourriture dans son assiette entre deux bouchées, ne pas parler la bouche pleine ;
- D'apprendre le savoir-vivre (exemple : on ne doit pas accepter les gestes tels que lancer la nourriture, cracher) ;
- Aux enfants de manger à la même table afin qu'ils apprennent à socialiser ;

Les siestes :

- Le sommeil est essentiel au maintien de l'équilibre physiologique et psychologique en plus de participer au développement de ses fonctions mentales, comme la mémorisation et la concentration ;
- Le sommeil permet l'intégration des apprentissages appris pendant la journée ;
- Le sommeil assure notamment la maturation du cerveau de l'enfant. C'est aussi pendant le sommeil que sont sécrétées certaines hormones nécessaires à la croissance ;
- Le sommeil permet le renforcement du système immunitaire, donc la prévention des maladies ;
- Le sommeil permet la régularisation de l'humeur.

Malgré tous les bienfaits du sommeil, il ne devrait pas être imposé dans les milieux puisque l'éducateur en charge du groupe doit prendre en considération que « *le besoin en sommeil ainsi que son rythme diffèrent d'un enfant à l'autre* » et qu'afin de respecter le rythme de sommeil de chacun, il est d'usage d'offrir, même aux enfants plus vieux, une période de détente en après-midi.

Ne pas obliger les enfants qui n'ont plus besoin de sommeil à dormir, mais simplement leur permettre de se reposer et d'écourter la période de repos en offrant des activités calmes.

En service de garde, le moment de la sieste devrait faire partie d'une planification au même titre que l'ensemble des autres moments de vie et des activités. Le personnel éducateur peut favoriser la détente chez les enfants grâce à la mise en place d'une routine stable, à des activités ou à des jeux calmes et à un environnement qui incitent à la détente. C'est un moment propice pour développer l'autonomie en permettant et enseignant aux enfants à sortir leur matelas, mettre leur drap, couverture, toutous puis ranger leurs affaires après la sieste.

La période de sieste est de 13h00 à 15h00. Donc pour le respect de chaque enfant, le parent peut venir chercher l'enfant après 15h00 et NON avant, à moins d'une urgence (rendez-vous chez le médecin, fièvre, maladie). Aucun enfant ne sera réveillé et ce afin de respecter les besoins de repos de chaque enfant.

Le rangement :

- Permet à l'enfant de développer son autonomie ainsi que les habiletés cognitives comme résoudre des problèmes, trier, classer et faire des associations ;
- Sur le plan socio-affectif, les enfants apprennent à soigner leur environnement, à respecter le matériel, à se responsabiliser et à s'entraider ;
- Sur le plan psychomoteur, cela favorise les habiletés de dextérité manuelle (fermer le couvercle, placer les bacs).

L'accueil et le départ :

- Contribuent au développement de l'autonomie de l'enfant ;
- Sur le plan socio affectif, acquérir un sentiment de confiance envers l'éducatrice ;
- Peuvent développer le comportement lié à l'attachement sécurisant ;
- Aident à vivre positivement l'anxiété de séparation chez un jeune enfant ;
- Permettent à l'enfant de constater la confiance, la collaboration et la communication mutuelle entre la responsable, ou l'éducatrice et le parent.

L'habillement et le déshabillage :

- Développent l'autonomie et la dextérité de l'enfant ;
- Renforcent les habiletés motrices ;
- Développent le sentiment de compétence (je suis capable) et, par conséquent, favorise l'estime de soi.

Les déplacements :

- Développent la motricité globale ;
- Sur le plan langagier et cognitif, permettent de comprendre et suivre les consignes de l'éducatrice ;
- Sur le plan socio affectif, incitent à savoir partager les petites responsabilités avec les pairs ;
- Développent l'estime de soi et l'autonomie (je suis capable), faire des choix, réussir à suivre les plus grands amis (dans le contexte multi âge).

Les attentes :

- Développent la patience ;
- Sur le plan cognitif, renforcent la capacité d'attendre son tour ;
- Sur le plan socio affectif, permettent de savoir partager les moments d'attente avec ses pairs d'une manière agréable et par conséquent favorisent l'estime de soi ;
- À travers les activités qui animent les attentes, l'enfant développe son langage (les chansons), se perfectionne sur le plan intellectuel et acquiert de nouvelles habiletés sur le plan de la motricité globale et motricité fine (toutes sortes de jeux).

LES PÉRIODES DE SORTIES À L'EXTÉRIEUR ET ACTIVITÉS EN DEHORS DES ACTIVITÉS DE BASE

Selon le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, adopté par le Ministère de la Famille, « Le prestataire de services de garde doit s'assurer, que chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants sortent à l'extérieur dans un endroit sécuritaire et permettant leur surveillance.

Les jeux extérieurs sont importants, car ils touchent à toutes les sphères du développement (cognitive, langagière, socio affective, psychomotrice).

Les activités planifiées en dehors des activités de base :

Les activités de la garderie sont prévues pour mettre en application les orientations du programme éducatif du ministère. Elles sont décrites dans le programme éducatif de la garderie.

En fonction des disponibilités, nous organisons des sorties et des activités reliées aux thèmes pédagogiques : la cuisine de divers pays, les fêtes, les pommes, la cabane à sucre, une ferme d'élevage, ... Ces activités sont choisies en fonction des intérêts des enfants.

LES JOURS FÉRIÉS

Veille du jour de l'an (31 décembre)
Jour de l'an (1^{er} janvier)
Lendemain du Jour de l'an (2 janvier)
Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine ou des Patriotes
St-Jean Baptiste, Fête Nationale (24 juin)
Fête du Canada, confédération (1er juillet)
Journée Pédagogique (dernier jour ouvrable d'août)
Fête du travail
Action de Grâces
Noël (25 décembre)
Lendemain de Noël (26 décembre)

LES AVIS DE VACANCES

Pour les vacances

Lors de la prise de vacances annuelles, le parent doit en informer la Direction de la garderie afin de prévoir les besoins en personnel. (Surtout pendant l'été, la semaine de relâche et la période de Noël)
Afin de conserver la place de l'enfant, le parent doit payer le tarif quotidien.

Dans le cas contraire, la Direction se réserve le droit d'attribuer la place à un autre enfant sur la liste d'attente.

AVIS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Lorsque le parent met fin à l'entente de services de son enfant, la Direction lui remet une attestation de services de garde reçus par l'enfant..

Lorsque c'est possible, nous demandons aux parents un préavis de 2 semaines afin que nous puissions combler la place le plus rapidement.

Les sommes dues par le parent, seront payables en totalité au moment du départ. Nous appliquons la procédure de la Loi sur la protection du consommateur.

FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture temporaire pour cause hors de contrôle du service de garde (bris de chauffage, manque d'électricité, etc.), les parents seront avisés le plus tôt possible. Si la fermeture survient pendant la journée, le service de garde vous avisera par téléphone, et vous devrez venir chercher vos enfants.

PROCEDURES D'ACCUEIL ET DE DEPART ET L'INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

Afin de bien gérer la garderie, il serait apprécié que les enfants arrivent avant 9h30 (début du programme).

L'enfant doit être accompagné d'un adulte (16 ans ou plus) à son arrivée et à son départ de la garderie.

L'adulte qui vient reconduire et rechercher l'enfant doit aviser l'éducatrice responsable de ce dernier.

L'adulte doit toujours nous aviser si une tierce personne vient chercher l'enfant à leur place. Nous ne laisserons pas l'enfant partir sans avoir eu une autorisation en écrit.

Lors de l'arrive et départ, l'adulte doit déshabiller et habiller l'enfant seulement dans le vestiaire (chaque enfant a un casier identifié à son nom) ; (le déshabillage et l'habillage ne se feront PAS dans les corridors).

Procédures d'accueil :

L'accueil d'arrivée des enfants 18 mois et plus entre 7h00-8h00 se feront dans le local 3.

L'accueille d'arrivée des enfants après 8h00 se feront dans leur local respectif.

L'adulte doit s'assurer que le personnel éducateur *responsable* a confirmé l'arrivée et le départ de l'enfant.

Procédure de départ :

Tous les départs avant 16h00 se feront dans leur locale respective

Tous les départs après 16h00 se feront dans le local de 3 et 2.

L'accueil et le départ des poupons seront toujours, à l'accueille et au départ, dans leur locale respective.

RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Le parent doit collaborer avec le personnel.

Le parent doit compléter et retourner tous les documents nécessaires à la prestation de service.

Le parent doit signer la fiche d'assiduité aux dates prescrites.

Le parent doit conduire son enfant jusqu'à la responsable et s'assurer que la responsable du groupe le confirme.

Le parent doit vêtir convenablement son enfant selon les saisons et fournir des vêtements de rechange.

Le parent doit s'assurer que la provision de couches soit suffisante pour 2 semaines au moins.

Le parent doit avoir un comportement acceptable envers les enfants et le personnel.

Le parent doit enlever ses bottes ou soulier souillés pour circuler dans la garderie.

Procédure d'intégration

On intègre l'enfant dans son groupe ainsi que les nouveaux venus d'une façon chaleureuse afin qu'il s'adapte en lui accordant de l'attention pour répondre à tous ses besoins. Nous recommandons aux parents pendant les premiers jours que l'enfant vient à la garderie pour des demi-journées dans le but de faciliter le processus d'intégration

Tous les enfants ont le droit de profiter d'un service éducatif qui leur procure la joie et la confiance en soi. De même dans notre garderie, les **enfants handicapés** ont une place de choix, entourés par des enfants qui apprennent à les connaître, à les respecter, à les aimer et un personnel éducateur compétent qui va être à l'écoute de leurs besoins, au niveau physique et psychique.

POLITIQUE NUTRITIONNELLE

Nous offrons quotidiennement à tous les enfants un repas chaud et deux collations qui sont adaptés à la saison, en suivant les recommandations du Guide alimentaire canadien. Les menus sont variés et contiennent des fruits et des légumes frais.

La collation du matin est servie vers 8h45 (poupons- 8h30) et celle de l'après-midi vers 15h 30. Les heures de repas sont vers 11h45 pour les enfants de 18 à 59 mois et vers 11h30 pour les poupons.

Le menu est affiché à l'entrée du vestiaire de la garderie pour la semaine en cours (du lundi au vendredi).

Le menu se répète aux (4) quatre semaines.

Aucun bonbon et autre friandise ne sont acceptés à l'intérieur de la garderie (nous nous permettons toutefois de leur en donner lors de certaines activités spéciales).

Jamais nous ne punirons un enfant en le privant de nourriture. Nous ne le récompenserons pas non plus par de la nourriture.

ALERTE AUX ALLERGIES : Nous faisons tout en notre possible pour garder la garderie dans un environnement sans arachides. S'il vous plaît aider nous en n'apportant pas de nourritures contenant des arachides comme ingrédients.

Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec, veuillez, s'il vous plaît, nous en aviser pour qu'on juge de la capacité à répondre à vos besoins diététiques spéciaux. Dans certains cas, les parents pourraient devoir fournir les aliments nécessaires en partie ou en totalité.

Les parents également devront prévenir la garderie si leur enfant a une allergie quelconque (exemple : arachides, œufs, poussière etc.).

Une allergie alimentaire doit être confirmée par un spécialiste qui devrait également fournir de l'information détaillée sur les procédures d'urgence requises.

Le personnel est formé pour appliquer toutes les procédures d'urgence nécessaires en cas de réaction allergique.

La photo de l'enfant qui souffre d'une allergie quelconque va être affiché sur le mur dans leur locale et dans la cuisine.

POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ

On demande de *laver les mains* de votre enfant *en arrivant le matin*. Cette mesure aide beaucoup à éviter la propagation de maladies contagieuses.

Lorsqu'un *enfant est malade*, il doit rester à la maison. Pour savoir si un enfant doit demeurer à la maison, il faut tenir compte des critères suivants :

- Le confort de l'enfant
- Éviter la contagion

On s'engage d'assurer le respect des normes de santé communautaire et de prendre sérieusement en considération le bien-être de tous les enfants et du personnel.

Il sera important d'informer le personnel de l'état de santé d'un enfant (nuit agitée, médicaments administrés avant l'entrée à la garderie, vomissements, diète à suivre si nécessaire).

La garderie demande aux parents de ramener *l'enfant à la maison* dans les cas suivantes :

- difficultés respiratoires non-contrôlées
- vomissements
- écoulements des yeux (paupières encroûtées qui collent)
- lentes et poux
- fièvre de 38,5°C (101,3°F) prise à l'oreille
- éruption cutanée
- fièvre de 37,5°C (99,5°F) prise sous le bras
- écoulements nasal excessif
- selles liquides plus fréquentes que d'habitude (diarrhée)
- signes de maladie infectieuses
- si l'enfant nécessite des soins particuliers qui empêchent l'éducatrice de réaliser des activités avec les autres.

DIARRHÉE – on va demander les parents venir chercher leur enfant si ce dernier a eu DEUX selles liquides dans la même journée. L'enfant pourra revenir à la garderie lorsqu'il aura des selles normales.

LENTES et POUX

- Elles peuvent ressembler à des pellicules, mais on ne peut pas les enlever avec une simple brosse.
- Elles se retrouvent la plupart du temps derrière les oreilles, à la base du cou ou sur le dessus de la tête.
- Il existe des shampoings spéciaux et les crèmes de rinçage contiennent un insecticide qui tue les insectes et leurs œufs.
- Il faut traiter tous les habitants de la maison en même temps si l'un d'eux a des poux.
- Après le traitement, il est essentiel que toutes les lentes soient enlevées, la plupart des trousseaux de traitement fournissent un peigne spécial à cette fin.
- L'enfant qui a des poux doit recevoir un second traitement entre sept et 10 jours après le premier pour s'assurer que tous les poux et les lentes ont été éliminés.
- Les membres du personnel examinent régulièrement les cheveux des tous les enfants.
- Les traitements contre les poux sont efficaces dans un délai de 24 heures, donc l'enfant ne pourra réintégrer le service de garde que 24 heures après avoir reçu un traitement et après que toutes les lentes auront été enlevées. Lors du retour de l'enfant, un membre du personnel vérifiera s'il n'a plus de poux ni de lentes avant de l'admettre à la garderie.

POUR QUE VOTRE ENFANT SOIT ACCEPTÉ À NOUVEAU A LA GARDERIE, UN BILLET DU MÉDECIN DEVRA ÊTRE FOURNI POUR CONFIRMER L'UNE OU L'AUTRE DES MALADIES D'ENFANCE SUIVANTES.

L'enfant peut revenir à la garderie :

Impétigo	24 heures après le début du traitement
Gale	24 heures après le début du traitement
Scarlatine	24 heures après le début du traitement
Angine streptococcique	24 heures après le début du traitement
Oxyure	12 heures après le début du traitement
Rougeole	5 jours après l'apparition des rougeurs
Rubéole	5 jours après l'apparition des rougeurs
Roséole	Lorsque les rougeurs ont disparu
Varicelle	Lorsque toutes les cloques sont galeuses et sèches
Syndrome pieds-mains-bouche	Lorsque toutes les cloques et les ulcères ont disparu

5e maladie de l'enfant	Aucune exclusion de la garderie
------------------------	---------------------------------

Les parents devront prévenir la garderie immédiatement si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse.

La garderie pourra exiger un avis médical lors d'éruptions susceptibles d'être contagieuses.

Suite à un diagnostic de maladie nécessitant des *antibiotiques*, l'enfant pourra retourner à la garderie **UNIQUEMENT** lorsque les **DEUX** critères suivants seront respectés :

- lorsqu'il sera assez bien pour participer aux activités de la garderie ;
- après une période de 24 heures sous antibiotiques pour toute maladie contagieuse ;

Si le parent prévoit une absence prolongée dans le cas d'une maladie, vous devez nous en informer le plus tôt possible. Les frais de garde sont payables aux conditions habituelles.

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS Le personnel désigné peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, *des gouttes nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour le siège à la base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine, de l'acétaminophène, de l'insectifuge, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème solaire sans PABA.*

Ce sont **les seules exceptions** à cette règle. **Ils doivent être administrés selon les protocoles signés par les parents. L'acétaminophène et l'insectifuge doivent être administrés selon les protocoles.**

L'acétaminophène peut être administré seulement pour réduire la fièvre et non pour soulager un autre type de douleur, y compris la poussée dentaire. La garderie fournit l'acétaminophène.

Administration de médicaments prescrits par un médecin

Selon les articles 116 à 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du ministère de la Famille : Section II (S-4.1.1, r.2) :

... aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Les employés de la garderie ne peuvent pas administrer à un enfant qu'un médicament portant une étiquette rédigée par le pharmacien et indiquant le nom du médicament, la date d'expiration, le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. L'éducatrice donnera seulement les médicaments avec prescription et ce, dans les **contenants originaux**.

Tous les médicaments doivent être remis à un membre du personnel.

Fièvre après un vaccin

Plusieurs enfants font de la fièvre après avoir reçu un vaccin. Les parents sont priés d'aviser l'éducatrice responsable de leur enfant si ce dernier a reçu un vaccin.

Si l'enfant ne manifeste aucun autre symptôme et qu'il peut participer aux activités de groupe, il n'y a aucune raison de le garder à la maison.

La fiche

La garderie constitue une fiche pour chaque enfant pour l'administration de médicaments.

Elle contient les informations suivantes : le nom de l'enfant et du parent, le nom du médicament, la date et l'heure de l'administration, la dose, le nom de la personne qui l'a donné et sa signature. Ces documents sont déposés dans chaque dossier et ils lui seront remis lorsqu'il quittera la garderie. Ces dossiers sont conservés pendant 3 ans après le départ de l'enfant

L'insectifuge

Concernant l'insectifuge, la direction doit avoir le protocole prescrit et signé par le parent pour en administrer à son enfant. Il doit être conservé dans son contenant d'origine, hors de la portée des enfants, à l'écart des aliments et des médicaments, gardé sous clé, et inscrit sur la fiche lors de son administration par la personne désignée.

Conservation et entreposage

La garderie ne conserve aucun médicament et insectifuge dont la date d'expiration est périmée ou un médicament qui n'est pas dans son emballage d'origine.

Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit l'apporter pour le faire mettre sous clé. Il sera entreposé dans le réfrigérateur ou dans une armoire à pharmacie verrouillée, en dehors de la portée des enfants. Pour des raisons de sécurité et de santé, **aucun médicament ne doit demeurer dans le casier de l'enfant.**

Les produits toxiques et d'entretien

Ces produits sont étiquetés clairement et entreposés hors de la portée des enfants, dans un espace sous clé et réservé à cette fin. Ils sont généralement utilisés en dehors de leur présence pour les protéger des vapeurs qui peuvent être toxiques.

PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT OU D'URGENCE

Si un enfant se blesse, si une maladie se déclare ou qu'il a un accident sérieux au cours de la journée, un membre du personnel va demander l'assistance médicale requise et va informer les parents dans les plus brefs délais. Les premiers soins seront appliqués par le personnel formé à cet effet.

Dans les cas graves, la garderie appelle le 911 et l'éducatrice de votre enfant ou un membre de la direction accompagnera votre enfant à la clinique, l'urgence ou l'hôpital.

Advenant un accident, la direction vous avisera le plus tôt possible et le parent rejoindra son enfant dans les plus brefs délais.

Un rapport d'accident sera rempli et remis aux parents. Une copie sera déposée dans le dossier de l'enfant. Toutes les informations reliées à la santé demeurent confidentielles et sont colligées dans le dossier de chacun.

Pour le retour de l'enfant, la direction se réserve le droit de demander un certificat médical attestant que celui-ci peut réintégrer la garderie.

Il est à noter qu'il est obligatoire pour les éducatrices d'avoir un cours de secouriste valide et renouvelé à tous les 3 ans.

Le COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS

Conformément à la Loi, il existe un comité de parents composé de cinq personnes élues par et parmi les parents usagers de notre service de garde. Le propriétaire de la garderie ou un employé ne peut occuper un poste dans le comité.

Son rôle

Le comité de parents sera consulté sur tous les aspects touchant la vie des enfants de la garderie, notamment :

1. L'application de sa démarche éducative ;

2. L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement ;
3. La localisation ou le changement de localisation de l'installation ;
4. L'aménagement et l'ameublement ;
5. Les services devant être fournis par la garderie.
6. Le traitement des plaintes.

Le comité de parents a un rôle consultatif et non décisionnel.

Convocation/règles internes/quorum

Le titulaire de permis convoque par écrit, tous les parents à une assemblée générale afin d'élire leurs représentants, à chaque année, **avant le 15 octobre**.

Le Comité se choisit un président qui anime les réunions et un secrétaire qui rédige les procès-verbaux des rencontres.

Il doit se réunir au moins 4 fois par année et le quorum est de 3 membres.

Lorsqu'il survient une vacance, le titulaire de permis convoque une réunion pour combler la place.

Le Comité de parents se dote d'un règlement interne qui détermine les règles de fonctionnement, comme les modalités d'élection et de participation des parents.

Le titulaire de permis informe, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du Comité consultatif de parents.

Le titulaire de permis doit convoquer une réunion du Comité par un avis écrit d'au moins 10 jours avant la date prévue, aux membres, en indiquant la date, l'heure, le lieu et les sujets qui y seront traités. L'avis est également transmis à tous les parents.

Le mandat

Les membres élus ont un mandat d'un an ou plus s'il le désire à la condition que les autres parents reconduisent leur mandat en assemblée générale.

Le titulaire de permis conserve tous les documents relatifs au Comité pendant 5 ans, dans les locaux de la garderie.

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

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Politique administrative traitant entre autres des frais de garde, des inclusions et des exclusions, des modalités de paiement, des pénalités pour retard de paiement, des reçus aux fins d'impôt

(A) Les frais de garde

Les frais de garde de base sont déterminés par la contribution réduite fixée par le Ministère de la Famille. Ce montant donne droit à :

- Des services de garde éducatifs d'une durée maximale de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et de 261 jours par année ;
- Deux collations et le repas du midi,
- Sous réserve des dispositions de l'article 10 du Règlement sur la contribution réduite, tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition, offert ou fourni aux enfants reçus par la garderie, par toute personne, pendant la prestation des services de garde.

Pour pouvoir bénéficier de la contribution réduite, le parent doit remplir la demande prévue à cet effet et fournir les certificats de naissance originaux de l'enfant et du parent demandeur lors de l'inscription, il doit signer une entente de services avec la garderie. Cette entente comprend notamment le nombre de jours que l'enfant doit fréquenter la garderie.

Modalités de paiement

Afin de connaître le montant exact des paiements vous pouvez consulter le calendrier prévu et distribué à chaque début d'année.

Les frais de garde seront payables le premier jour de chaque mois. Les chèques devront être émis à l'ordre de : Garderie Les Petits Mariniers de Lachine Inc. Il est important d'inscrire le nom de votre enfant à l'endos du chèque. Les parents doivent remettre un chèque pour chaque enfant.

Pénalités pour retard de paiement

Des frais de pénalité de 25\$ seront exigés pour chaque chèque sans provision (NSF, refusé ou retourné par la banque).

Si un chèque est retourné une 2^e fois, des frais de pénalité de 25\$ seront exigés ainsi la garderie se réserve le droit de vous demander un chèque certifié.

Si un chèque est retourné une 3^e fois, des frais de pénalité de 25\$ seront exigés ainsi que la résiliation du contrat.

(B) Résiliation

Les parents peuvent résilier en tout temps l'entente de service de garde, mais ils sont priés de donner un préavis écrit ou verbal dès que possible, afin de faire connaître la date de départ de l'enfant, pour que la garderie puisse effectuer les ajustements nécessaires. La garderie se réserve le droit de demander aux parents de payer 10 % du montant des services convenus mais non rendus (conformément au contrat annuel) ou de 50\$, selon la somme la moins élevée. La garderie fournira aux parents le formulaire de résiliation d'entente de l'Office de la protection du consommateur, une preuve de services rendus et une copie du formulaire d'inscription de l'enfant.

(C) Frais de retard

Les parents doivent strictement respecter les heures de fermeture (18H00) de la garderie.

En cas de retard au moment de venir chercher l'enfant, le personnel éducateur responsable doit être avisé le plus tôt possible par téléphone dudit retard, ceci afin de sécuriser au maximum l'enfant.

La garderie se garde le droit d'exiger des frais de retards de 1\$ la minute à partir de 18 h 00, à l'horloge de la garderie.

Le parent doit signer un formulaire de retard ***lorsqu'il vient chercher l'enfant***

Ce formulaire est signé par le parent et l'éducatrice indiquant l'heure de départ pour faciliter la facturation et la rémunération de l'éducatrice

(D) Reçu d'impôt

Un reçu pour frais de garde (relevé 30 et 24) vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année. Il est de la responsabilité du parent de fournir le numéro d'assurance sociale ainsi qu'une adresse actuelle à la garderie afin que vous puissiez recevoir votre relevé dans les bons temps. Les frais de garde sont payables pour les jours fériés

Si un enfant termine en cours d'année, le reçu sera émis en même temps que les autres.

(E) Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour cause étant hors du contrôle du service de garde (tempête, bris de chauffage, feu, sinistre...), les parents seront avisés de la situation dans les plus brefs délais.

Dans ces cas, la journée de service de garde demeure payable. Si la garderie doit fermer ses portes pendant une période prolongée, les frais ne seront pas payés

CODE D'ACCES

Le code d'accès à l'entrée doit être gardé confidentiel. Ce code est pour les parents qui vient chercher l'enfant SEULEMENT. Les personnes autorisées à chercher les enfants de la garderie doivent sonner à la porte et un membre du personnel va vérifier son identité avant de lui donner accès dans la garderie.

PHOTOGRAPHIE

Une autorisation signée permettra le personnel éducateur de la garderie à prendre des photos de votre enfant pour des activités et pour des projets spéciaux.

VESTIAIRE

Chaque parent doit dévêtir son enfant à l'arrivée et le revêtir à son départ seulement dans le vestiaire (svp pas dans les corridors).

CHAQUE ITEM DEVRA ÊTRE IDENTIFIÉ. Les parents doivent identifier les vêtements, les bottes et tout autre objet personnel. La garderie n'est pas responsable des articles qui pourraient se perdre.

VÊTEMENTS ET AUTRES FOURNITURES

Tous les enfants sont tenus d'avoir des vêtements de rechanges déposés dans un sac à dos marqué de leur nom. Selon la température, le parent doit apporter à tous les jours les vêtements nécessaires pour que les enfants puissent jouer dehors. Votre enfant doit toujours avoir une paire de soulier ou de sandales qui tiennent bien le pied pour qu'il puisse grimper, sauté, courir en toute sécurité.

OBJETS PERSONNELS

Pour faciliter le travail des éducatrices et favoriser un climat sain, il est interdit d'apporter gommages, liqueurs, friandises ainsi que les jouets venant de la maison.

Une exception particulièrement prévue pour la sieste et pour nos journées spéciales.

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

L'enfant est interdit d'apporter des bijoux.

ALCOOL, DROGUE ET CIGARETTE

Il est strictement interdit de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues sur le terrain et dans la garderie. Il est à noter que le service de garde pourrait appeler la police si un enfant quitte avec un parent ayant des comportements démontrant la prise de substance illicite (ceci à la discrétion et au bon jugement des membres du personnel en place).

AUTORISATIONS POUR LES SORTIES ORGANISEE

Des sorties éducatives sont effectuées à quelques reprises au cours de l'année. Les sorties sont toujours mentionnées dans le programme du mois et suscitent beaucoup d'enthousiasme de la part des enfants.

Pour autoriser votre enfant à participer à une sortie éducative, vous devez signer un formulaire d'autorisation et être prêt à déboursier un montant supplémentaire aux frais réguliers de garde. (Voir autorisations).

Si l'activité est annulée, l'argent sera remis.

Si le parent ne désire pas faire participer leur(s) enfant(s) à ces activités, la garderie demeurera ouverte pour le(s) accueillir la journée de la sortie.

RATIO PERSONNEL EDUCATEUR / ENFANTS

Quant au ratio personnel et enfants, la garderie respectera les dispositions du Ministère de la famille :

- Un personnel éducateur pour 5 poupons âgés de 6 à 17 mois
- Un personnel éducateur pour 8 enfants âgés de 18 mois à 48 mois
- Un personnel éducateur pour 10 enfants âgés de 48 mois à 59 mois

ARRIVE DE RETARD

Si vous prévoyez être en retard, pourriez-vous nous en informer au 514 634-5888 avant 9h30 (lorsque dans l'impossibilité d'aviser la veille) pour que ils prennent les dispositions nécessaires pour le déroulement de la journée.

AVIS-PERSONNES AUTORISEES A CHERCHER L'ENFANT

Si une autre personne que le parent autorisé doit venir chercher un enfant, le parent doit informer en écrit la direction et/ou le personnel éducateur afin que votre enfant reparte en toute sécurité. Une pièce d'identité sera exigée de la tierce personne.

SORTIES EXTERIEURS

L'enfant doit être convenablement vêtu selon la température afin d'aller bouger, gambader en plein air chaque jour que mère nature le permet. Le port du chapeau ou d'une casquette est obligatoire à la garderie pour éviter les coups de soleil... si le parent oublie le prestataire va lui donner de la garderie.

AUTORISATION DE DEMANDE D'AMBULANCE

« J'AUTORISE LE PERSONNEL DE LA GARDERIE « LES PETITS MARINIERS DE LACHINE DE PRENDRE LES MESURES NÉCESSAIRES POUR DEMANDER LES SERVICES D'UNE AMBULANCE LE PLUS PRÈS. JE M'ENGAGE EN TANT QUE PARENT A PAYER LES FRAIS D'AMBULANCE. Cette autorisation est valable à compter de la date de la signature et jusqu'à la fin du contrat de l'enfant. »

En cas de blessure mineure (cassure d'un bras, qui la plupart du temps est non apparente chez l'enfant, état de l'enfant généralement amorphe et incapable de suivre le groupe, etc.), le parent s'engage à venir chercher son enfant et l'emmener à l'hôpital au besoin. En cas de refus du parent,

le prestataire se dégage de toute responsabilité en vous faisant signer un papier de refus de ramener l'enfant et par le fait même un document de décharge de toute responsabilité du Prestataire.

RAPPORT EDUCATRICE / ENFANTS

Les rapports éducatrice/enfants, selon les différents groupes d'âge, sont les suivants :

La feuille d'activités de la journée est affichée sur le babillard devant chaque local.

La participation de l'enfant durant les activités de la journée est notée dans le journal de communication personnel d'enfant.

Il est primordial que le parent prenne deux minutes, le soir en venant chercher son enfant, pour lire le journal de communication ; cela permet d'assurer un bon suivi entre l'enfant, l'éducatrice et le parent.

L'éducatrice responsable va compléter la grille d'observation du développement « Eureka » pour chaque enfant 2 fois par année : en décembre et en mai.

Une rencontre individuelle est prévue, au besoin, avec le parent concernant l'évolution du développement de l'enfant.

CONFIDENTIALITEE

Tout membre du personnel, du conseil d'administration et des autres comités est tenu de garder confidentiel les renseignements personnels manipulés ainsi que les connaissances de nature personnelle acquises dans le cours des opérations de la garderie. Cette obligation de confidentialité perdure même après que ce membre quitte la garderie.

GARDERIE LES PETITS MARINIERS DE LACHINE INC.

Je, soussignée _____ parent de _____

Affirme avoir lu et m'engage à respecter le document expliquant les règlements de
la régie interne de la garderie remis lors de l'inscription de mon enfant.

Signature du Parent

Date

Signature de la directrice

Date

