

Garderie éducative de Mougli Inc.



Régie interne 2018-2019

TABLES DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.	2
1.1. PHILOSOPHIE DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.....	2
1.2. L'ORIENTATION GÉNÉRALE.....	3
1.3. VALEURS VÉHICULÉES DANS LE SERVICE DE GARDE	3
<i>La sécurité</i>	3
<i>Le respect/confiance</i>	3
<i>La chaleur</i>	3
<i>L'autonomie</i>	3
1.4. NOTRE MISSION	4
<i>L'enfant</i>	4
<i>Le personnel</i>	4
<i>Le parent</i>	4
1.5. L'ADAPTATION DE VOTRE ENFANT AU SERVICE DE GARDE	4
1.6. GROUPE MULTIÂGE.....	5
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	6
1.6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
1.7. L'ÉQUIPE DE TRAVAIL.....	6
<i>Propriétaire (Madame Monique Bédard)</i>	6
<i>Directrice générale(Lynda Bédard)</i>	6
<i>Directeur Adjoint (Robert Bédard)</i>	7
<i>Commis-comptable (Diane Normandin)</i>	7
<i>Directrice adjointe (Ariane Morin)</i>	7
<i>Éducatrice spécialisée (Vicky Bédard)</i>	8
<i>Éducatrices</i>	8
<i>Cuisinière (Maryse Lussier)</i>	8
<i>Équipe du ménage</i>	9
1.8. RATIO	9
1.9. COMMUNICATIONS	9
1.10. FRÉQUENTATION DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.	11
1.11. FRAIS D'ACCESSOIRES	11
1.12. PROCÉDURE D'INSCRIPTION	12
<i>Liste d'attente</i>	12
1.13. PROCÉDURE D'INTÉGRATION	13
1.14. PROGRESSIVE DANS LA POUPONNIÈRE	13
1.15. PROCÉDURE D'INTÉGRATION POUR LES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES	13
1.16. FRAIS DE GARDE (10 HEURES PAR JOUR MAXIMUMS, INCLUANT 1 REPAS ET 2 COLLATIONS) SI VOUS AVEZ BESOIN D'UNE EXTENSION D'UNE HEURE, VENIR NOUS VOIR AU BUREAU EN TOUT TEMPS. IL Y AURA UN FORMULAIRE DU MINISTÈRE À REMPLIR POUR FAVORISER VOTRE BESOIN RÉEL.....	14
1.17. PAIEMENTS	14
1.18. PARENTS ECP	15
1.19. RETARD DE PAIEMENT.....	15
1.20. CONGÉS, ABSENCES OU VACANCES	15
1.21. FERMETURE TEMPORAIRE DU SERVICE DE GARDE.....	16
FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE	17
2.1. FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.	17

2.2. ASSIDUITÉ DU TEMPS DE GARDE.....	17
<i>Frais pour l'heure additionnelle</i>	18
2.3. RETARD LE SOIR.....	18
<i>Frais de retard</i>	18
2.4. BABILLARD	19
2.5. REPAS	19
2.6. PLATE FORME PÉDAGOGIQUE	19
2.7. RAPPORTS JOURNALIERS	20
2.8. POLITIQUE D'INTERVENTION POUR LES ENFANTS	21
2.9. POLITIQUE CONTRE L'INTIMIDATION	21
2.10. SÉCURITÉ	24
<i>Départ le soir</i>	25
2.11. SANTÉ.....	25
4.11.5 Protocole en cas de morsure	29
4.11.6 Protocole en cas de champignons.....	29
2.12. MESURES D'URGENCE.....	29
<i>Blessure et accident</i>	29
2.13. DÉPLACEMENT D'UN ENFANT VERS DES SOINS D'URGENCE	30
2.14. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	30
2.15. SIESTE	31
2.16. TRAITEMENT DES PLAINTES	31
<i>Plainte grave</i>	32
2.17. MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	32
2.18. ENGAGEMENTS PARENTAUX.....	33
2.19. MATÉRIEL À FOURNIR	34
<i>Pour l'été (À tous les jours)</i>	34
<i>Pour le printemps et l'automne</i>	34
<i>Pour l'hiver</i>	34
<i>Pour les poupons</i>	34
2.20. INTERDICTIONS.....	34
2.21. OBJETS PERDUS OU VOLÉS	35
2.22. MANQUEMENT AUX RÈGLEMENTS.....	35
2.23. HYGIÈNE	35
5. ANNULATION DE CONTRAT	36
5.1 SIGNATURE DES RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE	36
<i>Réglementation sur les modalités d'expulsion d'un enfant</i> :.....	36
<i>Changement dans les besoins de votre enfant</i>	37
5.2 RÈGLEMENT POUR L'INTERNET	37
7. ORGANIGRAMME DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.	39
ANNEXE A	40
Pour les enfants remplaçants, le montant prélevé sera en fonction du nombre de jour que l'enfant a fréquenté.	40
Annexe B	41
Plan de procédure de la gestion des plaintes	41
ANNEXE C GUIDE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS.....	45
ANNEXE D FORMULAIRE DE RETARD.....	50
ANNEXE E CHANGEMENT DURANT L'ANNÉE	51
ANNEXE F POLITIQUE ALIMENTAIRE.....	52

ANNEXE G 59
ANNEXE H 60
ANNEXE I..... 61
ANNEXE K..... 65
ANNEXE I..... 67

Bienvenue

Il nous fait plaisir d'accueillir votre enfant parmi nous à la *Garderie Éducative de Mougli Inc.*

Le parent a complété la «*Demande d'admissibilité à la contribution réduite*» pour services de garde ou pour être exempté de son paiement. La garderie a accueilli sa demande. La présente entente régit les droits et obligations de la garderie et du parent dans le cadre des services de garde à contribution réduite offerts par la garderie.

La présente entente annule toute autre entente conclue entre la garderie et le parent. Aucune modification ne peut être apportée à la présente entente, à moins d'être constatée par un écrit signé par le parent et la garderie.

PRÉSENTATION DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.

La *Garderie Éducative de Mougli Inc.* est un organisme à but lucratif subventionné par le gouvernement. La *Garderie Éducative de Mougli Inc.* est un centre de services de garde diversifiés avec des professionnels de qualité. La garderie détient un permis d'opération du *Ministère de la Famille du Québec*, de 80 places dont 10 poupons et 70 enfants (#3000-1185).

La *Garderie Éducative de Mougli inc.* détient également une acceptation de la *Municipalité de la ville de Granby* et une acceptation de la *Régie du bâtiment* qui sont conformes.

L'installation respecte les normes du *Ministère de la Famille du Québec*, c'est-à-dire au moins deux éducatrices formées sur trois.

Le personnel de la garderie se compose:

- D'une propriétaire, présidente;
- D'une directrice générale;
- D'un directeur adjoint;
- D'une directrice adjointe;
- D'une éducatrice spécialisée;
- De quinze éducatrices pour dix groupes;
- D'une secrétaire-comptable;
- D'une cuisinière;
- D'une équipe d'entretien composée de 2 personnes

1.1.Philosophie de La Garderie Éducative de Mougli inc.

Le service de garde sera un lieu où l'enfant pourra se développer globalement. Nous mettrons tout en place pour que chacun puisse atteindre des objectifs de développement personnel tout en respectant son rythme d'apprentissage. Un programme éducatif basé sur l'observation des intérêts des enfants, la magie du jeu et les attitudes positives des éducatrices seront utilisées afin de créer un petit monde merveilleux où la rencontre de l'imaginaire et des besoins de l'enfant favorisera son épanouissement tout en facilitant l'intégration entre les cultures.

Le service de garde veut donc créer un climat harmonieux pour les petits qui feront partie de son univers. Chaque enfant, par son unicité, saura apporter un petit peu de lui et ainsi façonner l'environnement à son image. Nous voulons qu'il ait sa place au sein du service de garde et qu'il soit heureux et à l'aise. Pour ce faire, la *Garderie Éducative de Mougli Inc.* reproduit l'atmosphère du milieu familial dans lequel on y retrouve la chaleur humaine, l'amour, la confiance, le respect, le partage et les saines habitudes de vie. En somme, c'est un lieu où le lien d'appartenance y est privilégié. L'enfant doit manifester le bonheur d'y vivre et le désir d'y rester.

Plusieurs ressources extérieures viennent enrichir notre programme éducatif, tel que : *la Sûreté du Québec*, *le Centre des Services Sociaux de la Huate-Yamaska(C.S.S.S.)* et l'apport incalculable de nos

comités de parents. Se rajouteront les professionnels de la santé dont l'orthopédagogue, l'orthophoniste, l'ergothérapeute et le psychologue et en cas de besoins, le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle (C.R.D.I) et le Centre Montérégien de Réadaptation (C.M.R.).

Pour les enfants à besoins spécifiques, notre service de garde leur permettra de vivre et de croître en étant mieux intégrés dans notre société et de recevoir les services de garde dont ils ont besoin.

1.2.L'orientation générale

L'intégration des enfants à besoins spécifiques dans un climat de respect, de joie et de bonheur tout en les stimulant dans une orientation culturelle. Afin d'offrir un milieu avant-gardiste, nous avons un programme éducatif qui s'inspire de la philosophie de Martin Liberio, mais également selon les balises du *Ministère de la Famille*, un programme de ressources humaines et une transparence qui reflète une gestion saine.

Aucun apprentissage religieux n'est toléré dans notre service de garde. Se référer au document du Ministère en annexe.

1.3.Valeurs véhiculées dans le service de garde

Les valeurs sont le fondement d'une entreprise et la base de chaque prise de décision. Voilà ce que la *Garderie Éducative de Mougli Inc.* véhicule :

La sécurité

Offrir un environnement de vie sécuritaire (clé à puce, bouton pour la sortie qui n'est pas au niveau des enfants, double vérification quotidienne de la cour extérieure, comité de la Commission de la Santé et la Sécurité au Travail (ACICSST), vérification des antécédents judiciaires des employés et des stagiaires, cours de premiers soins valides pour tout le personnel, activité, matériel et jeu adéquat au niveau du développement des enfants et une attitude sécurisante des éducatrices).

Le respect/confiance

Respecter les employées, les parents utilisateurs, les enfants et les lieux. Être à l'écoute des autres, préserver et bonifier l'estime de soi des gens qui nous entourent. Agir avec respect, douceur, amour et politesse avec les enfants dans tous les moments (hygiène, activités, repos, routines et conflits).

La chaleur

Afin d'offrir un milieu accueillant, les éducatrices doivent avoir une attitude réconfortante, empathique et généreuse.

L'autonomie

Aider les autres à l'acquérir, autant les enfants que les adultes.

1.4. Notre mission

L'enfant

Favoriser l'unicité de chaque individu, ce qui veut dire que "chaque enfant est unique". Ses besoins sont à la base de son développement. Nous respectons le rythme de l'enfant pour le faire évoluer dans différents champs de compétences. Les éducatrices, à titre d'agentes de développement de l'enfant, ont pour mission d'être à l'écoute active de vos enfants.

L'enfant doit évoluer selon son rythme. Il doit pouvoir faire des choix et être respecté dans ses décisions. C'est en vivant des réussites et en surmontant des défis qu'il développera sa personnalité. Vivre au quotidien avec une éducatrice de qualité et avec ses pairs aidera l'enfant à se développer globalement.

Le personnel

Le sentiment d'être unique et d'être écouté selon ses besoins. Le milieu valorise les forces de chacun dans leurs champs de compétences. Le personnel doit se sentir compris, soutenu et apprécié. Au même titre que les enfants, chaque éducatrice est unique et a ses propres forces. Cela fait donc une équipe riche et compétente.

Le parent

La garderie est à l'écoute des besoins des parents. Nous personnalisons l'accompagnement du parent dans tous les changements. Par exemple, que ce soit le diagnostic d'un enfant, une séparation, la venue d'un nouvel enfant ou l'apprentissage de la propreté, etc. Chaque cas est unique et traité avec confidentialité, pour que l'individu ressente son unicité.

1.5. L'adaptation de votre enfant au service de garde

La non-violence, la sécurité, les bonnes manières et le respect de l'environnement sont les valeurs morales véhiculées dans les jeux et par tous les intervenants de la garderie.

Une fois que votre enfant est inscrit à la garderie, il ne reste plus qu'à le préparer à entrer au service de garde. Vous faciliterez son adaptation à ce nouveau milieu de vie en prenant les dispositions suivantes :

- Décrivez-lui les lieux, les gens et la vie quotidienne au service de garde avant sa première journée;
- Si possible, faites une visite informelle en sa compagnie;
- Si possible, procédez par étapes et privilégiez une adaptation progressive à ce nouvel environnement. Quelques heures par jour au début, puis un peu plus longtemps les jours suivants;
- Les premiers jours, demeurez quelques minutes en sa compagnie avant de quitter le service de garde et de procéder de la même façon à votre retour;

-Pour le rassurer, dites-lui que vous quittez et à quel moment vous reviendrez le chercher;

-Si possible, venez chercher votre enfant plus tôt les premières journées.

Il est préférable d'éviter les changements importants durant cette période : transition du berceau au lit, sevrage, nouveaux aliments ou entraînement à la propreté par exemple. L'enfant a besoin de sa stabilité pour s'adapter facilement et en douceur.

Nous favorisons l'intégration graduelle de votre enfant afin de l'aider à s'adapter à son nouvel environnement, soit les lieux, ses nouveaux copains auprès de lui ainsi que sa nouvelle éducatrice. Une intégration en douceur permet à l'enfant d'assimiler graduellement cette nouvelle réalité.

1.6 Groupe multiâge

La garderie a mis sur pied un groupe multiâge. Ceci implique donc qu'un groupe soit composé de 8 enfants d'âge différent, entre 18 mois et 4 ans. Plusieurs avantages surgissent d'un tel groupe et ce, tant pour les enfants que pour les éducatrices.

Par conséquent, la garderie s'est dotée d'une politique régissant le groupe multiâge. Vous pouvez la retrouver à la fin du présent document à l'annexe H.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1.6. Assemblée générale

L'assemblée générale est formée de tous les parents dont les enfants fréquentent la *Garderie Éducative de Mougli Inc.* et de tous les membres du personnel. Lors de cette assemblée générale, les membres du comité de parents sont élus. Il est donc fortement recommandé que tous les parents assistent à l'assemblée générale qui a lieu une fois par année en août. Celle-ci est primordiale pour tous les parents et même pour les parents qui fréquentent déjà l'installation. Vous aurez la chance de connaître la nouvelle éducatrice de votre enfant afin de créer un lien avec elle et de connaître son fonctionnement.

Cette année l'assemblée a lieu mardi 29 août 2018 à 18h15. Vous recevrez des informations plus précises quelques semaines auparavant.

1.7. L'équipe de travail

Propriétaire (Madame Monique Bédard)

Les tâches :

- Gérer le courrier;
- Signer et distribuer les rapports d'assiduité;
- Prendre les décisions ministérielles, budgétaires et salariales;
- Voir au bon fonctionnement de la garderie en général (sécurité, conflits, gestion);
- Approuver la formation du personnel en collaboration avec la direction générale et la direction adjointe;
- Gérer l'aménagement de l'intérieur et de l'extérieur en collaboration avec Robert Bédard;
- Gérer la publicité/marketing/vente de services en collaboration avec le direction générale;
- S'impliquer auprès du *Rassemblement des garderies privées du Québec*;
- Administrer les enveloppes budgétaires avec la direction générale et Robert Bédard;
- S'occuper de l'infrastructure/vision de la garderie/innovation en collaboration avec Robert Bédard;
- S'occuper des achats en collaboration avec le comité matériels pédagogique (août, décembre);

Directrice générale (Lynda Bédard)

Les tâches:

- Voir au bon fonctionnement de la garderie en général (sécurité, conflits, gestion);
- S'occuper de l'infrastructure/ vision de la garderie/ innovation;
- Gérer les dossiers du Ministère;
- Prendre les décisions ministérielles, budgétaires et salariales;
- Gérer la publicité/ marketing/ vente de services;
- Administrer les enveloppes budgétaires;
- Gérer les demandes et les autorisations des négociations salariales;
- Gérer les divers budgets;
- Embaucher le personnel;
- Gérer le personnel;
- Vérifier les antécédents judiciaires;
- S'impliquer auprès du *Rassemblement des garderies privées du Québec*;
- S'assurer de faire les suivis avec tous les gens de la gestion.

Directeur Adjoint (Robert Bédard)

Les tâches :

- Nettoyer le système de chauffage et de refroidissement;
- Faire la gestion des travaux d'amélioration ou de réparations d'éléments de la garderie (peinture, tablettes, murs, joints, fluorescents, construction, fenêtres, etc.) en collaboration avec Donald Langlais;
- Effectuer les travaux en collaboration avec le personnel d'entretien;
- Effectuer les tests d'eau;
- Inspecter les jeux extérieurs;
- Gérer l'équipe de ménage;
- Voir au bon fonctionnement de la garderie en général;
- Communiquer avec les parents, s'il y a lieu;
- S'occuper du comité C.S.S.T;
- Effectuer les commissions;
- Inventorier le matériel éducatif, la nourriture et les produits ménagers;
- Soumissionner pour le matériel roulant de la garderie;
- Produire le schéma des procédures d'urgence et de feu;
- S'occuper de tout ce qui concerne le système d'alarme;
- Gérer le courrier lorsque Monique Bédard est absente.

Commis-comptable (Diane Normandin)

Les tâches :

- Gérer la comptabilité, les salaires, les fonds de pension, l'assurance collective;
- S'occuper des paiements des frais de garde;
- Mettre à jour les dossiers ordinateurs, antivirus informatique;
- S'occuper des comptes à payer;
- S'occuper des paiements pour les clés à puce.

Directrice adjointe (Ariane Morin)

Les tâches :

- Répondre au téléphone et acheminer les appels;
- Signaler les absences des enfants;
- Préparer, assister et participer aux réunions du comité de parents;
- Préparer et animer les réunions d'employés;
- Participer aux rencontres de gestion;
- Communiquer avec les parents;
- Gérer le personnel;
- Voir au bon fonctionnement de la vie quotidienne à la *Garderie Éducative de Mougli*;
- Établir un soutien pédagogique pour le personnel en installation et pour les parents;
- Commander du matériel éducatif ;
- Superviser l'organisation des sorties;
- S'occuper de la campagne de financement;
- Compiler les collectes de fonds;
- Gérer le programme pédagogique pour les parents et les éducatrices;
- S'occuper de la tournée de vérification d'inspection du Ministère (3, 6, 9 et 12 mois);
- Vérifier les nouvelles informations auprès du Ministère (protocoles, etc.);
- Gérer les ressources humaines (en collaboration avec la directrice générale);
- Effectuer les évaluations du rendement des employés au niveau ressource humaine et au niveau pédagogique;
- S'occuper du site Internet;
- S'occuper de la gestion et demande pour les clés à puce;
- Vérifier si les enfants dépassent leur 10 heures de garde;
- Rédiger les documents et les mémos pour les parents et les employées;
- Monter les dossiers pour les nouveaux contrats;

- S'occuper de la liste d'attente;
- Superviser les comités des éducatrices;
- Gérer les horaires des éducatrices ainsi que les ratios éducatrices-enfants;
- Faire les entrées de données dans le système informatique;
- Faire du classement;
- S'occuper du babillard (afficher les mémos);
- Communiquer, rencontrer et effectuer la visite de la garderie avec les parents;
- Préparer les groupes pour septembre;
- Rechercher et autoriser les demandes de stagiaires;
- Accueillir le nouveau personnel;
- S'assurer que les antécédents judiciaires ainsi que les cartes de secouriste de tout le personnel soient à jour;
- Ressource humaine auprès du personnel éducateur.

Éducatrice spécialisée (Vicky Bédard)

Les tâches :

- Être responsable des dossiers des enfants à besoins spécifiques;
- Soutenir l'éducatrice dans ses interventions auprès des enfants;
- Discuter et rencontrer les parents, ainsi que les éducatrices afin d'élaborer des plans d'interventions et/ou plans de service individualisé;
- Faire des rencontres de suivi avec les éducatrices;
- Renseigner le personnel éducateur sur les différentes problématiques;
- Effectuer les liaisons entre les divers partenaires;
- Évaluer les enfants à besoins particuliers;
- Faire de l'observation et de la stimulation avec les enfants ciblés;
- Siéger au niveau du comité orthophonique;
- Effectuer les rencontres avec les parents concernant des problématiques touchant leur enfant et guider les parents vers des personnes ressources en cas de besoin;
- Participer aux réunions de gestion.

Éducatrices

Les tâches :

- S'assurer que chaque enfant vive une belle journée;
- Répondre aux besoins des enfants;
- Encadrer l'enfant dans un contexte de respect et d'affection;
- Agir à titre d'agent d'éducation/pédagogue;
- Détecter les enfants problématiques (observation, plan d'intervention, etc.);
- Accompagner l'enfant dans ce qu'il vit;
- Être à l'écoute des besoins physiques (maladie);
- Confirmer auprès de la direction quand un enfant change de groupe;
- Communiquer avec les parents;
- Remplir les feuilles de présence et les cahiers;
- Suivre le protocole;
- Planifier la pédagogie ;
- Effectuer les tâches quotidiennes (lavage, etc.);
- S'assurer de la sécurité des lieux;
- Gérer les médicaments;

Cuisinière (Maryse Lussier)

Les tâches :

- Préparer les repas et les collations;
- Effectuer le service des repas et des collations aux enfants;
- Vérifier les cas d'allergies et restrictions;

- S'assurer d'avoir des repas et des collations équilibrés selon le guide alimentaire;
- Effectuer les commandes de nourriture et de fournitures;
- Entretien la cuisine (en collaboration avec Robert Bédard).

Équipe du ménage

L'équipe du ménage est composée de 2 personnes. Ces personnes sont présentes tous les jours. Un membre de l'équipe d'entretien ménager est sous la supervision de l'éducatrice spécialisée.

Les tâches :

- Faire le lavage;
- Laver les salles d'eau, les planchers, la salle de lavage;
- Plier le linge;
- Désinfecter les locaux;
- Désinfecter les gros jouets;
- Nettoyer les jouets;
- Nettoyer toutes les salles de bain.

1.8.Ratio

- 2 éducatrices pour 10 enfants : 0- 29 mois à la pouponnière double
 - * À partir de 18 mois, nous essayons fortement de changer votre enfant de local selon la disponibilité des groupes. La direction va faire tout son possible afin d'effectuer un changement le plus rapidement possible tout en respectant les contraintes des ratios de chaque local.
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 18 mois
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 18 mois – 2 ans
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 18 mois- 4 ans (multiâge)
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 2 -3 ans
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 3 ans
- 1 éducatrice pour 8 enfants : 3-4 ans
- 1 éducatrice pour 10 enfants : 4 ans
- 1 éducatrice pour 10 enfants : 4-5 ans

1.9.Communications

- Le cahier de communication qui vous est envoyé via l'application Amisgest ou sur leur site internet pendant la période de la sieste ou en fin de journée;
- Par courriel;
- Par le biais de notre site Internet;
- Le babillard et le mur noir annoncent les activités spéciales, les formations, le menu et les mémos. Il est important de les consulter quotidiennement afin de vous tenir à jour;
- Un calendrier d'activités vous est remis dans la pochette d'accueil;

- Les menus de la garderie sont envoyés par courriel environ un mois avant la mise en application et il est affiché en permanence près du babillard.

Les communiqués importants vous sont envoyés par courriel et affichés sur le babillard à l'entrée. Les formations du personnel sont affichées près de leur local. NOUS FAVORISONS LES LIENS PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE, CAR L'INFORMATION EST PLUS DIRECTE ET PLUS ÉCOLOGIQUE. Si vous avez des informations confidentielles ou des paiements, il faut les mettre dans la boîte aux lettres noire barrée à l'entrée.

Voici nos adresses électroniques respectives :

- **Lynda Bédard, Directrice** : directrice@garderiemougli.com
- **Robert Bédard, Directeur adjoint** : directeur@garderiemougli.com
- **Ariane Morin, Directrice adjointe** : coordonnatrice@garderiemougli.com
- **Vicky Bédard, Éducatrice spécialisée** : educatricespecialisee@garderiemougli.com
- **Diane Normandin, secrétaire-comptable** : secretairecomptable@garderiemougli.com

Adresse courriel de notre site Internet : www.garderiemougli.com

Adresse courriel du site du Ministère de la Famille : www.mfa.gouv.qc.ca

1.12.Procédure d'inscription

Pour inscrire officiellement l'enfant, les parents doivent prendre rendez-vous au bureau de la directrice adjointe pour les journées **du 8 mai 2018 de 7h15 à 10h ou du 15 mai 2018 de 14h45 à 17h45**

. Lors de l'inscription, vous devrez:

- Fournir les formulaires d'inscription dûment complétés et signés préalablement, incluant les habitudes de vie et la fiche de santé;
- Remplir et signer le contrat du Ministère;
- Remettre le « *Protocole d'entente* » bien rempli et signé;
- Avoir lu la « *Régie interne* » de la garderie;
- Remettre le certificat de naissance* (grand format) de l'enfant et celui d'un des deux parents (nous en ferons une copie pour nos dossiers);

**** *Les certificats de naissance ainsi que tous les documents remplis et signés doivent être remis lors de la soirée officielle d'inscription, sinon nous ne pourrions pas accepter votre enfant à la garderie. Par conséquent, cela signifie qu'advenant l'absence d'un ou des certificats de naissance lors de cette soirée, le service de garde pourrait se voir octroyer la place de votre enfant à une autre personne.***

Liste d'attente

Étant donné le nombre élevé de demandes en service de garde, nous procédons sous forme de liste d'attente via le *Guichet unique* Laplace 0-5.com ou par téléphone [1-514-270-5055](tel:1-514-270-5055) / [1-844-270-5055](tel:1-844-270-5055) afin de permettre aux personnes désirant une place en garderie, nous demandons au parent d'y inscrire le nom de son enfant.

Au mois d'avril de chaque année, la *Garderie Éducative de Mougli inc.* communique avec le *Guichet unique* et procède sous forme de priorité, afin d'établir la liste des enfants qui fréquenteront la garderie au mois de septembre de chaque année. L'entrée pour la nouvelle année peut se faire entre le mois de juin et le mois de septembre.

Voici l'ordre de priorité :

- 1-*Les enfants du personnel***
- 2-*Enfants à besoins spécifiques***
- 3-*Les parents qui ont déjà un enfant qui fréquente la garderie***
- 4-*Résidents de Saint-Alohonse de Granby (Liste d'attente)***
- 5-*Les enfants du grand public inscrits sur la liste d'attente***

Les parents qui ont un ou des enfants fréquentant la garderie, et qui attendent un nouvel enfant, doivent obligatoirement nous en informer dès les premiers mois de grossesse afin de l'inscrire sur notre liste d'attente ET sur le Guichet unique. Après la naissance de l'enfant, nous vous demandons de venir nous voir au bureau afin de mettre à jour le dossier d'inscription (prénom, date de naissance et date d'entrée souhaitée).

Notez que nous ne pouvons malheureusement pas vous garantir que votre futur bébé aura une place.

1.13. Procédure d'intégration

1.14. progressive dans la pouponnière

La Garderie Éducative de Mougli inc. offre la possibilité de faire une entrée progressive pour les poupons.

Exemple d'une entrée progressive :

1^{re} journée : Le parent accompagne son enfant dans le local pendant environ 1 heure. Ceci permet au parent et à l'enfant de voir le déroulement de la routine et de poser des questions à l'éducatrice.

2^e journée : Le parent peut rester en présence de l'enfant pendant 1 heure et ensuite il s'en va. Il le laisse à l'éducatrice pour 1 heure (avant le dîner).

Ensuite progressivement, le parent pourra laisser l'enfant 2 heures en avant-midi. Par la suite, si ça se passe bien, l'enfant pourra augmenter son temps à la garderie à 4 heures soit en avant-midi, incluant la période du dîner.

Ainsi, selon le besoin des parents et l'opinion de l'éducatrice, l'enfant pourra faire des journées complètes.

1.15. Procédure d'intégration pour les enfants à besoins spécifiques

Qui sont ces enfants? Les enfants visés par le programme d'intégration sont ceux qui vivent avec des incapacités significatives et souvent persistantes et qui font face à des obstacles dans leur démarche d'intégration.

Les moyens mis en place pour l'enfant avec ces différences sont toujours en collaboration avec les intervenants de tous les secteurs. Une concertation et une harmonie sont indispensables pour l'évolution de l'enfant et leur famille.

En premier lieu, l'éducatrice spécialisée rencontre l'éducatrice titulaire du groupe où l'enfant sera intégré pour déterminer les besoins de l'enfant et pour lui transmettre l'information pertinente sur les défis à relever. L'éducatrice spécialisée fait les démarches pour se procurer du matériel spécialisé si nécessaire afin que l'enfant ait tout ce dont il a besoin dès son arrivée à la garderie.

Lors de la première journée de l'enfant à la garderie, l'éducatrice spécialisée sera là pour accueillir l'enfant et les parents. Elle se chargera de leur présenter l'éducatrice titulaire de son groupe. Dans les premiers jours de l'intégration, l'éducatrice spécialisée ira observer le

fonctionnement de l'enfant dans son groupe. Des ajustements pourront être faits dès les premières semaines pour permettre à l'enfant de s'intégrer plus facilement.

Par la suite, l'éducatrice spécialisée fait un suivi régulier avec l'éducatrice pour discuter de l'intégration de l'enfant. De plus, une rencontre de suivi avec les parents, l'éducatrice et l'éducatrice spécialisée est prévue dans les premières semaines. Lors de cette rencontre, le plan d'intégration sera complété. La fréquence de ces rencontres sera déterminée à ce moment.

Un document « Politique d'intégration des enfants présentant des besoins particuliers » peut vous être fourni sur demande.

1.16. Frais de garde (10 heures par jour maximums, incluant 1 repas et 2 collations) si vous avez besoin d'une extension d'une heure, venir nous voir au bureau en tout temps. Il y aura un formulaire du Ministère à remplir pour favoriser votre besoin réel.

Veillez noter que les frais de garde peuvent être modifiés selon les tarifications du *Ministère de la Famille*.

1.17. Paiements

Veillez vous référer au calendrier de paiements (remis dans votre pochette d'inscription) pour les dates de paiement. Ce dernier est bimensuel.

Pour les parents d'enfants remplaçants, un calendrier de paiement vous sera remis lors de l'inscription de votre enfant et le montant prélevé sera en fonction des journées de service de garde utilisées.

Il est important d'inscrire sur le chèque: le nom de l'enfant et le # de la semaine pour laquelle le chèque est versé.

Des frais de service de 10\$ seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière. Après deux chèques N.S.F., nous accepterons seulement les mandats-poste.

Le parent s'engage également à acquitter le coût des services pour toutes les journées ou demi-journées prévues à l'Annexe 1 du protocole d'entente, même s'il n'amène pas son enfant à la garderie pour quelque raison que ce soit, et ce, même si l'enfant est malade ou en vacances. Nous demandons aux parents d'aviser la garderie de toute absence AVANT 8H00 afin que les éducatrices puissent planifier leur journée et que la cuisinière soit en mesure de faire la nourriture pour le bon nombre d'enfants. Le tout est dans le but de favoriser le bon déroulement de la journée de tout un chacun.

Au plus tard le 28 février de chaque année, vous recevrez par courriel vos reçus aux fins d'impôts. Par conséquent, il est de votre responsabilité de signifier à un membre de la gestion tout changement d'adresse courriel au courant de l'année.

1.18. Parents ECP

Dans le cas où votre situation change et que vous devenez prestataire de l'aide sociale (ECP), il est important de nous en informer et de nous présenter la preuve aussitôt que vous devenez admissible. Vous aurez ainsi le droit à 2,5 jours de gratuité par semaine.

Le parent qui est exempté de paiement en partie ou en totalité doit en fournir la preuve (carnet bleu), et ce à **tous les mois entre le 1^{er} et le 7**. En septembre de chaque année, les parents qui bénéficient de l'aide sociale doivent nous fournir une lettre de confirmant par leur agent.

Dans le cas où vous n'êtes plus éligible à l'aide sociale, il est de votre devoir de nous en aviser aussitôt que survient le changement.

1.19. Retard de paiement

Pour **deux** semaines de retard : le parent sera avisé par le biais d'un message.

Pour **quatre** semaines de retard : le parent sera avisé et un montant de 5% de la somme due sera exigé, en plus des frais de garde. De plus, le retrait de l'enfant pourra être exigé tant que le compte ne sera pas réglé et votre dossier sera remis à une agence de recouvrement.

Pour éviter tout oubli et retard, nous suggérons fortement d'adhérer aux paiements pré autorisé (PPA) ou de remettre à la direction des chèques postdatés (vous référer au calendrier de paiements).

1.20. Congés, absences ou vacances

Les congés, absences ou vacances **sont tous payables**. Voir annexe « Entente de services de garde à contribution réduite ».

Pour les enfants remplaçants, ce sont seulement les journées de service de garde utilisées qui sont payables. Les journées où la garderie sera fermée, mais pour lesquelles le parent doit payer le coût des services prévus sont les suivantes :

Voici les dates que la garderie sera fermées pour l'année 2018-2019 :

- | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - 03 septembre 2018 : Fête du Travail | - 08 octobre 2018 : Action de grâce |
| - 24 décembre 2018 : Veille de Noël | - 25 décembre 2018 : Noël |
| - 26 décembre 2018 : Lendemain de Noël | - 31 décembre 2018 : Veille du Jour de l'an |
| - 01 janvier 2019 : Jour de l'an | - 02 janvier 2019 : Lendemain du Jour de l'an |
| - 22 avril 2019 : Lundi de Pâques | - 20 mai 2019 : Fête des patriotes |
| - 24 juin 2019 : Fête Nationale | - 01 juillet 2019 : Fête du Canada |
| - 30 août 2019 : Dernière journée ouvrable d'août | |

* Pour les dates des congés fériés, un rappel sera fait par le biais du babillard et du mur noir ainsi que le site internet de la garderie.

Il est à noter que les parents qui bénéficient de places à contribution réduite doivent défrayer 260 jours pour l'année complète. Se référer à l'annexe A de l'entente particulière.

1.21. Fermeture temporaire du service de garde

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle tel qu'un feu, une inondation, un bris de chauffage ou d'eau, un sinistre (ex. le verglas), ou en cas d'épidémie (gastro ou autre), etc. les parents seront avisés par téléphone et les assurances du service de garde défrayeront les frais habituels.

Par contre, si la fermeture est causée par des intempéries et que les écoles de la région sont également fermées, la journée sera alors payable au même titre qu'une journée fériée. Dans un tel cas, vous serez avisés par le biais des postes de radio M 105, ainsi que sur la page Facebook de la garderie. La Garderie Éducative de Mougli inc. se réserve également le droit de fermer pour des raisons de travaux, de peinture ou de faible fréquentation. Le comité de parents vous avisera en assemblée générale des procédures.

3.12. Clé à puce et porte-clés

Clé à puce

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devez choisir combien de clé à puce, vous souhaitez obtenir. Cette puce sert à débarrer la porte d'entrée afin de rentrer dans le service de garde. De cette façon, nous avons le contrôle de qui rentre à l'intérieur de notre établissement pour la sécurité de vos enfants. Des frais de 18 \$ par clé à puce sont payable sous forme de dépôt et lorsque votre enfant quitte le service de garde, nous vous remboursons votre dépôt lorsque vous allez nous remettre la clé à puce. Si vous perdez la clé à puce, un frais de 18 \$, vous sera chargé pour le remplacement de la puce.

Porte-clés

Vous retrouverez dans l'entrée, un tableau où chaque enfant a un porte-clés indentifié avec sa photo. Ce porte-clés doit être récupéré par l'adulte qui vient reconduire l'enfant et il doit être remis à l'éducatrice en charge de l'enfant. **En aucun temps, votre enfant ne peut manipuler le porte-clés afin de ne pas briser la puce autocollante qui se trouve à l'intérieur.** Puis, lorsque vous venez récupérer votre enfant, alors vous devez reprendre le porte-clés que l'éducatrice va vous remettre et vous devez le remettre dans le tableau. **Vous ne devez jamais quitter avec le porte-clés hors de la garderie.** Il n'y a aucun frais pour l'utilisation des porte-clés, cependant si vous le perdez ou que vous le brisez, des frais de 30 \$ par porte-clés vous seront chargés afin de le remplacer.

FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

2.1. Fonctionnement de la Garderie Éducative de Mougli Inc.

Le service de garde est ouvert de 6h30 à 17h45, du lundi au vendredi. Vous avez le droit à un maximum de 10 heures de garde par jour. Sinon, vous devez prendre une entente de service supplémentaire au coût de 5,00 \$ de plus par jour. Nous offrons aussi, sous entente de service (selon **l'annexe C** «*Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire*»), des déjeuners au montant de 2,00\$ supplémentaire par jour. Cependant, ce service doit être utilisé sur une base régulière et en respectant l'entente signée entre le parent et la garderie.

L'enfant bénéficiera de deux collations c'est-à-dire celle du matin et de l'après-midi, ainsi que le repas du midi.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par le service de garde, il est préférable que celui-ci arrive au alentour de 8h45 et quitte à partir de 15h00. **Si l'enfant est absent ou s'il arrive plus tard que 8h00, il serait préférable de téléphoner pour nous en aviser avant 8h00**. De cette façon, la garderie est en mesure de comptabiliser le nombre de dîners qui sera requis de préparer et d'aviser l'éducatrice de l'absence ou de l'heure approximative d'arrivée de votre enfant afin qu'elle puisse prévoir sa journée. Cela nous permettra aussi d'aviser les parents des enfants remplaçants le plus tôt possible.

Il serait préférable que votre enfant arrive avant **10 h 45** pour faciliter son dîner à la garderie. Aussi, si vous devez venir chercher votre enfant entre 12h30 et 14h30, veuillez aviser l'éducatrice, car c'est la période de la sieste et cela pourrait perturber le sommeil des autres enfants.

De plus, aucun aliment de la maison n'est accepté au service de garde. Il y a des enfants et des éducatrices qui ont des allergies sévères et possiblement mortelles aux aliments (ex. arachides, œufs, champignons, kiwis, etc.). En aucun cas, nous ne voulons mettre ces personnes en danger. Donc, votre enfant doit avoir mangé le matin avant d'arriver à la garderie. Il faut tous être vigilant à ce niveau. Advenant une exception, veuillez avertir la direction ou la cuisinière. Afin de prévenir toute réaction, soyez vigilant lorsque votre enfant mange du beurre d'arachides le matin et assurez-vous qu'il brosse ses dents et qu'il se lave les mains avant de quitter la maison.

2.2. Assiduité du temps de garde

Sous réserve de toute entente pour des services additionnels, le parent doit aviser la garderie si un événement l'empêche de venir chercher son enfant avant l'heure de fermeture de la garderie. Il devra aussi payer à la garderie une pénalité équivalente à celle indiquée à **l'article 5** de «*l'Entente de services de garde à contribution réduite*».

Le parent qui ne respecte pas les heures d'ouverture cause des dépenses supplémentaires au service de garde (horaire trop chargé), provoque de la fatigue chez le personnel et le manque de respect à la vie privée de l'éducatrice en place. Et de plus, de la peine chez leur petit qui voit toujours partir ses petits compagnons avant lui.

Votre enfant peut être à la garderie au maximum 10 heures par jour. Donc, s'il arrive à 7h00, il doit avoir quitté pour 17h00 au maximum, sinon des frais de pénalités vous seront facturés.. Nous vous

rappelons que le maximum de dix heures de garde doit être respecté en tout temps sauf si vous avez signé l'entente de l'**annexe D** «*Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle*».

Frais pour l'heure additionnelle

Le dépassement des 10 heures continues de services de garde entraîne un **supplément de 5 \$ pour chaque heure additionnelle**, par enfant, chargé à votre compte et payable à la Garderie Éducative de Mougli.

2.3.Retard le soir

Nous souhaitons, si cela est possible, être avisés des retards, ainsi le personnel est en mesure de savoir si quelqu'un est en route pour venir récupérer l'enfant. La garderie ferme à 17h45, ce qui veut dire qu'à cette heure votre enfant doit avoir quitté la garderie. Alors, si vous arrivez à 17h45 et que vous devez habiller votre enfant, vous n'êtes pas prêt à quitter pour 17h45 heures. De ce fait, nous devons vous facturer des frais de retard pour les minutes de **dépassement**.

Frais de retard

À la fermeture, chaque minute de retard par enfant entraîne un supplément **de 5 \$ la minute. Aussitôt la première minute entamée, le 5\$ sera chargé** et devra être prélevé à votre compte et payable à la Garderie Éducative de Mougli.

Pour un premier retard, nous tolérons 10 minutes sans frais, par la suite des frais de pénalité s'appliqueront, soit 5\$ la minute, lorsque les personnes responsables jugeront qu'un parent ne respecte pas les heures de fermeture, une sanction supplémentaire pourra être imposée pouvant aller jusqu'à une suspension du droit de fréquentation.

Il est à noter que le retard est comptabilisé jusqu'au moment du départ effectif de l'enfant de la garderie. Donc, lorsque vous êtes prêts à quitter, c'est-à-dire habillés et dans l'entrée. Un membre du personnel présente fera signer un formulaire de retard.

Procédure de retard : À 17h45, le membre du personnel téléphone tout d'abord aux parents, si on ne peut les joindre, nous téléphonerons à toutes les personnes à contacter dans le dossier de l'enfant.

Procédure concernant les frais de retard :

Au premier retard Un avertissement écrit et signé par le parent est noté dans le dossier (aucun frais chargé pour le premier 10 minutes).

Deuxième retard Ajout de ce retard dans le dossier de l'enfant avec la signature du parent et de l'éducatrice.

Les frais de retard, mentionnés plus haut, sont chargés au parent.

Troisième retard : La garderie se garde le droit d'expulser l'enfant après trois retards écrits sur une période d'un an.

Il est à noter que tous les parents et les enfants doivent avoir quitté le service de garde pour 17h45 MAXIMUM.

2.4. Babillard

Le babillard est situé à l'entrée de la garderie. Il contient beaucoup d'informations importantes : menus, programmes d'activités, formations disponibles, mémos, etc. Il est donc essentiel de le consulter régulièrement, c'est-à-dire au moins une fois par semaine.

2.5. Repas

Le service de garde offre un menu équilibré selon le guide alimentaire canadien qui est vérifié et autorisé par une diététicienne. Une collation légère d'avant-midi, le repas du midi et la collation plus soutenante de l'après-midi sont inclus dans les frais de garde.

À moins que le parent n'avise la garderie que son enfant est contraint à une diète spéciale prescrite par un membre du *Collège des médecins du Québec*, la garderie offrira à l'enfant les collations et les repas qu'elle offre aux autres copains. Le menu est affiché sur le babillard à cet effet à l'entrée de la garderie. Le parent est responsable de le consulter.

Dans chaque local se trouve un cadre spéciale où les photos des enfants ayant des allergies, des intolérances et des restrictions alimentaires y sont affichés. De cette façon, il est très visuel pour le personnel de connaître et de se remémorer les enfants ayant de telles particularités. Aussi, sur ce même tableau, les enfants qui ont une épipen à la garderie dû à une allergie, ont aussi le logo de l'épipen avec leur photo. Tous ces moyens ont été mis en place afin de permettre d'assurer la sécurité de vos enfants.

Le parent se doit de faire lui-même l'intégration des aliments. Il est important de nous aviser de tous antécédents d'allergies dans la famille.

2.6. Plate forme pédagogique

Le programme éducatif permet à l'enfant de s'épanouir et de se développer à tous les niveaux.

Le programme éducatif est basé sur les besoins et intérêts des enfants. Les éducatrices élaborent leur planification en fonction des observations faites des enfants de son groupe.

Dans notre programme, nous avons inclus des fêtes et des activités spéciales telles que l'Halloween, Noël, Pâques, etc. Vous trouverez inclus dans la pochette d'accueil notre document « Plate forme pédagogique ».

Le service de garde offre aux enfants le programme éducatif avec les cinq principes de base tel que recommandé par le ministère. Ceux-ci se lisent comme suit :

- Chaque enfant est un être unique;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- La collaboration entre le personnel éducateur et le parent contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Le programme éducatif permet à l'enfant de s'épanouir et de se développer à tous les niveaux. Les cinq sphères de développement sont les suivantes :

- Activité psychomotricité : Activité qui permet à l'enfant de développer son autonomie dans diverses routines comme l'habillage, la période du dîner,, etc. Il découvre aussi son schéma corporel qui est primordiale pour son unicité et sa motricité. Ces activités lui permet de découvrir son corps tout en bougeant.

Exemple : Lors de la routine de l'habillage l'enfant apprend à coordonner ses mouvements pour enfiler ses bottes, son manteau et sa tuque. En même temps, il développe son autonomie, car il s'habille par lui-même.

- Activité cognitive : Activité qui permet à l'enfant d'améliorer leur façon de penser, d'agrandir leurs connaissances et de résoudre des situations. La classification, la sériation, comprendre les concept de temps (aujourd'hui, demain, hier) sont tous des aspects congitifs.

Exemple : Lors du jeu libre, un enfant joue au bloc, alors l'éducatrice s'approche et lui demande de mettre les blocs de même couleur ensemble. L'enfant par son jeu apprend à classer les objets de même couleur ensemble.

- Activité langagière : Activité qui permet à l'enfant d'accroître son vocabulaire et ses connaissances linguistiques. Il y a plusieurs formes de langage soit écrite, orale ou corporelle. La création artistique comme le chant, le mime, la musique sont aussi considéré comme une activité langagière.

Exemple : Lors d'une transition du local au corridor, l'éducatrice chante une chanson avec les enfants. Celle-ci permet aux enfants de connaître de nouveaux mots et de les associer à des gestes, car l'éducatrice mime les actions en lien avec les paroles de la chanson.

- Activité socio-affective et morale : Activité qui touche principalement l'estime de soi et la confiance de l'enfant. L'enfant apprend à développer ses liens affectifs, la communication et les habiletés sociales envers les autres. Cela amène l'enfant à se surpasser et à relever des défis. Aussi, il prend conscience du bien et du mal.

Exemple : Lors d'un bricolage, on demande à un enfant qui a terminé son œuvre d'aller voir un autre qui n'a pas terminé afin de lui offrir son aide. L'enfant qui a terminé doit donc relever un défi soit d'aller vers un autre enfant tout en lui proposant son aide. De cette façon, l'enfant communique à l'autre jeune et développe des habilités sociales en entrant en interaction avec un autre enfant.

Le programme éducatif est basé sur les besoins et intérêts des enfants. Les éducatrices élaborent leur planification en fonction des observations faites des enfants de son groupe.

2.7.Rapports journaliers

Vous recevrez via l'application Amisgest ou sur le site Amisgest, un cahier de communication virtuelle qui vous sera envoyé durant la période des siestes ou en fin de journée. Si elle en juge nécessaire, elle ajoutera un commentaire.

Journées spéciales:

À moins d'avis contraire par écrit du parent, ce dernier autorise son enfant à participer aux activités spéciales et régulières prévues au programme éducatif de la garderie (voir le calendrier des activités spéciales)

Sorties :

Avant chaque sortie, le parent doit signer une autorisation.

Lors d'une sortie où la collaboration des parents est demandée, la garderie fournit le dîner si la sortie se fait durant les heures de repas.

Les enfants fréquentant le service de garde à temps partiel qui voudront participer à des activités organisées les jours où ils ne fréquentent pas la garderie devront :

- Être accompagnés d'un parent ou d'un adulte de 18 ans et plus;
- Défrayer les frais de l'activité à laquelle l'enfant et le parent participent.

En tant que parent, il est à vous de décider si vous souhaitez ou non que votre enfant participe à l'activité qui est proposée. Il se peut qu'il y ait des frais reliés à cette activité. **Si vous n'inscrivez pas votre enfant à celle-ci, votre enfant pourra alors bénéficier du service de garde à la garderie comme à l'habitude. Cependant, il est possible qu'il ne soit pas dans son groupe habituel lors de cette journée.**

Semaine des services de garde :

Chaque année, nous soulignons « La semaine des services de garde » avec différentes activités qui sont organisées pour vos tout-petits. Une collecte de fonds est donc mise sur pied chaque automne. Votre participation n'est pas obligatoire, mais bien sur une base volontaire. Cette collecte de fonds nous aide entre autres à acquitter les frais engendrés par les activités de cette semaine. Les activités sont choisies par le comité de parents.

Veillez aussi noter que les enfants de plus de trois ans et qui n'ont plus besoin de couches seront admissibles aux activités lorsque nous devons nous y rendre en autobus. Par contre, la gestion se garde le droit de décider si l'enfant est apte ou non à suivre l'activité prévue.

2.8. Politique d'intervention pour les enfants

La *Garderie Éducative de Mougli inc.* intervient de façon positive auprès des enfants, et ce, afin de favoriser l'estime de soi. Les parents seront toujours impliqués dans les interventions qui demandent un suivi plus constant.

Si les interventions ne donnent pas les résultats escomptés, les parents rencontreront l'éducatrice spécialisée pour déterminer une démarche d'intervention personnalisée. Si les interventions communes n'ont pas d'effets positifs, l'éducatrice spécialisée fera des démarches supplémentaires. L'éducatrice spécialisée peut faire une évaluation de votre enfant dans de tels cas afin de desseller une problématique et ainsi vous référer au bon service (CSSS, orthophonie, CMR, CRDI). Tout ceci se fait dans le respect de chaque individu.

2.9. Politique contre l'intimidation

La garderie s'est dotée d'une politique **contre l'intimidation**. Il est clairement entendu qu'aucune forme d'intimidation ne sera tolérée. La présente politique définit ce qu'on entend par « intimidation » et décrit ses effets. Elle énumère les objectifs de cette politique, qui sont les personnes visées et quels sont leurs rôles. Finalement, nous y retrouvons les mesures prises en cas d'intimidation.

1. Définition

Intimider c'est l'acte de poser des gestes négatifs envers une personne. L'intimidateur a l'intention de blesser l'autre soit physiquement ou mentalement. Il y a diverses formes d'intimidation en voici quelques-unes :

- Répandre de fausses rumeurs;
- Exclure ou isoler;
- Détruire le travail des autres;
- Abuser, menacer, crier, dénigrer, ridiculiser;
- Frapper, serrer, pousser, taper, punir exagérément,...

2. Effet

L'intimidation affecte différemment les gens, certains sont plus sensibles, tandis que d'autres sont plus tolérants, mais une chose est certaine : tout le monde trouve ce comportement inacceptable.

L'intimidation peut nous choquer, nous rendre tristes, mais peut aussi nous affecter sur le plan physiologique. Les victimes d'intimidation éprouvent souvent des maux de tête, étourdissements, brûlements d'estomac, courbatures. Ils présentent souvent des comportements d'isolement, de nervosité, d'hypersensibilité, de dépression, fatigue, de perte ou gain de poids.

Il n'y a pas seulement les victimes qui représentent des symptômes de l'intimidation, l'agresseur peut en ressentir lui aussi les effets négatifs tels que dépression, problème d'adaptation sociale, angoisse, solitude, toxicomanie, échec scolaire, congédiement.

3. Objectif de la politique

Peu importe le type d'intimidation, *La Garderie Éducative de Mougli inc.* ne tolérera aucune forme de violence. Cette politique a pour but d'uniformiser nos pratiques et interventions, de définir les limites acceptables, de donner une ligne directrice et d'établir un protocole en cas de non-respect de la politique.

4. Personnes visées par cette politique

Toutes personnes franchissant les portes de notre installation sont visées par cette politique. Ce document s'applique aux parents, aux éducatrices, aux intervenants externes, à la direction et aux enfants.

5. Rôles de tout un chacun

5.1 Parents

Le parent (ou tuteur) de l'enfant doit agir de façon respectueuse, polie et courtoise envers son propre enfant, le personnel, les parents qui fréquentent le milieu de garde, les intervenants, les autres enfants ainsi que les membres de la direction. Toute forme de violence sera sanctionnée. Le parent a aussi la responsabilité de dénoncer tous gestes qu'il considère comme inadéquats. Le parent a aussi la responsabilité de l'éducation de son enfant. C'est à lui de transmettre des valeurs de respect, d'entraide, d'empathie, d'équité et de justice. Le parent est responsable du comportement de son enfant. **Le parent doit communiqué ses insatisfactions de manière courtois sans crier ou sans utiliser un ton de voix sec. Aucune arrogance ne sera toléré.**

5.2 Éducatrice

L'éducatrice se doit à son tour d'être respectueuse envers les parents, ses collègues, les enfants du service de garde ainsi que la direction. Encore une fois, tous les gestes violents seront sanctionnés. L'éducatrice doit transmettre à son tour des notions de respect à son groupe. Elle ne doit en aucun cas tolérer des comportements intimidants dans son local. Dès qu'elle constate qu'un enfant a des comportements négatifs intentionnels, elle doit intervenir afin d'arrêter ce geste. Une bonne connaissance du développement et du niveau de compréhension des enfants est très importante afin de faire la différence entre un geste d'agressivité et un geste intimidant. Il ne faut pas oublier que l'intimidateur a l'intention de blesser l'autre et le geste doit être répété sur une période de temps. Lorsqu'une éducatrice constate de l'intimidation dans son groupe, elle doit en parler aux parents, à la direction ainsi qu'à l'éducatrice spécialisée. Des mesures seront prises en collaboration.

5.3. Enfant

L'enfant doit appliquer les règles de vie qui lui sont enseignées. Il doit respect à ses parents, aux éducatrices, à ses pairs, aux intervenants, à son environnement et à la direction. L'enfant ne doit pas avoir de gestes violents, encore moins des gestes violents intentionnels.

5.4. Les intervenants externes

Au même titre que les parents, les intervenants doivent respect au personnel, aux parents qui fréquentent le milieu de garde, les autres enfants ainsi que les membres de la direction.

5.5 Direction

La direction doit distribuer la politique à toutes les personnes visées et faire appliquer les règlements. Dans le cas d'une plainte, la direction devra se charger de faire respecter les mesures nécessaires.

6. Mesures

Une plainte sera déposée au *Directeur de la Protection de la Jeunesse* pour tout acte de violence ou de négligence envers un enfant. Les mesures seront prises en collaboration avec la personne intimidatrice, la direction et l'éducatrice spécialisée.

6.1 Parent

Le parent intimidateur se verra rencontrer par la direction. Si la situation peut se corriger, le parent a une semaine pour le faire sinon, il y a risque d'expulsion de la garderie. Un parent qui refuserait de participer au plan d'action pour son enfant se verra lui aussi rencontrer par la direction. Des changements devront être observés dans la semaine suivante. Le parent est responsable de son enfant et doit collaborer avec la garderie afin que les comportements négatifs cessent. Si toutefois, le parent ne collabore pas, l'enfant pourrait être exclu. **En aucun temps, nous ne tolérerons de l'agressivité qu'elle soit verbale ou physique envers les membres du personnel. Nous nous attendons à ce que l'information soit transmis de manière courtois et ce en tout temps sous peine de mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis.**

6.2 Éducatrice

L'éducatrice qui intimide une collègue se verra rencontrer par la direction et devra changer son attitude sur le champ. Une note sera inscrite à son dossier. Si le geste survient une deuxième fois, elle sera rencontrée à nouveau et aura une deuxième note à son dossier. Elle sera aussi suspendue une semaine sans solde. Si le geste se répète une troisième fois, l'éducatrice intimidatrice sera congédiée. Une éducatrice qui intimide un enfant se verra rencontrer par la direction. Elle devrait immédiatement changer son attitude auprès de cet enfant. Si le geste se reproduit, l'éducatrice sera congédiée.

6.3 Enfant

L'enfant devra en premier lieu réparer son geste, c'est-à-dire consoler la victime, passer du temps avec l'autre, réparer ce qu'il a brisé. L'enfant qui intimide le personnel ou tout autre adulte devra lui aussi réparer son geste, en s'excusant, en aidant l'adulte ou en rendant service.

2.10. Sécurité

Lorsque vous venez chercher votre enfant, nous vous demandons de toujours passer par l'intérieur du service de garde.

À l'arrivée, l'enfant doit être amené par le parent auprès d'une éducatrice. Il doit s'assurer que celle-ci ait vu l'enfant. Il ne faut jamais le laisser seul au vestiaire. L'éducatrice sait alors que l'enfant est bien arrivé et ne le cherchera pas. Le parent doit également s'assurer d'habiller ou de déshabiller son enfant selon le cas. Durant la période hivernale, nous vous demandons de ne pas entrer dans les locaux avec vos bottes mouillées, vous pouvez simplement les enlevés.

Si un parent vient chercher son enfant et qu'il nous paraît en état d'ébriété ou encore sous l'effet de stupéfiants, nous allons contacter la *Sûreté du Québec*.

La garderie contactera aussi le service de police si elle constate qu'un enfant n'est pas attaché ou n'a pas de siège d'auto.

Dans chaque dossier d'enfant «*Protocole d'entente*», il se doit d'avoir **le nom de toutes les personnes qui sont autorisées** à venir chercher l'enfant ainsi que les coordonnées complètes.

VOUS ÊTES RESPONSABLES DE NOUS AVISER POUR TOUTES MODIFICATIONS OU CHANGEMENTS QUI PEUVENT ÊTRE APPORTÉS DANS LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT.

Dans le cas où une personne se présente à la garderie afin de venir chercher un enfant, nous vous demandons d'aviser la personne qu'elle doit nous fournir une preuve d'identité avec photo. Nous vérifierons dans le dossier si son nom figure dans la liste de personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

Si le nom de cette personne ne nous a pas été autorisé par les parents ou ne figure pas dans le dossier de l'enfant, nous contacterons les parents, afin de valider avec ceux-ci, si nous pouvons laisser partir l'enfant avec cette personne.

Les personnes n'ayant pas de cartes d'identités et dont le nom ne figure pas sur la liste de personnes autorisée ne seront pas autorisées à venir chercher votre enfant au service de garde.

Ceci veut donc dire que si le parent a indiqué le nom de la personne dans le formulaire d'autorisation à venir chercher l'enfant, la garderie sera par conséquent autorisée à laisser partir l'enfant et ce,

même si le parent a omis d'aviser le jour même le personnel de la garderie, puisque l'autorisation a été préalablement signée. Cependant, la personne devra quand même obligatoirement présenter une pièce d'identité avec photo.

Alors, le parent se doit de porter une attention particulière aux personnes qu'il indique sur le formulaire d'autorisation et de tenir celui-ci à jour.

Départ le soir

Lors du départ le soir, le parent est responsable de son enfant à partir du moment où il le voit. Avant de quitter avec son enfant, il doit avertir l'éducatrice, faute de quoi un avis écrit de manquement à cette règle interne lui sera transmis. Il faut remettre le porte-clé en place sur le tableau avant de quitter le soir.

Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui demande à la garderie de ne jamais laisser partir l'enfant avec son autre parent :

- Le service de garde doit avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale;
- Le service de garde doit avoir, en tout temps, les numéros de téléphone des personnes à rejoindre;
- Le parent doit fournir les noms et numéros de téléphone des personnes qui s'occupent de l'enfant lors d'une absence temporaire (personne-ressource). Nous demanderons à ces personnes de nous fournir une pièce d'identité.

2.11. Santé

À la date de la présente entente, le parent déclare que son enfant est en bonne santé et n'a pas de maladie (incluant allergies) ou problèmes de santé, ni de difficultés particulières d'apprentissage ou motrices, sauf ceux indiqués dans le dossier de l'enfant.

Par contre, si l'enfant présente une problématique, le parent doit aviser la garderie, par la remise d'un certificat médical rédigé par un membre du *Collège des médecins*, de tous événements, situations, faits ou mesures que la garderie doit prendre ou appliquer à l'égard de l'enfant en raison de toute maladie (incluant allergies), problème de santé ou difficulté d'apprentissage ou motrice.

Lorsque le service de garde suppose que votre enfant a une éruption cutanée ou une forme d'érythème fessier, impétigo, etc., la garderie se garde le droit de vous appeler pour venir le chercher. Pour la réintégration de l'enfant, il est obligatoire d'avoir un papier du médecin avec la date de consultation nous indiquant soit que ce n'est pas contagieux ou soit le délai de réintégration à la garderie.

Toutes les absences doivent être communiquées au service de garde, avant 8h00.

Le service de garde ne peut pas accepter un enfant qui se présente avec une température élevée (37.4°C sous l'aisselle) et/ou qui est non fonctionnel.

Si l'enfant fait de la température au courant de la journée, les procédures du protocole d'administration de l'acétaminophène seront respectées. Le parent sera prévenu de toute fièvre. Suite à l'administration de l'acétaminophène, si la température persiste toujours dans l'heure suivant l'administration, le parent (ou toute autre personne autorisée) devra venir chercher son enfant dans

un délai raisonnable (environ 30 minutes). La garderie ne peut administrer de l'acétaminophène pendant plus de **deux jours consécutifs**.

Un enfant présentant une toux excessive et/ou une selle anormale et/ou deux vomissements durant la journée, devra quitter la garderie. Le parent sera avisé de venir chercher l'enfant. Si l'enfant a vomi durant la nuit, nous vous conseillons de le garder, car il sera probablement trop difficile de suivre le groupe lors des activités. N'oubliez pas que si l'enfant n'est pas fonctionnel pour les activités, nous vous appellerons.

Conjonctivite : Si votre enfant, a une conjonctivite dans un ou les deux yeux, nous demandons à ce que l'œil ou les yeux de votre enfant soient traités soit par des gouttes de polysporin ou un autres médicaments qui traite cette infection prescrit par le pharmacien ou par le médecin. Nous allons accepté votre enfant lorsque il aura reçu au moins une dose. Puis, il est important d'apporter le médicament à la garderie afin que l'on puisse nous aussi lui administrer le tout, car on doit l'administrer 3-4 fois par jour pendant 10 jours.

**Il est entendu que tous les enfants participent aux sorties quotidiennes à l'extérieur.
Un enfant qui est trop malade pour aller à l'extérieur est trop malade pour venir au service de garde.**

Un parent qui, par négligence, refuse de venir chercher son enfant malade ou cache un diagnostic pouvant mettre en danger la santé des autres enfants aura des sanctions.

Échelles de sanctions:

- 1er avertissement Un avertissement écrit et signé par le parent est noté dans le dossier.
- 2e avertissement Un deuxième avertissement écrit et signé par le parent sera noté au dossier.
- 3e avertissement La garderie se garde le droit d'expulser l'enfant après trois avertissements sur une période d'un an.

En cas de maladie contagieuse répétitive, la *Garderie Éducative de Mougli inc.* se réserve le droit d'exiger, en tout temps, un certificat médical comme condition d'acceptation d'un enfant à la garderie.

4.11.1 Procédure pour un enfant qui a des selles anormales et/ou des vomissements

Dès qu'un enfant est incapable de suivre les activités de la garderie, que la fréquence de ses selles est anormalement élevée, qu'il a deux diarrhées ou plus au cours d'une journée à la garderie, a du sang ou du mucus dans ses selles et/ou que les selles sont trop nombreuses, alors l'enfant doit retourner à la maison pour une période de 24 heures suivant les derniers symptômes.

Par contre lorsque nous sommes en **période d'épidémie** (cinq cas et plus), le parent devra garder son enfant **48 heures** après les derniers symptômes.

Symptômes: diarrhée et/ou vomissements, poussées de fièvre, perte d'appétit, crampes abdominales et maux de tête.

Transmission: le contact direct avec le malade, les éternuements, la toux, la salive, les gouttelettes nasales et buccales. La période de contagion est de 24 heures et en période épidémique, 48 heures.

Prévention: portez une attention particulière à l'hygiène des mains, autant celles des enfants que de la personne qui en prend soin. Limitez les contacts avec d'autres enfants.

Traitement: faire boire l'enfant régulièrement et en petite quantité pour éviter la déshydratation (solution orale d'hydratation : Pédialyte, Gastrolyte ou Gatorade). Évitez les boissons gazeuses, le jus et le « Jello ».

Si votre enfant présente au moins un des symptômes de gastro-entérite, il est très important de garder votre enfant à la maison pour les 24 heures suivant les derniers symptômes.

Pour un employé du service de garde, la procédure est un peu différente puisque l'employé peut retourner au travail dès que la phase aiguë des symptômes est terminée. Il est donc possible que vous voyiez une éducatrice au travail le lendemain de ses symptômes

Par contre, un enfant qui vomit suite à un coup à la tête est immédiatement retourné à la maison et le parent doit consulter un médecin sans délai.

4.11.2 Prévenir l'infestation de poux :

Vérifiez les cheveux de votre enfant hebdomadairement.

En cas de présence de poux, informez le service de garde. Votre enfant devra être retiré jusqu' au premier traitement.

Faites le shampoing avec l'indication du pharmacien et suivez toutes les directives de désinfection.

Après une semaine, il est conseillé de refaire un traitement à titre préventif.

Lors de son retour au service de garde nous vous demandons de passer au bureau avec votre enfant avant de réintégrer son groupe.

4.11.3 Protocole en cas de fièvre

RÈGLES DE BASE À RESPECTER

Selon le protocole de l'acétaminophène, celui-ci ne peut être administré que pour atténuer la fièvre.

Il ne peut être administré:

- À des enfants de moins de deux mois;
- Pour soulager la douleur;
- Pendant plus de 48 heures consécutives (2 jours) donc si l'enfant a eu de l'acétaminophène lundi et mardi, on ne peut lui en donner le mercredi;
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les quatre heures précédentes.

Dans ces quatre cas, le protocole ne s'applique pas et des autorisations médicales et parentales écrites sont requises pour administrer le médicament.

La garderie peut avoir son propre contenant d'acétaminophène pour chaque enfant. la marque de commerce, la forme (gouttes, comprimés, sirop) et la concentration doivent alors être inscrites sur le formulaire d'autorisation.

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et/ou un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.

La seule façon sûre de mesurer la fièvre est de prendre la température. La température d'un enfant doit être vérifiée chaque fois que son état général est anormal (pleurs difficiles à apaiser, perte d'énergie, diminution de l'appétit, etc.) ou qu'il présente des symptômes physiques (rougeurs aux joues, chaleur excessive de la peau, sueurs, etc.) qui permettent de soupçonner qu'il est fiévreux. Si l'enfant vient de faire une activité physique, il faut attendre une quinzaine de minutes avant de prendre sa température, car la température de son corps pourrait être plus élevée que la normale si après l'activité.

À la garderie nous prenons toujours la température **sous l'aisselle. SELON LE PROTOCOLE POUR L'ADMINISTRATION D'ACÉTAMINOPHÈNE** il y a fièvre à partir de **37.4 C** . Pour les enfants de moins de deux ans, la température doit être prise par **voie rectale** et il y a fièvre à partir de **38,1 C**.

À 37.4C (sous l'aisselle) ou à 38.1C (rectale): si l'état général de l'enfant est bon, il suffit de :

- Découvrir l'enfant;
- Lui faire boire de l'eau souvent et peu à la fois;
- Demeurer attentif et reprendre la température après 60 minutes ou plus tôt si l'état semble se détériorer;
- Informer les parents.

À 37,4 C (sous l'aisselle) ou 38.1 C(rectale) : Si l'état général de l'enfant n'est pas bon et que nous devons administrer de l'acétaminophène :

- INFORMER LES PARENTS et confirmer le poids de l'enfant pour la posologie;
- Vérifier la posologie, la date d'expiration du produit et se laver les mains;
- Administrer de l'acétaminophène selon les posologies indiquées sur le contenant et conformément aux règles prévues au protocole signé en début d'année. On peut lui donner un peu d'eau;
- Se relaver les mains;
- Remplir le registre.

Après **deux jours consécutifs**, l'enfant qui fait toujours de la fièvre, **le service de garde ne peut pas lui administrer de l'acétaminophène**. S'il a une forte fièvre ou qu'il ne peut pas suivre le déroulement normal de la journée, nous le retournerons à la maison. Il sera de la responsabilité du parent de consulter un médecin si nécessaire.

4.11.4 Protocole en cas d'éruption cutanée

Dans le cas où l'enfant se présente au service de garde avec une **éruption cutanée, plaques ou boutons** et que ceux-ci sont d'origine inconnue :

- Nous demanderons aux parents d'aller faire une **vérification chez le médecin**;
- L'enfant pourra réintégrer le service de garde seulement avec un **certificat médical** qui certifie que l'enfant n'est pas contagieux et/ou de quelle infection il souffre.

Cette politique est demandée pour protéger vos enfants de tout risque de contagion mais aussi pour protéger les futures mamans qui risquent une infection due à la 5^e maladie pouvant affecter le fœtus.

4.11.5 Protocole en cas de morsure

Morsure sans apparition de sang

Dans le cas où un enfant se fait mordre par un autre enfant, mais qu'il n'y a pas eu de risque de contact fluides corporels (sang et salive), nous devons compléter un rapport d'accident pour l'enfant blessé et le faire signer par le parent, comme à l'habitude.

Morsure au sang

Dans le cas où la morsure engendre l'apparition de sang, un rapport d'accident doit être complété pour chacun des deux enfants, c'est-à-dire un pour celui qui a mordu et un pour celui qui s'est fait mordre.

De plus, l'éducatrice doit appeler le parent de chaque enfant afin de l'aviser de la situation et de lui recommander d'aller consulter un médecin, puisqu'il peut y avoir un danger de contamination chez les deux enfants.

Finalement, il sera indiqué sur le rapport d'accident que l'éducatrice recommande aux parents la consultation d'un professionnel de la santé et le parent devra apposer ses initiales comme quoi il a bien été avisé.

4.11.6 Protocole en cas de champignons

Si vous constatez qu'un enfant met un petit champignon qui se trouve sur le gazon dans sa bouche, voici les étapes que vous devez effectuer:

1. Contacter le Centre Anti Poison au 1-800-463-5060
2. Mettre en application les conseils fournis par le Centre Anti Poison
3. Communiquer avec les parents afin de les mettre au courant et prendre les mesures nécessaires tout dépendamment de ce que le Centre Anti Poison vous a fourni comme informations.
4. Remplir le rapport incident (si vous conseillez la famille à aller consulter, alors n'oubliez pas de cocher la petite case à cet effet).
5. Faire signer le rapport d'incident la même journée que celui-ci a été rempli.

2.12. Mesures d'urgence

S'il arrive un accident sérieux à un enfant ou s'il présente subitement des signes d'une maladie importante, un membre du personnel isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, avertira le parent le plus tôt possible et verra à ce que l'enfant soit toujours en présence d'un adulte. Si nous devons avoir recours à une ambulance, celle-ci sera aux frais des parents.

Blessure et accident

En cas de blessure et d'accident, l'enfant sera conduit au *Centre Hospitalier de Granby*. Par la suite, il sera transféré à l'hôpital de votre choix, en ambulance.

2.13. Déplacement d'un enfant vers des soins d'urgence

En cas d'accident, nous procédons de la façon suivante :

- Nous appliquons les premiers soins en attendant de pouvoir déplacer l'enfant;
- L'ambulance vient chercher votre enfant;
- L'éducatrice et un membre de la direction accompagnent l'enfant;
- Pendant ce temps, un autre membre du personnel contacte les parents et leur demande de se rendre à la clinique ou à l'hôpital si c'est le cas;
- Si nous ne rejoignons pas les parents, une personne autorisée en cas d'urgence sera contactée;
- Avec l'autorisation signée, dans le protocole d'entente (dossier de l'enfant), la direction est autorisée à donner son consentement pour une chirurgie ou un autre soin si nécessaire;
- Dès l'arrivée du parent (ou personne-ressource), l'enfant lui est confié et la direction revient à ses charges.

* L'ambulance est aux frais des parents lorsqu'on doit y avoir recours pour votre enfant.

Nous sommes assurés avec Assurance Bernier et filles responsabilité et Bâtisse.

2.14. Administration de médicaments

Le parent se doit d'autoriser le service de garde à administrer à son enfant visé les protocoles non réglementés : Acétaminophène, crème à base d'oxyde de zinc, crème solaire, gouttes nasales salines, insectifuge, solutions orales d'hydratation commerciale, calamine.

Outre ces produits, la garderie peut administrer un médicament à un enfant seulement si ledit médicament a été prescrit par un membre du *Collège des médecins*, remis par un pharmacien du Québec et fourni par le parent. De plus, le parent doit avoir signé au préalable une autorisation d'administration.

Si votre enfant prend des antibiotiques, vous pouvez demander à votre médecin de vous donner une prescription dont la posologie est le matin et le soir. Cela évitera de donner le médicament à la garderie. De plus, si l'antibiotique prescrit par le médecin cause des effets secondaires, vous pouvez demander au médecin (ou au pharmacien) qu'il vous signe un billet comme quoi l'antibiotique a des effets secondaires (par exemple diarrhée ou éruption cutanée).

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. Aucun sirop, vaseline, produit homéopathique, Ibuprofène tel que Motrin, Advil, etc., onguent antibiotique et/ou Benadryl ne peut être administré à l'enfant sans prescription d'un médecin. Aucune seringue avec substance liquide n'est tolérée à la garderie.

- Le formulaire d'autorisation doit être signé et rempli par le parent "Registre d'administration du médicament".
- Toute médication apportée à la garderie devra être prescrite par un médecin ou un pharmacien tout dépendamment du produit. L'étiquette de la prescription doit absolument être collée sur l'emballage du médicament.

Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le titulaire d'un permis de service de garde ou la personne désignée en cas d'urgence peut administrer un médicament à un enfant. Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, la calamine, la crème hydratante, le baume à lèvres, les solutions nasales salines et la crème solaire sans PABA, seul un médicament fourni par le

L'acétaminophène est le nom générique du médicament commercialement disponible sous les marques suivantes: Atasol, Panadol, Temptra, Tylenol et autres marques. Si votre enfant ne se situe pas dans la courbe normale de développement, veuillez voir avec votre médecin pour la posologie.

De plus, à l'exception de la crème solaire sans PABA et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, l'administration d'un médicament à un enfant doit être enregistrée au registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré. À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament ainsi que la date et les heures auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

Les traitements homéopathiques ou autres traitements alternatifs pourront être administrés seulement dans la mesure où ils sont prescrits par un médecin reconnu par la *Corporation professionnelle des médecins du Québec*. Il en est de même pour les diètes spéciales (allergies).

2.15.Sieste

Tous les enfants devront faire au minimum une relaxation de 45 minutes afin de leur permettre d'évacuer le surplus de stimulation qu'ils ont reçu durant l'avant-midi.

Pour les enfants qui effectueront leurs entrées à la maternelle, nous avons établi une procédure pour que ce changement puisse se faire de manière graduelle, avant la rentrée scolaire. La période de sieste se décrit de la façon suivante :

- De septembre à décembre : tous les enfants feront une sieste ou une relaxation sur leur matelas, pour la durée complète de la sieste. En effet, selon les pédiatres, la sieste ne présente que des avantages, puisqu'elle permet à nos tout-petits de pouvoir se libérer des tensions et de l'excitation vécue au cours de la matinée.

- À partir de janvier: il y aura une sieste qui commencera un peu plus tard, soit vers 13h00-13h15. Ainsi, les enfants qui auront encore un besoin de sommeil pourront dormir. En contrepartie, nous offrirons aux enfants n'ayant plus de besoin au niveau du sommeil une période de relaxation (30-45 minutes) sur leur matelas afin qu'ils puissent tout de même se reposer de leur matinée. Suite à la période de relaxation, des activités calmes seront offertes aux enfants ne dormant pas et pour ceux qui se réveilleront de façon graduelle.

- À partir du 1er juillet : les enfants n'auront plus de sieste, mais une relaxation sur son matelas suivie d'une activité plus calme leur sera proposée (exemple : yoga, lecture d'un conte, visualisation, etc.). Par la suite, les activités éducatives se poursuivront comme à l'habitude.

Veillez prendre note que votre enfant peut avoir des besoins différents au niveau du sommeil. Dans ce cas, ce sera l'éducatrice spécialisée et la coordonnatrice qui évalueront la situation et qui prendront une décision. Cet horaire est sujet à changement selon les besoins de votre enfant.

Les enfants qui s'endormiront durant la période de relaxation ne seront pas réveillés, à moins d'avoir des situations particulières. Dans ce cas, l'éducatrice spécialisée et la coordonnatrice évalueront la situation et décideront s'il est souhaitable que cet enfant soit réveillé.

2.16.Traitement des plaintes

Toute plainte devra être déposée de façon confidentielle au bureau de la direction et devra être faite par écrit. La directrice donnera suite à la plainte et essaiera de trouver des solutions dans le cadre des règlements du service de garde. Toutefois, si la direction n'est pas en mesure de résoudre le problème ou si la direction est directement concernée, la plainte sera acheminée au comité de parents. La plainte sera alors examinée lors de la prochaine réunion du comité de parents ou dans de

plus brefs délais, si cela est nécessaire. Les numéros de téléphone et adresses courriel des parents siégeant sur le comité sont affichés près du babillard. **Vous pouvez aussi téléphoner au Ministère de la famille au 1-877-216-6206.**

Plainte grave

Si quelqu'un soupçonne ou est témoin d'un acte d'abus physique ou de mauvais traitement concernant un enfant, il doit le déclarer à la direction de la *Garderie Éducative de Mougli inc.* par écrit.

Suite à la réception de la plainte :

➤ Convocation du comité de parents

La direction convoquera les membres du comité de parents dans les vingt-quatre heures suivant le dépôt de la plainte et le plaignant aura une réponse dans les quarante-huit heures.

➤ Politique interne

Le service de garde s'engage à appliquer et à respecter la politique interne adoptée sur le traitement des plaintes, des abus sexuels et physiques et de faire enquête sans délai. En tout temps, le plaignant pourra compter sur le soutien de la garderie et de son représentant. Toutes paroles ou gestes violents d'un adulte ou d'un enfant envers un autre parent, un membre du personnel ou la direction entraîneront l'expulsion immédiate et définitive du contrevenant adulte ou enfant du service de garde. Disons **NON** à la violence et **OUI** au respect et à la communication. Vous trouverez en **annexe B** : le plan de procédure de gestion des plaintes.

2.17.Modalités de participation des parents

Sur une base volontaire, une participation de bénévolat serait bien appréciée. Cette participation peut être faite de la façon suivante :

- Parent accompagnateur aux sorties. Votre repas sera fourni s'il y a lieu;
- Participation au jardin collectif;
- Les matinées de vente de cafés et galettes ou les fins de journée pour la remise d'article de collecte de fonds.
- Corrections de certains documents.

Il est également possible de participer au :

- Comité de parents :

Les membres des comités seront déterminés par les parents présents lors de la réunion générale qui aura lieu en août 2018.

Nous réservons aux parents utilisateurs à temps plein de participer au comité de parents. Donc, les parents d'enfants remplaçants ne sont pas éligible à en faire partie.

2.18. Engagements parentaux

- Le parent s'engage à respecter les règlements de la garderie, qui peuvent être modifiés en tout temps. Dans ce cas, les modifications lui seront transmises par courriel et/ou sur le babillard.
- Le parent doit aviser la garderie de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont servi à établir son admissibilité au paiement de la contribution réduite ou à l'exemption de son paiement.
- Les parents doivent bien identifier les vêtements de leur enfant afin d'éviter les pertes. **Nous ne sommes pas responsables de la perte de vêtements.**
- Les parents sont responsables de la propreté du casier et du vestiaire de leur enfant. Nous vous demandons de vider le casier une fois par semaine et de laver les vêtements souillés.
- Il est de **votre responsabilité** de veiller à ce que votre enfant ait des **vêtements de rechange** (sous-vêtements, bas, pantalon, chandail) en tout temps. **Si votre enfant a besoin de vêtements de rechange et qu'il n'y en a pas dans son casier, nous pouvons vous téléphoner afin que vous veniez en porter et ce, même si vous êtes au travail.**
- Les parents sont responsables de l'habillage et du déshabillage de leur enfant à l'arrivée et au départ du service de garde. Durant la période plus chaude, vous êtes également responsables de mettre la crème solaire à votre enfant, si son groupe est déjà à l'extérieur lors de votre arrivée.
- Les messages doivent être transmis directement à l'éducatrice ou à la direction. Par exemple, pour les départs plus tôt que prévus, les arrivées tardives, l'administration des médicaments, etc.
- En tout temps, il est demandé aux parents de respecter l'ordre et la propreté des lieux.
- L'enfant ne peut pas sortir du service de garde sans être accompagné d'un adulte.
- Les parents se doivent de signer les fiches d'assiduité près de leur local de leur enfant. Chaque mois, il y aura un mémo affiché vous indiquant de les signer.
- Lorsque votre enfant est absent de la garderie pour la journée ou qu'il arrive après 9h00, il est important de nous **téléphoner avant 8 heures**, et ce, qu'il soit en congé ou qu'il soit malade. Si vous le savez à l'avance, vous pouvez en avvertir l'éducatrice ou la réception. De plus, le répondeur est toujours en fonction 24 h/24. Dans le cas où vous ne téléphonez pas avant 8 heures, le 1^{er} avertissement sera verbal. Par la suite, nous émettrons des avertissements écrits et après 9 avertissements nous n'aurons d'autres choix que d'émettre des sanctions.
- La communication se doit de rester simple et harmonieuse entre le service de garde et les parents. Une personne qui aura un manque de respect verbal ou physique se verra expulsée dans l'immédiat.
- Il est demandé d'aviser la garderie lorsqu'un enfant a un rendez-vous et que vous venez le chercher entre 12h00 et 14h30. Cette demande est faite pour mieux organiser le groupe et ne pas réveiller les autres enfants. Veillez prendre note que peu importe l'heure à laquelle le parent vient chercher l'enfant, si celui-ci est encore présent au moment du début de la sieste, il devra se coucher sur son matelas comme tous les enfants du groupe. En aucun temps un enfant sera retiré de son local et/ou de la routine du groupe en attendant son parent.

2.19. Matériel à fournir

- Vêtements de rechange à la taille de votre enfant (selon la saison et selon le besoin de votre enfant)
- Brosse à dents
- Étui à brosse à dents
- Crème solaire si vous décidez de ne pas prendre celle de la garderie
- Verre ou un gobelet

Pour l'été (À tous les jours)

- Maillot de bain
- Serviette de plage
- Chapeau d'été ou casquette

Pour le printemps et l'automne

- 2 paires de souliers ou 1 paire de souliers + 1 paire de bottes pour l'extérieur
- Bottes de pluie et imperméable (manteau de pluie)
- Pantalon imperméables

Pour l'hiver

- Habit de neige
- Pantalon imperméable
- Mitaines imperméables (2 paires au cas où celles du matin ne seraient pas sèches pour l'après-midi)
- Bottes d'hiver
- Cache-cou → aucun foulard n'est accepté dans le service de garde pour des raisons de sécurité

Pour les poupons

- Lait maternel si nécessaire
- Nourriture en purée si nécessaire
- Couches
- Crème à l'oxyde de zinc
- Gobelet et/ou biberon

Tous les effets appartenant à l'enfant doivent obligatoirement être identifiés à son nom.

2.20. Interdictions

IL EST INTERDIT D'APPORTER AU SERVICE DE GARDE :

- Des bonbons ou autres friandises
- Tout aliment
- Des jouets personnels (sauf la doudou ou un toutou pour le dodo)

- Bijoux (nous ne sommes pas responsables s'ils sont brisés ou perdus)
- Des objets dangereux (ex. : clefs, outils, etc.)

Advenant que ces objets se retrouvent à la garderie, ils seront confisqués.

Nous avons des enfants et éducatrices qui ont des allergies sévères, soyez vigilants.

Il est strictement interdit de fumer à moins de 10 mètres de la bâtisse et les mégots doivent être ramassés. Il est bien entendu interdit de consommer de l'alcool et des drogues en tout temps.

2.21. Objets perdus ou volés

La *Garderie Éducative de Mougli inc.* n'est aucunement responsable des objets ou des vêtements perdus, volés ou endommagés. Voilà une bonne raison d'identifier les objets ou vêtements de votre enfant. La garderie s'est dotée d'un système de caméra. Tout acte criminel sera dénoncé à la police.

2.22. Manquement aux règlements

Tout manquement à un règlement prescrit entraînera un premier avertissement (verbal ou écrit), suivi d'un deuxième avertissement écrit. Si la situation n'est pas corrigée, un troisième avis écrit intitulé « Avis de manquement volontaire » mettra malheureusement la place de l'enfant vacante et disponible dans les 15 jours qui suivront l'avis du manquement.

2.23. Hygiène

- Hygiène matin

Nous demandons votre collaboration afin que votre enfant arrive propre le matin à la garderie. Alors, si vous arrivez à la garderie et que votre enfant a fait une selle dans sa couche, nous vous demandons d'aller le changer vous-même avant de le laisser à une éducatrice. C'est de votre responsabilité d'aller le changer afin qu'il soit prêt à débiter sa journée. Aussi, lorsque votre enfant entre dans le local pour commencer sa journée, celui-ci doit avoir le visage et les mains propres, car nous avons des enfants qui ont des allergies sévères dans la garderie. Ceci afin de prévenir les incidents.

- Hygiène des couches réutilisables

La *Garderie Éducative de Mougli* collabore avec le fait que les enfants de la garderie portent des couches réutilisables. Cependant, celles-ci doivent être propres et fonctionnelles (prêtes à l'utilisation). Cela veut dire que les couches doivent sentir bonne, le sac pour insérer les couches doit être désinfecté à la maison tous les soirs. De plus, les couches doivent être absorbantes et les inserts doivent être déjà insérés dans les couches. La direction se garde le droit de refuser le port de couches réutilisables si les conditions d'hygiène ne sont pas respectées.

5. ANNULATION DE CONTRAT

Voir annexe contribution réduite « *Formule de résiliation* ».

Après deux annulations de contrat au sein de la garderie, il ne sera plus possible de réinscrire l'enfant à la Garderie Éducative de Mougli inc., sauf pour les cas d'exception.

5.1 Signature des règlements de la régie interne

Tous les parents qui désirent inscrire ou réinscrire leur enfant doivent obligatoirement signer la dernière version des règlements de régie interne et par le fait même s'engager à respecter le présent document.

La réinscription doit se faire avant le 08 mai 2018 de 7h15 à 10h et le 15 mai 2018 de 14h45 à 17h45 pour l'année 2018-2019. Ces règlements sont effectifs dès l'inscription de l'enfant, entre le 01 septembre 2018 et le 31 août 2019.

Réglementation sur les modalités d'expulsion d'un enfant :

Il y aura des conséquences graduées selon la gravité des comportements inadéquats. Lorsqu'il y a des tels agissements, vous devrez rencontrer l'éducatrice spécialisée ou la direction. Celle-ci évaluera la situation ainsi que les besoins de votre enfant et de votre famille. Elle mettra en place des moyens avec vous sous la forme d'un plan d'intervention et vous référera à d'autres organismes si cela est nécessaire.

Cette réglementation est aussi valable pour tout parent ayant des comportements inadéquats envers tout membre du personnel de la garderie. Exemple :

- Impolitesse
- Intimidation
- Violence physique et/ou verbale
- Ou tout autre comportement jugé inadéquat

1er avis : Si vous avez un manquement tel que stipulé dans la réglementation sur les modalités d'expulsion d'un enfant, une note au dossier de votre enfant mentionnera qu'il y a eu un manquement de votre part. Afin de remédier à la situation vous devrez respecter le plan d'intervention qui a été élaboré avec vous, faire des démarches auprès des organismes dont l'éducatrice spécialisée vous a parlés ou enfin, vous assurez d'avoir un comportement adéquat envers les membres du personnel en plus de vous assurer d'apporter des excuses aux personnes affectées par ce manquement.

2e avis : Si la situation persiste et que l'on constate un manque de collaboration volontaire de votre part, nous inscrirons un autre avertissement. Cet avis sera signé par le parent et par le service de garde, de plus il sera inscrit dans le dossier de l'enfant.

3e avis : Suite aux deux avertissements si aucune mesure n'a été prise de votre part, nous vous donnerons un troisième avis vous indiquant la date d'expulsion.

Nous ne tolérons aucun manque de respect envers le personnel. Donc, aucune agressivité verbale ou physique ne sera tolérée. Alors, si vous avez des insatisfactions, nous sommes ouverts à les recevoir mais de façon courtois en utilisant un ton calme et en étant respectueux envers l'autre personne. Si cela n'est pas le cas, nous pouvons mettre fin au contrat de votre enfant sans vous donner d'avertissement écrit ou verbal puisque c'est tolérance zéro à la garderie.

Changement dans les besoins de votre enfant

À tout moment, l'éducatrice spécialisée peut vous convoquer pour faire l'évaluation des besoins de votre enfant. Si à la suite de cette évaluation, vous convenez avec l'éducatrice spécialisée que les services offerts ne répondent pas à ses besoins, la garderie se réserve le droit de mettre fin à votre contrat. Aussi, il est important que vous avisiez l'éducatrice de votre enfant lorsque vous vivez des événements tels qu'une séparation, un animal domestique qui est décédé, un changement de lit (bassinette à un lit), etc.

La Garderie Éducative de Mougli inc. s'engage à travailler en partenariat avec les divers organismes et intervenants, tels que le C.R.D.I, le C.M.R, le C.S.S.S, les orthophonistes, les ergothérapeutes, etc. Dans certains cas, il se peut que nous demandions de l'aide supplémentaire de la part de des différents organismes et/ou intervenants afin de nous appuyer davantage à la garderie. Si ces ressources ne sont pas en mesure de nous offrir l'aide supplémentaire demandée, la garderie se donne le droit de mettre fin au contrat de cet enfant. Advenant le cas que notre demande d'aide serait refusée, la garderie émettra trois avis avant d'exclure l'enfant du milieu.

1 er avis: Suite aux observations et aux prises de notes de l'éducatrice, ainsi que de l'éducatrice spécialisée, nous émettrons un avertissement verbal aux parents qui devra être signé.

2e avis: Suite aux observations et aux prises de notes sur les comportements de l'enfant à la garderie et de l'évolution du ou des comportements mentionnés dans le premier avis écrit, alors la garderie émettra un deuxième avertissement verbal et signé par le parent. La garderie mentionnera aussi aux parents des démarches qui seront entreprises si le comportement de l'enfant nécessite plus de soutien que les ressources nécessaires.

3e avis: Rencontre avec les parents pour leur expliquer qu'à la vue des comportements de leur enfant nous n'avons pas les ressources nécessaires pour répondre adéquatement à ses besoins et à ceux du milieu. Dans ce sens, nous devons résilier le contrat que nous avons avec eux en faisant la signature du document de résiliation. Les parents auront deux semaines de délais avant de mettre fin au contrat.

Annulation de contrat

Si pour une raison quelconque vous devez retirer votre enfant de notre service de garde, nous vous demandons votre collaboration en nous donnant un PRÉAVIS DE DEUX SEMAINES.

5.2 Règlement pour l'Internet

Aucun parent n'a le droit de poser avec un appareil photo, cellulaire ou caméra vidéo les membres du personnel ou les enfants de la Garderie Éducative de Mougli inc. sans leur autorisation pour les mettre sur Internet ou Facebook. Toute personne qui ne respecte pas ce règlement enfreint la loi du **Code civil du Québec article 36** : « Atteinte à la vie privée d'une personne ». La garderie se décharge de toute responsabilité.

6. HORAIRE QUOTIDIEN GÉNÉRAL

Pouponnière

6h30 à 8h30	:	Accueil des enfants/parents
8h30 à 8h45	:	Collation
9h00 à 9h30	:	Hygiène et changement des couches
9h30 à 11h15	:	Activités intérieures ou extérieures (selon la température)
11h00 à 11h45	:	Dîner
11h45 à 12h30	:	Hygiène et changement des couches
12h30 à 14h30	:	Sieste
14h30 à 15h00	:	Réveil, hygiène et changement des couches
15h00 à 15h30	:	Collation
15h30 à 17h45	:	Activités intérieures ou extérieures (selon la température)

18 mois- 5 ans

6h30 à 8h30	:	Accueil des enfants/parents
8h30 à 8h45	:	Collation
9h00 à 9h30	:	Hygiène et changement des couches
9h30 à 11h15	:	Activités intérieures ou extérieures (selon la température)
11h15 à 11h45	:	Dîner
12h00 à 12h30	:	Hygiène et changement de couches
12h30 à 12h45	:	Préparation à la sieste
12h45 à 14h45	:	Sieste
14h45 à 15 h00	:	Réveil et Hygiène et changement de couches
15h30 à 17h45	:	Activités intérieures ou extérieures (selon la température)

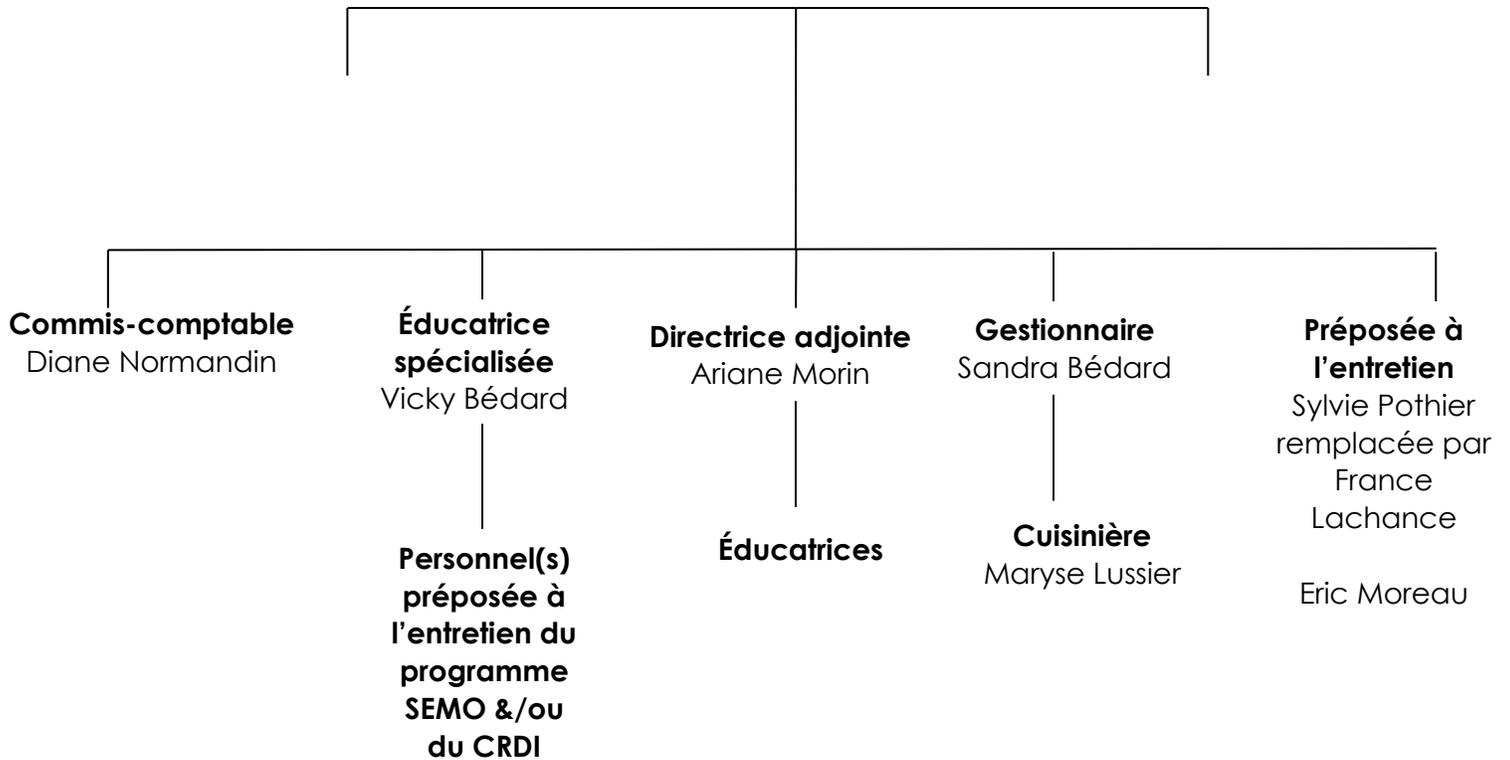
**7. ORGANIGRAMME
DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE MOUGLI INC.**

Propriétaire

Madame Monique Bédard

Directrice
Lynda Bédard

Directeur Adjoint
Robert Bédard



ANNEXE A

Calendrier de paiements de frais de garde Année septembre 2018 à août 2019

# Sem.	Paiements pour semaines finissant le:		Montant à payer	Déposé le:	Payé
1	07-09-18	et 14-09-18	80.50 \$	13-09-18	
2	21-09-18	et 28-09-18	80.50 \$	27-09-18	
3	05-10-18	et 12-10-18	80.50 \$	11-10-18	
4	19-10-18	et 26-10-18	80.50 \$	25-10-18	
5	02-11-18	et 09-11-18	80.50 \$	08-11-18	
6	16-11-18	et 23-11-18	80.50 \$	22-11-18	
7	30-11-18	et 07-12-18	80.50 \$	06-12-18	
8	14-12-18	et 21-12-18	80.50 \$	20-12-18	
9	28-12-18	et 04-01-19	80.50 \$	03-01-19	
10	11-01-19	et 18-01-19	80.50 \$	17-01-19	
11	25-01-19	et 01-02-19	80.50 \$	31-01-19	
12	08-02-19	et 15-02-19	80.50 \$	14-02-19	
13	22-02-19	et 01-03-19	80.50 \$	28-02-19	
14	08-03-19	et 15-03-19	80.50 \$	14-03-19	
15	22-03-19	et 29-03-19	80.50 \$	28-03-19	
16	05-04-19	et 12-04-19	80.50 \$	11-04-19	
17	19-04-19	et 26-04-19	80.50 \$	25-04-19	
18	03-05-19	et 10-05-19	80.50 \$	09-05-19	
19	17-05-19	et 24-05-19	80.50 \$	23-05-19	
20	31-05-19	et 07-06-19	80.50 \$	06-06-19	
21	14-06-19	et 21-06-19	80.50 \$	20-06-19	
22	28-06-19	et 05-07-19	80.50 \$	04-07-19	
23	12-07-19	et 19-07-19	80.50 \$	18-07-19	
24	26-07-19	et 02-08-19	80.50 \$	01-08-19	
25	09-08-19	et 16-08-19	80.50 \$	15-08-19	
26	23-08-19	et 30-08-19	80.50 \$	29-08-19	

Pour les enfants remplaçants, le montant prélevé sera en fonction du nombre de jour que l'enfant a fréquenté.

Annexe B

Plan de procédure de la gestion des plaintes

1. Définition d'une plainte :

« La plainte du client est définie comme l'insatisfaction formulée par le client interne ou externe à l'égard de nos services. »

2. Accueil chaleureux du client :

- Bonne écoute; reformulation et clarification
- Aide à rédiger la plainte.

3. Délai de traitement :

Pour toute plainte déposée, le responsable des plaintes contactera le plaignant dans un premier temps pour valider en détail les motifs et les raisons motivant la plainte. Ce premier contact verbal sera établi aux coordonnées laissées par le plaignant. Une fois ce premier contact verbal établi entre le responsable des plaintes et le plaignant, le responsable des plaintes aura un délai de **48 heures** pour contacter la personne ou l'entreprise visée par la plainte. La plainte sera par la suite traitée selon la procédure suivante. Un suivi verbal, écrit ou par courriel sera assuré selon la demande du plaignant.

4. Qualité de la réponse :

Tout contact verbal ou écrit avec un client interne ou externe nous formulant ou nous ayant formulé une plainte, doit être emprunt de courtoisie, d'empathie et de considération. Cette entrevue devrait se terminer par notre remerciement d'avoir pris le temps de nous exprimer son insatisfaction et que ses commentaires sont importants pour nous.

5. Documents à compléter :

- Plainte (rédaction)
- Plainte (traitement)
- Plainte (registre)

6. Archives :

- Dépôt de tous les documents au dossier « plaintes » de la garderie
- Dépôt d'une copie du « traitement de la plainte » envoyé au plaignant concerné.

Cette copie sera retirée du dossier de notre garderie après 2 ans advenant qu'aucune autre plainte n'ait été portée pour le même motif durant ce délai. Une plainte considérée « frivole » ou « non justifiée » portée contre la garderie ne fera l'objet d'aucun dépôt de cette plainte au dossier.

7. Information au Conseil d'administration :

Le registre des plaintes doit être communiqué au Comité de parents une fois par année et s'il y a lieu, celui-ci proposera des solutions permanentes ou des ajustements dans le prochain plan d'action.



Documents à compléter - Plainte

S.V.P., veuillez remplir ce formulaire et nous le remettre. Croyez que toute critique constructive sera toujours appréciée et considérée comme un moyen qui nous permet d'améliorer la qualité de nos services.

Rédaction et dépôt d'une plainte	
Nom et prénom :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone (domicile) :()	(Travail) :()
Courriel :	
Motif de la plainte (date, circonstances, nom de la personne en cause) :	
Votre suggestion de solution :	
Date :	Signature :
MERCI DE NOUS FAIRE PART DE VOTRE INSATISFACTION	

Soyez assurés que la situation sera étudiée et nous vous informerons sans tarder des mesures qui auront été prises pour régler avec vous ce malaise. Merci de votre collaboration et de l'intérêt que vous portez pour votre garderie.

La Direction

Traitement des plaintes :



1- Identification du client : Employé Visiteur Parents

Nom du client: _____ Date de la plainte : _____

2- Secteur touché :

Personne

Évènement

Activités

Autres

3- Type de plainte :

Frivole 1- urgente

Légère 2- non urgente

Moyenne

Grave

Non justifiée

4- Qu'avez-vous fait pour assurer la satisfaction du client ?



5- Réponse :

Écrite

Verbale

Par : _____ Date : _____

6- Suivi à faire :

oui

non

Si oui, quand : _____

Si oui, comment : _____

7- Possibilité d'éliminer la source d'insatisfaction :

oui

non

Commentaires : _____

8- Possibilité d'en tenir compte dans le futur plan d'action :

oui

non

Poursuivre la réflexion sur le sujet : _____

9- Compilation effectuée au registre :

Date : _____ Signature : _____

ANNEXE C
GUIDE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le document se retrouve dans un duo-tang à côté du babillard des parents à l'entrée. Vous pouvez donc le consulter en tout temps.

PRÉAMBULE

Ce guide de fonctionnement a pour simple but de favoriser une meilleure compréhension du rôle de chacun au sein du comité de parents de la *Garderie Éducative de Mougli inc.*

Les articles de ce document ne doivent pas être interprétés comme étant des obligations du comité de parents. C'est d'ailleurs dans cet esprit d'allègement des procédures qu'ils ont été insérés dans ce guide de fonctionnement.

Les règlements généraux qui régissent la *Garderie Éducative de Mougli inc.* et tous ses articles ont préséance sur ce document.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

SOMMAIRE

SECTION 1 ÉLECTIONS AUX POSTES DU COMITÉ DE PARENTS

- 1.1 ÉLECTIONS
- 1.2 CRITÈRES À CONSIDÉRER

SECTION 2 COMITÉ DE PARENTS

- 2.1 STRUCTURE DU COMITÉ DE PARENTS
- 2.2 FONCTIONS
- 2.3 ANNULATION D'UNE RÉUNION

SECTION 3 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

- 3.1 CONVOCATION ET DOCUMENTATION
- 3.2 PRÉSENCES
- 3.3 DROIT DE PAROLE
- 3.4 PROPOSITION ET VOTE
- 3.5 HUIS CLOS
- 3.6 POINT D'ORDRE
- 3.7 QUESTION PRIVILÈGE
- 3.8 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

SECTION 4 MANDAT, RÔLES ET FONCTIONS

- 4.1 PERSONNE RESSOURCE
- 4.2 REPRÉSENTANTS AU COMITÉ DE PARENTS
- 4.3 PRÉSIDENT
- 4.4 SECRÉTAIRE
- 4.5 AUTRES QUALITÉS

- 4.6 RESPONSABILITÉS PENDANT LE MANDAT
- 4.7 DURÉE DU MANDAT
- 4.7 FONCTIONS
- 4.8 DESTITUTION

SECTION 1 : ÉLECTIONS AUX POSTES DU COMITÉ DE PARENTS

1.1 ÉLECTIONS

Lors de l'assemblée générale annuelle, les parents pourront élire les personnes qui se présentent pour faire partie du comité de parents, soit par vote à main levée ou encore par bulletin de vote. Il faut prévoir au moins 2 personnes substitués, un poste de représentant en cas de maladie, déménagement, etc. Les deux personnes assisteront à toutes les réunions, mais ne pourront pas voter en cas de vote à huis clos. Il est à noter que les parents d'enfants remplaçants ne pourront faire partie du comité de parents puisqu'ils ne sont pas des parents utilisateurs temps plein.

1.2 CRITÈRES À CONSIDÉRER

Au moment de choisir leurs représentants aux postes électifs, les parents devraient tenir compte de la disponibilité et de l'expérience du candidat.

SECTION 2 : COMITÉ

2.1 STRUCTURE DU COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents est composé de 5 parents actifs de la *Garderie Éducative de Mougli inc.* Il y a un président d'assemblée, un secrétaire, 3 parents responsables et 2 parents substitués. Pour favoriser la participation parentale, il serait préférable que les parents ne cumulent qu'une seule tâche à l'exécutif.

2.2 FONCTIONS

- Étudier, dans la mesure du possible, tout sujet transmis par le comité de parents;
- Fixer les dates des activités du comité de parents;
- Déterminer les objectifs pour la prochaine année;
- Organiser la rentrée et faire le choix de la campagne de financement;
- S'il y a lieu, étudier avant la fin du mois de juin, La RÉGIE INTERNE, le présent document ou tout autre document de même type, afin de faire ses recommandations à la direction, le cas échéant;
- Évaluer les contrats de service prévus à l'entente du service de garde;
- Avant le mois de juin, faire un rapport annuel des actions du comité de parents pour le remettre aux parents afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance lors de l'assemblée générale.

2.3 ANNULATION D'UNE RÉUNION

Tous les représentants devront être avisés de l'annulation d'une réunion avant 15 h le jour prévu de la tenue de ladite réunion.

SECTION 3 : PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

3.1 CONVOCATION ET DOCUMENTATION

À défaut de faire parvenir aux représentants la documentation nécessaire, ceux-ci pourront, à leur discrétion, demander que le sujet soit reporté à une réunion ultérieure. Toujours confirmer la présence ou l'absence lors de l'envoi de la convocation.

3.2 PRÉSENCES

Pour accélérer la prise de présences, au début de l'assemblée, le secrétaire fait circuler une feuille sur laquelle les membres du comité inscrivent leur nom. Le président, le secrétaire et la gestion de bureau y mentionneront par la suite, le nom des représentants qui ont motivé leur absence.

3.3 DROIT DE PAROLE

Un représentant doit demeurer dans le sujet et dans une limite de temps raisonnable d'intervention. Un représentant ne peut être interrompu que par le président ou par un représentant qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre. Le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les représentants ont demandé la parole en rapport avec le sujet traité.

3.4 PROPOSITION ET VOTE

Le vote se prend à main levée à moins que le comité n'ait adopté une proposition contraire.

3.5 HUIS CLOS

Le huis clos est un débat **CONFIDENTIEL** tenu hors du public et une mesure exceptionnelle d'expression du comité. Suite à une résolution, le président doit décréter l'entrée ou la sortie du huis clos. Le président explique les modalités du huis clos. Seuls les représentants votants et les personnes dont la présence est jugée pertinente par le comité pourront assister au débat.

3.6 POINT D'ORDRE

Le président du comité est tenu d'en faire respecter les règles, l'ordre et le décorum. Si un représentant commet une infraction à cet égard, le président doit le rappeler à l'ordre. Si le président n'accomplit pas ce devoir, tout représentant a le droit d'attirer son attention sur ce fait, en indiquant brièvement et sans débat le point d'ordre ainsi soulevé.

3.7 QUESTION PRIVILÈGE

Si les droits des représentants sont attaqués, s'il y a lieu de réprimer le désordre ou de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou des faits analogues, l'invocation d'une question de privilège a priorité sur les autres questions d'ordre inférieur. Pour ce faire, le représentant prend la parole et fait part de ses griefs au président. C'est au président qu'il appartient de décider, sauf appel à l'assemblée, si le «privilège» invoqué est réel ou non. S'il y a réellement lieu d'admettre le privilège invoqué et qu'il y a urgence, une personne qui a la parole peut même être interrompue à cet effet.

3.8 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

La levée de l'assemblée ne devrait pas excéder 21h00.

SECTION 4 : MANDAT, RÔLES ET FONCTIONS

4.1 PERSONNE RESSOURCE

Le comité de parents, tout autre comité ou sous-comité qu'il aura formé, peut recevoir toute personne ressource utile à la bonne compréhension d'un sujet traité ou au bon déroulement d'une réunion.

4.2 REPRÉSENTANTS AU COMITÉ DE PARENTS

- Aviser le comité de parents et la gestion de tout changement d'adresse en cours d'année;
- Jouer un rôle d'agent de liaison entre le comité de parents, la gestion et de l'ensemble des parents s'il y a lieu;
- Intervenir sur tout sujet soumis et, s'il y a lieu, refléter la position des parents;
- Demander, au besoin, un délai pour consulter les parents sur tout sujet jugé pertinent;
- Participer aux décisions du comité de parents et en assurer le suivi;
- Assurer pleinement la rétro-information;
- Présenter un rapport annuel des actions du comité de parents lors de l'assemblée générale annuelle des parents, tenue chaque année.

4.3 PRÉSIDENT

- Soutenir le comité de parents dans leurs fonctions;
- Coordonner le travail et au besoin, aider les sous-comités;
- Stimuler la participation des représentants au comité de parents;
- Établir un climat favorisant la libre expression;
- Gérer et s'assurer que le droit de parole des représentants est respecté au cours des assemblées;
- Voir, en collaboration avec le gestionnaire, au bon déroulement des assemblées;
- Assister le gestionnaire, s'il y a lieu, pour toute information complémentaire; nécessaire à la bonne compréhension des sujets traités aux réunions.

4.4 SECRÉTAIRE

- S'assurer que les représentants ont reçu toute documentation nécessaire aux réunions du comité de parents;
- Faire la transcription des notes et remettre à la coordonnatrice le procès verbal dans les dix jours ouvrables suivants la réunion.

4.5 AUTRES QUALITÉS

- Être solidaire au comité de parents et conscient de représenter la majorité des parents de la *Garderie Éducative de Mougli inc.*;
- Disposer d'une grande disponibilité;
- Poser toutes les questions et proposer tous sujets jugés pertinents;
- Aider le comité de parents à comprendre ce qui motive les décisions prises par la *Garderie Éducative de Mougli inc.*;
- Aider le comité de parents à se donner des objectifs et travailler avec les membres à les atteindre;
- Demander l'opinion des membres du comité de parents quand il le peut. Cependant cette opinion ne constitue pas une position officielle.

4.6 RESPONSABILITÉS PENDANT LE MANDAT

- Transmettre au comité de parents l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants du comité;

- Motiver leur absence, le cas échéant;
- Prendre connaissance de la documentation avant les réunions du comité de parents.

4.7 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de chacun des membres du comité débute lorsqu'il est élu à l'assemblée à laquelle tous les parents de la garderie sont convoqués et se termine lors de l'assemblée suivante à moins qu'il ne soit réélu. Le mandat de chacun des membres du comité élu pour siéger est d'une durée de douze mois, si leur statut de représentant ne change pas. Pouvoir, dans la mesure du possible, siéger au moins deux ans au sein du comité de parents. Il y aura deux parents qui garderont leur poste au sein du comité pendant deux ans et trois postes d'un an, qui seront ouverts à de nouveaux parents ou aux mêmes parents. Nous procéderons par élection ou tirage. Annuellement, il y aura entre trois et cinq réunions.

4.8 FONCTIONS

- Prendre position sur tout cas de nature urgente;
- Approuver tout document ou photo devant être transmis sur le site Internet à l'exception des procès verbaux;
- Étudier tout litige entre parents ou tout autre représentant au comité de parents ou l'un de ses représentants, dans le but de le régler;
- Étudier toute recommandation émise par un sous-comité avant de la transmettre aux parents de la garderie;
- Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions;
- Nul ne peut s'exprimer au nom du comité de parents sans en avoir reçu le mandat et l'approbation relative au sujet traité;
- Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la garderie.

4.9 DESTITUTION

Tout représentant peut présenter une demande de destitution et doit l'adresser par écrit au président, au moins dix jours avant la tenue d'une assemblée régulière du comité de parents. La destitution ne pourra être invoquée sans raison jugée valable par le président. Dans le cas où la raison est jugée irrecevable, le représentant ayant déposé la demande pourra faire appel devant le comité de parents. Si l'appel est jugé recevable par le comité de parents, le débat sera reporté à la réunion suivante.

La personne sujette à destitution devra être invitée formellement par le président, au moins sept jours avant la tenue de la réunion où sa destitution sera prononcée, afin qu'elle puisse présenter sa position aux membres du comité de parents. Afin de protéger l'intégrité des représentants concernés, tout débat préalable à la résolution de destitution, y compris l'appel devant le comité de parents, fera l'objet d'un huit clos obligatoire.

Dans le cas où un représentant serait destitué, se référer à la liste de substituts lors de l'élection (Voir section 1.1).

ANNEXE D
FORMULAIRE DE RETARD



FORMULAIRE DE RETARD

Date : _____

Nom du parent : _____

Nom de l'enfant ou des enfants : _____

Heure de l'arrivée le matin : _____

Heure de départ l'après-midi : _____

Nombre de minutes dépassées : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____

SIGNATURE DE L'ÉDUCATRICE : _____

OU DE LA DIRECTION

TOUT D'ABORD, POUR LE RETARD, LE PARENT REÇOIT UN AVERTISSEMENT QUI DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LE PARENT ET QUI EST NON PAYANT POUR LES 10 PREMIÈRES MINUTES . PAR LA SUITE, UNE PÉNALITÉ DE 5 \$ POUR LA MINUTE DE RETARD (APRÈS 17H45). LE DÉPASSANT DU 10H DE GARDE DANS LA JOURNÉE) \$5 POUR L'HEURE. APRÈS 3 RETARDS PAYÉS, IL Y A RISQUE D'EXPULSION DE LA GARDERIE. VOIR LA RÉGIE INTERNE PAGE 17 ET 18.!!

ANNEXE E

CHANGEMENT DURANT L'ANNÉE

*** À remettre aussitôt que survient un changement durant l'année ***

PRÉNOM ET NOM DE L'ENFANT: _____

PARENT (A) Mère

NOM: _____ TÉL. RÉG.: _____

PRÉNOM: _____ TÉL. TRAV.: _____

ADRESSE: _____ AUTRE: _____

VILLE: _____

CODE POSTAL: _____

PARENT (B) Père

NOM: _____ TÉL. RÉG.: _____

PRÉNOM: _____ TÉL. TRAV.: _____

ADRESSE: _____ AUTRE: _____

VILLE: _____

CODE POSTAL: _____

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE ET AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

1 – Nom : _____

Lien avec l'enfant : _____

(ex. (450) 263 - 3333 + [cell. ou pagette ou poste])

2 – Nom : _____

Lien avec l'enfant : _____

Tél. (1) : () - []

Tél. (2) : () - []

Tél. (3) : () - []

Tél. (4) : () - []

Tél. (1): () - []

Tél. (2): () - []

Tél. (3): () - []

Tél. (4): () - []

Adresse : _____

Ville : _____

Province: _____

Code Pos.: _____

Adresse: _____

Ville: _____

Province : _____

Code Pos.: _____

ANNEXE F

POLITIQUE ALIMENTAIRE

Introduction

Une des priorités de la *Garderie Éducative de Mougli inc.* est d'offrir une bonne qualité de nourriture aux enfants et ce, depuis notre ouverture. Nous avons la volonté d'établir un menu varié, équilibré et élaboré à partir d'aliments sains, permettant d'offrir aux enfants un apport quotidien suffisant en nutriment essentiel à leur développement.

L'alimentation est un besoin essentiel à la vie. Elle touche toutes les dimensions du développement de l'enfant. La santé et le bien-être sont au centre de nos préoccupations dans notre service de garde.

Dans le présent document, le mot « Allergie » inclut les intolérances nécessitant un traitement médical.

Objectif général

Le parent est le premier agent de développement de l'enfant dans toutes les diverses sphères de l'alimentation. Donc, par le biais de l'alimentation, l'intégration des aliments se fera par la découverte des textures et des nouveaux aliments dans des conditions sécuritaires. Puis, il développera de saines habitudes alimentaires et aura une belle relation avec les aliments.

L'objectif général de cette politique est d'offrir un service alimentaire de qualité. Comme le plaisir de découvrir est au plus fort entre 0-5 ans, c'est à ce moment que le service de garde entre en jeu, en collaborant avec le parent, afin de faciliter la relation de l'enfant avec la nourriture et la découverte des saveurs.

Objectifs spécifiques

- Suivre les recommandations en nutrition du guide alimentaire canadien;
- Être à jour dans les formations MAPAQ;
- Être conforme avec les règlements du *Ministère de la Famille*;
- Uniformiser les procédures préventives d'hygiène et de la santé à l'égard de la pratique alimentaire;
- Déterminer les rôles et responsabilités de chaque intervenant auprès des enfants;
- Améliorer l'action pédagogique et attitude positive des intervenants à chaque moment d'apprentissage de saines habitudes alimentaires.

Les principes du service de garde

Voici les valeurs qui guident les actions de la *Garderie Éducative de Mougli inc.* : *Qualité, respect, sécurité*

- Respecter les règles et lois : *MFA, MAPAQ, Régie du bâtiment, comité de parents.*
- Respecter l'intégration des aliments;
- Assurer la sécurité;
- Respecter les choix alimentaires des familles;
- Respecter l'équilibre et les quantités des portions afin que l'enfant vive une journée agréable avec tous les groupes alimentaires;
- La variété des aliments selon les saisons;
(un menu automne/hiver en septembre et un menu printemps/été qui débute généralement au mois de juin).

La sécurité alimentaire

- Le service de garde n'utilise pas de lait cru ni de jus de fruits non pasteurisés;
- Le service de garde n'accepte aucune conserve maison, aucun mets préparé à la maison ou de confection artisanale (sauf les petits plats des poupons).
- Le service de garde ne peut accepter le lait d'amandes en raison des allergies alimentaires au sein de la garderie.

Le fonctionnement

- L'enfant se doit de laver ses mains avant et après chaque repas ou collation;
- L'enfant se doit d'être assis pour manger (question de sécurité);
- Il y a toujours un fruit le matin à la collation du matin (coupé en quartier ou encore en quatre)
- Dans l'après-midi il y a une collation plus nourrissante;
- Le personnel éducateur demande aux enfants de goûter à tous les aliments qui se retrouvent dans leur assiette, mais ils ne sont pas obligés de tout manger. Le personnel va juger si l'enfant a un moins grand appétit;
- Les portions données aux enfants lors de la première assiettée est en accord avec le guide alimentaire canadien et l'enfant peut, s'il le désire, en redemander.
- Nous affichons le menu fait sur 4 ou 5 semaines à l'entrée du service de garde.

La structure des menus

- Tous les menus sont élaborés à partir des recommandations du Guide alimentaire canadien;
- De 20 à 25 menus journaliers différents sont présentés en rotation pendant 4 à 5 semaines.;
- Chaque jour le repas du midi contient les quatre groupes alimentaires.

Alimentation en pouponnière

À la pouponnière, apprendre à manger représente une transition importante dans la vie d'un enfant. Cet apprentissage touche tous les aspects du développement: la découverte des aliments, le plaisir de la motricité fine et de porter des aliments à sa bouche, les textures, etc.

À la pouponnière, le rythme de l'enfant est respecté et l'introduction des aliments complémentaires se déroule en étroite collaboration entre le parent et l'éducatrice.

Rôle et responsabilités des parties

Personnel éducateur

Le personnel a la responsabilité de l'enfant. Il joue un rôle déterminant, à commencer par être un modèle en présentant les aliments. L'adulte doit avoir une attitude positive, une ouverture d'esprit et maintenir une ambiance agréable autour de la table. Ces facteurs influenceront la relation de l'enfant vis-à-vis les aliments et les bonnes habitudes alimentaires.

Personnel éducateur doit :

- Respecter les règles d'hygiène pour les enfants et soi-même;
- Éveiller la curiosité et susciter l'ouverture des enfants à l'égard des aliments avec des chansons, des histoires et en donnant de l'information pertinente sur les aliments dans le but de les rendre amusants et intéressants;
- Communiquer aux parents via le carton de communication les quantités et les goûts des enfants;
- Aider l'enfant à reconnaître sa faim ou sa satiété;
- Demeurer à la table auprès des enfants en tout temps à la période des repas. Cela favorise une ambiance calme pour minimiser les risques d'étouffement;
- Utiliser des stratégies positives (ex: servir un enfant plus difficile à la fin pour éviter de donner un ton négatif au repas, demander à l'enfant s'il en veut un peu ou beaucoup);
- Couper les aliments en fonction du groupe d'âge des enfants;
- Avoir les cheveux attachés (si assez longs pour ce faire);

- L'éducatrice se doit de vérifier la sécurité des lieux pour chaque enfant qui sont à risque d'allergies.

N.B. Le personnel éducateur a le choix de s'acheter un repas ou d'amener son repas en étant conscient des allergies en service de garde.

Responsable en alimentation

La référence en alimentation à la garderie, est la responsable en alimentation. La gestion des particularités alimentaires est directement sous sa responsabilité.

La responsable en alimentation doit :

- Utiliser le guide alimentaire canadien comme document de référence pour établir des menus variés, s'échelonnant sur 4 ou 5 semaines. Elle fait un menu automne/hiver en septembre et un menu printemps/été qui débute généralement au mois de juin;
- Avoir, en collaboration avec les comités concernés des menus thématiques pour les fêtes spéciales telles que : Noël, Pâques, St-Valentin, Halloween, etc.
- Afficher le menu ainsi que les collations servies. Advenant un changement, celle-ci se doit de l'inscrire;
- S'assurer que les aliments servis aux enfants souffrant d'allergies alimentaires sont sans risque pour eux. S'assurer que les restrictions alimentaires soient respectées.
- Conseiller ou informer l'équipe de travail sur les questions relatives à l'alimentation.

La direction

- S'assurer que les informations concernant les lois soient respectées par la personne qui s'occupe de l'alimentation et le personnel éducateur;
- Effectuer une vérification en collaboration avec la responsable en alimentation des choix de menu, les quantités, la présentation, l'hygiène et les coûts ;
- Coordonner des rencontres annuelles avec la personne responsable en alimentation pour s'assurer d'avoir des mécanismes de contrôle et de suivi;
- S'assurer que les dossiers administratifs des enfants ayant des particularités alimentaires soient à jour.
- Respecter les choix du parent et transmettre les messages de ce dernier auprès du personnel. Par exemple : si l'enfant mange végétarien, ne mange pas de viande rouge ou toute autre particularité;
- Informer tout le personnel des particularités alimentaires des enfants verbalement ainsi que par écrit en y appliquant une photo;
- S'assurer de coordonner tous les changements apportés à l'enfant qui peut avoir des intolérances ou des allergies entre toutes les parties.

Le parent

- Remplir les documents administratifs avec honnêteté (protocole sur les allergies, certificat médical, questionnaire sur les aliments connus et intégrés par l'enfant) avec toutes particularités qui sont en lien avec l'alimentation de son enfant;
- Aviser l'éducatrice et la personne responsable en alimentation si son enfant a un besoin spécifique;
- Fournir un certificat médical pour son enfant si ce dernier a une intolérance ou une allergie alimentaire, afin que la direction puisse l'indiquer au dossier;
- Faire l'intégration des aliments de son enfant (le service de garde n'est pas en mesure d'intégrer des aliments en raison du risque d'allergie alimentaire);
- Le parent se doit d'informer la cuisinière de tout changement (ex : l'enfant a le droit de boire du lait, car il n'est plus intolérant).

Comité de parents

- Il appuie les démarches et les initiatives de la direction qui prône de saines habitudes alimentaires;

- Il fait le suivi des orientations et de l'application de la politique et s'assure que celle-ci soit respectée.

-

Le service des collations et du repas

- À chaque matin la responsable en alimentation s'assure de remettre les fruits. La collation débute à 8h30;
- Le service du dîner commence par les pouponnières, puis dès 11h00, des plus jeunes aux plus vieux;
- L'après-midi il y a une collation qui est servie entre 15h00 et 15h30. Les aliments se trouvent aux réfrigérateurs prévus à cette fin.

-

Lorsque la personne en alimentation prend congé, il y a un remplaçant ou un service de traiteur.

Exclusions

Lors de journées spéciales telles que :

Sorties, fête d'enfant, St-Valentin, Halloween ou autres, il se peut que certains aliments ne se retrouvent pas dans le guide alimentaire canadien.

Fonctionnement pour les allergies alimentaires et les intolérances

L'intolérance tout comme l'allergie requièrent un avis médical. En ce qui concerne les mesures de prévention pour les enfants à risque, c'est-à-dire certains membres de la famille immédiate (père, mère, frère et sœurs) ont des allergies, la garderie respectera les recommandations écrites.

Responsabilités du parent d'un enfant allergique ou intolérant

- Prendre connaissance de la politique alimentaire;
- Remplir le document pour l'administration afin que l'information soit au dossier;
- Communiquer avec la cuisinière afin de discuter des particularités de son enfant;
- Fournir principalement les informations pertinentes concernant l'état de santé de son enfant;
- Fournir les médicaments nécessaires en cas d'ingestion accidentelle des aliments défendus (ex : épiPen, Bénadryl);
- Vérifier les dates d'expiration des médicaments;
- Fournir les preuves médicales qui autorisent la garderie à administrer les médicaments.

Propositions spécifiques du service de garde

- La garderie conseille aux parents de faire porter un bracelet ou une chaîne à l'enfant pour indiquer ses allergies;
- Si l'enfant développe une intolérance et le parent désire faire des tests alimentaires (par exemple vous voulez retirer pour un certain moment les produits laitiers ou autres), vous pouvez aller voir le personnel de gestion et la cuisinière après avoir informé l'éducatrice. De cette façon nous pourrions travailler tous ensemble;
- Les autres parents doivent rester vigilants quant à l'hygiène de leur enfant lorsqu'il est en présence d'allergies (ex : lavage des mains, brossage des dents, etc).

Accommodement raisonnable

- Tous les enfants qui ne mangent pas de viande par choix auront la possibilité d'avoir un menu sans viande et sans gélatine;
- Lors d'un doute d'intolérance, la garderie accepte de collaborer *momentanément* avec le parent sans billet médicale. Toutefois, le billet sera essentiel lorsque les tests seront concluants.

Nourriture apportée de la maison

En tant qu'établissement se préoccupant du bien-être de la santé des jeunes enfants, nous tenons, par la présente, à vous aviser de notre volonté de nous conformer aux recommandations médicales

concernant les allergies alimentaires. Particulièrement celles relatives **aux arachides ou aux noix, aux œufs ou au poisson**.

Comme certains enfants qui fréquentent notre établissement sont gravement allergiques, nous vous demandons votre collaboration pour respecter la consigne de **n'apporter aucun aliment de la maison** au service de garde.

Après le déjeuner de votre enfant à la maison, nous vous invitons également à laver ses mains et sa bouche à l'eau et au savon et ,si nécessaire, ses vêtements particulièrement s'il a mangé du beurre d'arachides ou un aliment contenant des arachides. Ces mesures visent avant tout à procurer un environnement sécuritaire aux enfants allergiques, car même une infime quantité d'arachides ou de noix peut engendrer de très graves réactions.

Nous comprenons que ces mesures pourraient comporter des inconvénients pour vous, c'est pourquoi nous voulons vous exprimer, au nom de ces enfants, toute notre reconnaissance.

Tableau d'intégration des aliments

CALENDRIER D'INTRODUCTION DES ALIMENTS

	6 À 7 MOIS	7 À 9 MOIS	9 À 12 MOIS	1 AN	
pour bébé	<ul style="list-style-type: none"> courge courgette (zucchini) patate sucrée (douce) haricots jaunes haricots verts carotte poire pêche poire banane 	<ul style="list-style-type: none"> agneau poulet dinde 	<p>Céréales pour bébé</p> <ul style="list-style-type: none"> soya blé mélange (mâtes) avec légumes ou fruits ajoutés brocoli choux de Bruxelles chou-fleur maïs poire de terre asperge pois verts avocat pruneau prune abricot nectarine ananas purées composées d'un mélange de fruits déjà introduits jus non sucré (jus de pommes, raisins, poires, ananas, pruneaux) jaune d'oeuf cuit eau boeuf porc foie (max. 30 ml/semaine) poisson (saumon, flétan, sole, turbot, morue, ombre de fontaine et autres fruits, sauf la grise, ...) viande chevaline viande de gibier 	<ul style="list-style-type: none"> grain pain séché ou rôt pâtes alimentaires riz à grains courts ou basmati orzo millet couscous biscotte crâquelins peu salés bâtonnets de pain biscuits pour bébé enrichis de fer («Farley»...) galettes de riz biscuits secs peu sucrés pain pita, tortilla choux navet betterave romarin tomate et son jus jus de légumes oignon ail et oignon cuits cantaloup, melon raisins sans pépin et cerises coupés bleuets mûres fraises framboises orange clémentine pamplemousse jus non sucré (orange, pamplemousse, fruits mélangés) légumes (pois, fèves, lentilles...) tofu lait 3,25 % fromage cottage, ricotta, quark, cheddar, mozzarella yogourt nature blanc-manger 	<ul style="list-style-type: none"> céréales pour bébé («Touf-petits», «Muffin») céréales peu sucrées à grains entiers ou enrichies muffin gallette muffin anglais bagel crêpe gaufre pain doré pain-gâteau barre de céréales champignons concombre laitue pois mange-tout mangou, papaye tous les fruits et légumes coupés, sans pépin ni pépin kiwi carottes cuites jus de fruits tropicaux non sucrés fruits de mer (crevettes, homard, pétoncle) goberge saumon thon en conserve simili-crabe arachides, noix et graines moulues beurre d'arachides crémeux oeuf entier charcuterie maigre (jambon, poitrine de dinde, rôti de boeuf) fromages variés fromage fondu à tartiner ou en tranche yogourt aromatisé aux fruits fromages frais aromatisés («Mitrigo», «Petit Danimals», ...) crème glacée yogourt et lait glacés lapisca pouding au lait ouffles au riz
	<p>Essayer pendant au moins 3 jours chaque nouvel aliment. Il est nécessaire d'avoir introduit tous les aliments d'un même groupe avant de passer au suivant.</p>				
					
	<p>Le lait maternel est l'aliment de base par excellence pour nourrir bébé pendant sa première année de vie.</p>				
	<p>RECOMMANDATIONS DES ALIMENTS OFFERTS</p> <p>12 mois : purées lisses, puis rapidement, purées plus épaisses</p> <p>12 mois : purées grossières, aliments bien écrasés à la fourchette</p> <p>12 mois : aliments écrasés à la fourchette, hachés finement, râpés et petits morceaux mous et tendres que bébé pourra prendre avec ses doigts</p> <p>12 mois : de plus en plus, bébé mange comme le reste de la famille.</p>				
	<p>PRÉVENTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES</p> <p>Les enfants de familles allergiques, consulter le guide « Nourrir mon bébé : prévention des allergies alimentaires » disponible à votre Centre de santé et de services sociaux (CSSS).</p>				

Les bonnes pratiques au quotidien

- Lorsque le poupon commence à manger les aliments complémentaires, le personnel le nourrit à la cuillère. Le personnel encourage ces pas vers la découverte et l'autonomie et le supporte dans cet apprentissage;
- Le poupon peut avoir un appétit variable d'un jour à l'autre. Le personnel respecte l'appétit de l'enfant en étant attentif aux signes de faim ou de satisfaction;
- Les breuvages qui sont offerts au poupon sont de l'eau et du lait dans un verre à bec. Advenant que votre enfant boit au biberon vous devez apporter les biberons déjà préparés et bien identifiés. Le service de garde s'engage à donner l'équivalent de 8 oz de lait par jour;
- Les boires sont toujours effectués sous surveillance constante du personnel. Aucun breuvage et aliment n'est donné à l'enfant lorsqu'il est en position couché dans les bassinetts;
- Les boires sont donnés par l'adulte au nourrisson, et ce, jusqu'à ce que l'enfant soit assez autonome pour manipuler lui-même son biberon ou son verre à bec.

Nombre de portions quotidiennes recommandé selon le Guide alimentaire canadien par jour

Nombre de portions du Guide alimentaire recommandé chaque jour

Âge (ans)	Enfants			Adolescents		Adultes			
	2-3	4-8	9-13	14-18		19-50		51+	
	Sexe	Filles et garçons		Filles	Garçons	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Légumes et fruits	4	5	6	7	8	7-8	8-10	7	7
Produits céréaliers	3	4	6	6	7	6-7	8	6	7
Lait et substituts	2	2	3-4	3-4	3-4	2	2	3	3
Vianes et substituts	1	1	1-2	2	3	2	3	2	3

Le tableau ci-dessus indique le nombre de portions du Guide alimentaire dont vous avez besoin chaque jour dans chacun des quatre groupes alimentaires.

Le fait de consommer les quantités et les types d'aliments recommandés dans le *Guide alimentaire canadien* et de mettre en pratique les trucs fournis vous aidera à :

- Comblent vos besoins en vitamines, minéraux et autres éléments nutritifs.
- Réduire le risque d'obésité, de diabète de type 2, de maladies du cœur, de certains types de cancer et d'ostéoporose.
- Atteindre un état de santé globale et de bien-être.

Source Guide alimentaire canadien

Au moins la moitié des portions recommandées pour chacun des groupes alimentaires, est servie lors des collations et du repas du midi.

ANNEXE G

Procédure : Coupures de groupes

Au minimum deux fois par semaine nous effectuons des coupures de groupes, c'est-à-dire que nous fermons un groupe. Par conséquent, les enfants de ce groupe sont déplacés pour la journée dans d'autres groupes que le sien. Voici donc notre fonctionnement :

Septembre : Aucune coupure de groupe ! De cette façon, les éducatrices ont des moments de qualité avec les nouveaux enfants pour créer des liens. Elles ont aussi l'opportunité de discuter davantage avec les parents et de s'acclimater aux nouveaux copains.

Octobre / Novembre : Nous couperons 2 fois par semaine où une éducatrice quittera sur une base volontaire l'équivalent d'une ½ journée. 1 ½ journée sera donnée en temps pour leur planification et pour les comités.

Décembre : Durant les premières semaines, jusqu'au temps des fêtes, nous couperons 2 fois par semaine où une éducatrice quittera sur une base volontaire l'équivalent d'une ½ journée. 1 ½ journée sera donnée en temps pour leur planification et pour les comités. Durant le temps de fêtes, nous céderons le nombre d'éducatrices en fonction du sondage fait auprès des parents. S'il y a moins d'enfants que prévu, certaines éducatrices devront quitter.

Janvier / Février : Nous couperons 2 fois par semaine où une éducatrice quittera sur une base volontaire l'équivalent d'une ½ journée. 1 ½ journée sera donnée en temps pour leur planification et pour les comités.

Mars : Nous couperons 2 fois par semaine où une éducatrice quittera sur une base volontaire l'équivalent d'une ½ journée. 1 ½ journée sera donnée en temps pour leur planification et pour les comités. Par contre, pendant la semaine de relâche, nous céderons le nombre d'éducatrices en fonction du sondage fait aux parents. S'il y a moins d'enfants que prévu, la coordonnatrice coupera, puis certaines éducatrices devront quitter.

Avril / Mai / Juin (avant le 24 juin) : Nous couperons 2 fois par semaine où une éducatrice quittera sur une base volontaire l'équivalent d'une ½ journée. 1 ½ journée sera donnée en temps pour leur planification et pour les comités. Pendant la semaine des services de garde s'il y a des activités spéciales, nous pouvons séparer seulement après que les activités soient terminées.

Fin juin / Juillet / Août : On sépare le plus possible afin d'offrir du temps aux divers comités, faire du ménage dans les locaux et dans la garderie. Des éducatrices pourront aussi prendre des journées de congé sur une base volontaire.

Il est à noter que les enfants remplaçants devront être présents lors des journées pédagogiques, durant le temps des fêtes, pendant la semaine de relâche et pour les vacances d'été.

ANNEXE H

Politique du groupe multiâge

- La priorité est aux enfants des éducatrices et des grand-mères, mais à condition que le comportement de l'enfant soit adéquat.
- Les frères et sœurs sont sélectionnés par la gestion ainsi que les éducatrices, et non les parents.
- Par la suite, les groupes d'âges et les sexes qui restent à combler sont déterminés par la gestion, en collaboration avec les éducatrices.
- Après la sélection, la direction approche les parents cibles à savoir s'ils sont intéressés.
- Les parents pourront changer d'idée s'ils n'aiment pas l'expérience du multiâge. Par contre, ils devront terminer leur année en cours. Au contraire, s'ils sont satisfaits, l'enfant restera dans le groupe jusqu'à temps qu'il en soit à sa dernière année de garderie, où il transférera dans le groupe des 4-5 ans.
- La direction se garde un droit de regard sur les décisions.
- Si le groupe va bien, que les éducatrices et les parents aiment le concept, nous envisagerons l'ouverture d'un 2^e groupe multiâge en septembre 2016.
- La répartition idéale du groupe est la suivante : 2 x 18-24 mois, 2 x 2 ans, 2 x 3 ans et 2 x 3 ans qui auront 4 ans au maximum au mois de janvier de l'année en cours, afin que nous puissions augmenter le groupe des jaguars à 10. De cette façon, nous serons en mesure de faire entrer deux poupons en janvier.
- Lorsqu'il y aura des activités à l'extérieur de la garderie, les enfants qui auront l'âge pour y participer seront invités (ex : piscine, gymnastique, sorties d'été, etc).
- Une poussette est disponible pour les deux enfants âgés de 18-24 mois lorsque le groupe se déplacera par exemple au parc lors de la période estivale. De cette façon, l'ensemble du groupe ne sera pas pénalisé.
- Tout le groupe va dans la même cour extérieure, sauf que les moins de 24 mois ne peuvent pas aller dans le module de jeux.

ANNEXE I

GUIDE d'application de la Directive relative aux activités ayant pour objectif l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique dans un centre de la petite enfance ou une garderie subventionnée

INTRODUCTION

Dans le but d'encadrer les activités des services de garde éducatifs et afin qu'elles soient exemptes d'activités d'apprentissage à caractère religieux, le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) a élaboré la Directive relative aux activités ayant pour objectif l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique dans un centre de la petite enfance ou une garderie subventionnée (ci-après la directive).

Les services de garde du Québec constituent un vaste réseau de services structurés qui bénéficie d'un financement public annuel de plus de deux milliards de dollars, ce qui en fait un outil collectif majeur en vue du développement global des jeunes enfants. Les prestataires de services de garde doivent tenir compte de la composition multiethnique du Québec d'aujourd'hui en offrant des activités d'apprentissage qui stimulent la curiosité envers l'autre et le respect de la différence dans une approche inclusive.

Le présent document vise à préciser l'application de la directive. Il rappelle ses principales dispositions, expose certains critères qui en guident l'application et présente des manifestations religieuses visées par la directive.

1. LA DIRECTIVE

La directive prévoit que les services de garde subventionnés par l'État doivent être exemptés d'activités ayant pour objectif l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique. Elle vise ainsi à favoriser l'intégration des enfants québécois sans distinction d'origine sociale, ethnique ou d'appartenance religieuse et à permettre un accès général à des places à contribution réduite à l'intérieur d'un centre de la petite enfance (CPE) ou d'une garderie subventionnée.

Cette directive s'adresse aux titulaires de permis de CPE et aux titulaires de permis de garderie qui reçoivent des subventions du MFA à la suite de la signature d'une entente de subvention, comme le prévoit l'article 92 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

1.1 Portés et limites

La directive vise à éviter les situations suivantes dans les CPE et les garderies subventionnées :

- L'admission des enfants est liée à l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique et les activités incluent un programme avec un objectif d'acquisition de connaissances liées à cette religion;
- Des activités sont entreprises, de façon répétée, afin d'amener l'enfant à intégrer l'apprentissage d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique;
- Les échanges éducatifs entre le personnel éducateur et l'enfant reflètent une volonté constante d'imprégner ce dernier d'une croyance, d'un dogme ou de la pratique d'une religion spécifique.

La directive ne vise pas à empêcher :

- Une manifestation culturelle particulière liée à une fête à connotation religieuse ou qui tire son origine d'une tradition religieuse;
- Un régime alimentaire fondé sur un précepte religieux ou une tradition;
- L'établissement d'un programme d'activités visant à refléter la diversité des réalités culturelles et religieuses;
- La participation à une activité dont le thème est inspiré d'une coutume.

2. CRITÈRES D'APPLICATION

L'application de la directive prend appui sur les divers critères présentés ci-dessous.

2.1 La loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Les dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance encadrent la mise en œuvre de la directive.

Cette loi a notamment pour objet de promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde qui sont visés en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socioéconomique.

Plus précisément, l'article 5 de cette loi prévoit que le prestataire d'un service de garde doit appliquer un programme éducatif comportant des activités qui ont pour but de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne, notamment sur les plans affectifs, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur, ainsi que d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

2.2 Apprentissage du vivre-ensemble dans une vision d'ouverture à la diversité

La vie en société implique que le partage de valeurs communes dans l'ouverture à la diversité. La directive vise donc à favoriser l'intégration des enfants québécois dans un objectif d'ouverture à la diversité par l'apprentissage du vivre-ensemble et à permettre un accès général à des places à contribution réduite à l'intérieur d'un CPE ou d'une garderie subventionnée. Dans cette perspective, le personnel des CPE et des garderies subventionnées doit faire preuve d'ouverture à la diversité religieuse présente dans la société québécoise.

2.3 L'apprentissage chez les jeunes enfants

La directive vise précisément les activités d'apprentissage à l'intention des enfants. Le concept d'apprentissage prend assise, notamment, sur les deux éléments suivants :

- L'enfant est le premier agent de son développement
Le principe selon lequel l'enfant est le premier agent de son développement signifie qu'il apprend que l'exploration, l'interaction, l'observation et l'écoute. Il s'agit d'un apprentissage actif.
- L'enfant apprend par le jeu
Le jeu constitue l'outil principal par lequel l'enfant s'exprime, apprend et se développe. Le jeu a plusieurs fonctions : lui faire des découvertes sensorielles, parfaire ses habiletés motrices, lui permettre d'agir sur son environnement et d'expérimenter de nouveaux rôles sociaux, lui apprendre à faire des choix et à développer son autonomie, sa créativité et son estime de soi.

Quatre types de jeux sont généralement reconnus :

Les jeux d'exercices,
Les jeux symboliques;
Les jeux de règles;
Les jeux de construction.

2.4 Le cumul d'éléments d'apprentissage religieux

La directive vise, notamment, à ce que les enfants qui fréquentent un CPE ou une garderie subventionnée ne soient pas soumis, de façon répétée, à des activités menant à un apprentissage religieux. Aux fins de la directive, on entend par apprentissage religieux le fait qu'un enfant soit soumis de façon répétée à des activités visant à lui inculquer la croyance, le dogme ou la pratique d'une religion spécifique. Si certaines manifestations religieuses peuvent à elles seules mener à un apprentissage religieux, d'autres contribuent plutôt à cet apprentissage.

2.5 La personne qui prend l'initiative de l'activité et celle à qui l'activité est destinée

Le rôle du personnel éducateur des services de garde consiste à encadrer, guider et accompagner l'enfant dans son apprentissage.

L'application de la directive tient compte de la personne qui prend l'initiative d'une activité religieuse et de celle à qui l'activité est destinée.

Une manifestation religieuse liée à une religion spécifique entreprise à l'initiative du personnel, encouragée ou supervisée par celui-ci et destinée aux enfants est considérée comme une activité d'apprentissage religieux.

Toutefois, une manifestation religieuse entreprise à l'initiative d'un enfant ou d'un membre du personnel à des fins individuelles n'est pas considérée comme une activité d'apprentissage religieux.

3. MANIFESTATIONS RELIGIEUSES

Diverses manifestations religieuses sont susceptibles d'être présentes dans un service de garde. Les principales sont présentées ci-dessous. Rappelons que le contexte d'apprentissage d'une religion spécifique implique la présence de manifestations religieuses.

3.1 Activités d'apprentissage dans le programme éducatif

La présence d'activités d'apprentissage religieux inscrites au programme éducatif d'un CPE ou d'une garderie subventionnée, de façon officielle ou non officielle, traduit la volonté de ce service de garde d'inculquer aux enfants des croyances, des dogmes ou des pratiques liés à une religion spécifique.

3.2 Pratiques religieuses – prières, chants religieux, lecture de textes sacrés, gestuelles religieuses et bénédictions

La gestion des pratiques religieuses telles que la prière, les chants religieux, la lecture de textes sacrés, les gestuelles religieuses et les bénédictions pendant la prestation des services de garde se présente de deux façons. D'abord, le fait qu'un enfant ou un membre du personnel fasse individuellement une prière, un chant religieux ou une bénédiction n'est pas considéré comme une activité d'apprentissage religieux destinée aux autres enfants. Il en est de même pour l'existence d'un lieu de prière destiné au personnel.

Par contre, le fait qu'un membre du personnel du CPE ou de la garderie subventionnée prenne l'initiative, encourage, supervise, fasse mémoriser ou réciter une prière, un chant religieux ou une bénédiction afin d'amener les enfants à intégrer une croyance liée à une religion spécifique ou, encore, invite un ministre du culte ou un parent à faire, constitue une activité d'apprentissage religieux.

3.3 Objets religieux

La présence d'objets religieux dans un CPE ou une garderie subventionnée doit être appréciée de différentes façons. Le fait que le CPE ou la garderie subventionnée dispose ou

expose des objets religieux à la vue ou à la portée des enfants, y compris dans les aires extérieures de jeu, ne traduit pas nécessairement une volonté d'amener l'enfant à intégrer un

apprentissage religieux, mais peut y contrivier. Par contre, si plusieurs objets religieux sont présents et que, de surcroît, le CPE ou la garderie subventionnée tient d'autres manifestations religieuses, il peut s'agir alors d'activités d'apprentissage religieux.

Les objets religieux situés à l'extérieur des locaux du CPE ou de la garderie subventionnée ne sont pas considérés comme des éléments contribuant à l'apprentissage religieux, à plus forte raison si leur présence ne relève pas de la volonté du prestataire de services de garde.

Quoi qu'il en soit, tout objet religieux placé à l'extérieur ou à l'intérieur du CPE ou de la garderie subventionnée ne peut être utilisé à des fins d'apprentissage religieux par le personnel ou, encore, par un ministre du culte ou un parent à la demande du personnel.

3.4 Ministres du culte

La présence d'un ministre du culte dans un CPE ou une garderie subventionnée ne s'oppose pas aux objectifs visés par la directive, dans la mesure où il s'y trouve pour des motifs autres que l'apprentissage religieux, et ce, dans le respect de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Toutefois, le fait qu'un ministre du culte intervienne auprès des enfants en matière religieuse dans un CPE ou dans une garderie subventionnée est considéré comme une activité d'apprentissage religieux.

3.5 Activités artistiques

Aux fins de l'application de la directive, les activités artistiques (bricolage, jeu de rôles, chansons,..) peuvent contribuer à l'apprentissage religieux s'il s'agit d'activités organisées à l'initiative du personnel du CPE ou de la garderie subventionnée en vue d'inculquer une croyance liée à une religion spécifique.

3.6 Fêtes religieuses

La question des fêtes religieuses dans un CPE ou dans une garderie subventionnée se présente sous deux angles. D'une part, les manifestations culturelles liées à une fête à connotation religieuses ne constituent pas à elles seules des activités menant à un apprentissage religieux. En effet, dans plusieurs fêtes d'origine religieuse, des aspects culturels sont présents, parfois même jusqu'à supplanter en importance la dimension religieuse. La directive n'empêche pas un prestataire de services de garde de proposer des activités liées à l'aspect culturel de ces fêtes lorsqu'il ne s'agit pas d'activités menant à l'apprentissage religieux.

D'autre part, la préparation et la célébration répétitives de pratiques ou de rituels religieux liés à une fête religieuse constituent des façons d'imprégner les enfants de pratiques propres à une religion spécifique et, à ce titre, sont considérés comme des activités d'apprentissage religieux.

3.7 Prescriptions alimentaires

Certaines religions prévoient des prescriptions alimentaires spécifiques qui peuvent être offertes par le prestataire de services de garde. Le texte de la directive précise que celle-ci ne vise pas à empêcher la présence d'une régime alimentaire fondé sur un précepte religieux ou une tradition. Ainsi, le fait, pour un CPE ou une garderie subventionnée, d'offrir une alimentation qui tient compte de considérations religieuses ne s'oppose pas à la directive. Toutefois, le fait d'amener l'enfant par des propos ou des gestes à intégrer la connaissance d'un précepte alimentaire religieux constitue une activité d'apprentissage religieux.

ANNEXE K

Procédure Incendie

SCHÉMA LOCALISATION INCENDI DU 1^{er} étage

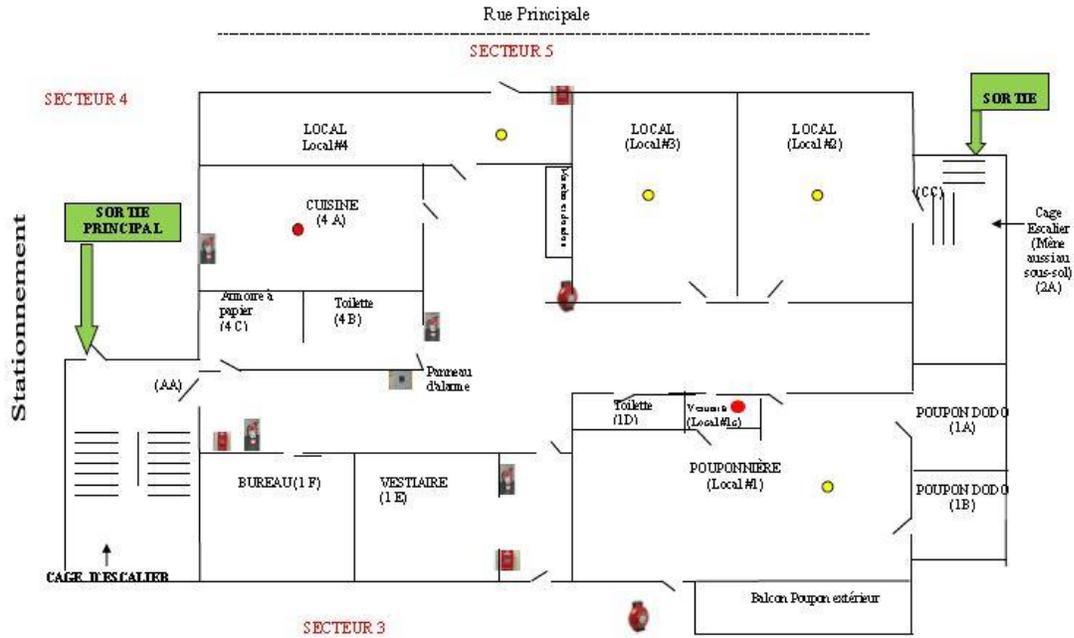
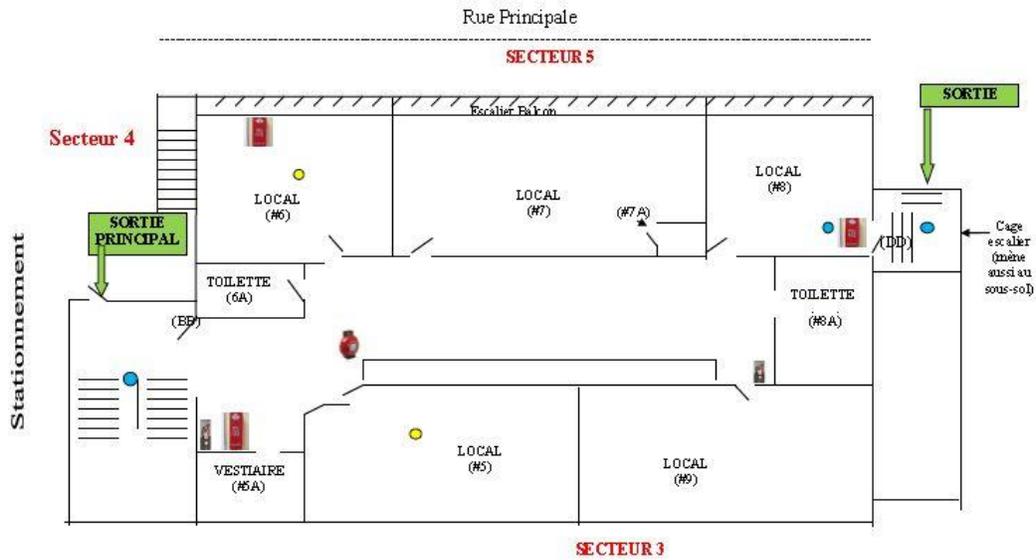


SCHÉMA ÉVACUATION DU 2^{er} étages



Procédure

APPELEZ LE 9-1-1 et prenez avec vous le plan de sécurité incendie (cartable).

Assurez-vous que l'évacuation est en cours.

Vérifiez la provenance de l'alarme. Si possible, isolez le feu en fermant la porte de la pièce où il s'est déclaré sans mettre votre vie en danger.

Aidez à l'évacuation si nécessaire ou si le plan le prévoit.

Rendez-vous à l'entrée principale pour accueillir les pompiers. En attendant leur arrivée, recueillir auprès des éducateurs(trices) l'information sur le décompte des enfants évacués.

À l'arrivée des pompiers, avisez-les de l'endroit où le feu s'est déclaré, du décompte des enfants évacués et, le cas échéant, de la présence d'enfants à l'intérieur. Remettez aux pompiers les clés du bâtiment.

Réintégrez le bâtiment uniquement sur autorisation des pompiers.

La personne responsable appelle la compagnie d'autobus le parcours en cas de réel sinistre ou incendie. Elle dirige tout le monde avec l'aide de police et pompier de l'autre côté de la rue au 700 rue St-Charles sud en attendant que l'autobus arrive;

Procédure pour le personnel en service de Garde

Lors du déclenchement de l'alarme :

1. Prenez la liste des enfants et le sac à dos qui contient les cartons prévus pour le dénombrement
2. Rassemblez les enfants près de la sortie du local.
3. Assurez-vous que tous les enfants sont rassemblés.
4. Évacuez dans l'ordre en utilisant les sorties désignées.
5. Quittez les lieux et refermez toutes les portes derrière vous.
6. Dirigez-vous avec votre groupe au point de rassemblement et faites le décompte des enfants évacués.
7. Signifiez, au responsable du dénombrement, au moyen du carton, si votre groupe est complet ou non.
8. Assurez l'ordre et la sécurité de votre groupe.
9. Rendez-vous chez le voisin de droite lorsque vous êtes face à la garderie sur la rue principale.

ANNEXE I

Confinement

Cette procédure a pour but d'avoir un plan d'action afin d'être prêt à toutes éventualités si un individu vient à vouloir entrer dans la garderie avec une arme à feu.

Procédure pour le personnel du bureau

1. Si vous êtes la personne qui a vu la menace, vous devez faire un appel à tous pour lancer le **code Bleu**.
2. Appeler 9-1-1 et dire que vous avez un **code Bleu** à la garderie et répondre aux questions. Si vous croyez que la menace est près de vous, arrêtez de parler mais restez toujours en contact avec 9-1-1.
3. Fermer votre store, barrer votre porte et vous cachez en silence. (Loin de la porte et des fenêtres.)
4. Lors de l'arrivée des policiers, rester caché. Ceux-ci vont venir vous voir lorsque la menace sera maîtrisée.
5. À la demande des policiers, levée le **code Bleu** avec un appel à tous.
6. Si vous n'êtes pas la personne désignée, lors de la levée du **code Bleu**, rester dans votre local et glisser le petit carton approprié sous la porte.

Procédure pour le personnel éducateur

1. Barricader la porte avec plusieurs gros objets.
2. Mettre le carton dans la fenêtre de la porte et dans la petite fenêtre d'observation.
3. Fermer le store.
4. Se cacher avec les enfants en silence. Le plus loin de la porte et des fenêtres.
5. Attendre la levée du **code Bleu**.
6. Lors de la levée du **code Bleu**, glisser sous la porte le petit carton rouge ou vert. (Vert tout le monde est ok)

Informations pertinentes pour tout le personnel de la garderie

Les grands cartons sont pour la fenêtre extérieure. **Vert**= Tout le monde est ok **Rouge**= Il y a des blessés

Les petits cartons sont pour la levée du **code Bleu** et vous devez les glisser sous la porte afin d'aviser les policiers de la situation dans votre local. **Vert**= Tout le monde est ok **Rouge**= Il y a des blessés

Lors que nous sommes en **code Bleu**, il est important de **Ne pas ouvrir** la porte si un enfant ou un adulte nous demande de la faire et **Ne pas sortir** si l'alarme d'incendie se déclenche.