



GARDERIES ET PRÉMATERNELLES LES FLAMBOYANTS

ORIENTATIONS GÉNÉRALES ET RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT INTERNE

Table des matières

Présentation et orientation générale de la garderie	4
Les services que nous vous offrons	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.....	11
Pour les poupons.....	11
Vêtements et autres effets interdits.....	11
Procédure d'arrivée et de départ.....	12
La carte d'accès	13
Le principe de la carte couleur et des photos.....	13
La fréquentation.....	14
Absence ou vacances	14
Maladie de l'enfant	14
Jours fériés	14
Autres journées d'absence.....	15
Fermeture exceptionnelle pour cause d'épidémie	15
Fermeture exceptionnelle pour conditions météo exceptionnelles	15
Absence prolongée.....	15
Assiduité	15
L'organisation des groupes d'enfants et le ratio personnel de garde/enfants	15
Accueil de stagiaires.....	16
Cigarette, alcool et autres substances prohibées	16
Couche et lingettes.....	17

***** 2
Orientations générales et Règles de fonctionnement interne

Sieste, repos et relaxation.....	17
Gestion des allergies	18
Pour célébrer un anniversaire.....	19
Horaire type	19
Horaires particuliers.....	19
Jours et heures de fonctionnement.....	20
Exercice d'incendie	20
Les normes de santé	20
Administration de médicaments.....	20
HORAIRE TYPE	25
ANNEXE II	26
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	26

Présentation et orientation générale de la garderie

Les Flamboyants sont une entreprise à but lucratif non subventionnée qui :

- ✓ Offre des services de garde de qualité aux enfants de 6 mois à 5ans
- ✓ Est régie par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.
- ✓ Est administrée 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 « maison » et digne des grands chefs !
- ✓ Un mini potager dans notre cour pendant les beaux jours
- ✓ Une initiation précoce aux langues étrangères (anglais / espagnol)
- ✓ Une immersion totale anglaise selon le choix des parents
- ✓ 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)
- ✓ Un Programme de danse et musique
- ✓ Des ateliers culinaires pour aiguïser les sens gustatifs
- ✓ Des spectacles et des expositions pour montrer tous les talents d'artistes en herbe
- ✓ Des sorties éducatives et culturelles inoubliables
- ✓ Et bien d'autres surprises encore !

* Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

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

Notre engagement envers 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 unique selon le groupe d'âge payable d'avance par prélèvement automatique pré autorisé ou par chèque postdaté toutes les quinze jours ou au mois selon l'entente convenue avec la Direction. Voir grille tarifaire.

Si nous recevons le chèque en retard, il y aura une période de grâce les 3 premières échéances. Au-delà, nous ajouterons un intérêt de 2% sur votre facture pour chaque jour dépassant l'échéance. Par ailleurs, pour un chèque sans provisions, des frais supplémentaires de 25\$ (payable en argent comptant seulement) s'ajouteront à votre facture. Veuillez noter que les tarifs peuvent changer à tout moment. Si telle éventualité survenait, les parents en seraient informés au mois 3 mois avant l'entrée en vigueur du nouveau tarif.

Des frais d'inscription non remboursables et non déductibles sont appliqués à la signature des contrats. Cette somme est payable tous les ans au renouvellement des contrats.

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 (exemple : initiation au ski, Mini karaté, rencontre avec un spécialiste des troubles d'apprentissage...).

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 dernier jour du mois de février de chaque année pour votre déclaration d'impôt.

Le comité des parents

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

Il convient de préciser que le comité de parents a un rôle consultatif et non décisionnel.

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 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. Il en est de même pour le projet éducatif qui lui est également fourni.

Il est de la responsabilité du parent de tenir ses coordonnées à jour en tout temps et dans les meilleurs délais en cas de changement.

Les différents formulaires à remplir et à signer

- ✓ Fiche d'inscription
- ✓ Entente de service
- ✓ Autorisation de prélèvement préautorisé
- ✓ Autorisation parentale d'administration des médicaments (8 signatures) et signature du protocole réglementé d'acétaminophène
- ✓ Autorisation pour sorties éducatives via le transport scolaire
- ✓ Fiche spéciale portant sur l'allergie (si applicable)
- ✓ Autorisation pour les promenades à pieds
- ✓ Autorisation de transport par ambulance en cas d'urgence
- ✓ Autorisation pour sorties éducatives et excursions
- ✓ Déclaration de prise de connaissance de la régie interne

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.

La garderie se réserve le droit d'expulser un parent si ce dernier ne respecte pas la Régie Interne ou agit de façon inadéquate par rapport au milieu.

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 ;
- ✓ Une brosse à dent, dans un contenant à cet effet ;
- ✓ Une tétine (suce) dans un contenant identifié ;
- ✓ Un tablier pour les activités (voir avec la garderie) ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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).

Pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons aucun contenant en verre cassable.

Vêtements et autres effets interdits

- ✓ Les foulards et autres écharpes,
- ✓ Sacs en plastique
- ✓ 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.

Merci de vous assurer que les boutons sont solidement cousus sur les vêtements de votre enfant.

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 ;
- ✓ Au départ, la responsabilité de l'enfant est transférée au parent dès que son enfant lui aura été remis dans la garderie ;
- ✓ Il appartient aux parents de déshabiller leur enfant à l'arrivée et de l'habiller le soir au départ ;
- ✓ Il est fortement recommandé d'être ponctuel en déposant votre enfant au plus tard à 8 h 30 et en le récupérant au plus tôt à 16 h 30. Cela permet d'assurer un meilleur fonctionnement d'une part et d'autre part permet à votre enfant de bénéficier de toutes les activités qui lui sont offertes. Nous acceptons bien entendu les arrivées tardives et vous invitons à nous aviser si tel est le cas.
- ✓ Chaque enfant a un casier* identifié à son nom qui doit être utilisé pour ranger ses effets personnels.
- ✓ 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.

La garderie exercera son obligation de rapporter à DPJ pour tout cas qu'elle jugera nécessaire pour assurer la protection des enfants qui lui sont confiés.

En cas d'absence de siège auto dans le véhicule devant transporter l'enfant, la garderie peut refuser son départ.

* Le casier de l'enfant doit être vidé tous les vendredis pour faciliter le nettoyage. Les bricolages qui n'auront pas été apportés à la maison par le parent pourront être jetés à la fin de la semaine. De même, les vêtements qui n'auront pas été rapportés pourront être déposés par le personnel éducateur ou le personnel d'entretien dans la boîte aux objets perdus.

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 10 \$ pour la période de 18h00 et

18h05. Au-delà de 18h05 des frais de 2\$ s'ajouteront toutes les minutes. Ces frais s'appliquent pour chaque enfant. Ils sont payables la journée ouvrable suivante sans dérogation ou seront alors inscrits à vos frais de garde, selon votre choix.

L'horaire de référence est celui figurant sur l'horloge de la garderie. Le parent est invité à signer la notification de retard et doit reporter sur celle-ci l'heure effective à laquelle il a quitté les lieux. 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 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 moyennant le même montant de dépôt. Le coût est indiqué dans le contrat (soit \$15 ou \$20 selon les installations).

Il est très important, pour la sécurité de tous de nous aviser rapidement en cas de perte de votre carte d'accès.

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 par écrit et aussi nous fournir une photo récente de ces personnes. Cela dans le but d'une meilleure identification visuelle outre la preuve d'identité à fournir. Par ailleurs, elles devront présenter la carte de couleur (à définir) émise par le secrétariat de la garderie. Vous devez absolument inscrire le nom de ces personnes sur la feuille d'autorisation avec les informations nécessaires.

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.

En aucun cas un enfant ne sera remis à un(e) mineur(e) même s'il s'agit d'une fratrie !

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

Absence ou vacances

Le parent doit payer 261 jours par année de fréquentation. L'enfant a droit à 4 semaines de vacances consécutives du 1er septembre au 31 août de chaque année. Le parent doit payer pour conserver sa place en tout temps.

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. Pour une maladie de plus de trois jours consécutifs, un billet du médecin est exigé, indiquant le début et la fin de l'absence.

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,
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.

Autres journées d'absence

Toutes les autres journées d'absence de l'enfant, un jour prévu de fréquentation, sont payables à moins d'une entente intervenue avec la garderie.

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 exceptionnelle pour conditions météo exceptionnelles

En cas de conditions météo exceptionnelles, la Direction se réserve le droit de maintenir l'offre de services ou pas. En cas de fermeture exceptionnelle, si possible et sans risque pour les usagers et le personnel, un service minimum sera offert. La 1^{ère} journée de fermeture est payable par le parent.

Absence prolongée

Tout parent qui retire son enfant de façon prolongée (congé-maternité...) sans entente avec la Direction 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.

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 différents endroits de la garderie.

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.

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

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.

Cigarette, alcool et autres substances prohibées

Il est strictement interdit à toute personne de fumer à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur de la garderie. De plus, il est interdit de consommer de l'alcool ou des drogues à l'intérieur de la garderie ainsi que sur les terrains extérieurs.

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 communiquer en anglais et en espagnol parfois.

Tous les jours, un repas de qualité ainsi que deux collations nutritifs sont servis aux enfants. La collation du matin est servie à partir de 8 h 45 et celle de l'après-midi à 15 h 30. Le repas quant à lui est servi à partir de 11 h 15 en commençant par les plus petits.

Un service de petit-déjeuner et de souper peut être 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. Ils sont cuisinés sur place par

un personnel qualifié. Le menu est fait avec les produits disponibles selon les saisons. Les aliments sont frais, variés et préparés sans aucune friture.

Nous avons 2 menus faits pour 4 ou 6 semaines. Un pour le printemps et l'été et un autre pour l'automne et le printemps. Ils vous sont communiqués pour les périodes concernées avant leur entrée en vigueur.

Veillez communiquer avec nous si pour des raisons d'ordre moral, religieux ou autre certains aliments ne convenaient pas à votre régime familial. Il nous fera plaisir de trouver une solution avec vous pour respecter vos choix.

Il peut aussi arriver que la garderie ait exceptionnellement recours aux services d'un traiteur spécialisé pour la petite enfance.

Gestion des allergies

Conformément à l'article 111 de la loi sur les services de garde, la garderie suivra les directives du parent quant aux repas et collations à fournir à un enfant si ce dernier est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Nous demandons aux parents le strict respect de notre politique alimentaire qui interdit d'apporter un quelconque repas (ou collation) à la garderie.

La garderie a opté pour un environnement sans arachides, amandes ou autres noix. Par conséquent il est strictement interdit d'y apporter des aliments.

Veillez aussi éviter le Nutella ou le beurre d'arachide au petit déjeuner avant la garderie car un câlin à un ami peut malheureusement entraîner de graves conséquences.

C'est parfois une question vitale pour certains enfants ! Pensez-y !

Si l'enfant 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.

Les enfants souffrant de ce handicap sont identifiés et leurs symptômes affichés dans toutes les aires de jeux de la garderie.

Pour célébrer un anniversaire

Les anniversaires sont célébrés avec un petit gâteau fourni par la garderie. Pour une meilleure gestion des allergies, il est interdit d'envoyer de gros gâteau pour fêter l'anniversaire d'un enfant avec ses amis dans l'établissement.

Si le jour de la fête de l'enfant ne correspond pas à jour de fréquentation ou de service (ex férié ou fin de semaine), il est uniquement de la discrétion de la garderie de choisir de le célébrer un autre jour. Cela ne saurait être un droit opposable à la garderie.

Par ailleurs, il est interdit de distribuer des cartes d'invitation à la garderie. Cela doit se faire par la poste pour éviter de froisser ceux qui ne sont pas invités. Le parent peut toutefois remettre une liste des enfants invités à la Direction qui se chargera d'informer les parents concernés.

Horaire type

Voir ANNEXE I

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, la routine ressemblera à celle décrite ci-dessus.

Horaires particuliers

Nous offrons la possibilité aux parents qui le souhaitent de prolonger l'horaire de services de garde selon une tarification spécifique. Veuillez nous en aviser en cas de besoin.

Jours et heures de fonctionnement

VOIR ANNEXE II

Exercice d'incendie

En octobre de chaque année et (si possible) avec la participation du service d'incendie municipal, la Direction organisera un exercice d'incendie afin de familiariser les enfants et le personnel avec les mesures d'urgence à suivre en cas d'incendie ou d'autres incidents majeurs.

Les procédures d'évacuation sont affichées dans les couloirs et dans chaque local.

Les lieux de rassemblement en cas d'urgence sont indiqués dans chaque contrat selon les installations.

Les normes de santé

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

- ✓ Fièvre à plus de 38,5 degrés ;
- ✓ Toux prononcée ;
- ✓ Écoulement nasal verdâtre important ;
- ✓ Diarrhée ;
- ✓ Vomissements ;
- ✓ Présence de rougeurs sur le corps ;
- ✓ Otites...

Si l'enfant développe un de ces symptômes durant la journée, le parent devra venir le chercher dans les meilleurs délais.

Un parent qui refuse de retirer son enfant malade (selon les normes du MFA) pourrait se voir annuler son contrat de services de garde.

Administration de médicaments

La loi du MFA prévoit qu'aucun médicament ne doit être donné à un enfant dans la garderie sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale, celle-ci devant être accompagnée de plus d'une autorisation médicale. Pour une

médication sous prescription, les renseignements figurant sur l'étiquette du pharmacien font foi de telle autorisation.

Tout médicament doit être remis de main à main à l'éducateur responsable de l'enfant à la Directrice ou à son adjointe, ces deux dernières étant les seules habilitées à administrer un médicament prescrit.

Les articles 116 à 121 de la loi sur les services de garde encadrent la gestion des médicaments. Vous les trouverez dans énoncés ci-dessous.

SECTION II
MÉDICAMENTS, INSECTIFUGE, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRETIEN

D. 582-2006, sec. II; D. 1314-2013, a. 62.
§ 1. — Conservation, administration et étiquetage des médicaments
D. 582-2006, ss. 1; D. 1314-2013, a. 62.

116. Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

117. Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement

118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'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.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

119. L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent

120. Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

121. Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

121.1. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

121.2. Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

121.3. Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

§ 2. — Entreposage des médicaments

121.4. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou à la responsable d'un service de garde en milieu familial, sa remplaçante et, si c'est le cas, son assistante.

§ 3. — Conservation, administration et entreposage des produits insectifuges

121.6. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

121.7. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

La responsable d'un service de garde en milieu familial ou, en son absence, sa remplaçante prévue à l'article 81 peut également administrer un insectifuge à un enfant qu'elle reçoit.

121.8. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

121.8. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

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.

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 (à titre de remplaçante) 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

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 00	Ouverture - Accueil - Éveil musculaire - Jeux libres
8 h 30	Transition par groupe d'âge - chansons
8 h 45	Collation, Hygiène - Causerie
10 h 30	Activités - Ateliers - Jeux extérieurs
11 h 00	Hygiène - Arrivée du dîner
11 h 15	Dîner
12 h 15	Hygiène
12 h 30	Sieste - Relaxation - Jeux calmes
14 h 30	Réveil progressif - Collation - Hygiène - Causerie
15 h 30	Activités sportives - Ateliers - Jeux extérieurs
17 h 30	Jumelage - Multi âge - Jeux libres - Départ graduel
18 h 00	Fermeture de la garderie

ANNEXE II

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

SERVICE DE GARDE

JOUR	HEURE D'OUVERTURE	HEURE DE FERMETURE
Lundi	7 h 00	18 h 00
Mardi	7 h 00	18 h 00
Mercredi	7 h 00	18 h 00
Jeudi	7 h 00	18 h 00
Vendredi	7 h 00	18 h 00
Samedi	Fermé	
Dimanche	Fermé	

SERVICE ADMINISTRATIF

JOUR	HEURE D'OUVERTURE	HEURE DE FERMETURE
Lundi	8 h 30	16 h 30
Mardi	8 h 30	16 h 30
Mercredi	8 h 30	16 h 30
Jeudi	8 h 30	16 h 30
Vendredi	8 h 30	16 h 30
Samedi	Fermé	
Dimanche	Fermé	

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