

Régie interne

Orientations générales

La Garderie Prématernelle Les petites coccinelles est une garderie privée subventionnées reconnue par le ministère de la famille. L'équipe de la garderie, s'engage à contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux des enfants en adoptant des attitudes pédagogiques préventives et constructives, et ce tout en se basant sur le programme éducatif « Accueillir la petite enfance » reconnu par le ministère de la Famille.

Notre garderie est située dans le secteur institutionnel et industriel de la belle ville de Terrebonne, L'accès rapide via l'autoroute 6/40 permet aux familles de faciliter le dépôt/retrait de leur enfant. Fière de notre partenariat avec le cégep régional de Terrebonne avec lequel nous accueillons des étudiants pour leur stage ou offrir des ateliers initiations à nos petites coccinelles. La garderie se veut un milieu propice aux jeux, aux rencontres, aux découvertes et conformes à l'application du programme éducatif du ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance ». Nous veillons à bien accomplir notre mandat qui est d'offrir un service de garde de qualité et diversifié à 80 enfants soit de 3 mois a 5 ans. Nous nous appuyons sur une démarche d'ouverture et d'échange entre les parents et les membres du personnel éducateur qui gravitent autour de l'enfant. Des relations harmonieuses entre ces personnes favorisent la cohérence et la continuité entre le service de garde et la famille.
Chaque membre du personnel éducateur possède l'expérience pertinente et voue un véritable intérêt pour l'éducation, la santé et la sécurité des enfants. Ainsi, chacun est impliqué dans le processus de la planification des programmes et des activités. En tant que propriétaire, le maintien d'une équipe stable et dynamique est essentiel. Notre personnel est motivé, intéressé et compétent. Il est composé d'une directrice pédagogique, d'éducateurs qualifiés et expérimentés, d'une chef cuisinière, diplômé de l'ITHQ et de personnels de soutien. Toutes ces personnes travaillent en étroite collaboration de façon à offrir à vos enfants un encadrement chaleureux et dynamique.

Notre mandat

La Garderie Prématernelle Les petites coccinelles a pour mandat d'assurer des services de garde de qualité et diversifiés pour plus de 80 enfants de 3 mois a 5 ans.

Notre mission est de :

- *Seconder les enfants et enrichir leurs connaissances tout au long de leurs découvertes pour ainsi provoquer des situations d'apprentissage pour toutes les sphères du développement;*
- *Amener les enfants à socialiser et à s'adapter à la vie en collectivité;*
- *Permettre aux enfants d'acquérir de saines habitudes de vie au plan alimentaire, de l'hygiène et du respect des autres et de l'environnement;*
- *Amener les enfants à faire ses propres choix et ainsi développer son autonomie;*
- *Stimuler les enfants vers leurs propres créativités et leurs personnalités, tout en développant leurs multiples talents;*
- *En tenant compte que chaque enfant est un être unique, nous intervenons auprès d'eux en les respectant dans leurs apprentissages;*
- *Dans un environnement chaleureux et harmonieux, nous leur offrons santé, sécurité, amour, tendresse et stimulation;*
- *Travailler de concert avec les parents afin de développer tous les aspects du développement de leurs enfants : dimension physique et motrice, affective, cognitive, langagière, sociale et morale.*
- *Faciliter l'entrée des enfants à l'école en leur permettant de progresser dans leur connaissance du monde à travers le jeu.*

Nos valeurs

Dans sa dimension éducative, la Garderie veut répondre aux besoins de l'enfant reliés au domaine des émotions, aux besoins physiologiques, sensori-moteur, sociaux, intellectuels, langagiers et ce dans un milieu sécuritaire.

Les valeurs ou principes éducatifs privilégiés se transposent au quotidien par nos interventions indirectes (aménagement, activités, organisation des groupes).

Les principes que nous avons adoptés expliquent pourquoi on consacre plus de temps et de ressources à certaines activités qu'à d'autres.

Les valeurs privilégiées sont ;

Le respect, l'estime de soi, la collaboration et l'entraide, le bien-être et la sécurité, l'autonomie et le plaisir, la créativité et la communication

Les objectifs des services de garde éducatifs sont :

1. ***Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins***
2. ***Assurer le bien-être, la santé et la sécurité***
3. ***Favoriser l'égalité des chances***
4. ***Contribuer à la socialisation des enfants***
5. ***Apporter un appui aux parents***
6. ***Faciliter l'entrée de l'enfant à l'école***

Politique d'admission des enfants

Le processus d'admission est encadré par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance, qui établissent des exigences, critères et priorités uniformisés pour l'attribution équitable et transparente des places disponibles à travers le Québec.
Pour pouvoir être admins dans notre service de garde, un enfant doit être inscrit au Portail d'inscription aux services de garde (PISG). Aucune admission n'est possible sans cette inscription préalable. »

Fréquentation

A la garderie nous accueillons les enfants à temps plein de 3 mois à 5 ans. Du lundi au vendredi de 6h30 à 18h. pour les 18 mois et plus et de 7h à 17h pour les poupons (3 mois à 17 mois)

L'intégration des enfants à besoins particuliers

Nous accueillons également des enfants ayant des besoins particuliers, tels les enfants handicapés ou ceux présentant des retards de développement. Nous travaillons ainsi à promouvoir le respect des différences et à donner, à tous les enfants, accès à une enfance saine et stimulante.
Nous nous engageons à :

- **Offrir des services individuels auprès des enfants ayant des besoins particuliers. Ces besoins peuvent se situer aux niveaux suivants : langagier, intellectuel ou physique.**
- **Poursuivre les objectifs établis par les différents professionnels visant à développer, rétablir ou maintenir une communication fonctionnelle optimale chez l'enfant, en interaction avec son environnement.**

- **L'intervention comprend les activités complémentaires au traitement comme la stimulation ou la répétition des apprentissages ainsi que le transfert et la généralisation des acquis, qui sont réalisées en collaboration avec l'entourage et les autres ressources disponibles dans le milieu de l'enfant.**

  Des rencontres d'équipe sont ensuite organisées pour que chaque intervenant agisse dans le même sens (parents, éducateur (trice) du groupe, éducatrice spécialisée, personnel de la garderie.

- **Les éducateurs sont souvent interrogés pour vérifier si les acquis en individuel se poursuivent au sein du groupe. Ils reçoivent des conseils et de l'aide par la personne du travail individuel.**

- **Un plan d'intégration doit être rempli à chaque début de septembre ainsi qu'un rapport annuel au mois de juin (ceci pour chaque enfant). Une gestion et un suivi des documents doivent être effectués périodiquement.**

- **Lors de la réunion du personnel, un résumé et des explications par rapport aux enfants ayant des besoins particuliers sont offerts verbalement et par écrit**

Politique d'expulsion d'un enfant

Tenant compte que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention de dernier recours

Objectifs de la politique

Déterminer les situations et les motifs compromettants qui peuvent entraîner l'expulsion d'un enfant reçu ;

- établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

Aspects administratifs et financiers

Le garderie prématernelle les petites coccinelles, pourrait mettre fin à l'entente de services de garde lorsque :

- **Le parent ne paie pas ses frais de garde et ce tel que prescrit par l'entende de service.**
- **Situation/problème de comportement particuliers reliée aux aux enfants.**
- **Comportements d'adultes inacceptables (actes de violence envers le personnel)**

La garderie prématernelle les petites coccinelles résiliera automatiquement l'entente de services de garde si un parent, à l'égard de son personnel (salariées et gestionnaires), à l'égard d'enfants de la garderie ou à l'égard d'un autre parent de la garderie, commettait un acte de violence physique ou verbale. Il pourrait en être de même si un parent nuit au bon fonctionnement de la garderie, s'il nuit à sa réputation où à celles de ses employés (salariées et gestionnaires) ou à ses dirigeants ou Si le parent ne collabore pas avec les intervenants de l'établissement. Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent a la garderie, une rencontre sera faite avec la direction et s'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de 7 jours, l'expulsion sera effective.

Situations reliées aux services dispensés aux enfants

La procédure d'expulsion n'est mise en application que lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant et/ou du parent ; lorsque des problèmes de comportements particuliers ou problématiques tels que traités dans le document suggéré par le Ministère de la Famille, « Accueillir la petite enfance » ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention et finalement, lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour le service à offrir aux enfants.

Plan d'action

A) Étapes préalables

-Compilation des faits afin d'avoir une vision plus objective de la situation.

-Observation de l'enfant sur une période de deux semaines ; identifier les difficultés mais également les forces de l'enfant en annotant seulement des faits.

-Identification du problème : émettre une série d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques ;

-Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention ; l'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction à une rencontre individuelle pour permettre l'échange. Il se peut que certaines personnes ressources de l'extérieur telles que des représentants des Centres Jeunesse ou du CSSS soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents. Choix des interventions (directes et indirectes) ; élaborer par l'éducatrice et les parents et/ou des intervenants professionnels et la direction.

-Application des interventions choisies ; ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont notées. (En référence : différents ouvrages, grille maison, suggestions de professionnels du CSSS et/ou du Centre Jeunesse.

-Évaluation des résultats des interventions ; l'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.

Évaluation positive

Diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.

Évaluation négative

Absence de changements sur le plan comportemental. Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est déjà fait, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telles que : CSSS, centre hospitalier, organismes communautaires, Parents Anonymes, Éducation-Coup-de-Fil, etc. Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.

Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant et/ou du parent, le constat amène l'expulsion de l'enfant du service de garde. Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de service. Les parents peuvent résilier leur entente de services en tout temps. Dans un tel cas, ce dernier doit verser à la garderie le montant de 50,00$ ou 10% du montant restant à l'entente, soit le moins cher des deux montants. Dans le cas où c'est la garderie qui met fin à l'entente de services, ce dernier donne un préavis écrit de 2 semaines aux parents.

Si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même et / ou son environnement. L'expulsion sera envisagée et pourra être appliquée.

Mécanismes de communication

En premier lieu toutes communications doivent passer par la propriétaire Kathleen Ouellette, en son absence il est possible de contacter la directrice adjointe pour la mise en place du plan d'intervention afin de soutenir l'intégration et le maintien de l'enfant au service de garde, par la suite avec le ministère de la famille.

Les heures d'ouverture/fermeture

Pouponnière, (3 mois a 18 mois) 7h a 17h du lundi au vendredi

18 mois et plus,Lundi au Vendredi de :6h30 à 18h

La garderie Prématernelle Les petites coccinelles applique les normes de la commission des normes du travail du Québec.

Jours fériés payés (13 jours de fermeture)

- ***Vendredi saint et lundi de pâques***
- ***Le lundi qui précède le 25 mai (journée nationale des patriotes)***
- ***24 juin (fête nationale)***
- ***1er juillet (fête du Canada)***
- ***1er lundi du mois de septembre (fête du travail)***
- ***2eme lundi d'octobre (action de grâces)***
- ***Noel et lendemain noël.***
- ***Veille et jour de de l'an***
- ***Le troisième vendredi aout***
- ***Troisième vendredi mars (journée pédagogique de la garderie)***

Horaire type des activités quotidiennes

À la garderie nous avons des horaires type afin de structurer la journée. Cet horaire se modifie à tout moment en lien avec les besoins des enfants. À la pouponnière c'est une formule à la carte en ce sens que l'heure de la sieste, du repas sera établie selon les besoins du poupon.



Horaire type Pouponnière

6h30	Accueil des enfants
7h00-9h Préparation ; des casier couches (remplir),lits/bavettes/débarbouillettes/matériels	jeux libres/changements couches
9h00-9h30 Désinfecter table/chaises hautes/couper/éplucher fruits	Hygiène : lavage des mains (débarbouillettes), collation/eau/lait
9h30-10h • Utiliser la table à langer et noter les changements couches sur la feuille au mur	Sieste/Activités dirigées/ changement de couches/Lait
10h	Extérieur/Habillage
10h-10h45	Extérieur
10h45-11h15	Déshabillage/jeux table (casse-tête)
11h05-11h45	Hygiène/Diner (bavettes)
11h45-12h	Nettoyage/jeux dodo
12h15	Préparation pour le dodo/changement couches
12h30-14h30	Période du dodo
14h/15h	Réveil en douceur
15h	Changement couches/ collation
15h30	activités motrices
16h-18h	Changement de couches, Départ



Horaire type ; multiâge/ 18 mois/2--3ans

6h30	Accueil des enfants
7h00	jeux libres
9h00	Hygiène : lavage des mains, changement de couches, collation
9h30	Activité développement du langage/causerie/imagier
10h	Jeux extérieurs, hygiène
11h00	Activités avec intentions pédagogique (observations)
11h30	Dîner
12h15	Hygiène/changement couche
	Jeux calmes, préparation pour le dodo, Histoire, yoga
12h30	Période du dodo
14h30/15h	Réveil en douceur, changement de couches
15h	Lavage des mains, collation
15h30	activités motrices ou jeux extérieurs
16h/16h30	Changement de couches, supervision de jeux libres
15h/18h00	Départ



Horaire type 3-5 ans

6h30	Accueil des enfants
7h00	jeux libres
9h00	Jeux extérieurs
10h	Hygiène/collations
10h30	Activités avec intentions pédagogique
11h30	Dîner
12h15	Hygiène/changement couche
	Jeux calmes, préparation pour le dodo, Histoire
12h30	Période du dodo
14h30/15h	Réveil en douceur, changement de couches
15h	Lavage des mains, collation
15h30	activités motrices ou jeux extérieurs
16h/16h30	Changement de couches, supervision de jeux libres
15h/18h00	Départ

Le programme éducatif:

La garderie Prématernelle Les petites coccinelles met en application le programme éducatif "Accueillir la petite enfance dont le volet Jouer c'est magique. Elle applique le programme en tenant compte de son contexte collectif ou familial, de ses ressources et des possibilités que lui offre son environnement. Elle adapte le programme à l'âge des enfants et à la période de temps pendant laquelle ils la fréquentent.

Les activités peuvent varier mais le programme quotidien est équilibré: jeux à l'intérieur et à l'extérieur, jeux calmes et actifs, activités individuelles et collectives, en petit et en grand groupe. Tout cela en veillant toujours à la sécurité et au bien-être des enfants. Un document intitulé Programme pédagogique est mis à la disposition du personnel ainsi que des parents utilisateurs.

La garderie affiche son menu le lundi matin pour toute la semaine au babillard à l'entrée ainsi elle s'assure de bien respecter l'article 112. Du RSGEE ;

Le prestataire de services de garde éducatifs, à l'exception de la responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial, doit afficher le menu hebdomadaire pour consultation par le personnel et le parent ; il s'assure que les repas et les collations servis aux enfants sont conformes au menu affiché.

Le dîner est servi à 11h à la pouponnière et 11h30 chez les 18 mois et +.

Deux collations sont offertes à 9h30 et à 15h. La collation de l'avant midi est composée de fruits frais. Celle de l'après midi est plus consistante afin de permettre à l'enfant de patienter jusqu'au repas du soir. Les collations sont servies avec de l'eau.

Aucune nourriture ne peut être apportée à la garderie.

Concernant les allergies/diètes spéciales : La garderie s'engage à respecter les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne spécialisée.

Déjeuner

Un service de déjeuner est mis à la disposition au cout de 2$, le service a lieu de 6h30 à 7h

La sieste ; 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. La sieste à la garderie contribue donc au développement des fonctions cognitives de l'enfant. Compléments du sommeil nocturne, les périodes de repos durant le jour sont également essentielles au développement du jeune enfant. La sieste ou la période de relaxation est d'autant plus nécessaire que la garderie est un lieu d'intense stimulation.

Procédure de traitement des plaintes

Toute personne peut porter plainte :

-Pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi des services de garde à l'enfance ou au Règlement sur les services de garde à l'enfance.

- ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants .

- Toute personne peut porter plainte lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

- Toute personne peut porter plainte au Ministère de la Famille, lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde

PERSONNE désignée au traitement des plaintes

La garderie assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes aux heures d'ouverture du bureau soit du lundi au vendredi de De 8h00 à 16h00.

La garderie prématernelle les petites coccinelles, désigne la directrice générale (La propriétaire) comme étant la personne responsable du traitement des plaintes. En son absence se sera La directrice adjointe.

Les plaintes peuvent être effectuées préférablement par écrit ou sures rendez-vous ou par téléphone aux personnes délégué suivant :

- **Kathleen Ouellette (directrice générale, propriétaire)**
- **Nathalie Tremblay (directrice adjointe)**

- La directrice générale (propriétaire) traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi dans les 48h suivant le dépôt de la plainte.

-La directrice générale (propriétaire) permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

RÉCEPTION DE LA PLAINTE

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La directrice générale (propriétaire) 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.

EXAMEN ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la directrice Générale (propriétaire) doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Suivi de contrôle des plaintes

- **La directrice générale (propriétaire) doit s'assurer que la situation qui à provoquer la plainte est fondée, corrigée et prévenue.**
- **Par conséquent, la personne désignée discutera avec le parent ou l'employée en question de la nature de l'infraction identifiée.**

SI la situation est corrigée, le dossier de plainte est alors fermé

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit

- **Le rapport est donné à l'employée ou envoyé par courrier au parent, dépendamment des circonstances.**

La directrice générale décide des mesures qui seront prises.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression, un abus physique ou verbal, ou un autre événement de même nature par un enfant:

- **La directrice générale doit immédiatement la signaler au centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.**
- **La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.**
- **Des notes sont prises des conclusions de l'enquête réalisée par les organismes concernés sur le formulaire d'enregistrement de suivi.**
- **L'employée concernée est immédiatement suspendue.**
- **Un avis écrit de suspension est envoyé à l'employée et il est placé dans son dossier.**

Si la plainte provient de l'extérieur de la juridiction de la garderie:

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

le dossier de plainte est alors fermé.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du personnel de celle-ci:

La directrice générale de la garderie décidera de la validité de la plainte et le suivi à lui consacrer.

Si la plainte s'avère fondée, la directrice générale prendra les mesures nécessaires afin de corriger la situation dans un délai raisonnable.

Dans de rares circonstances, la situation sera référée au Ministère.

Si la plainte concerne un événement ou une situation ne constituant pas une infraction aux lois et règlements, ou s'il ne s'agit pas d'une situation pouvant risquer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, il peut simplement s'agir d'un malentendu ou d'un conflit entre un parent et une éducatrice.

- **Dans ce cas, le plaignant est invité à résoudre le conflit avec la personne concernée.**
- **La personne désignée peut offrir son aide pour aider à régler cette situation.**
- **Le dossier de plainte est alors fermé.**

Si la plainte concerne un événement ou une situation constituant une infraction aux lois et règlements, ou si la situation est un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants:

- **De façon à évaluer la situation et de vérifier la validité de la plainte, la personne désignée peut, dépendamment des circonstances:**
- **Rencontrer le plaignant, ou**
- **Questionner l'employée, ou**
- **Questionner le parent, ou**
- **Basé sur les observations de la personne désignée, conjointement avec la directrice générale (propriétaire), prendre une décision concernant la validité de la plainte.**

Si une plainte est jugée non fondée

Le dossier de plainte est fermé, et Les personnes concernées en sont verbalement informées.

Si la plainte est jugée fondée

- **La directrice générale prépare un rapport écrit.**
- **Le rapport est transmis à l'employée ou envoyé par courrier au parent concerné.**

De plus, la directrice générale:

- **Communiquera avec la personne concernée pour l'informer de la façon dont la situation sera corrigée et pour l'informer que la situation ne se reproduira plus, et déterminera les mesures qui seront prises, incluant la possibilité de licencier l'employée**

Les informations concernant les plaintes sont confidentielles. Seules les personnes autorisées pourront y avoir accès, c'est à dire; la directrice générale (la propriétaire) et la directrice adjointe.

RAPPORT de plainte

La directrice adjointe et la directrice générale informe le comité consultatif de parents à tous les mois des plaintes reçues, leur nature et comment elles ont été gérées.

GESTION des rapports de plainte

- **Toutes les plaintes reçues, tout comme les documents démontrant les mesures correctives appliquées sont confidentiels et gardées sous clés dans le bureau de la directrice générale à l'entrée de la garderie.**
- **Seulement la directrice générale et la directrice adjointe peuvent avoir accès à ces documents dans le but de respecter le mandat qui leur a été attribué par la loi.**
- **Les rapports de plaintes fondées, incluant les mesures correctives, sont placées dans les dossiers du parent et de l'employée.**

Suivi avec le plaignant

Une fois la plainte adressée, la directrice générale communiquera avec le plaignant afin de savoir s'il est satisfait de la façon dont la plainte a été traitée.

Signalement à la direction de la protection de la jeunesse

Lorsqu'une plainte concernant un abus physique, psychologique ou sexuel dont aurais été victime un enfant, qui compromet sa santé, sa sécurité ou son développement, la personne désignée donne l'information nécessaire au plaignant dénonce les faits sur le champ à la direction de la protection de la jeunesse

- **la DPJ procède à son analyse sommaire, décide si le signalement doit être retenu pour l'évaluation et déterminera le degré d'urgence de l'intervention**
- **si le signalement n'est pas retenu, la DPJ met fin à son intervention**

Dans le cas où un signalement est retenu par la direction de la protection de la jeunesse concernant une personne travaillant dans la garderie la DPJ informe le ministère de la Famille pour qu'il procède à l'évaluation de la situation et doit décider si la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis le MFA communique avec la direction de la garderie celle-ci est tenue d'appliquer les étapes établies par le ministère de la Famille.

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, 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.

Politique d'accueil et de départ de l'enfant

Un accueil chaleureux et personnalisé de la part du personnel éducateur ainsi qu'une bonne communication avec les parents facilitent le processus de séparation, le bon déroulement de la transition et l'intégration harmonieuse de l'enfant aux activités de la garderie.

À l'arrivée :

- **Le parent doit déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans son casier au vestiaire le tout avant 9h30.**
- **Le parent accompagne son enfant à son local**
- **Le parent et l'éducatrice échange des informations à propos de l'enfant (heure arrivée, sommeil, humeur de l'enfant etc…)**

Au départ :

- **Le parent va chercher son enfant avant 18h**
- **Seuls les parents ou les personnes autorisées identifiés sur la feuille d'autorisation signée lors de l'inscription, et qui est âgés de 16 ans et plus peuvent venir chercher l'enfant.**
- **L'enfant ne pourra quitter l'installation avec une tierce personne, sans l'autorisation du parent ou d'une personne inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.**
- **Le parent doit lui-même habiller/aider son enfant.**

Participation des parents

Les parents sont les bienvenues à la garderie en tout temps ! Votre participation est essentielle car vous êtes les premiers éducateurs de vos enfants et nos services de garde se veulent le prolongement de ce que vous désirez pour eux.

À tous les jours vous êtes informés du vécu (repas, sieste, comportement) de votre enfant par le biais de l'outil de communication Classdojo ainsi que par un calendrier mensuel qui fait mention des activités effectuées au quotidien. Un babillard est installé à l'entrée ou plusieurs informations et documents sont affichés. Ces informations se retrouvent aussi sur notre facebook ; Garderie les petites coccinelles.

Selon votre disponibilité et vos intérêts vous êtes les bienvenus à vous impliquer dans les activités suivantes :

- ***Assemblée générale annuelle, les décisions prises et suggestions présentées à cette assemblée sont importantes pour la garderie***
- ***Lors des sorties ou activités spéciales, ou votre collaboration est demandée***
- ***Comité consultatif de parents***
- **Assister aux réunions annuel et sporadique de la garderie (affiché au babillard de l'entrée.**
- **Signer les formulaires d'inscription, la régie interne, le programme pédagogique, les fiches assiduités**
- **Prendre connaissance de l'agenda de votre enfant.**
- **Assister aux rencontres éducatrice/parent à l'automne, au printemps**

Personne désigné pour aller chercher l'enfant

Lors de la signature de l'entente de service le parent peut inscrire une personne autre que lui, autorisant à aller chercher l'enfant ils donner les coordonnées de cette personne, le parent peut aviser l'éducatrice de qui viendra chercher l'enfant. À des fins de sécurité la garderie demandera une preuve identité avec photo pour en faire une photocopie.

Comité consultatif de parents

Ce comité est élu lors de la réunion générale de septembre pour 1 an. Afin de déposer sa candiature uen annonce affichée surf le babillard de l'entrée demandant d'envoyer sa candiature via courriel à la garderie. Lors de réunion générale les candidatures sont déposées pour élection. Ce sont les parents utilisateurs qui votent. Les avis convocations sont toujours affichée avec l'ordre du jour au minimum 15 jours avant la tenue de la réunion. Le comité se réunie 4x dans l'année afin de discuter de la vie quotidienne de la garderie.

Le comité consutatif est constitué de parents occupant les postes suivant;

Président
Vice-président
Secrétaire
3 parents représentatifs

Matériel fourni par le parent

POUPONS :

- **Les biberons nécessaires pour la journée**

- **Le lait maternisé,**
- **Fournir les couches**
- **Suces**
- **linge de rechange,**

ENFANTS 2 ans et plus:

- Linge de rechange,
- vêtements pour jeux extérieurs hiver : bottes, mitaines, tuque été : maillot de bain, serviette,
- tablier de bricolage (manches longues en tissus)
- Couverture préférée et/ou toutou (prendre note que la garderie fournie drap et une couverture et assure le nettoyage à raison une fois semaine.)

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Matériel fourni par la garderie

- **Matériel pour effectuer les activités pédagogiques.**
- **Draps/couverture (prendre note que la garderie fourni un drap et une couverture et que le tout est lavé une fois par semaine à la garderie)**
- **Débarbouillette/serviette pour chacun des enfants**

Procédure suivie en cas de maladie ou d'accident sérieux

Politique d'exclusion des enfants malades

La présente politique vit à mettre en lumière les motifs d'exclusions des enfants malades. Pourquoi exclure un enfant malade ? Pour son propre bien être. L'enfant malade n'est pas en mesure de participer aux activités du groupe. Il faut également prendre en considération la capacité restreinte de la garderie à prendre soin des enfants malades. Pour la protection des autres personnes fréquentant la garderie. L'enfant souffrant d'une maladie contagieuse risque de transmettre ses microbes à son entourage (enfants et éducatrices)

L'exclusion vise à interrompre la transmission de l'infection. Il peut être nécessaire de recourir à l'exclusion pendant une certaine période selon le virus contracté. L'exclusion n'est pas recommandée dans le cas infections légères ou fréquente dans la collectivité. (Ex : rhume) ou lorsqu'on juge que cette stratégie ne permet pas d'en éviter la propagions. L'exclusion a lieu lorsque l'enfant, après avoir reçu de l'acétaminophène fait toujours de la fièvre ou n'a pas baissée.

L'enfant est incapable de participer aux activités, l'enfant à vomi 2 fois et plus, l'enfant à des selles liquides ou diarrhées, l'enfant à d el difficulté à respirer, l'enfant semble amorphe, l'enfant est porteur de lentes ou de poux non-traités.

En tout temps les parents peuvent être contactés et devront venir chercher leur enfant si celui-ci devient malade durant la journée. Nous nous réservons le droit de refuser un enfant qui arrive malade. Il est à noter que pour différentes raisons un certificat médical pourrait être exigé pour le retour de l'enfant à la garderie.

Procédure de gestion des renseignements personnels

La garderie prématernelle les petites coccinelles accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels. Dans la présente politique sur la protection des renseignements personnels, vous apprendrez comment notre garderie, recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels que vous pourriez lui fournir pendant votre utilisation du site web et de nos services, y compris les outils électroniques et autres outils, les applications, les publications et annonces électroniques, La présente politique sur la protection des renseignements personnels fait partie intégrante de nos conditions d'utilisation, lesquelles décrivent les conditions que vous acceptez de respecter lors de votre utilisation de nos services. Nous recueillerons, utiliserons et divulguerons vos renseignements personnels conformément à la présente politique sur la protection des renseignements personnels, sans exception. En utilisant nos services, vous attestez avoir lu et compris la politique sur la protection des renseignements personnels, et vous consentez à la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels conformément à la présente politique sur la protection des renseignements personnels. Objectifs Cette politique a pour objectifs de : - Présenter les principes régissant la protection des renseignements personnels. - Définit les rôles et responsabilités des différents intervenants en lien avec la protection des renseignements personnels.

Champ d'application Cette politique s'adresse à l'ensemble des membres parents, employés. Cette politique est applicable aux renseignements personnels recueillis, détenus, conservés, communiqués, utilisés ou détruits par la garderie.

1 Principes relatifs à la protection des renseignements personnels

La garderie s'engage à respecter et appliquer les principes relatifs à la protection des renseignements personnels. Les attentes détaillées auprès des divers intervenants responsables de l'application de la politique sont plus amplement décrites dans les directives et procédures qui découlent de la présente politique. La garderie est responsable de tous les renseignements personnels dont il a la gestion, y compris ceux confiés à un tiers aux fins de traitement.

1. Quels renseignements personnels recueillons-nous ? La définition de renseignement personnel est la suivante : Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Exemples : • Nom; • Date de naissance, âge, sexe, citoyenneté; • Numéro de téléphone; • Adresse résidentielle; • Adresse courriel; • Fiche d'inscription de l'enfant (en installation seulement); • Informations bancaires; • Tout autre renseignement personnel que nous n'avons pas demandé (tel que les renseignements personnels que vous nous fournissez volontairement dans un courriel);

2. Fin pour laquelle s'effectue la collecte de vos renseignements personnels la garderie peut utiliser vos renseignements personnels aux fins suivantes : • Pour vous fournir nos services; • Pour gérer notre relation avec vous et la prestation de notre service à la clientèle; • Pour vous identifier dans notre système informatique; 2 • Pour gérer les activités; • Pour répondre aux questions que vous envoyez par courriel ou par téléphone; • Pour vous contacter • pour communiquer avec vous par courriel au sujet de nos services • Pour fournir et évaluer nos services; • Pour percevoir le paiement de vos frais de garde • Pour remettre des reçus aux fins de l'impôt, le cas échéant; • Pour faire le suivi des communications avec vous; • Pour améliorer et faciliter le développement de nouveaux services; • Pour toute autre fin permise ou exigée par la loi.

3. Quand recueillons-nous vos renseignements Nous pouvons recueillir vos renseignements personnels lorsque vous devenez parent utilisateur Par exemple, nous pouvons vous demander de fournir des renseignements personnels, si vous : • Utilisez nos service• Utilisez nos outils en ligne • Envoyez une question ou un commentaire à notre garderie par courriel, téléphone, télécopieur ou par l'intermédiaire de notre site web; • Communiquez avec un employé, par téléphone ou en personne; • Participez à une activité ou formation organisée par la garderie; • Etc. Les renseignements personnels affichés, utilisés ou divulgués par l'intermédiaire d'une page Facebook ou de tout autre site de réseautage social font l'objet de la politique sur la protection des renseignements personnels de ces sites Web et ne sont pas concernés par la présente politique sur la protection des renseignements personnels.

4. Limitation de la collecte des renseignements personnels La garderie détermine les fins pour lesquelles elle recueille des renseignements personnels et informe les personnes concernées de l'utilisation qui sera faite de ces renseignements. La collecte de renseignements personnels est limitée aux renseignements nécessaires à l'atteinte des objectifs précisés dans la présente politique sur la protection des renseignements personnels et nous recueillons, utilisons et divulguons vos renseignements personnels conformément à la présente politique sur la protection des renseignement personnels.

Consentement la garderie informe la personne concernée et obtient son consentement pour toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels la concernant, sous réserve de certaines exceptions prévues par la Loi. Le consentement peut aussi être donné par un représentant autorisé. Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et ne doit pas être obtenu par un subterfuge.

5. Utilisation, divulgation et conservation des renseignements personnels Vos renseignements personnels ne seront pas utilisés sans votre consentement à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou conformément aux lois applicables. De temps à autre, nous pouvons utiliser les renseignements personnels recueillis à des fins émergentes ou supplémentaires et, le cas échéant, nous modifierons la présente politique sur la protection des renseignements personnels pour inclure ces fins émergentes ou supplémentaires et obtiendrons votre consentement. Nous conservons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour parvenir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour respecter nos obligations légales. La garderie peut utiliser les renseignements personnels ou les communiquer à d'autres fins, si la personne concernée y consent ou si la Loi l'exige.

6. Sécurité Dans le but de protéger vos renseignements personnels, Nous maintenons des mesures de sécurité techniques, matérielles et administratives raisonnables pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol et l'accès non autorisé. Tous les renseignements personnels que vous nous fournissez sont échangés par l'intermédiaire d'un serveur sécurisé. Malheureusement, la sécurité de toute transmission de données par internet ne peut être entièrement garantie. Par conséquent, bien que nous soyons pleinement engagés à protéger vos renseignements personnels, nous ne pouvons pas assurer ou garantir la sécurité de toute information ou tout renseignement personnel que vous nous fournissez. 26.

Nous prenons des mesures raisonnables pour veiller à ce que les employés de la garderie comprennent l'importance de maintenir la confidentialité des renseignements personnels et que les personnes non autorisées ne doivent pas avoir accès aux renseignements personnels dont nous avons disposés ou détruits.

7. Accessibilité et exactitude de vos renseignements personnels Vous pouvez demander l'accès aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet en communiquant avec nous selon les coordonnées précisées ci-dessous et nous répondrons à votre demande selon les délais prévus par les lois applicables. Nous devrons vérifier votre identité avant de vous fournir les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet. Une telle demande d'accès est sans frais. Remarquez que nous ne pouvons pas autoriser l'accès à vos renseignements personnels lorsque ceux-ci ne peuvent être séparés des renseignements sur d'autres personnes, ne peuvent être divulgués pour des raisons de sécurité ou sont protégés par un privilège juridique. Si nous ne sommes pas en mesure de vous donner l'accès à vos renseignements personnels, nous vous aviserons des raisons du refus d'accès. Vous pouvez demander qu'une mise à jour ou des changements à vos renseignements personnels soient effectués en communiquant avec nous selon les coordonnées précisées ci-dessous. Nous nous efforcerons de corriger ou de mettre à jour les renseignements personnels que vous identifiez être inexacts ou incomplets. Au besoin, les changements seront également transmis aux tiers pertinents ayant accès à ces renseignements.

8. Communications par courriel électronique la garderie respecte la Loi canadienne antipourriel (LCAP) et ne vous enverra pas de communications électroniques qui contreviennent à cette Loi. Nous veillerons à ce que chacun de nos courriels offre l'option et les consignes d'exclusion nécessaires, si vous ne voulez plus recevoir de courriels de la garderie à l'avenir. Vous pouvez annuler les envois en cliquant sur le lien fourni dans le courriel, en envoyant un courriel à contact @garderielespetitescoccinelles.com ou en nous téléphonant 450-477-8314. Si nous n'avons pas votre consentement exprès pour l'envoi de communications électroniques, nous ne communiquerons avec vous qu'aux fins limitées permises par la Loi.

9. Modifications à la présente politique sur la protection des renseignements personnels. La garderie peut, de temps à autre et à sa seule discrétion, modifier la présente politique sur la protection des renseignements personnels sans vous donner de préavis à cet effet.

La collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels par la garderie sont régies par la version de la présente politique sur la protection des renseignements personnels alors en vigueur.

10 Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes La garderie donne la possibilité de porter plainte en cas de non-respect des principes relatifs à la protection des renseignements personnels, en établissant des politiques et directives en rapport avec le traitement des plaintes et le règlement de différends qu'elle rend accessibles aux personnes concernées. Pour nous joindre Nous accueillons vos commentaires. Si vous avez des questions, des commentaires ou des préoccupations quelconques concernant cette politique sur la protection des renseignements personnels, ou si vous choisissez l'une ou l'autre des options suivantes : • Consulter les renseignements personnels que vous nous avez fournis pour en vérifier l'exactitude, en faire la mise à jour ou les supprimer de nos dossiers; • Demander que nous cessions d'envoyer des communications électroniques ou tout autre contact avec vous; • Signaler toute violation de la présente politique sur la protection des renseignements personnels. Veuillez communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels comme suit : Madame Kathleen Ouellette, directrice générale Adresse courriel : contact@garderielespetitescoccinelles.com Téléphone : 450-477-8314

En cas accident ou d'urgence, le parent sera toujours avisé. S'il est dans l'impossibilité de se présenter, un membre de la direction/éducatrice accompagnera l'enfant à l'hôpital.

Un rapport d'incident est rempli par l'éducatrice de l'enfant et le parent devra signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et des premiers soins administrés à l'enfant lors de l'accident.

Politique de conservation, d'administration, d'étiquetage et d'entreposage des médicaments et des insectifuges

Afin de protéger la santé de nos enfants, ceux qui présentent un des symptômes dont la liste suit se verront refuser l'accès à la garderie pour une période de minimum 24h. Si l'enfant développe un de ces symptômes durant la journée, le parent devra venir le chercher dans les meilleurs délais.

- Fièvre à plus de 37,5 degré (aisselle), si la température 'a pas baissé après 1h le parent devra venir chercher l'enfant (peut revenir 24h après l'arrêt de la fièvre)
- toux prononcée,(peut revenir 24h après l'arrêt des symptômes)
- écoulement nasal verdâtre important,(peut revenir 24h après l'arrêt des symptômes/ prise de médicament)
- diarrhée, selles liquides(peut revenir 48h après l'arrêt des symptômes)
- vomissements,(peut revenir 24h après l'arrêt des symptômes)
- présence de rougeurs sur le corps,(peut revenir 48h après l'arrêt des symptômes/ ou prise de médicament)
- L'enfant ne peu suivre le groupe

MÉDICAMENTS

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

- **De plus, le médicament sera mis sous clef/hors de la portée des enfants.**

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

- **Tout médicament doit être remis de main à main à l'éducateur (trice). Cette dernière devra remplir le document d'administration d'un médicament dans le duo-Tang appartenant à l'enfant, et faire signer le parent l'autorisation à administrer le médicament.**

- **La propriétaire e la garderie détermine les membres du personnel de la garderie autorisée à administrer les médicaments, l'insectifuge, crème solaire. Ce document est affiché au local d'accueil.**

- **Les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème pour érythème fessier, gel lubrifiant en format usage unique.pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale pourvu que le parent ait au préalable signé la fiche d'administration d'un médicament.**

- **Politique de pandémie : une pandémie étant la propagions à l'échelle mondiale d'une maladie particulière contre laquelle les gens ont une immunité faible ou nulle, il en va de soi que nous faisons tout en notre pouvoir pour offrir un environnement sain et sécuritaire à tous. Pour tous cas de pandémie, la garderie s'engage à informer les parents de toute correspondance urgente en provenance du ministère de la famille ainsi que toutes directives émises par la santé publique.**

ÉPIDÉMIE

La direction juge de l'urgence de telle situation, contacte santé canada et procède aux recommandations et peut décider de fermer la garderie.

Frais de garde

Le tarif à la journée est de 9.65$ pour une période de fréquentation de 10 heures consécutives maximale par jour. Lorsque le parent a besoin d'une période de garde qui excède 10 heures par jour, il doit signer une entente particulière portant sur ces heures additionnelles (annexe D). Des frais supplémentaires au prorata de 5,00 pour une heure de garde additionnelles aux 10 heures de garde continues seront appliquées.

Prendre note que le tarif sera indexé annuellement le 1er janvier.

Des frais supplémentaires de 100.00 $ par année par enfant peuvent être appliqués pour des articles d'hygiènes fournis par la garderie (crème solaire, insectifuge.) ces articles peuvent être fournis par le parent, dans ce cas aucuns frais supplémentaires ne seront appliqués et les articles doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Des frais supplémentaires peuvent également être appliqués lors de sorties extérieures. Il est à noter que le parent a le choix que son enfant participe ou non à ces événements. Si l'enfant ne participe pas, il aura accès au service de garde et ne déboursera aucun frais supplémentaire.

Pénalité

Tout parent ou toute personne autorisée préalablement par lui doit quitter la garderie avec son enfant avant 18h sans toutefois dépasser les 10 heures de garde consécutif.

Une amende de 5$ l'heure entamée sera facturée à partir de 18h. Les frais de gardes doivent être payés à l'éducatrice en place, en argent comptant ou virement au courriel de la garderie ; contact@garderielespetitescoccinelles.com ***mot passe ; garderie***

Modalités de paiement

Deux (2) modes de paiements s'offrant aux parents ;

- **Prélèvement bancaire au deux vendredi**
- **Prélèvement bancaire une fois par mois le 1**

Si le matin suivant le paiement n'a pas été reçu, l'enfant ne sera pas accepté. Si un prélèvement est refusé, les frais de banque sont à la charge du parent (60$) payables avec le paiement (refusé) en argent comptant). Un renvoi de la garderie pourrait être envisagé en cas d'abus.

Vacances de l'enfant

Il est souhaitable que votre enfant s'absente de la garderie pour des vacances pendant une a deux semaines au cours de l'année. Il a besoin de retrouver sa famille et de décrocher de sa routine habituelle. Dans le cas d'absences pour vacances, le tarif régulier s'applique. Le parent sera invité au printemps à compléter un formulaire afin de nous informer des dates de ses vacances estivales. Ces informations permettent de mieux planifier les besoins en personnel, la préparation des repas et la rentrée des nouveaux enfants. Pour tout changements veuillez communiquer avec la direction

Reçus d'impôt

La garderie émet un reçu de frais de garde aux parents, au plus tard le 28 février de chaque année.

Ratio personnel de garde/enfants

Pouponnière; 1 educatrice pour 5 enfants
18 mois a 3 ans; 1 educatrice pour 8 enfants
4-5 ans ; 1 educatrice pour 10 enants

Absence (s)

Toute journée d'absence de l'enfant, un jour prévu de fréquentation, est payable.

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

Journée réservée=journée payée (valide pour les vacances et les jours fériés).

Le parent doit téléphoner afin d'avertir de l'absence de son enfant avant 9h

Procédure de fermeture temporaire

La garderie peut se trouver dans l'obligation de fermer pour des raisons d'urgence. La décision de fermeture peut être prise avant l'ouverture ou en cours de journée. Nos obligations sont d'assurer un service de garde sécuritaire et nous sommes conscients des difficultés qu'une fermeture pourrait occasionner.

Une tel fermeture s'appuie donc sur des critères précis, telle l'incapacité d'assurer la sécurité ou la salubrité dans les activités régulières de la garderie. À titre exemple :

- **Un problème de plomberie, absence d'eau courante, inondation.**
- **Absence électricité, chauffage**
- **Tempête de neige avec ou sans vent violent, accumulation rendant les accès à la garderie difficiles ou dangereux.**

Fermeture déclarée avant l'ouverture de la garderie

Dès 6h, la direction prend la décision d'une fermeture complète. Dans un tel cas les parents et le personnel auront l'information par :

- **Boite téléphonique de la garderie 450-477-8314**
- **Facebook de la garderie**
- **Classdojo de votre enfant**

Une telle journée de fermeture est payée selon l'horaire prévu

Mesure en cas de sinistre/Fermeture en cours de journée

Lorsqu'un événement menace la santé et la sécurité des enfants ou du personnel en place :

La direction prendra les décisions qui conviennent pour assurer la santé et la sécurité des personnes présentes : réorganisation, fermeture etc.

S'il y a lieu de relocaliser les enfants pour le reste de la journée en attendant l'arrivée des parents, la prise en charge sera faite au cégep régionale de Terrebonne 2505 Boulevard des entreprises, Terrebonne, J6X 5S5

Les parents seront informés par téléphone. Advenant une fermeture en cours de journée, Chaque parent doit prévoir qu'il devra venir chercher son enfant.

Les sorties, le transport

Des sorties éducatives sont organisées durant l'année pour permettre d'enrichir ses connaissances et/ou concrétiser des notions apprises durant la semaine. Exemple : sortie aux pommes (qu'est-ce qu'un verger, comment et où pousse une pomme, comment la cueillir). Aller a la ferme découvrir l'habitat, la nourriture, soins des animaux.

A La garderie, c'est le comité consultatif qui détermine les sorties et activités qui ont lieu à l'extérieur de la garderie. Un document vous sera remis afin de vous informer de la sortie, du transport, des coûts et votre autorisation de participation ou non à l'activité. Un parent qui s'engage à venir en sortie comme accompagnateur s'engage à avoir sous sa garde d'autres enfants.

Actuellement, le comité consultatif de parents privilégie des activités à la garderie tel visite éducazoo, une animation d'un magicien à la garderie etc.

Les sorties à l'extérieur du type promenade/marche permettent aux enfants de travailler l'aspect social, l'écoute des consignes et des règles. L'éducatrice vous informe sur le classdojo de votre enfant quand elle à lieu.

Tabac/alcool

Il est strictement interdit de fumée ou de consommer de l'alcool a proximité de la garderie d'ailleurs des panneaux sont affichés a cet effet .

Stationnement

Le stationnement des parents est vis-à-vis le débarcadaire en avant de la garderie afin d'assurer la sécurité des enfants

Plan de mesures d'urgence

Le service incendie inspecte une fois par année la garderie afin de s'assurer que notre plan urgence est à jour. De plus, lors de cette visite une date est prise afin d'effectuer notre exercice de feu, lors de la journée de l'exercice de feu les enfants sont invités à visiter le camion de pompier. Tous les locaux ont un plan affiché au mur afin de rappeler la marche à suivre en cas de feu.

Dossier Éducatif

La garderie s'engage à tenir pour chaque enfant un dossier éducatif qui sera Complété en novembre et en mai et être transmis au parent au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année. Le dossier est remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

Le dossier éducatif de chaque enfant doit comprendre uniquement les documents et les renseignements suivants
nom et la date de naissance de l'enfant,
le nom du parent ou du tuteur,
la date de début de la prestation des services de garde;
les portraits périodiques du développement de l'enfant (portraits périodiques), les documents pouvant soutenir les observations en lien avec le développement de l'enfant, tels qu'un rapport réalisé par un professionnel du réseau de la santé et des services sociaux ou un plan d'intégration réalisé par le prestataire en collaboration avec les parents; d'autres documents choisis en fonction du soutien particulier accordé à l'enfant, par exemple des renseignements relatifs aux ressources spécialisées concernées.

Portrait périodique du développement de l'enfant Il doit décrire sommairement l'état du développement de l'enfant dans chacun des domaines de développement (physique et moteur, cognitif, langagier et social et affectif). • Il sert à présenter une appréciation qualitative de l'évolution de l'enfant dans chacun des domaines au cours de la période (depuis le dernier portrait périodique et/ou depuis son arrivée chez le prestataire) et peut être rédigé sous forme de commentaires soulignant les forces, les intérêts, les progrès ou les défis de l'enfant. • L'ensemble des portraits périodiques faisant partie du dossier éducatif devrait permettre de démontrer l'évolution du développement global de l'enfant, d'aider à la détection de ses difficultés (si le personnel éducateur constate que, malgré les interventions, l'enfant progresse peu ou pas dans un ou des domaines) et de faciliter les différentes transitions. Complétion • Le portrait périodique est rédigé, daté et signé par une personne qui applique le programme éducatif auprès de l'enfant (éducatrice responsable du groupe de l'enfant

La qualité éducative et prévention et traitement des attitudes et des pratiques inappropriées

La garderie doit assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui elle fournit des services de garde.

Elle ne peut, notamment :

- **Appliquer des mesures dégradantes ou abusives;**
- **faire usage de punitions exagérées;**
- **de dénigrement ou de menaces ou utiliser un langage abusif ou désobligeant susceptible d'humilier un enfant;**
- **de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi;**

La garderie veut assurer la quiétude et la sérénité dans l'installation et que pour ces motifs elle ne tolère aucun cri, menace, colère, agressivité, injure, harcèlement de tout ordre, insulte, violence verbale ou physique, que ce soit à l'endroit d'un enfant, d'une éducatrice, des personnes de l'administration ou entre parents.

La garderie ne confiera jamais un enfant à une personne sous l'emprise de l'alcool ou de psychotrope ou démontrant un comportement agressif et que, s'il y a récidive d'un tel comportement perturbant, cela portera à conséquence pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'entrée à la garderie.