



# LES FLAMBOYANTS SAINT-BRUNO et BOUCHERVILLE

## ORIENTATIONS GÉNÉRALES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNE

\*\*\*\*\*

## Table des matières

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Présentation et orientation générale de la garderie.....        | 4  |
| Les tarifs applicables .....                                    | 6  |
| Remboursement anticipé des frais de garde .....                 | 6  |
| Reçu d'impôt .....                                              | 6  |
| Politique d'adhésion et d'admission.....                        | 8  |
| Les différents formulaires à remplir et à signer .....          | 8  |
| Politique d'expulsion.....                                      | 9  |
| Code vestimentaire.....                                         | 10 |
| Habillement et effets personnels à fournir par les parents..... | 10 |
| En saison estivale .....                                        | 10 |
| En saison hivernale.....                                        | 10 |
| Pour les poupons .....                                          | 11 |
| Effets personnels interdits.....                                | 11 |
| Procédure d'arrivée et de départ.....                           | 11 |
| La carte d'accès.....                                           | 12 |
| Le principe de la carte couleur et des photos .....             | 12 |
| La fréquentation.....                                           | 13 |
| Absence ou vacances .....                                       | 13 |
| Maladie de l'enfant.....                                        | 13 |
| Autres journées d'absence .....                                 | 13 |

\*\*\*\*\* 2

Règles de fonctionnement interne

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Jours fériés .....                                                                | 13 |
| Fermeture exceptionnelle pour cause d'épidémie .....                              | 14 |
| Absence prolongée .....                                                           | 14 |
| Assiduité .....                                                                   | 14 |
| L'organisation des groupes d'enfants et le ratio personnel de garde/enfants ..... | 15 |
| Accueil de stagiaires .....                                                       | 15 |
| Couche et lingettes .....                                                         | 16 |
| Sieste, repos et relaxation .....                                                 | 16 |
| Pour célébrer un anniversaire .....                                               | 17 |
| Jours et heures de fonctionnement .....                                           | 17 |
| Les normes de santé .....                                                         | 17 |
| Administration de médicaments .....                                               | 18 |
| Gestion des allergies .....                                                       | 18 |
| HORAIRE TYPE .....                                                                | 20 |
| ANNEXE II .....                                                                   | 22 |
| JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....                                                 | 22 |

## Présentation et orientation générale de la garderie

Les installations "Les Flamboyants " sont des entreprises à but lucratif non subventionnées qui :

- ✓ Offrent une capacité d'accueil de 80 places, dont 15 pour les poupons et 65 pour les enfants de 18 mois et plus à St-Bruno et de 20 poupons et 60 enfants de 18 mois et plus à Boucherville
- ✓ Sont régies par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.
- ✓ Sont administrées par Madame Aïssatou BA-FALL, Directrice Générale et Propriétaire.

Notre mission est de répondre adéquatement aux besoins de la petite enfance en offrant des services de garde de grande qualité en installation.

Les orientations des Flamboyants rejoignent les principes de base du programme éducatif du MFA "Accueillir la petite enfance" et selon lesquels :

- ✓ L'enfant est un être unique
- ✓ Son développement est un processus global et intégré
- ✓ Il est le premier agent de son développement
- ✓ Il apprend par le jeu
- ✓ La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Accueillir tout enfant avec amour, respect et compétence dans un environnement multilingue, sécuritaire, chaleureux, amusant et surtout stimulant !

### Les services que nous vous offrons

- ✓ Une équipe qualifiée, dévouée et passionnée par les enfants
- ✓ Un accueil chaleureux et individualisé
- ✓ Un environnement attrayant, ludique et sécuritaire
- ✓ Une alimentation faite quotidiennement par notre Chef
- ✓ Une initiation précoce aux langues étrangères (anglais / espagnol)
- ✓ Éducation musicale dès la pouponnière (à partir de septembre 2016)
- ✓ Une immersion totale anglaise selon le choix des parents

\*\*\*\*\* 4

Règles de fonctionnement interne

- ✓ Des aires de jeux (internes et externes) stimulants, propres, spacieux, fonctionnels et bien aménagés
- ✓ Une approche internationale avec notre ouverture sur le monde et sur les autres cultures
- ✓ Un éveil aux sciences et aux mathématiques inclus dans le programme de base
- ✓ Un environnement favorisant la découverte de la lecture et de l'écriture
- ✓ Une détection précoce des troubles d'apprentissage
- ✓ Des activités sportives adaptées aux enfants et selon leur âge
- ✓ Une initiation aux arts de la scène (Mini théâtre)
- ✓ Des sorties éducatives et culturelles inoubliables
- ✓ Et bien d'autres surprises encore !

### Un programme riche et stimulant totalement basé sur les jeux et le rythme de chaque enfant.

Notre engagement envers et pour les enfants est total et sans réserve. Nous croyons tout aussi fermement en l'implication des parents. C'est pourquoi nous les invitons vivement, chacun à hauteur de ses capacités, de son talent à participer à la vie de la garderie et ce au-delà du cadre législatif mis en place par le Ministère. Notre concept clé est la **coéducation** pour le bien-être des enfants.

### Origine du nom Les Flamboyants

Le Flamboyant désigne un grand arbre tropical au port majestueux et aux racines profondes. Ses branches sont très étendues et semblent toucher le ciel. Lors de sa floraison, il se couvre de magnifiques fleurs vivement colorées qui flamboient...

Un enfant Flamboyant est un enfant radieux, éclatant, rayonnant, resplendissant, flambant, étincelant, brillant, scintillant... Autant d'adjectifs que nous souhaitons attribuer aux enfants dont nous avons la garde.

Ils pourront alors grandir avec confiance et assurance tel un majestueux Flamboyant.

## Les tarifs applicables

Les Flamboyants appliquent un tarif journalier selon le groupe d'âge et la fréquentation de l'enfant inscrit. Le tarif est indiqué dans le contrat de service.

Le tarif journalier applicable comprend :

- Onze heures de services de garde journaliers
- Un repas chaud et deux collations
- Le programme pédagogique et le matériel utile à sa mise en oeuvre
- Les ateliers physiques et artistiques choisies par le milieu (peuvent changer selon les années)
- L'immersion anglaise
- Le programme musical
- Au moins trois sorties éducatives annuelles

Les Flamboyants se réservent le droit de changer ses tarifs à tout moment. Dans ce cas, les parents en sont informés au mois 3 mois avant l'entrée en vigueur du nouveau tarif.

Des frais supplémentaires pourraient être facturés pour certaines activités (optionnelles) faisant appel à des professionnels en dehors de la garderie ou nécessitant des frais de transport. Dans cette éventualité, ce coût ferait l'objet d'un document conjointement accepté et signé par le parent et le milieu.

## Remboursement anticipé des frais de garde

Un formulaire de demande de remboursement anticipé est établi à l'attention des parents pour tout enfant inscrit aux Flamboyants. Ce formulaire ne sera transmis qu'après signature du contrat et paiement des frais afférents.

Il appartient au parent d'acheminer les documents à Revenu Québec pour les formalités administratives.

## Reçu d'impôt

Un reçu pour frais de garde du montant payé vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année pour votre déclaration d'impôt.

## Le comité des parents

Le premier comité de parents sera formé dans un délai maximum de quatre-vingt dix (90) jours suivant la date de délivrance du permis. Pour les années

\*\*\*\*\* 6

Règles de fonctionnement interne

suivantes, l'élection des membres du comité de parents se tiendra au plus tard le 14 octobre lors de l'assemblée générale convoquée par écrit. Par ailleurs et conformément à l'article 31 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, celui-ci sera composé de cinq (5) personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie.

La Direction convoque des réunions du comité au moins quatre (4) fois par année ; elle peut convoquer plus de réunions si les membres du comité en font la demande. Elle donne un avis écrit au moins dix (10) jours avant la séance à tous les membres du comité leur indiquant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion. Par la suite, elle informe par écrit tous les parents des enfants qui sont reçus à la garderie, de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que des sujets qui y seront traités.

S'il survient une vacance au comité, la Direction convoque une réunion afin que les membres restants comblent le siège disponible en nommant un autre parent qui n'est ni employé ni propriétaire de la garderie. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres. Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un Président ou une Présidente qui dirige les réunions et un ou une Secrétaire qui dresse les procès-verbaux.

Le comité sera notamment consulté sur tous les aspects touchant la vie des enfants de la garderie, notamment : l'application du programme éducatif, l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement, la localisation ou le changement de localisation de l'installation, l'aménagement et l'ameublement, les services devant être fournis et le traitement des plaintes.

Le comité de parents a un rôle consultatif et non décisionnel. Ainsi, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1) en son article 32 précise les domaines dans lesquels il peut être consulté.

Le Comité de Parents n'a pas pour mandat de statuer sur des décisions de gestion à la discrétion totale de la Direction de l'installation.

La Direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité, notamment les avis de convocation et les procès-verbaux des assemblées et des réunions. L'article 39 de la Loi prévoit qu'aucun membre du comité de

\*\*\*\*\* 7

Règles de fonctionnement interne

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

### Politique d'adhésion et d'admission

Nous reconnaissons à tout enfant le droit de recevoir un service de garde de qualité sans égard à la race, à la religion ou à la condition socio-économique de ses parents.

Lorsqu'il n'y a plus de place disponible, le parent pourra inscrire son enfant sur une liste d'attente et il sera avisé dès qu'une place correspondant au groupe d'âge de son enfant sera disponible. Les enfants inscrits sur la liste d'attente seront contactés par ordre chronologique d'inscription.

L'admission est possible selon ces critères pour les enfants de 0 à 5 ans au 30 septembre.

Nous accordons néanmoins une priorité selon les critères suivants :

- ✓ Les enfants d'employé(e)s de la garderie à condition que cet enfant ne soit pas dans le groupe de celui-ci
- ✓ Les fratries
- ✓ Les enfants inscrits à temps complet
- ✓ Les autres demandes

Au moment de l'inscription, le parent s'engage à prendre connaissance et à respecter le présent document.

### Les différents formulaires à remplir et à signer

- ✓ Fiche d'inscription
- ✓ Entente de service
- ✓ Autorisation de prélèvement préautorisé
- ✓ Autorisation d'administration et signature des différents protocoles réglementés (acétaminophène, crème solaire, crème de zinc, gouttes nasales, solutions orales d'hydratation)
- ✓ Autorisation pour sorties éducatives via le transport scolaire
- ✓ Fiche spéciale portant sur l'allergie (si applicable)

## Politique d'expulsion

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle qui peut mener à la résiliation du contrat de services entre Les Flamboyants et le parent de l'enfant. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, nous mettrons de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant. Notre objectif est de tout mettre en œuvre pour recourir le moins possible à l'expulsion d'un enfant. Toutefois, une telle mesure pourra être envisagée dans les contextes suivants :

- ✓ Si un parent ne collabore pas avec les intervenants de l'établissement
- ✓ Si un parent par son comportement nuit à la bonne marche de l'établissement
- ✓ Si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même et / ou son environnement
- ✓ Longue absence non motivée de l'enfant
- ✓ Le non respect de la régie interne

L'expulsion est considérée comme un dernier recours. Nous prévoyons avant d'y recourir de mettre en place une procédure dans l'application de la gradation des mesures.

- ✓ Rencontre avec le parent dans le but de discuter de la problématique, des moyens pour la résoudre et des attentes de la garderie (une lettre confirmant le tout sera envoyée au(x) parent(s) ou tuteur(s))
- ✓ Planifier la stratégie d'intervention selon la nature de la problématique et documenter les interventions et les réponses du parent et/ou de l'enfant
- ✓ Résiliation de l'entente de service dans le cas où la problématique persiste avec délai de la prise d'effet
- ✓ Remboursement ou paiement des sommes dues, s'il y a lieu.

La Direction se réserve le droit de ne pas appliquer la gradation des mesures lors de situations exceptionnelles.

L'expulsion sera envisagée et pourra être appliquée après 2 avis écrits et envoyés aux parents.

### Code vestimentaire

Les parents sont invités à habiller leurs enfants en tenant compte des saisons et du confort de l'enfant. Il est préférable d'éviter les vêtements trop grands ou trop petits et surtout inadaptés pour la température interne de la garderie (autour de 20 degrés C). Pour des raisons de sécurité, il est strictement défendu de porter des foulards, des écharpes ou tout autre accessoire avec des cordons, des élastiques, des crochets (qui pourraient se coincer dans les modules)...

Seuls les faux cols ou cache-cous sont tolérés à la garderie. Nous demandons aussi aux parents de marquer les vêtements (à l'intérieur), les bottes et tout autre objet personnel de leur(s) enfant(s).

La garderie n'est pas responsable des articles qui pourraient se perdre. Un bac d'objets perdus est installé à un endroit accessible aux parents.

### Habillement et effets personnels à fournir par les parents

- ✓ Linge de rechange (petite culotte et bas) en cas d'accident dans un petit sac bien identifié ;
- ✓ Un doudou ou un toutou de taille raisonnable ;
- ✓ Souliers pour jouer dehors ;
- ✓ Souliers non marquants pour l'intérieur ;
- ✓ Une brosse à dent, dans un contenant à cet effet ;
- ✓ Une tétine (suce) dans un contenant identifié ;
- ✓ Une brosse ou un peigne (pour hygiène personnelle) ;
- ✓ Des couches/lingettes mouillées en quantité suffisante (si applicable) ;

### En saison estivale

Le parent doit fournir à son enfant :

- ✓ Un chapeau ;
- ✓ Un maillot de bain ;
- ✓ Une serviette de bain ;
- ✓ Des souliers d'eau

### En saison hivernale

Le parent doit fournir à son enfant :

- ✓ Un habit de neige avec pantalons imperméables ;

\*\*\*\*\* 10

Règles de fonctionnement interne

- ✓ Des bottes d'hiver ;
- ✓ Une tuque ;
- ✓ Un cache-cou ;
- ✓ Deux paires de mitaines imperméables ;
- ✓ Deux paires de chaussettes.

### Pour les poupons

Le parent doit de plus fournir à l'éducatrice de son enfant :

- ✓ La routine détaillée de l'enfant ;
- ✓ Le lait maternisé
- ✓ Les biberons non préparés ;
- ✓ La tétine (suce) et son étui (qui, si possible, reste à la garderie) ;
- ✓ Un doudou ou tout autre objet sécurisant ;
- ✓ Un gobelet ou tasse à bec (si requis).
- ✓ Vêtements de rechange et bavette

### Effets personnels interdits

- ✓ Les bijoux (montre, bracelet, colliers, chaînes, boucles d'oreilles en forme de pendant ou d'anneaux, bagues),
- ✓ Les jouets personnels autres que l'objet familial autorisé pour la sieste,
- ✓ Les friandises, toute nourriture y compris les gâteaux de fête,
- ✓ De l'argent,

Les éducatrices peuvent confisquer tout objet interdit et le rendre au parent à la fin de la journée.

### Procédure d'arrivée et de départ

- ✓ L'enfant doit être accompagné d'un adulte à son arrivée et reste sous la responsabilité de ce dernier tant qu'il n'aura pas été remis en mains propres au personnel éducatif à l'intérieur de la garderie ;
- ✓ Signifier votre départ à l'éducatrice et la responsabilité de l'enfant est transférée au parent dès que son enfant lui aura été remis dans la garderie ;

- ✓ Les parents ont la responsabilité d'aviser le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- ✓ Pour les parents en séparation, seul un jugement de la Cour nous permet de refuser qu'un des parents vienne chercher son enfant.
- ✓ ***Nous ne tolérons aucune forme de violence verbale ou physique dans et aux abords de nos locaux entre parents ou parents et éducateurs.***

\* Le casier de l'enfant doit être vidé tous les vendredis pour faciliter le nettoyage.

Les vêtements souillés ou mouillés doivent être rapportés à la maison quotidiennement.

Le parent en retard (c'est-à-dire qui quitte après la fermeture de la garderie soit 18h00) devra payer une amende de 15 \$ pour les 5 premières minutes et 2\$ s'ajouteront toutes les minutes suivantes.. L'horaire de référence est celui figurant sur l'horloge de la garderie. Nous prenons en compte l'heure de départ et non pas l'heure d'arrivée.

Par égard pour le personnel, veuillez communiquer avec la garderie si un événement imprévu vous empêche de venir chercher votre enfant à l'heure habituelle.

#### La carte d'accès

Pour accéder à la garderie, chaque parent recevra deux cartes d'accès. Un dépôt de 15\$ par carte d'accès est nécessaire, celui-ci sera retourné lorsque l'enfant quittera l'installation. Une carte de remplacement sera disponible en cas de perte au coût de 15\$.

#### Le principe de la carte couleur et des photos

Si vous déléguez d'autres personnes pour venir chercher votre enfant, vous devez nous en informer et nous fournir une photo récente de ces personnes. Par ailleurs, elles devront présenter la carte de couleur (à définir) émise par la Direction de la garderie.

**Personne ne peut venir chercher un enfant sans qu'une autorisation en ce sens n'ait été d'abord accordée par le parent et communiquée à la garderie.**

### La fréquentation

La fréquentation inscrite au formulaire d'inscription doit correspondre à l'une des classifications suivantes :

- ✓ **Temps complet régulier** : Enfant qui fréquente la garderie cinq jours par semaine du lundi au vendredi.
- ✓ **Temps partiel régulier** : Enfant qui fréquente la garderie deux ou trois jours fixes par semaine ( Lundi-Mercredi-Vendredi ) ( Mardi-Jeudi )

### Absence ou vacances

Pour une fréquentation complète, le parent doit payer 261 jours par année de fréquentation pour conserver sa place en tout temps. Pour un temps partiel, le nombre de jours est défini annuellement selon les jours de fréquentation.

Pour les enfants inscrits en fréquentation à temps partiel, les jours de présence sont fixes et indiqués au contrat. Le parent ne peut pas permuter les jours de fréquentation en cours de contrat sauf autorisation préalable écrite de la Direction.

### Maladie de l'enfant

Si un enfant s'absente pour maladie, le parent doit avertir le plus tôt possible et il doit payer ces journées.

### Autres journées d'absence

Toutes les autres journées d'absence de l'enfant sont payables à moins d'une entente intervenue avec la Direction.

### Jours fériés

La garderie est fermée les treize jours de congé férié suivants :

1. Veille du jour de l'an,
2. Jour de l'an,
3. Lendemain du jour de l'an,

\*\*\*\*\* 13

Règles de fonctionnement interne

4. Vendredi saint,
5. Lundi de pâques,
6. Fête de la reine,
7. St-Jean-Baptiste,
8. Confédération,
9. Fête du travail,
10. Action de grâce,
11. Veille de Noël,
12. Noël,
13. Lendemain de Noël.

Les frais de garde sont exigibles et payables par les parents pendant ces jours fériés. À la signature des contrats, les jours précis dans le calendrier de l'année en cours seront indiqués.

#### Fermeture exceptionnelle pour cause d'épidémie

Au delà de 50% d'absence des effectifs (enfants ou personnel), la Direction se réserve le droit de fermeture exceptionnelle de 24 heures pour cause d'épidémie afin de procéder à la désinfection à grandeur de l'installation. Si possible, un service minimum sera offert. Le cas échéant, les parents sont invités à garder les enfants à la maison. Cette journée est payable par le parent.

#### Fermeture de la garderie

En cas de tempête de neige ou de mauvaises conditions climatiques, la garderie émettra un avis à compter de 6 h 30 du matin grâce à une chaîne téléphonique assurée par le personnel. De plus, nous afficherons le plus tôt possible l'information sur le site internet de la garderie.

#### Absence prolongée

Tout parent qui retire son enfant de façon prolongée (congé-maternité, congé sans solde, assurance-salaire) ne peut voir sa place garantie à son retour.

#### Assiduité

Le parent a l'obligation de signer les fiches d'assiduités toutes les 4 semaines. Le document sera remis dans le casier de chaque enfant le dernier vendredi du mois. Veuillez la signer et la remettre à la Direction.

## L'organisation des groupes d'enfants et le ratio personnel de garde/enfants

Les enfants sont répartis en groupe d'âge. Les Flamboyants respectent les normes du Ministère selon l'article 21 règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

| Groupes         | Ratio éducatrice/enfants |
|-----------------|--------------------------|
| Poupons         | 1/5                      |
| 18 mois à 4 ans | 1/8                      |
| 4 à 5 ans       | 1/10                     |

## Accueil de stagiaires

Les Flamboyants peuvent accueillir des stagiaires au sein des équipes d'éducatrices et d'aide-éducatrices, ceci dans le but d'assurer la relève. Il est donc possible qu'un(e) stagiaire soit présent(e) dans le groupe de votre enfant au cours de l'année.

## L'hygiène et la salubrité

Le lavage des mains est très important pour la prévention des maladies. À l'arrivée à la garderie, les parents et les enfants sont invités à se laver les mains. Un distributeur de liquide désinfectant est disponible à l'entrée de chaque local.

Le personnel éducatif prête une attention particulière à la routine de lavage des mains avant et après chaque repas et collation, après avoir joué à l'extérieur, après avoir été aux toilettes, s'être mouché, etc.

Nous apprenons aux enfants les autres règles d'hygiène de base telles que tousser dans le coude ou encore mettre la main devant la bouche quand on baille, couvrir le nez avec un papier mouchoir pour se moucher et le jeter ensuite à la poubelle ...

Aux changements de couche, des débarbouillettes humides jetables fournies par les parents sont utilisées.

Pour assurer la propreté des lieux, il est exigé d'enlever les bottes ou couvre-chaussures en entrant. Les endroits appropriés pour se déchausser sont situés dans l'entrée.

### Couche et lingettes

Les parents doivent fournir assez de couches et de lingettes pour la semaine. L'éducatrice responsable de votre enfant vous avertira lorsqu'il sera temps de la réapprovisionner.

### Sieste, repos et relaxation

La sieste est importante car rappelons que le sommeil favorise la croissance, la mémoire, la récupération de la fatigue physique et nerveuse. C'est un besoin naturel et vital et la quantité varie énormément d'un enfant à l'autre en particulier à la pouponnière.

Une période de 90 minutes par jour est prévue à l'horaire quotidien et ce temps est exclusivement réservé au repos et à la relaxation. Nous vous recommandons fortement de laisser votre enfant apporter sa propre couverture, afin qu'il ait un élément qui le relie à son environnement familial durant cette période de repos.

Celle-ci sera retournée à la maison pour y être nettoyée régulièrement. Veuillez ne pas oublier d'identifier sa couverture.

### L'alimentation à la garderie

Elle joue un rôle très important dans notre garderie et ce pour deux principales raisons. D'une part, elle nous permet de donner aux enfants de saines habitudes alimentaires et d'autre part, c'est une autre occasion (toute particulière) de socialiser et de consolider le vocabulaire.

Un service de petit-déjeuner et de souper est disponible moyennant un supplément pour les enfants déposés tôt et / ou récupérés tard. En cas de besoins, veuillez nous en informer.

Les repas sont validés par une nutritionniste et tiennent compte des recommandations du guide alimentaire canadien.

Nous avons 2 menus faits pour 6 semaines. Un pour le printemps et l'été et un autre pour l'automne et le printemps. Ils sont communiqués aux parents pour les périodes concernées avant leur entrée en vigueur et sont aussi disponibles sur notre site internet.

Si pour des raisons d'ordre moral, religieux ou autre certains aliments ne convenaient pas à votre régime familial, veuillez communiquer avec nous.

Par ailleurs, une attention particulière est portée à la sécurité entourant le respect des allergies diagnostiquées, celles-ci pouvant être parfois très dangereuses.

**La garderie a opté pour un environnement sans arachides, amandes ou autres noix. Par conséquent il est strictement interdit d'y apporter à la garderie des aliments, quels qu'ils soient !**

### Pour célébrer un anniversaire

Les anniversaires sont célébrés avec un petit gâteau individuel fourni par la garderie. Il est recommandé de ne pas envoyer de gros gâteau pour fêter l'anniversaire d'un enfant avec ses amis dans l'établissement.

### Horaire type

La garderie offre ses services pendant un maximum de 11 heures consécutives, soit de 7 h 00 à 18 h 00 du lundi au vendredi.

Pour les poupons, l'horaire et les routines sont fonction des besoins de chaque enfant en tenant compte autant que possible des informations données par les parents. Au fur et à mesure qu'il grandira et que son éducatrice le sentira prêt à s'intégrer dans un horaire type.

Voir ANNEXE I

### Jours et heures de fonctionnement

VOIR ANNEXE II

### Les normes de santé

Afin de protéger la santé de nos enfants, ceux qui présentent un des symptômes suivants se verront refuser l'accès à la garderie. :

- ✓ Fièvre à plus de 38,5 degrés et sur plus de 2 jours consécutifs ;
- ✓ Toux prononcée ;
- ✓ Écoulement nasal verdâtre important ;

\*\*\*\*\* 17

Règles de fonctionnement interne

- ✓ Diarrhée ;
- ✓ Vomissements ;
- ✓ Présence de rougeurs sur le corps ;
- ✓ Otites...

Si l'enfant développe un de ces symptômes durant la journée, la Direction communiquera avec le parent afin de déterminer des mesures à prendre.

### Administration de médicaments

La loi du MFA prévoit qu'aucun médicament ne peut être administré à un enfant de la garderie sans l'autorisation écrite de l'autorité parentale. Celle-ci doit être accompagnée d'une prescription médicale.

### Gestion des allergies

Lors de l'inscription, vous devez nous aviser par écrit de toute allergie alimentaire ou autre dont pourrait souffrir votre enfant. S'il est atteint d'un type d'allergie nécessitant la prescription d'un dispositif EPIPEN, vous devez nous le fournir et veiller à son renouvellement avant la date d'expiration.

### Politique et procédure de traitement des plaintes

Toute personne peut porter plainte au MFA lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi.

Le titulaire ou toute personne agissant pour le titulaire du permis doit recueillir et traiter toute plainte provenant d'un membre du personnel ou d'un parent.

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 un manquement à une obligation imposée par la Loi ou le règlement ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant qui y est reçu.
- ✓ Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel de la garderie ou toute autre personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

\*\*\*\*\* 18

Règles de fonctionnement interne

### Personne désignée pour recevoir les plaintes :

La garderie assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Pour ce faire, la Directrice générale et la Directrice adjointe sont désignées pour recevoir et traiter les plaintes.

### Traitement des plaintes :

Toute plainte sera traitée par la Direction avec diligence. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte et de fournir les renseignements requis si nécessaire, elle dirige le plaignant vers le bon interlocuteur, personne ou organismes, s'il y a lieu, et s'assure du bien fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

### Réception des plaintes :

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit en tout temps. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. Par contre, on peut lui demander de le faire tout en lui garantissant un traitement confidentiel. Cela nous permettra de communiquer avec lui en cas de besoin. Pour toute plainte reçue, un dossier est ouvert en utilisant un formulaire "Accueil et suivi de plainte" et toutes les informations pertinentes y seront reportées. S'il a laissé ses coordonnées, le plaignant recevra un accusé de réception.

### Examen et traitement des plaintes :

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la Direction doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, un rapport écrit sera mis au dossier de la personne concernée. Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subis par un enfant, la Direction doit immédiatement le signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et collabore avec les représentants des organismes concernés.

### Suivi de contrôle:

Nous avons l'obligation de nous assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée. Si tel n'est pas le cas ou si elle

\*\*\*\*\* 19

Règles de fonctionnement interne

se reproduit, un rapport écrit de ses constatations sera fait par la Direction Générale qui transmettra à qui de droit.

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. Seules la Directrice Générale et la Directrice adjointe ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

ANNEXE I

HORAIRE TYPE

| Heure         | Activités                                            |
|---------------|------------------------------------------------------|
| 7 h           | Ouverture - Accueil - Éveil musculaire - Jeux libres |
| 8 h           | Transition par groupe d'âge - chansons               |
| 8 h 30        | Collation, Hygiène - Causerie                        |
| 9h-11h        | Activités - Ateliers - Jeux extérieurs               |
| 11 h          | Hygiène - Arrivée du dîner                           |
| 11 h 30       | Dîner                                                |
| 12 h 15       | Hygiène                                              |
| 12 h 30       | Sieste - Relaxation - Jeux calmes                    |
| 14 h 30-15h30 | Réveil progressif - Collation - Hygiène - Causerie   |
| 15 h 30       | Activités sportives - Ateliers - Jeux extérieurs     |

|      |                                                     |
|------|-----------------------------------------------------|
| 17 h | Jumelage - Multi âge - Jeux libres - Départ graduel |
| 18 h | Fermeture de la garderie                            |

NE PAS DIFFUSER

## ANNEXE II

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

#### SERVICE DE GARDE

| JOUR     | HEURE D'OUVERTURE | HEURE DE FERMETURE |
|----------|-------------------|--------------------|
| Lundi    | 7 h               | 18 h               |
| Mardi    | 7 h               | 18 h               |
| Mercredi | 7 h               | 18 h               |
| Jeudi    | 7 h               | 18 h               |
| Vendredi | 7 h               | 18 h               |

#### SERVICE ADMINISTRATIF

| JOUR     | HEURE D'OUVERTURE | HEURE DE FERMETURE |
|----------|-------------------|--------------------|
| Lundi    | 8 h 30            | 17h                |
| Mardi    | 8 h 30            | 17h                |
| Mercredi | 8 h 30            | 17h                |
| Jeudi    | 8 h 30            | 17h                |
| Vendredi | 8 h 30            | 17h                |

Il est possible de rencontrer la Direction en tout temps de préférence sur rendez vous.