



# Règles de fonctionnement

---

*Garderie L'île de nos trésors*

Version 2021-2022

---

# Table des matières

## **CHAPITRE 1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 1.1 STATUT
- 1.2 PERMIS
- 1.3 COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS

## **CHAPITRE 2 ORIENTATIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 HEURES D'OUVERTURE
- 2.2 ASSURANCES
- 2.3 RATIO PERSONNEL/ENFANTS

## **CHAPITRE 3 POLITIQUE D'ADMISSION**

- 3.1 PRIORITÉ D'ADMISSION
- 3.2 INSCRIPTIONS

## **CHAPITRE 4 POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

- 4.1 TARIF
- 4.2 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 4.3 RETARD DE PAIEMENT
- 4.4 RETARD
- 4.5 REÇU AUX FINS D'IMPÔT

## **CHAPITRE 5 CALENDRIER ET ASSIDUITÉ**

- 5.1 JOURS FÉRIÉS
- 5.2 FERMETURE DE LA GARDERIE
- 5.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIE OU AUTRE
- 5.4 AVIS DE VACANCES
- 5.5 AVIS DE DÉPART
- 5.6 FICHE D'ASSIDUITÉ

## **CHAPITRE 6 POLITIQUE D'ACCUEIL**

- 6.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT
- 6.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART
- 6.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

## **CHAPITRE 7 POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

- 7.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS
- 7.2 ACÉTAMONIPHÈNE
- 7.3 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION

## **CHAPITRE 8 POLITIQUE NUTRITIONNELLE**

- 8.1 REPAS ET COLLATIONS
- 8.2 DÉJEUNER
- 8.3 GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET DES INTOLÉRANCES

## **CHAPITRE 9 POLITIQUE DE SÉCURITÉ**

- 9.1 EN CAS D'ACCIDENT
- 9.2 EXERCICE D'ÉVACUATION

## **CHAPITRE 10 FONCTIONNEMENT**

- 10.1 VÊTEMENTS
- 10.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS
- 10.3 EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT
- 10.4 COUCHES LAVABLES EN TISSU

## **CHAPITRE 11 TRAITEMENT DES PLAINTES**

- 11.1 RÉOLUTION DES PLAINTES
- 11.2 POLITIQUE D'EXPULSION

## **ANNEXE 1 FRAIS**

## CHAPITRE 1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE

### 1.1 STATUT

La garderie L'île de nos trésors est une entreprise à but lucratif constituée en compagnie sous la raison sociale GESTION MJB 2012 INC. L'administration de la société relève du conseil d'administration composé de deux (2) administrateurs.

Propriétaire : M. Jianxin Wang

Directrice adjointe : Linda Brunelle

### 1.2 PERMIS

Au Québec, les services de garde sont régis par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le «*Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et le *Règlement sur la contribution réduite*.

La garderie L'île de nos trésors détient un permis d'exploitation lui permettant d'accueillir soixante-dix-huit (78) enfants en installation, dont dix (10) poupons de 0 à 17 mois et soixante-huit (68) enfants de 18 mois et plus, ainsi qu'un permis d'occupation de la municipalité de Beloeil. Elle a signé une convention de subvention avec le ministère de la Famille.

### 1.3 COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS

Le comité consultatif de parents est convoqué et est élu et ses réunions sont tenues conformément à ce que prévoit la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (Chapitre III, Section IV, articles 31 à 39).

Le comité consultatif de parents est composé de cinq (5) parents élus par et parmi les parents usagers. Aucune des cinq personnes ne peut être propriétaire de la garderie ou membre du conseil d'administration, de son personnel ou d'une personne qui lui est liée. (Référence, article 31)

Le comité est notamment consulté sur tous les aspects touchant la vie des enfants de la garderie. (Référence, article 32)

Chaque année, avant le 15 octobre, la direction de la garderie convoque par écrit à une assemblée tous les parents d'enfants qui fréquentent la garderie pour qu'ils élisent les membres de ce comité. (Référence, article 33)

Les règles de fonctionnement du comité sont décrites aux articles 34 à 39 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. De plus, le comité consultatif de parents s'est doté d'un règlement interne qui peut être consulté sur demande ou au moment de l'Assemblée générale annuelle.

## CHAPITRE 2 ORIENTATIONS GÉNÉRALES

### 2.1 HEURES D'OUVERTURE

L'installation est ouverte de 7 h à 18 h du lundi au vendredi inclusivement. L'un des parents doit reconduire l'enfant dans l'installation et s'assurer que l'éducatrice a pris note de sa présence et de son départ.

### 2.2 ASSURANCES

La garderie souscrit une assurance-responsabilité.

### 2.3 RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Les ratios personnel/enfants respectent les dispositions du règlement :

- Un employé pour 5 enfants de 0 à 17 mois
- Un employé pour 8 enfants de 18 à 47 mois
- Un employé pour 10 enfants 48 à 59 mois

## CHAPITRE 3 POLITIQUE D'ADMISSION

### 3.1 PRIORITÉ D'ADMISSION

Toutes les inscriptions sur notre liste d'attente doivent être faites sur [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com).

Les places sont attribuées selon les critères suivants :

#### Pour les poupons (moins de 18 mois) :

- 1- Les enfants des membres du personnel.
- 2- Les poupons membres de la fratrie, selon l'ordre qui suit :
  - a. Le frère ou la sœur d'un enfant qui fréquente la garderie, qui est né **avant** le 1 juin de l'année d'admission et dont le frère ou la sœur fréquentera encore la garderie en **même temps** que son bébé frère ou sœur. La priorité est établie en fonction de l'âge du poupon : les plus vieux ont la priorité.
  - b. Le frère ou la sœur d'un enfant qui fréquente la garderie, qui est né **avant** le 1 juin de l'année d'admission et dont le frère ou la sœur **quittera** la garderie pour fréquenter l'école l'année suivante, pourvu que le dossier des parents soit exempt de lettres d'avis ou de plaintes. La priorité est établie en fonction de l'âge du poupon.
  - c. Le frère ou la sœur d'un enfant qui fréquente la garderie, qui est né **après** le 1 juin de l'année d'admission et dont le frère ou la sœur fréquentera encore la garderie en **même temps** que son bébé frère ou sœur. La priorité est établie en fonction de l'âge du poupon.

#### Pour les enfants de 18 mois à 4 ans :

- 1- Les enfants des membres du personnel.
- 2- Les enfants membres de la fratrie (frère ou sœur d'un enfant qui fréquente la garderie).

Nous pouvons accueillir des enfants ayant des besoins particuliers, dans la mesure où les locaux et le personnel peuvent répondre adéquatement aux besoins résultant du handicap précis de l'enfant.

La garderie se réserve le droit de signer des ententes de collaboration et de réserver un maximum de deux places aux familles référées par le Centre de santé et des services sociaux.

### 3.2 INSCRIPTIONS

Au moment de l'admission de l'enfant à la garderie, le parent doit remplir les fiches suivantes :

- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- Fiche d'inscription et d'autorisation
- Entente de services de garde à contribution réduite

## CHAPITRE 4 POLITIQUE ADMINISTRATIVE

### 4.1 TARIF

Les frais de garde sont indiqués à l'annexe 1. Les frais de garde sont basés sur un taux annuel et sont donc exigibles même durant les jours fériés et durant les absences de l'enfant.

Les frais de garde vous donnent droit à des services de garde éducatifs d'une durée maximale de dix (10) heures par jour. Advenant le cas où la fréquentation de l'enfant dépasse 10 heures par jour, le parent devra déboursier un montant supplémentaire (voir l'annexe 1).

### 4.2 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde sont facturés aux quatre (4) semaines, à l'avance. Ces frais sont payables par prélèvement bancaire.

### 4.3 RETARD DE PAIEMENT

Un retard dans le paiement entraîne la remise d'un premier avis. Une entente peut être conclue avec la garderie pour remédier à la situation. Advenant des retards de paiements fréquents, la garderie se réserve le droit d'obliger d'adhérer aux prélèvements bancaires. Après trois (3) avis, la garderie appliquera sa politique d'expulsion. (Voir article 11.2)

### 4.4 RETARD

Les parents qui viennent chercher leurs enfants à la fin de la journée sont priés de respecter l'heure de fermeture. Pour tout retard, une pénalité sera exigée et sera portée au compte du parent. (Voir l'annexe 1)

### 4.5 REÇU AUX FINS D'IMPÔT

Un reçu de frais de garde sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

## CHAPITRE 5 CALENDRIER ET ASSIDUITÉ

### 5.1 JOURS FÉRIÉS

L'installation est ouverte toute l'année, sauf durant les jours fériés suivants :

- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâces
- Veille de Noël\*
- Jour de Noël\*
- Lendemain de Noël\*
- Veille du jour de l'An\*
- Jour de l'An\*
- Lendemain du jour de l'An\*
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale des Patriotes ou de la Reine
- Fête nationale du Québec\*
- Confédération\*

\*Prenez note que ces journées seront déplacées si elles tombent la fin de semaine.

### 5.2 FERMETURE DE LA GARDERIE

S'il survenait une fermeture imprévue (panne électrique, bris de chauffage, etc.), les parents seraient informés au moyen d'un message dans leur boîte de réception du journal web. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

Si une fermeture survenait durant la journée, nous communiquerions par téléphone avec les parents pour leur demander de venir chercher leurs enfants.

La garderie prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service de garde.

### 5.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIE OU AUTRE

Le parent doit prévenir la garderie **avant 9 h** au plus tard s'il prévoit que son enfant sera en retard ou qu'il sera absent pour la journée.

### 5.4 AVIS DE VACANCES

Pour permettre une meilleure planification des groupes durant l'été, il est demandé aux parents d'aviser les membres du conseil d'administration de la garderie, **avant le 1<sup>er</sup> mai**, de la période de vacances qu'ils entendent prendre avec leurs enfants.

Les parents doivent aviser la direction de la garderie le plus tôt possible lorsqu'ils prévoient des vacances avec leurs enfants en dehors de la période estivale.

## 5.5 AVIS DE DÉPART

Il est très important que chaque parent avise la garderie de son intention de quitter le service de garde au moins deux (2) semaines avant la date du départ de l'enfant. Dans le cas d'une résiliation du contrat de garde, le parent doit remplir et remettre l'avis de résiliation joint à l'entente de service.

## 5.6 FICHE D'ASSIDUITÉ

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant faisant foi de sa réelle présence à la garderie. La signature de cette fiche est requise toutes les quatre (4) semaines. (*Règlement sur la contribution réduite*, article 24)

# CHAPITRE 6 POLITIQUE D'ACCUEIL

## 6.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est suggéré de procéder de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début. Il est possible qu'un parent accompagne son poupon à raison d'une heure à la fois durant les deux ou trois premiers jours afin de sécuriser l'enfant, de rassurer le parent et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et les attentes du parent. Par respect pour les autres enfants du local, la présence du parent doit être discrète et de courte durée (maximum 1 heure). Voici une suggestion de plan d'intégration pour un poupon :

Intégration suggérée pour un poupon*
Jour 1 : 1 heure avec son parent
Jour 2 : 15 minutes avec le parent, puis une heure sans son parent
Jour 3 : 2 heures sans son parent
Jour 4 : 3 heures sans son parent, y compris une collation (servie à 9 h ou à 15 h)
Jour 5 : 4 heures sans son parent, y compris une période de sieste (avant-midi ou après-midi)
Ainsi de suite, en augmentant d'environ 1 heure à chaque fois.
*Cet exemple est offert à titre indicatif uniquement; l'intégration doit surtout tenir compte de la réaction du poupon et de la réalité de travail du parent. De plus, un bébé allaité devra bénéficier d'une intégration respectant son horaire de boires.

## 6.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

Le parent qui accompagne l'enfant doit le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger ses effets personnels dans sa case.

Le parent doit avertir le personnel de l'arrivée de l'enfant et de son départ.

Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence à la garderie.



### 6.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si une autre personne que les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir la garderie au préalable. Cette personne devra nécessairement fournir une pièce d'identité au personnel responsable au moment de venir chercher l'enfant.

## CHAPITRE 7 POLITIQUE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### 7.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel de la garderie sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent.

L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin; elle doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Il est préférable de demander au pharmacien de mettre le médicament dans deux contenants; un pour la maison et l'autre pour la garderie.

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel et signer le formulaire d'autorisation dûment rempli.

Dans le cas de la crème hydratante, du baume à lèvres, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la crème solaire et des solutions orales d'hydratation, ils peuvent être administrés à un enfant, pourvu que le parent ait rempli les autorisations requises à cet effet.

### 7.2 ACÉTAMINOPHÈNE

L'acétaminophène peut être administré aux enfants selon le Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre.

Selon ce protocole, l'acétaminophène peut être administré uniquement pour atténuer la fièvre. La température de l'enfant doit être mesurée à l'aide d'un thermomètre avant l'administration de l'acétaminophène. La température est prise par voie rectale chez les enfants de moins de 2 ans et par voie axillaire pour les enfants de 2 à 5 ans. Le poids de l'enfant sera pris aux trois (3) mois, inscrit à son dossier et paraphé par le parent.

La garderie a son propre contenant d'acétaminophène tel qu'il est indiqué dans le Protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre. On y trouve la marque de commerce et la concentration; le service de garde ne conserve qu'une seule concentration d'acétaminophène liquide. Ces documents doivent obligatoirement être signés par le parent afin que de l'acétaminophène puisse être administré à l'enfant.

### 7.3 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de son enfant les aspects particuliers de sa condition de santé qui pourraient influencer sur son fonctionnement durant certaines activités ou entraîner des précautions supplémentaires à prendre par le personnel de la garderie. Le parent a la responsabilité d'informer la direction de tout changement concernant l'état de santé de l'enfant. (P. ex. : asthme, risque de convulsions fébriles, allergies, intolérances, administration de médicaments en continu ou à administrer en cas d'urgence, p. ex. : Epipen ou Ventolin).

À son arrivée le matin à la garderie, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent doit informer le personnel des symptômes ou des malaises que présente son enfant.

P. ex. : présence de température, diarrhée, nausées, vomissements, variations de l'appétit ou du sommeil, maux de gorge ou d'oreilles, infections, etc.

Une fièvre incontrôlable, malgré l'administration d'acétaminophène, peut être un symptôme précurseur d'une maladie contagieuse. Dans ces conditions, le parent est appelé à garder son enfant à la maison. Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée et qu'il l'empêche de participer aux activités ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure et demie suivant l'appel. Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion ou après le début du traitement, selon des barèmes préétablis (<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000374>) En cas de doute, le parent doit consulter un médecin.

La politique d'exclusion peut être consultée sur le site Internet de la garderie au [www.liledenostresors.ca](http://www.liledenostresors.ca), dans la section **Formulaires**.

## CHAPITRE 8 POLITIQUE NUTRITIONNELLE

### 8.1 REPAS ET COLLATIONS

La garderie offre un dîner complet et équilibré ainsi que deux collations par jour. Le menu est affiché à l'entrée de l'établissement et près de la cuisine. Le menu peut aussi être consulté sur le journal web, mais celui affiché à l'intérieur de la garderie a préséance.

- La collation du matin est servie vers 9 h, tandis que celle de l'après-midi est servie après la sieste, vers 15 h.
- Le service du dîner se fait chaque jour vers 11 h 30.

La garderie ne fournit pas les purées pour les poupons. Le parent doit s'assurer avec le personnel de coordonner l'intégration des nouveaux aliments. Afin de mieux contrôler les réactions possibles d'un enfant à divers aliments, un aliment devrait être intégré à la maison en premier. C'est la responsabilité du parent auprès du personnel de la pouponnière de mettre à jour la liste des aliments intégrés. Le lait maternisé n'est pas fourni par la garderie.

## 8.2 DÉJEUNER

Le déjeuner peut être servi le matin, de l'ouverture jusqu'à 8 h, si le parent en fait la demande aux éducatrices.

Ce service entraîne des frais de 2,00 \$ par jour.

## 8.3 GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET DES INTOLÉRANCES

La garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique. La diète spéciale doit être prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Le parent doit fournir la preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant. Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations relatives aux allergies de son enfant. Cette information est transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, la garderie affiche dans tous les locaux et dans la cuisine le nom de l'enfant, avec sa photo, en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Dans le contexte d'occasions spéciales, il est permis aux enfants d'apporter des cadeaux ou des pensées à leurs amis mais, afin de protéger tous les enfants fréquentant notre service de garde, nous tenons à ce que certaines précautions soient respectées. Lorsque vous apportez des cadeaux aux autres enfants du groupe, veuillez les placer dans des sacs fermés, sur la tablette la plus haute des casiers, afin qu'ils ne soient pas accessibles aux enfants. S'il vous plaît, n'apportez pas de produits contenant des noix ou des arachides. Nous vous suggérons même d'offrir une petite pensée autre que de la nourriture; les enfants souffrant d'allergies pourront ainsi en profiter, eux aussi.

## CHAPITRE 9 POLITIQUE DE SÉCURITÉ

### 9.1 EN CAS D'ACCIDENT

Si un accident survient à la garderie, le personnel appliquera les mesures d'urgence prévues selon la situation :

- Donner les premiers soins requis;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents ou les aviser à leur arrivée selon la gravité de la situation.

Un rapport d'accident sera rempli par le membre du personnel présent au moment de l'événement et le parent devra signer le formulaire.

### 9.2 EXERCICE D'ÉVACUATION

Le personnel de la garderie a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation qui est mis en pratique une (1) fois par année avec les enfants. Ce plan d'évacuation est mis à jour chaque année.

## CHAPITRE 10 FONCTIONNEMENT

### 10.1 VÊTEMENTS

Par mesure de sécurité, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille et adaptés à la température, étant donné qu'ils vont à l'extérieur tous les jours.

#### Vêtements de rechange :

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.

#### Chaussures :

Une deuxième paire de chaussures peuvent être fournie à la discrétion du parent ; une pour l'extérieur et une autre pour l'intérieur. Notre service de garde favorise beaucoup le jeu actif et le développement moteur et pour une raison de sécurité, les sandales de type « gougounes » de même que les sandales sans attaches et les souliers de type « crocs » sont interdits.

#### Foulards et bijoux :

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent porter ni foulards ni bijoux à la garderie.

#### Identification des vêtements :

Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel, les vêtements des enfants **doivent être identifiés** par les parents. La garderie n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

### 10.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (doudou, peluche de dimensions raisonnables) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste. Pour des questions d'hygiène, ces items nécessitent un entretien hebdomadaire, dont la responsabilité relève du parent.

Il est interdit pour l'enfant d'apporter un jouet ou un autre objet de la maison, sauf dans le contexte d'une activité spéciale « journée des jouets de maison », qui pourra être organisée par les éducatrices.

S'il vous plaît, respectez ces règles :

a) Apporter des jouets de la maison uniquement durant des journées « jouets maison » organisées par l'éducatrice du groupe de votre enfant. Cela permet d'éviter les conflits entre les enfants, les pertes ou les bris.

b) Les jouets doivent être laissés au vestiaire DANS UN SAC réutilisable ou à dos (pas de sac en plastique à cause des risques d'étouffement).

c) Au vestiaire, placer le jouet hors de la portée des autres enfants en l'accrochant au crochet ou en le plaçant dans le haut du casier.

d) Choisir avec votre enfant un jeu de dimensions raisonnables, non stéréotypé et non violent.

### 10.3 EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT

Le parent doit apporter pour son enfant et <b>clairement identifier</b> les items suivants :	
Crème solaire dans son contenant d'origine (en crème, pas de vaporisateur)	
Vêtements de rechange adaptés à la saison, dans un réutilisable en tissu	
Tablier de bricolage	
Des chaussures confortables (prévoir des bottes de pluie et des bottes d'hiver selon la température)	
Une gourde pour de l'eau (sans paille)	
Un doudou ou un toutou de dimensions raisonnables	
Gouttes nasales salines (si nécessaire pour l'enfant)	
Crème hydratante (si nécessaire pour l'enfant)	
Baume à lèvres (si nécessaire pour l'enfant)	
Couches (si nécessaire pour l'enfant)	
Crème pour le siège à base d'oxyde de zinc (si nécessaire pour l'enfant)	
De plus, pour un poupon, le parent doit apporter et <b>identifier</b> les items suivants :	
Gobelet ou biberon	
Formule de lait maternisé ou lait maternel (le cas échéant)	
Repas de l'enfant qui n'a pas commencé l'alimentation régulière	

### 10.4 COUCHES LAVABLES EN TISSU

Pour la prévention et le contrôle des infections en services de garde, les couches en papier sont préférables, car elles réduisent les manipulations de couches souillées. Des couches en tissu peuvent être utilisées, mais selon les règles établies par le ministère de la Santé et des Services sociaux et le milieu de garde.

- Les couches en tissu sont acceptées uniquement pour les enfants de moins de 18 mois. Plus l'enfant vieillit, plus les selles deviennent odorantes, cela rend le contrôle de l'odeur plus difficile.
- Seules les couches avec un revêtement imperméable intégré sont acceptées.
- Un sac imperméable propre, avec fermeture à glissière et conçu pour le rangement des couches en tissu doit être fourni chaque jour.

- L'enfant doit avoir un minimum de cinq (5) couches pour la journée, déjà prêtes à être utilisées. L'enfant doit aussi avoir en tout temps environ dix (10) couches jetables en cas de besoin.
- Les couches réutilisables ne seront pas vidées de leur contenu. Elles seront refermées et déposées dans le sac prévu à cet effet.
- Le parent aura la responsabilité, le matin, d'apporter les couches et le sac dans le casier se situant dans le local et de les reprendre le soir. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que celles-ci soient adaptées à la grandeur de l'enfant.
- Les couches et le sac doivent être identifiés au nom de l'enfant.
- Les éducatrices ne pourront être tenues responsables en cas de perte ou de bris d'une couche.
- En cas d'infection cutanée importante, il pourrait y avoir un arrêt temporaire de l'utilisation des couches en tissu.
- Si nous jugeons qu'une problématique répétitive survient, nous nous réservons le droit de ne plus accepter les couches en tissu.

## **CHAPITRE 11 TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **11.1 RÉOLUTION DE PLAINTES**

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis pour dénoncer un fait ou une situation existant dans l'installation 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.

La direction traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. La direction permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, qu'il s'agisse d'une personne ou d'un organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes visées. Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le formulaire de plainte est fourni sur demande.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la direction aura à s'assurer que la situation soit corrigée ou ne se reproduise plus. Elle émettra les avis en conséquence et un suivi sera fait auprès du parent pour vérifier les résultats.

### **11.2 POLITIQUE D'EXPULSION**

La direction peut expulser un enfant dans les cas suivants :

- Refus ou négligence de payer sa contribution
- Non-respect de façon répétée des règles de fonctionnement du service de garde
- Impossibilité pour la garderie de répondre de façon adéquate aux besoins particuliers de l'enfant

- Non-collaboration du parent à l'application du plan d'intervention établi pour répondre aux besoins particuliers de son enfant

Un avis préalable de deux (2) semaines sera envoyé aux parents avant l'expulsion de l'enfant, sauf si la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel sont menacées.

La garderie et les parents peuvent prendre des mesures dans le but de trouver un terrain d'entente afin d'éviter l'expulsion. (Rencontres, plan d'intervention, demande de soutien dans la communauté, etc.)

# ANNEXE 1

## FRAIS

### 1. Frais de garde\*

Le montant des frais de garde est fixé par le Ministère de la Famille et indexé annuellement au 1<sup>ier</sup> janvier.

### 2. Pénalité de retard

Frais pour une journée excédant 10 heures de fréquentation de l'enfant : 5 \$\*

Le montant de pénalité pour le départ d'un enfant après l'heure de fermeture est établi à 5 \$ par tranche de 5 minutes de retard.

Départ de l'enfant de la garderie	Montant de la pénalité
18 h 01 à 18 h 05	5 \$
18 h 06 à 18 h 10	10 \$
18 h 11 à 18 h 15	15 \$
Ainsi de suite, jusqu'au départ de l'enfant	

### 3. Frais de gestion

Des frais de gestion équivalant au montant prélevé par la banque seront exigés pour tout prélèvement qui ne peut être encaissé.

Des frais d'intérêt de 5 % par mois de retard sont exigés sur les montants en souffrance.

### 4. Petit déjeuner

Le petit déjeuner est servi, de 7 h à 8 h, au coût de 2,00 \$ par jour.

Le parent qui désire utiliser ce service supplémentaire doit en aviser les éducatrices le matin même et une facture lui sera remise chaque mois.

### 5. Dépôt remboursable

Un dépôt est demandé aux parents pour obtenir une carte d'accès aux locaux de la garderie. Le montant du dépôt est de 20 \$ par carte d'accès. Ce dépôt sera remboursé aux parents lorsqu'ils remettront la carte d'accès à la garderie.

*\*Ce montant est réglementé par le ministère de la Famille et peut être modifié par celui-ci en tout temps. En cas de changement de tarif, la garderie s'engage à informer les parents utilisateurs le plus rapidement possible.*



## ANNEXE 2

### Voici une journée type des 18 mois à 5 ans :

**7h00** : Accueil progressif des enfants en multi-âge

**8h45** : Rangement des jeux

**9h00** : Lavage des mains, collation

**9h30** : Période de jeux extérieurs et intérieurs (durée dépendamment de la température)

**11h30** : Lavage des mains et dîner

**12h30** : Jeux calmes, histoire et préparation à la sieste

**12h45- 13h30**: Sieste (l'heure de la sieste dépend du groupe d'âge)

**14h45** : Réveil graduel des enfants

**15h00** : Lavage des mains, collation

**15h45** : Fin de journée jeux en multi-âge

## ANNEXE 3

# Horaire types du groupe des Poupes

7h00 à 9h00	Jeux en multi-âge avec les 18-24 mois
9h00	Collation
9h30	Période d'hygiène (changement de couche)
10h00	Activités planifiées et/ou jeux extérieurs
11h15	Préparation au dîner et jeux calmes à la table
11h30	Dîner
12h10	Période d'hygiène (changement de couche)
12h30	Sieste
14h45	Réveil progressif
15h00	Collation
15h30	Période d'hygiène (changement de couche)
16h00	Jeux Libre
16h45	Multi-âge