

GARDERIE ÉDUCATIVE HARMONIE D'ENFANCE

6995, Victoria, H3W 2T5, Montréal (Qc)



Régie interne

GARDERIE ÉDUCATIVE HARMONIE D'ENFANCE

Adresse : 6995, Avenue Victoria

Montréal, H3W 2T5

Tél. : 514-739-9393

gardierieharmonie@videotron.ca

www.gardierieharmonie.com

Ce document est en vigueur depuis Octobre 2016

Table des matières

Introduction.....	3
Régie interne	3
1 - Les orientations générales	4
2 - La politique d'admission des enfants	5
3 - La politique d'expulsion d'un enfant	6
4 - L'ouverture du service de garde	8
5 - La procédure de traitement des plaintes	8
6 - L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif	9
7- Les jours fériés, les avis de vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, les avis de départ, la fermeture temporaire	13
8- Politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants, et l'intégration d'un nouvel enfant.....	14
9- Politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en général, des allergies et de l'intolérance alimentaire, de l'affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	15
10- Politique d'exclusion en cas de maladie, une procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence et une procédure de gestion des renseignements personnels.	15
11-Politique d'hygiène et de santé traitant de la conservation, de l'administration, de l'étiquetage et de l'entreposage des médicaments et des insectifuges et désignant des personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant.....	16
12- Les responsabilités des parents (arrivées et départs, effets personnels à fournir, code vestimentaire, visites des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) et les mécanismes favorisant leur participation (renseignements généraux, rencontre annuelle, rencontre individuelle, communication quotidienne, etc.).....	17
13- Le comité de parents, son rôle, sa composition, ses règles de fonctionnement. ..	19
14- Politique administrative traitant entre autres des frais de garde, des inclusions et des exclusions, des modalités de paiement, des pénalités pour retard de paiement, des reçus aux fins d'impôt.....	20
15-Le ratio personnel de garde/nombre d'enfants requis	21
16-Les règles relatives au programme de sorties et au transport.....	21
17-Les autres règles pertinentes (mesures d'urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)	21

Introduction

Ce document est conçu, en premier lieu, comme outil de référence afin d'informer les parents de toutes les règles de la garderie, et présenter nos programmes et à notre emploi du temps. Il tente de répondre à un besoin essentiel, c'est-à-dire la connaissance du fonctionnement interne de notre garderie. Ce document est en vigueur depuis octobre 2016.

Régie interne

Ce document aborde tous les règlements et le fonctionnement de la garderie dans son ensemble, à l'exception des points qui concernent le programme éducatif et la politique de santé. Nous présentons la garderie selon sa structure spécifique, ses orientations, la composition de ses groupes, la structuration des lieux, ses règlements internes et son administration.

Spécificité de la garderie

La garderie est une entreprise à but lucratif et qui a ouvert ses portes en 2012. Elle se propose de travailler à partir du Programme éducatif du Ministère de la famille et des Aînés, titré : « *Accueillir la petite enfance* ». Le service de garde est ouvert de 7h à 18h du lundi au vendredi. Un horaire non usuel (soir, nuits et fins de semaine) sera prévu si la demande le justifie. Notre garderie offre ses services pour les enfants de 0 à 5 ans. Les places sont offertes de la façon suivante :

- 9 places pour les poupons de 0-18 mois
- 71 places pour les enfants âgés entre 18 mois et 5 ans.

La garderie est régie par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance*.

Toutes les éducatrices à l'emploi de la garderie possèdent la qualification requise par le règlement sur les services de garde à l'enfance par le ministère. Elles sont responsables du développement, et de l'application du programme éducatif, et de la politique de santé dans son ensemble, et plus particulièrement tout ce qui concerne le groupe d'âge dont elles sont responsables.

Mission de notre service de garde

Notre **mission** est de fournir aux enfants un milieu chaleureux, sécuritaire et de répondre adéquatement aux besoins de la petite enfance en offrant des services de qualité, selon le groupe d'âge.

L'horaire fait place à des activités dirigées et jeux libres dont le but est de favoriser le développement affectif, moteur, cognitif, langagier et social de l'enfant et ce, dans une atmosphère agréable.

Une routine et un horaire seront respectés chaque jour, plus une activité dirigée tous les matins ou l'après-midi si possible pour aider l'enfant dans son développement.

Nous sommes engagés à faciliter l'épanouissement personnel et social de l'enfant sous la responsabilité d'éducateurs et de personnel de soutien soucieux de leur développement.

Notre Garderie s'inscrit dans une mission éducative globale et prépare l'enfant aux étapes ultérieures de son évolution. On lui offre la possibilité d'acquérir ou de maîtriser plusieurs attitudes ou habiletés telles que : devenir autonome, grandir, s'éveiller au monde qui

l'entoure, s'exprimer et découvrir son identité personnelle. De plus, tout en veillant à la sécurité et au bien-être des enfants, nos services leur permettent, avant leur entrée à la maternelle, de vivre dans un milieu chaleureux et stimulant afin qu'ils puissent acquérir les habiletés qui les placeront en position de réussite à l'école.

Nous nous appuyons sur le jeu, instrument par excellence de l'enfant pour explorer l'univers, le comprendre, le maîtriser, comme axe central du processus d'apprentissage, à travers le programme éducatif du Ministère de la Famille et des Aînés « *Accueillir la petite enfance* ».

1 - Les orientations générales

Les orientations et mission de la garderie sont les suivantes :

- Favoriser un milieu où l'enfant se développera de façon optimale en regard de tous les aspects de son développement ;
- Offrir un service en langues française et anglaise pour les enfants de tous les groupes d'âge, sans égard à leur race, leur couleur, leur langue ou leur religion ;
- Respecter les préceptes d'hygiène et de sécurité ;
- Mettre sur pied et appliquer un programme éducatif et des activités pour atteindre les objectifs pédagogiques fixés ;
- Stimuler l'apprentissage des enfants en les aidant à se découvrir à travers les autres, en encourageant leur spontanéité et en favorisant la joie d'apprendre et le plaisir de créer... et se créer.
- Sensibiliser l'enfant à son environnement ainsi qu'au caractère multiculturel de la société dans laquelle il évolue.
- Respecter les valeurs morales et de vie.

Nos valeurs

L'autonomie ; l'estime de soi ; le respect de soi, des autres et de l'environnement ; l'harmonie entre les enfants constituent les principales valeurs dont nous faisons la promotion à la garderie.

Notre programme éducatif guide les éducatrices dans leurs activités quotidiennes, en coopération avec les parents, qui sont les premiers responsables de l'éducation de leur enfant.

Pour atteindre nos objectifs pédagogiques et pour continuer à offrir des services de qualité, nous avons besoin de votre entière collaboration.

Votre soutien tout au long du processus de développement de votre enfant est essentiel.

Nos objectifs

Nos principaux objectifs sont :

- Accueillir chaque enfant dans le respect de ses caractéristiques et ses besoins ;
- Offrir à chaque enfant des chances égales de se développer ;
- Stimuler l'enfant, pour lui donner le l'envie d'apprendre, de découvrir et de créer ;
- L'amener à s'intégrer à la collectivité et le préparer à son insertion scolaire ;
- Soutenir les parents dans leur rôle parental ;
- se fixer des objectifs pédagogiques réalistes dans le respect des principes de base de la démarche proposée dans *Accueillir la petite enfance*;
- Continuer à offrir des services de qualité.

Les caractéristiques du territoire à couvrir

Notre garderie est située dans un quartier résidentiel très calme et tranquille, avec très peu de circulation, où les parents peuvent arriver à pieds.

L'offre de services de garde.

Notre garderie accepte toujours des enfants selon une fréquentation à plein temps ou à temps partiel, selon les besoins ou les choix des parents.

2 - La politique d'admission des enfants

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

- Tout appel téléphonique provenant d'un parent concernant l'inscription d'un ou des enfants est pris en considération et cela, en l'enregistrant sur la liste d'attente.
- Nous invitons les parents à visiter la garderie, et à prendre connaissance de tous les aspects de son fonctionnement.
- Tous les enfants, de toutes origines ou situations sociales confondues sont les bienvenus.
- Les enfants sont acceptés par ordre chronologique d'inscription, suivant la liste d'attente. Il est entendu que les frères et sœurs d'enfants fréquentant déjà la garderie seront acceptés en priorité.
- Les enfants seront placés dans le groupe d'âge se rapprochant le plus de leur âge biologique, et seront transférés dans le groupe suivant, dès qu'une place sera disponible.
- Les enfants seront admis selon les places disponibles dans la garderie selon leur âge tout en respectant la priorité d'appel.
- Nous acceptons les enfants qui résident dans les territoires limitrophes du nôtre.
- Afin de conserver l'efficacité de notre personnel et d'éviter d'éventuels conflits, les enfants des éducatrices sont admis, à condition qu'ils se trouvent dans un autre groupe que celui de leurs mères.

Les conditions d'admission d'un enfant

Inscription et fiche d'inscription :

Au moment de l'inscription, une copie des présents règlements de régie interne sera fournie aux parents qui doivent s'engager à les respecter. Le parent doit remplir l'entente de service et fournir les renseignements relatifs à la fiche d'inscription prévue à l'article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

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

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

1° le nom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de l'enfant ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier ;

2° le nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence.

3° la date d'admission de l'enfant, les journées ou demi-journées de fréquentation par semaine ;

4° les instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant à des sorties pendant la prestation des services de garde ;

5° les renseignements sur la santé et sur l'alimentation de l'enfant qui requièrent une attention particulière et, le cas échéant, le nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin.

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

L'intégration des enfants ayant des besoins particuliers

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

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

- Une rencontre préalable avec les parents pour identifier les besoins spécifiques de l'enfant :
- Une entrée progressive est suggérée et nous proposons un horaire allégé :
- Selon les besoins, nous fournissons une aide-éducatrice à la responsable du groupe :
- Nous établissons un plan d'intervention, en collaboration avec les parents et les organismes d'aide :
- Les objectifs pédagogiques vont prendre en compte les capacités et le stade de développement de l'enfant :
- Un suivi régulier de l'évolution de l'enfant est assuré auprès des parents et des divers intervenants :
- Nous référons les parents vers divers organismes d'aide et des ressources spécialisées :
- Nous préparons l'enfant à changer de groupe d'âge ou à entrer à l'école ; les locaux et la cour seront adaptés à ses caractéristiques individuelles.

3 - La politique d'expulsion d'un enfant

La politique d'expulsion de notre garderie permet à tout parent dont l'enfant fréquente notre service de garde de bien saisir les motifs qui peuvent amener notre garderie à expulser un enfant.

La Direction de la garderie se réserve le droit d'expulser un enfant dans les situations suivantes :

Motifs d'expulsion concernant les parents

- Lorsque le parent ne se conforme pas aux règles de Régie interne, qu'il a une attitude agressive ou négative envers le personnel ou d'autres parents ;

- Lorsqu'un parent ne collabore pas avec les intervenants de l'établissement ;
- Lorsqu'un parent, par son comportement, nuit à la bonne marche de l'établissement ;
- Lorsque le parent ne respecte pas ses obligations financières dans les délais prévus ;
- Lorsque le parent vient chercher son enfant souvent en retard ;
- Ou pour toutes autres raisons jugées valables par la direction.

Motifs d'expulsion concernant les enfants

- L'enfant ne réussit pas à s'intégrer à son groupe d'âge, et il compromet la santé, la sécurité, le développement et le bien-être d'autres enfants.
- L'enfant a un comportement violent et agressif envers les autres.

Avant l'expulsion d'un enfant, **la garderie privilégie une approche de communication et de collaboration.**

*Lorsque la mesure d'expulsion est liée au parent, celui-ci sera rencontré pour discuter de la position de l'organisation face à la situation. Le comité consultatif de parents sera informé de la situation (dans le respect de la confidentialité des gens concernés) et des mesures prises.

Une lettre sera adressée au parent concerné, signifiant les attentes de la garderie. Dans la mesure où la situation se répète, un avis d'expulsion sera envoyé au parent en question.

*Nous maintenons le droit de mettre fin au contrat avec un parent si l'enfant présente de graves problèmes d'adaptation, ou s'il a des comportements qui mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants.

La direction se réserve aussi le droit de mettre fin au contrat si elle ne possède pas les ressources nécessaires pour répondre aux besoins particuliers d'un enfant après l'application d'un plan d'intervention, ou si le parent ne collabore pas à l'application de ce plan d'intervention.

La procédure suivie (étapes préliminaires et conclusion)

Nous ne considérons que les 3 premières semaines de fréquentation de la garderie par un enfant comme une période d'adaptation pour l'enfant. Si, après cette période, on observe que l'enfant ne semble pas s'adapter pour une raison quelconque, la procédure suivante est suivie :

1) La direction planifie une rencontre avec le(s) parent(s) afin d'élaborer un plan d'action et d'avoir un plan écrit d'intervention de nos éducatrices avec l'aide de notre conseillère pédagogique en demandant aux parents la collaboration de travailler en parallèle avec la garderie afin de résoudre le problème ; un avis écrit est remis au parent.

2) Suite à la première rencontre, l'enfant est sous observation pendant une autre période de 2 semaines, et une deuxième rencontre avec le(s) parent(s) est prévue pour discuter du progrès de l'enfant. S'il y a eu de l'amélioration, un compte rendu écrit est remis au parent. Si au contraire, la situation problématique ou inacceptable persiste, le parent est rencontré et reçoit un deuxième avis écrit.

3) Suite à la 2^e rencontre, en cas d'amélioration du comportement, l'enfant poursuit sa fréquentation de la garderie.

En cas de non-amélioration de la situation et si la garderie juge que la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service

de garde sont sérieusement menacées, si de plus, la collaboration du parent est nulle ou déficiente, si enfin les moyens mis en place, la garderie ne dispose pas des ressources nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant, la direction émet un troisième avis remis au(x) parent(s). Cet avis indique la date, de la fin du contrat et le ministère de la Famille (Direction Régionale de Montréal) sera mis au courant de la situation.

Cette mesure d'expulsion est utilisée seulement dans des **cas extrêmes, dans le cadre de situations exceptionnelles** ou lorsque l'application de notre procédure n'a pas donné les résultats attendus.

4 - L'ouverture du service de garde

Les heures d'ouverture de la garderie sont : Du lundi au vendredi de 7H00 à 18H00.
Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par la garderie, il est préférable qu'il arrive avant 9h00 le matin.
Le parent doit prévenir un membre du personnel ou téléphoner, idéalement avant 9h00, s'il prévoit que l'enfant sera en retard ou s'il doit être absent pour la journée.

5 - La procédure de traitement des plaintes

Le Ministère de la famille prévoit que le titulaire d'un permis de service de garde doit se doter d'une procédure de traitement des plaintes.

La plupart des plaintes ou commentaires se règlent généralement au bureau de l'administration par une conversation où nous trouvons généralement un terrain d'entente. S'il arrivait une problématique où le parent n'est pas satisfait de la réponse administrative, ce dernier peut se référer au protocole de traitement des plaintes comme suit :

1 TRAITEMENT DES PLAINTES

Le titulaire du permis de la garderie désigne la directrice pour recevoir et diriger les plaintes. En cas d'absence de cette personne, c'est la personne qui remplace la directrice qui est désignée et habilitée pour agir à sa place.

Ces personnes agissent avec diligence et assure le suivi de toute plainte.

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si possible et les transmet à la personne concernée. La plainte peut être faite par écrit au moyen d'un formulaire ou encore par courriel.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte (annexe 1) pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son adresse ou un courriel de retour.

2. EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

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

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement le signaler à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, le plaignant est référé à l'organisme qui a la juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la garderie ou un membre du personnel de celle-ci, la personne désignée transmet le dossier sans délai au titulaire de permis pour qu'il soit statué sur le bien fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.

3. SUIVI ET CONTRÔLE

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

4. CONSERVATION DES DOSSIERS

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires de la garderie. Seuls la personne désignée et la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.

5. RAPPORT DU TRAITEMENT DE LA PLAINTE Annexe 1

6 - L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif

HORAIRE TYPE : ENFANTS DE 18 MOIS ET PLUS

7h00	à	8h30	accueil et activités libres
8h30	à	8h45	hygiène et collation
8h45	à	9h00	causerie
9h00	à	10h45	activités dirigées et ou activités à l'extérieur
10h45	à	11h00	hygiène, discussion ou lecture d'histoire
11h00	à	12h00	dîner (selon groupe)
12h00	à	12h30	hygiène et préparation des matelas (autonomie préconisée)

12h30 à	14h15	sieste et relaxation
14h15 à	15h00	collation et hygiène
15h00 à	16h45	activités dirigées ou sortie à l'extérieur
16h45 à	17h00	hygiène
17h 15 à	17h 30	collation
17h00 à	18h00	activités libres, grand jeu de groupes, départ

HORAIRE TYPE : ENFANTS MOINS DE 18 MOIS (POUPONS)

7h00 à	8h30	Arrivée, accueil
8h30 à	9h00	collation
9h00 à	9h30	Hygiène (changement de couches)
9h30 à	10h00	Jeu libre
10h00 à	10h45	Sortie extérieure (si la température permet; ou/
10h45 à	11h15	Jeu intérieur en ateliers
11h15 à	11h30	Rangement
11h30 à	12h15	Diner
12h15 à	12h45	Hygiène (changement de couches)
12h45 à	15h00	Sieste
15h00 à	15h30	Collation
15h30 à	16h00	Hygiène (changement de couches)
16h00 à	16h30	Sortie extérieure (si la température permet; ou/Jeu intérieur
17h 15 à	17h 30	collation
16h30 à	18h00	Jeu libre et départ

Les activités de base (accueil, collations, repas, périodes de rangement et de transition, sieste, fin de la journée et départ)

Les activités de transition et de routine sont importantes puisqu'elles sont des points de repère qui sécurisent l'enfant dans son quotidien tout en assurant l'ordre lors des rentrées, des sorties, du rangement, des rassemblements et des départs. Ces routines permettent également aux enfants d'acquiescer peu à peu la notion du temps. De plus, elles contribuent à la construction de leur estime de soi, de leur sens de la responsabilité et de leur conscience sociale.

Ces activités, qui occupent une grande partie de la journée, sont l'occasion pour eux d'intégrer une foule de nouvelles connaissances. Elles contribuent aussi au développement de leur motricité globale et de leur motricité fine. Enfin, elles permettent aux éducatrices de suivre le rythme des enfants et de respecter leur stade de développement.

Les activités de routine et de transition

Les soins d'hygiène permettent :

- D'acquiescer de saines habitudes de vie.
- À l'enfant de s'initier aux rituels et à l'importance d'une bonne hygiène.
- D'encourager l'autonomie.

- D'avoir des moments privilégiés d'intimité.
- D'être fier de sa personne, se sentir propre, sentir bon.

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

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

Enseigner à l'enfant la technique du brossage des dents après chaque repas. Ainsi, il pourra ancrer cette habitude dès son jeune âge. Bénéfique pour la santé de ses dents.

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

Le changement de couches

- Offre des moments privilégiés avec l'éducatrice.
- Répond à un besoin physiologique et assure l'hygiène, le confort et la sécurité à l'enfant, tout en procurant des occasions d'apprentissage.
- Favorise le contact et crée une relation d'intimité avec le tout-petit. La proximité du visage de l'adulte ainsi que la rencontre des regards transforment la routine en un moment important dans le développement du lien d'attachement.
- Les habiletés sensorielles et perceptives du jeune enfant facilitent le contact dans ce sens. Il aime suivre les personnes des yeux, localiser les sons, découvrir la notion de distance.
- Renforce le sentiment de sécurité chez l'enfant.

Les collations et les repas permettent :

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

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

Les siestes

Le sommeil est essentiel au maintien de l'équilibre physiologique et psychologique en plus de participer au développement de ses fonctions mentales, comme la mémorisation et la concentration.

Le sommeil permet l'intégration des apprentissages appris pendant la journée.

Le sommeil assure notamment la maturation du cerveau de l'enfant. C'est aussi pendant le sommeil que sont sécrétées certaines hormones nécessaires à la croissance.

Le sommeil permet le renforcement du système immunitaire, donc la prévention des maladies.

Le sommeil permet la régularisation de l'humeur.

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

- Afin de respecter les besoins individuels des enfants, l'éducatrice devrait organiser l'horaire des siestes en fonction des besoins individuels des enfants, par exemple un poupon qui a besoin de faire une première sieste le matin pendant que le reste du groupe est en activités.

-Ne pas obliger les enfants qui n'ont plus besoin de sommeil à dormir, mais simplement leur permettre de se reposer et d'écourter la période de repos en offrant des activités calmes. En service de garde, le moment de la sieste devrait faire partie d'une planification au même titre que l'ensemble des autres moments de vie et des activités. Le personnel éducateur peut favoriser la détente chez les enfants grâce à la mise en place d'une routine stable, à des activités ou à des jeux calmes et à un environnement qui incitent à la détente. C'est un moment propice pour développer l'autonomie en permettant et enseignant aux enfants à sortir leur matelas, mettre leur drap, couverture, toutous puis ranger leurs affaires après la sieste.

Le rangement

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

L'accueil et le départ

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

L'habillage et le déshabillage

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

Les déplacements

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

Les attentes

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

Les périodes de sorties à l'extérieur

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

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

Les activités planifiées en dehors des activités de base

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

7- Les jours fériés, les avis de vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, les avis de départ, la fermeture temporaire

Les jours fériés prévus au calendrier sont payables

La date effective de la prise du congé est déterminée par la responsable de la garderie et elle devra être affichée 10 jours ouvrables, avant le congé.

- Jour de l'An (2 jours)
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Saint Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de Grâce
- Noël (2 jours)

Fermeture Temporaire de la Garderie

Dans le cas où le service de garde serait fermé temporairement pour des raisons hors de notre contrôle (bris de chauffage, incendie, etc.), la responsable ou le personnel de la garderie avisera les parents par téléphone ou par avis placardé sur à la porte qui indiquera où amener leurs enfants.

Avis de vacances

Pour ce qui est des vacances estivales, les parents devront donner les dates de vacances avant le 31 mai, afin que la responsable puisse structurer les groupes et planifier les vacances des employées de la garderie.*

Avis de départ

Lorsque vous désirez retirer votre enfant de la garderie, nous apprécierions d'être informés le plus tôt possible, afin que nous soyons en mesure d'offrir la place disponible à un autre enfant. Le parent peut à tout moment résilier son entente de service. Comme convenu dans l'entente de service **une pénalité** correspondant à la moins élevée des sommes suivantes sera exigée : **\$50.00** ou **10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis.**

8- Politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants, et l'intégration d'un nouvel enfant

Arrivée et départ des enfants

La personne accompagnant l'enfant doit l'habiller et le déshabiller, ranger ses effets dans son casier et le reconduire jusqu'à l'éducatrice en charge de l'enfant. Le parent doit toujours avertir l'éducatrice de son arrivée et de son départ et cela, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la garderie. Le parent doit vider quotidiennement tous les documents laissés dans le casier de son enfant.

Lorsque l'enfant n'est pas en compagnie de son éducatrice, le parent est pleinement responsable de la sécurité de son enfant.

Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par la garderie :

Entre 9:00 – 16:00. Il est suggéré que votre enfant pourrait être présent pour recevoir le plein bénéfice de sa journée.

Le parent doit aviser la garderie avant 9h00 pour tout retard ou absence de l'enfant.

Il y aura des rencontres quotidiennes entre les parents et les éducatrices ou selon les besoins de chacun.

Un suivi de l'enfant sera effectué par l'éducatrice dans son cahier personnel.

Les parents pourront consulter ce cahier avec l'éducatrice, afin de suivre le développement de leur enfant.

La garderie est un milieu éducatif où toute forme de violence n'est pas tolérée et cela, autant de la part des enfants que de la part des parents.

L'intégration d'un nouvel enfant

Avant que tout enfant commence à fréquenter notre garderie, nous proposons systématiquement une petite réunion avec les parents afin de lister soigneusement les habitudes et les préférences de l'enfant, et lui faciliter une bonne intégration. De plus, l'intégration se fait toujours graduellement, selon les aptitudes et les besoins de l'enfant.

9- Politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en général, des allergies et de l'intolérance alimentaire, de l'affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.

Trois collations et un repas conformes aux recommandations du Guide alimentaire canadien sont donnés aux enfants durant la journée.

Le service de déjeuner se termine à 8h00

La collation du matin est servie à 8h30, dans l'après-midi à 15h00 et celle du soir à 17h00.

Le repas du dîner est préparé par une cuisinière sur place.

Le repas est servi à 11h00 pour les 18 à 30 mois et 11h30 pour les plus grands.

Le menu de la semaine est affiché sur le babillard à l'entrée principale, ainsi que les choix de collations proposés.

Si votre enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec, veuillez, s'il vous plaît, nous en aviser pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires. Dans les cas d'allergies plus sévères, des dispositions spéciales pourront être prises. Le lait utilisé est le 2% à partir des 18 mois.

IMPORTANT

Comme il y a beaucoup d'allergies à la garderie, les parents n'apportent aucun aliment de la maison. Il n'y aura aucun déjeuner à la garderie. Les gâteaux de fêtes achetés ou faits maison ne seront pas non plus acceptés à la garderie.

Allergie aux animaux : Conformément à l'article 109 du Règlement sur Les services de garde éducatifs à l'enfance, Il n'est permis aucune présence d'animaux dans la garderie.

10- Politique d'exclusion en cas de maladie, une procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence et une procédure de gestion des renseignements personnels.

Maladie et accidents

En cas d'accident, l'éducatrice responsable de votre enfant ou la responsable de la garderie accompagnera l'enfant à l'urgence de l'hôpital. Les parents seront avisés immédiatement.

Pour le bien des autres enfants, la garderie ne peut se permettre d'accepter les enfants présentant les symptômes décrits ci-dessous ou qui ont souffert de ces symptômes durant les dernières 12 heures.

- **Fièvre (température supérieure à 39 c)**
- **Diarrhée**
- **Vomissement**
- **Rougeurs non diagnostiquées sur le corps**
- **Écoulement et maux d'oreilles**
- **Conjonctivite non purulente (admission avec traitement prescrit)**
- **Conjonctivite purulente**

Les parents devront garder à la maison un enfant qui n'est pas suffisamment en forme pour suivre les activités régulières et ils devront aviser la garderie si l'enfant présente des signes de maladie contagieuse. La responsable de la garderie peut en tout temps refuser l'accès à un enfant malade ou exiger du parent qu'on vienne chercher l'enfant dans les plus brefs délais, s'il présente pendant la journée un de ces symptômes. Il sera tenu à l'écart des autres enfants jusqu'à ce qu'on vienne le chercher, afin d'éviter des contaminations.

11-Politique d'hygiène et de santé traitant de la conservation, de l'administration, de l'étiquetage et de l'entreposage des médicaments et des insectifuges et désignant des personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant

Extrait des articles 117 à 121.3 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

117. Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré. L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

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

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

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

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

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si

ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12- Les responsabilités des parents (arrivées et départs, effets personnels à fournir, code vestimentaire, visites des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) et les mécanismes favorisant leur participation (renseignements généraux, rencontre annuelle, rencontre individuelle, communication quotidienne, etc.)

Arrivées et départs

Le parent responsable de l'enfant doit s'assurer de signer la fiche d'assiduité de son enfant à chaque quatre (4) semaines. Il doit également aviser la responsable de la garderie de tous changements concernant la fiche personnelle de son enfant.

Le parent responsable de l'enfant doit s'assurer d'avoir le code d'accès pour entrer dans la garderie, par mesure de sécurité, il ne doit en aucun cas transmettre ce code à son enfant ou à toute autre personne.

Accès aux locaux

Les parents ont accès aux locaux de la garderie en tout temps lorsque leur enfant s'y trouve.

Personnes autorisées

Si une personne autre que celles spécifiées dans le dossier de l'enfant vient le chercher, le parent doit au préalable aviser l'éducatrice en présence le matin ou la responsable de la garderie par téléphone. Une preuve d'identification sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant. Sans un avis verbal, écrit ou téléphonique du titulaire de l'autorité parentale, la garderie refusera de laisser l'enfant quitter les lieux avec cette personne et tentera de communiquer avec les titulaires parentaux par numéros inscrits dans le dossier de l'enfant.

Matériel fourni par les parents

Pour les poupons :

Biberons et /ou gobelet, marques au crayon permanent

Lait maternel ou Formula

Couches (prévoir une quantité suffisante);

Lingettes

Papiers mouchoirs

Crème à base d'oxyde de zinc ;

Doudou ou toutou étiqueté pour la sieste

Vêtements et souliers étiquetés, selon la saison

Un chapeau

Un ensemble de rechange complet approprié à la saison doit demeurer en tout temps dans le casier de l'enfant.

Pour les 18 mois et plus :

Brosse à cheveux

Doudou ou toutou, pour la sieste

Souliers de course sans lacets étiquetés, avec velcro

Un chapeau

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent demeurer dans le casier de l'enfant en tout temps

Vestiaire

Chaque item devra être IDENTIFIÉ. Nous demandons aux parents d'identifier les vêtements des enfants ainsi que les bottes et tout autre objet personnel. La garderie ne se tient pas responsable des articles qui pourraient se perdre.

Vêtements et autres fournitures

Tous les enfants sont tenus d'avoir des vêtements de rechange dans un sac, identifiés à leur nom. Selon la température, le parent doit apporter à tous les jours les vêtements nécessaires pour que les enfants puissent JOUER DEHORS.

Biens personnels (Friandises et jouets)

Pour faciliter le travail des éducatrices et favoriser un climat sain, les friandises ainsi que les jouets ne sont pas tolérés. Les enfants ne peuvent apporter aucune nourriture à part leur déjeuner (supervisé par la personne en charge) afin de protéger les enfants souffrant d'allergie alimentaire.

L'enfant peut apporter un objet personnel auquel il tient particulièrement pour le DODO SEULEMENT. La garderie n'est pas responsable des objets perdus ou brisés, aussi il est préférable que l'enfant ne porte ni bijoux, ni autre article de valeur.

Modalité de participation des parents

- Un minimum de quatre rencontres par année avec le comité de parents ;
- Rapport journalier de l'enfant ;
- Accompagnement lors des sorties ;
- Coupons réponses et sondages occasionnels.

13- Le comité de parents, son rôle, sa composition, ses règles de fonctionnement.

1. Selon l'article 31 de la loi sur les services de garde à éducatifs à l'enfance la Garderie doit former un comité de 5 parents qui fréquentent la garderie.
2. Chaque année, avant le 15 octobre, la direction de la garderie convoque une assemblée, par écrit, à tous les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie pour qu'ils élisent leurs représentants à ce comité.
3. La direction convoque des réunions du comité au moins 4 fois par année.
4. Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président et une secrétaire. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres.
5. Avant chaque réunion du comité, la direction informe par écrit tous les parents des enfants qui sont reçus à la garderie de la date, de l'heure de la réunion, ainsi que des sujets qui y seront traités.
6. La direction doit consulter le comité sur tous les aspects touchant la vie des enfants reçus à la garderie, notamment sur : l'application du programme éducatif prévu par le règlement, l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif, la localisation de l'installation, l'aménagement et l'ameublement, les services devant être fournis et le traitement des plaintes. Le comité de parents doit se doter d'un règlement interne.
7. La direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité.
8. Aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

LES MEMBRES DU PERSONNEL

1- La directrice

Elle exerce toutes les fonctions de la gestion pour l'ensemble des programmes et des ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficace de la garderie.

Elle accueille les nouveaux parents et reçoit les commentaires de quelque nature que ce soit.

2- Les éducatrices

Leur rôle est de favoriser le développement global de l'enfant dans un environnement stimulant, de répondre à leurs besoins d'hygiène, de santé et de sécurité.

Elles doivent entretenir une communication constante avec le parent et les autres membres du personnel.

3- La cuisinière

Elle élabore les menus et prépare les diners et les collations conformément au **Guide alimentaire canadien**.

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

Le paiement des frais de garderie est dû tous les mois.

Les dispositions pour le service de place comprennent les frais de 38 \$ / par enfant et 42\$ par poupon et par jour pour les services de base qui incluent :

- * Un service de garde éducatif d'une durée maximale de 10 heures par jour.
- * Un matériel éducatif requis pour appliquer le programme éducatif
- * Un repas chaud et trois collations selon le guide alimentaire canadien.
- * Les frais pour les enfants avec des besoins particuliers seront déterminés selon le cas.

Les frais de garde sont payables en 12 chèques par année ou deux chèques par mois, le premier daté pour le 1^{er} et l'autre pour le 15. Les deux chèques doivent être apportés le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois. Les chèques devront être faits à l'ordre de la Garderie Éducative Harmonie D'enfance. Des frais additionnels de 35\$ seront exigés pour toute émission de chèque sans provision.

À défaut de payer les frais à la date fixée, la place de l'enfant ne sera plus réservée.

Les frais pour d'autres activités optionnelles (sorties éducatives, visites, etc.) seront supportés par le parent et la garderie va établir et communiquer au parent le(s) montant(s) nécessaire(s) au moment opportun.

Tous les jours de maladies doivent être payés. Dans le cas d'un congé de maladie prolongé de l'enfant, la place est réservée jusqu'au retour de l'enfant si les frais sont payés et à jour. Si le parent ne paie pas les frais, la garderie ne peut plus réserver la place pour l'enfant.

Reçus aux fins d'impôt

Un reçu pour frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année aux fins de l'impôt fédéral ainsi que le relevé 30 exigé par Revenu du Québec.

Retards

Si pour quelque raison que ce soit, les parents viennent chercher l'enfant après l'heure de fermeture de la garderie, une pénalité sera imposée et payable à la garderie et ils devront signer une reconnaissance de retard, soit de \$3.00 par 1 minute de retard.

15-Le ratio personnel de garde/nombre d'enfants requis

- Le ratio éducatrice /enfant pour l'installation se décrit ainsi :
- 1/5 enfants présents et âgés de 0 à 18 mois
- 1/8 enfants présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans.
- 1/10 enfants présents et âgés de 4 ans et plus.

16-Les règles relatives au programme de sorties et au transport

Pour les sorties éducatives et récréatives qui nécessitent un transport, l'autobus scolaire est alors réservé et fait l'objet d'une autorisation écrite (consentement) du parent.

17-Les autres règles pertinentes (mesures d'urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)

Mesures d'urgence

La garderie possède un plan d'évacuation en cas d'incendie et le met en pratique au moins une fois par année.

À côté d'un téléphone filaire accessible en tout temps aux membres du personnel de la garderie, est affichée une liste des numéros de téléphone prévus par l'article 101 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

Celui du Centre antipoison du Québec ; celui de la personne désignée en cas d'urgence celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert son territoire.

Sont aussi conservées à proximité de ce téléphone :

1° la liste des numéros de téléphone de chaque membre du personnel régulier et de remplacement le cas échéant ;

2° la liste des numéros de téléphone du parent de chaque enfant.

Dans un cas d'intempéries, les enfants seront dirigés vers Célébration (bâtiment voisin). Les parents seront contactés un par un en cas de problème majeur.

Interdiction de fumer sur les lieux

Il est strictement interdit de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues sur le terrain et dans la garderie. Il est à noter qu'un enfant ne sera pas autorisé à quitter le service de garde avec un parent ayant des comportements démontrant la prise de substance illicite (ceci à la discrétion et au bon jugement des membres du personnel en place).

Le parent a pris connaissance de la régie interne et s'engage à respecter les conditions mentionnées précédemment.

Signature du parent

Date

Garderie Harmonie d'enfance
Par : Directrice

Date

**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET
DE SUIVI D'UNE PLAINTÉ**

ANNEXE 1

1. Identification

No. de la plainte		Plainte reçue par :	
Date de la plainte :		Heure :	
Nom de la personne concernée :		Adresse :	

2. Détails de la plainte

--

3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à :			
Plainte non retenue :		Plainte retenue :	
Raisons :			

4. Constatations

Plainte non fondée :		suffisance de preuves :	
Plainte fondée :			

5. Moyens pris pour corriger la situation

--

Suivi effectué

--

--

6. Transmission au titulaire de permis

Date :	
Décision :	

7. Fermeture du dossier

Date :	
--------	--

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte