



Règles d'organisation de la prestation des services de garde

(Régie interne)

Table des matières

Article 1 : Inscription	5
Article 2 : Santé, sécurité et bien-être de l'enfant	5
Article 3 : Les orientations générales	5
La mission du service de garde	5
Jeu risqué	6
Les valeurs véhiculées par le service de garde	6
Les objectifs poursuivis par le service de garde	8
Les caractéristiques du territoire à couvrir	9
L'offre de service de garde	10
Article 4 : Dossier éducatif de l'enfant	10
Article 5 : Permis	10
Article 6 : Assurances	10
Article 7 : Horaire et accueil de l'enfant	10
Quelques exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base	14
Article 8 : Âges et ratios	14
Article 9 : Conditions d'admission	15
Article 10 : Politique d'admission et liste d'attente	15
Article 11 : Politique d'expulsion	16
Article 12 : Gestion des comportements et des besoins nécessitant un accompagnement particulier	17
Article 13 : Inscription	18
Article 14 : Frais de garde et mode de paiement pour l'année 2025-2026	18
Article 15 : Retard en fin de journée : frais évolutifs	19
Article 16 : Reçu d'impôt et versements anticipés	19

Article 17 : Vacances et Planification	20
Article 18 : Départ	20
Article 19 : Jours de fermeture	20
Article 20 : Fermeture temporaire et en cas d'urgence	21
Article 21 : Maladie	21
Article 22 : Médicament	23
Article 23 : Accident	23
Article 24 : Alimentation	24
Article 25 : Politique sur le sommeil	25
Article 26 : Vestiaire	25
Article 27 : Vêtements et autres fournitures	25
Article 28 : Sorties	25
Article 29 : Biens personnels	26
Article 30 : Code d'accès de la porte d'entrée principale	26
Article 31 : Dons	26
Article 32 : Récupération	26
Article 33 : Causes de renvoi	26
Article 34 : Communications et suivis	27
Article 35 : Alcool, drogue et cigarette	27
Article 36 : Photographie et vidéo	27
Article 37 : Responsabilité du parent	28
Article 38 : Procédure et traitement des plaintes	29
Article 39 : Accueil de l'enfant	29
Article 40 : Comité de parents et mode de participation	29
Article 41 : Procédure pédiculose (poux de tête)	31
Article 42 : Fiche d'assiduité	31
Article 43 : Cadeaux aux enfants	31
Article 44 : Duplicata de document officiel	31

Article 45 : Modification aux règlements et réalisation de l'entente de service 31

Article 46 : Marche à suivre pour les départs réussis 32

Article 47 : Procédure de gestion des données personnelles 36

Annexe 1 : Procédure de traitement des plaintes 38

Article 1 : Inscription

Le service de garde doit recourir exclusivement aux inscriptions portées au guichet unique Place 0-5 afin de combler les places disponibles.

Article 2 : Santé, sécurité et bien-être de l'enfant

Le service de garde assure la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui il fournit des services. Il ne peut :

1. Appliquer des mesures dégradantes ou abusives
2. Faire usage de punitions exagérées, de dénigrement ou de menace 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
3. Il ne peut tolérer des personnes à son emploi ou de tout autre adulte (parents ou professionnels) de tels comportements

Article 3 : Les orientations générales

La mission du service de garde

Conformément à la politique gouvernementale sur la réussite éducative « Le plaisir d'apprendre, la chance de réussir » notre mission est d'offrir un service de garde éducatif de qualité aux enfants âgés de 18 mois et plus dans un milieu de vie de type familial sécurisant et stimulant, compte tenu de sa dimension spatiale unique axée sur le développement physique et moteur. En utilisant une approche immersive anglaise, l'ensemble du personnel met en place un contexte et une structure pédagogique préconisant des activités quotidiennes contribuant au développement harmonieux de l'enfant. De manière globale, notre mission est premièrement d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui nous sont confiés, deuxièmement d'offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global et troisièmement de contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale.

Jeu risqué

Avec son verger éducatif et ses différents plateaux de jeux extérieurs, notre milieu éducatif offre un volet inspiré de la pédagogie émergente “l’éducation par la nature”. Cette approche bonifie les possibilités d’exploration. En jouant librement dans un environnement naturel, l’enfant a l’occasion de prendre des risques calculés en abordant le monde qui l’entoure. Le jeu risqué contribue ainsi au développement de tous les domaines:

Physique et moteur :

L’enfant repousse davantage ses limites, entre autres en s’engageant dans des jeux comportant des risques

Il présente moins de problèmes d’hyperactivité

Social et affectif :

Meilleure connaissance et confiance en soi

Meilleure capacité d’autorégulation

Affirmation de soi dans son individualité

Diminution des conflits avec les pairs (augmentation des comportements prosociaux)

Développement de l’empathie

Langagier :

Discours narratif plus élaboré

Meilleures compétences langagières orales

Soutien dans l’émergence de l’écrit (prémises aux apprentissages en lecture/écriture)

Cognitif :

Plus grande créativité (originalité et imagination accrue)

Acquisition de nouvelles connaissances sur le monde

Développement des fonctions exécutives (meilleure mémoire, meilleure attention)

Meilleures habiletés mathématiques

Les valeurs véhiculées par le service de garde

1) Autonomie et estime de soi

L’adulte aide l’enfant à développer une image positive de lui-même. Il lui fait prendre conscience de sa valeur personnelle et de son importance dans le groupe.

L’adulte amène l’enfant à relever des défis à sa hauteur, c’est-à-dire selon son propre niveau de développement, ce qui l’amène à vivre des réussites et à se sentir apte à renouveler l’expérience.

L’intervention démocratique est préconisée. Les enfants ont un droit de parole et d’opinion et se prennent en charge dans les différents moments du quotidien. Guidé par l’adulte, l’enfant développe ainsi les habiletés nécessaires à la gestion de ses conflits et à la satisfaction de ses besoins.

2) Persévérance et sens de l'effort

L'adulte induit la fierté chez l'enfant en mettant l'accent sur le processus plutôt que sur le résultat.

L'adulte guide et supporte l'enfant dans la gestion de ses conflits, dans la résolution de ses problèmes et dans ses défis à relever.

L'adulte guide, soutient et motive l'enfant afin de mener à terme les projets qu'il entreprend.

3) Responsabilité et responsabilisation

L'adulte donne à l'enfant de petites responsabilités adaptées à son âge et à sa compréhension. Il favorise l'autonomie et implique l'enfant dans l'accomplissement des activités routinières.

L'intervention démocratique étant préconisée, l'enfant qui est impliqué dans la résolution de conflit et de problématique se sent également impliqué dans la solution et les résultats obtenus.

4) Collaboration, entraide et coopération

Le contexte multiâge favorise l'entraide et la collaboration entre les enfants.

La coopération est mise de l'avant premièrement par l'organisation spatio-temporelle (locaux à vocation particulière qui servent à tous les groupes), par des jeux coopératifs (jeux de groupe et activités psychomotrices dirigées) et par les différents projets du milieu.

La collaboration entre les professionnelles du milieu et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant et permet d'établir une relation de confiance. En ce sens, nous nous assurons que le programme éducatif est connu de tous les parents (qui en possèdent une copie) et qu'il est appliqué par l'ensemble du personnel éducateur (formation continue et révision en cours d'année). Puisque tous les espaces sont partagés entre tous les groupes, le personnel éducateur travaille en étroite collaboration. Avec le soutien de la directrice pédagogique, toute l'équipe travaille dans la même direction et s'assure de l'application du programme éducatif.

Les professionnelles du milieu établissent des liens professionnels, éthiques et de confiance qui favorisent une saine communication entre elles.

Cette valeur est essentielle au bon fonctionnement de tous les comités en place, notamment le comité des parents utilisateurs et des différents comités du personnel.

5) Équilibre, plaisir et créativité

L'adulte encourage les manifestations créatives personnelles. Il permet à chaque enfant d'exprimer son unicité et d'apprendre à se connaître par le processus de création.

Le service de garde offre un milieu accueillant et amusant qui donne la possibilité à l'enfant de

développer plusieurs sphères de sa personnalité, de découvrir des intérêts et d'apprendre à gérer les différents moments d'une journée, notamment les temps de jeux collectif, individuel, libre ou dirigé comme les temps de routine et de transition.

Dans le plaisir et le respect, l'adulte guide l'enfant dans l'apprentissage et la compréhension de son univers intérieur et émotionnel. Supporté par son milieu environnant, l'adulte met en place un contexte d'apprentissage stimulant et ludique et favorise les interactions positives.

L'humour est préconisé puisque cette attitude engendre le plaisir et que c'est dans le plaisir que les apprentissages multidimensionnels se font aisément. L'aménagement de l'espace permet à l'enfant de vivre l'alternance entre des moments plus dynamiques et d'autres plus calmes.

6) Accueil et respect

La qualité d'accueil des professionnelles du milieu invite les familles à se sentir respectées et impliquées dans le quotidien de la vie du service de garde.

L'adulte sert de modèle et démontre à l'enfant l'importance de respecter l'environnement social, physique et matériel. Dans ses échanges, l'adulte est attentif, sensible, à l'écoute, patient, consciencieux, conséquent et empathique.

Les objectifs poursuivis par le service de garde

Le principal objectif poursuivi par le service de garde étant l'application de son programme éducatif, ce dernier est un outil de référence essentiel d'abord pour les professionnels du milieu, mais aussi pour les parents utilisateurs. En plus d'être un outil d'information et de planification, il est un outil de réflexion qui nous permet d'évaluer régulièrement la qualité des services offerts en regard des besoins changeants de la clientèle et de la créativité du personnel en constante évolution. Ce programme est sujet à modification puisque son objectif est de répondre aux besoins de la clientèle. Une évaluation régulière de ce programme nous permet donc de nous assurer de suivre l'évolution des besoins de notre clientèle et de l'adapter en fonction des changements sociaux.

Dans un premier temps, on peut y lire la mission et la philosophie qui supporte l'élaboration du programme.

On y retrouve dans un deuxième temps les principes de base de notre programme éducatif fondé sur les lois et règlements, ainsi que les domaines d'application, notamment au sujet de la structuration des lieux et de la structuration des activités.

Dans un troisième temps, nous présentons les activités visant l'application du programme éducatif. Ce programme s'inscrit dans un contexte qui permet à l'enfant de s'adapter et de s'intégrer à la vie en collectivité.

Dans un quatrième temps, nous élaborons au sujet des différentes actions éducatives (interventions) faites auprès des enfants et des parents.

Dans un cinquième temps, il est question de la présentation du programme éducatif et des valeurs préconisées, ainsi que du matériel et des activités mises en place pour favoriser le développement global de l'enfant.

L'objectif de ce programme est d'assurer la qualité, la cohérence et l'harmonie de la planification et de l'organisation de la vie du milieu afin qu'elle réponde aux exigences du Ministère de la Famille.

Le programme est construit et s'articule autour des valeurs prédominantes du milieu. Ainsi, l'autonomie, la persévérance et le sens de l'effort, la responsabilisation, la collaboration, l'entraide et la coopération, l'équilibre, le plaisir et la créativité, l'accueil et le respect sont à la base des réflexions, des choix et des orientations pédagogiques du milieu.

Les caractéristiques du territoire à couvrir

Situé à proximité du CHUS, le service de garde accueille autant des enfants de professionnels de ce milieu que des enfants issus de la municipalité.

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo est située dans un quartier résidentiel dans la municipalité de Stoke, au 100 rue de la Baronne à l'intersection de la Route 216, soit à 4 kilomètres du CHUS (pavillon Fleurimont) et de l'autoroute 610.

La superficie totale du terrain est de 66 000 pi². Les enfants auront l'occasion de vivre le quotidien dans une grande maison de 4 200 pi². Cette construction neuve permet de répondre efficacement aux demandes du Ministère de la Famille en ce qui concerne les normes liées à la demande de permis de garderie.

Un terrain clôturé de plus de 5 000 pi² est aménagé avec un grand souci écologique. Des plateaux de jeux variés proposent une multitude de possibilités d'exploration autant des éléments de la nature que du potentiel physique et moteur ou de tout autre aspect du développement. Ainsi, différentes aires de jeux telles maisonnettes, carré de sable, trajet de psychomotricité et un espace pour rouler avec des voiturettes et des tricycles ont été pensées, afin de créer un environnement sécuritaire et riche en possibilités.

De plus, nous avons implanté un verger éducatif en permaculture comprenant plus de 200 arbres et arbustes fruitiers de plus de 20 variétés différentes. Cet espace est riche en exploration et en découvertes et permet entre autres aux tout-petits de participer et de contribuer à un projet porteur de sens au niveau social et écologique. Ce projet de verger éducatif en permaculture est le tout premier au Québec.

L'offre de service de garde

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo offre uniquement la fréquentation à temps plein.

Article 4 : Dossier éducatif de l'enfant

Le service de garde doit tenir, pour chaque enfant qu'il reçoit, un dossier éducatif. Ce dossier rassemble les renseignements suivants : renseignements sur le développement de l'enfant (bilans d'observation périodique, grilles d'observation, plan d'intervention, etc.).

Aucun renseignement ne peut être communiqué à un tiers, sauf s'il s'agit d'un inspecteur autorisé, sans le consentement d'un parent de l'enfant concerné. Le dossier éducatif est remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

Article 5 : Permis

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo est une entreprise incorporée qui détient un permis de la municipalité de Stoke en Estrie. L'entreprise possède également un permis de 52 places émit par le ministère de la Famille.

Article 6 : Assurances

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo est titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile au montant de 2 millions de dollars (2 000 000 \$).

Article 7 : Horaire et accueil de l'enfant

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30. Pour le bon fonctionnement des groupes, il est préférable que les enfants soient présents au plus tard à 9h00, heure du début des activités de groupe, et ne quittent pas avant 15h00, heure de la fin de la sieste. Nous apprécions grandement être informés du retard ou de l'absence d'un enfant, puisque cette information facilite le déroulement des activités. Les parents peuvent visiter les enfants en tout temps durant les heures d'ouverture du milieu de garde, mais il est demandé de faire attention de ne pas déranger pendant les heures de repos.

Entre 7h30 et 8h30, les enfants sont accueillis en grand groupe dans l'atelier d'art (salle à manger). Au fur et à mesure que les éducatrices arrivent (à tous les 15 minutes) elles prennent avec elles les amis de leurs groupes et poursuivent l'accueil des autres enfants dans les locaux individuels.

Les enfants qui arriveront en cours de journée après 9h00 devront rejoindre leurs groupes dans le local

vocationnel indiqué à leur horaire ou sur un des plateaux de jeux extérieurs.

Pour que tous les enfants puissent être accueillis par leurs éducatrices titulaires, le service de garde ouvre exceptionnellement à 8h30 deux fois par année :

1. La journée du retour après les vacances d'été :

Afin de mettre en place toutes les chances de succès, nous proposons une période d'intégration progressive pour les nouveaux enfants. La stratégie d'intégration est discutée et planifiée avec la direction et les parents de manière individuelle car elle doit correspondre aux besoins et à la réalité de chaque famille et de chaque enfant. La période d'intégration progressive est donc variable d'un enfant à l'autre mais est présentée de manière à favoriser grandement le succès de l'intégration d'un nouvel enfant dans un groupe.

2. La journée du retour après les vacances des fêtes en hiver.

Horaire type d'une journée au service de garde (groupes multiâges)

LADYBUGS
DAILY SCHEDULE

Thématique : _____

Songs and Rhymes : _____

7h30 – 8h30	Accueil progressif collectif : jeux libres (intérieur ou extérieur)
8h30 – 9h00	Accueil progressif en sous-groupe Atelier 1:
9h00 – 9h15	Rassemblement grand groupe au gym
9h15 – 9h30	CIRCLE TIME
9h30 – 10h00	Hygiène, Collation AM
10h00 – 10h30	Atelier 2:
10h30 – 10h40	Hygiène
10h40– 11h20	Jeux extérieurs
11h20 – 11h30	Hygiène
11h30 – 12h15	Dîner
12h15 – 12h45	Atelier 3:
12h45 – 13h00	Préparation pour la sieste, lecture d'un conte
13h00 -15h00	Sieste
15h00 – 15h30	Réveil progressif, jeux calmes
15h30 – 16h00	Collation PM
16h00 – 16h30	Atelier 4:
16h30 -17h30	Départ progressif : jeux libres (intérieur ou extérieur)
17h30	Fermeture du service de garde

Horaire type d'une journée au service de garde (maternelle)

TREEFROGS
DAILY SCHEDULE

Thématique : _____

Songs and Rhymes : _____

7h30 – 8h00	Accueil progressif collectif : jeux libres (intérieur ou extérieur)
8h00 – 9h00	Accueil progressif en sous-groupe Jeux calmes dans le local de maternelle
9h00 – 9h15	Rassemblement grand groupe au mini-gym
9h15 – 9h30	CIRCLE TIME (show and tell)
9h30 – 10h00	Atelier 1 : activité proposée (pré-lecture, pré-écriture, etc.)
10h00 – 10h15	Hygiène, Collation AM
10h15 – 10h45	Atelier 2 : Mini-gym
10h45 – 11h15	Atelier 3 : Playroom
11h15 - 11h30	Hygiène, préparation des tables pour le dîner
11h30 – 12h15	Dîner
12h30 – 13h15	Jeux extérieurs
13h15 - 13h45	Préparation pour la détente, hygiène Lecture d'une histoire
13h45 – 15h00	Détente
15h00 - 15h15	Réveil progressif, jeux calmes
15h15 – 15h30	Collation PM
15h30 – 16h30	Atelier 4 : activité proposée ou ateliers libres
16h30 -17h30	Départ progressif : jeux libres (intérieur ou extérieur)
17h30	Fermeture du service de garde

Quelques exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base

Le personnel éducateur planifie toutes sortes d'activités tels les histoires animées au mini-gym pour tous les enfants, les ateliers d'éveil musical, les activités de semis et de plantation de fleurs et de légumes, les moments de cueillette et de récolte au verger et dans les potagers, les trajets psychomoteurs dans la cour et au verger ainsi que toutes activités visant à soutenir l'enfant dans son développement et en considérant ses besoins spécifiques, ses forces et ses défis.

Le personnel éducateur fait une planification rigoureuse des activités en fonction des besoins des enfants de chaque groupe ainsi que de leur niveau de développement et en fonction de thématiques qui leur permettent d'enrichir leur bagage langagier et culturel, leurs champs d'intérêts et qui soutiennent tous les domaines développementaux.

La visite d'un clown, d'un conteur, d'un musicien ou encore l'organisation d'une fête sont des exemples d'activités spéciales que les enfants seront invités à vivre au cours de l'année. Évidemment, ces activités ne sont pas toutes prévues au calendrier annuel puisqu'elles s'intégreront selon les thèmes abordés et événements spéciaux.

Notre milieu fait une grande place aux familles. Que ce soit pour l'animation d'une activité de cuisine, d'une activité de bricolage, de la lecture d'un conte ou de toute autre idée pertinente, les parents, grands-parents, frères et sœurs sont invités à s'intégrer dans la journée des enfants.

Article 8 : Âges et ratios

La Garderie Maternelle offre un service de garde éducatif aux enfants âgés de 18 mois à 71 mois, c'est-à-dire de 18 mois à 6 ans.

Les enfants de 18 mois à 4 ans sont répartis en groupes multiâges de 8 enfants. Le ratio par groupe est de 8 enfants pour un adulte.

Les enfants de 4 ans et plus, d'âge de pré-maternelle et maternelle, sont au nombre de 20 enfants dans le groupe pour deux enseignantes. Le ratio par groupe est de 10 enfants pour un adulte.

Le service de garde accueille 52 enfants et compte 6 groupes dont 4 groupes de 8 enfants âgés de 18 mois à 4 ans et 2 groupes de 10 enfants âgés de 4 ans et plus.

Une éducatrice titulaire est attitrée à chacun de ces 6 groupes. Ces éducatrices travaillent 4 jours par semaine. La cinquième journée est assurée par une éducatrice de rotation qui représente aussi une figure de stabilité pour les enfants. L'équipe est donc composée de 8 éducatrices permanentes.

Article 9 : Conditions d'admission

Lors de l'inscription à la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo, le parent doit remplir et signer les documents suivants :

La preuve d'inscription au guichet unique Place 0-5

La fiche d'inscription de la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo.

La fiche de l'enfant.

L'entente de service de garde.

Les règles d'organisation de la prestation des services de garde (Régie interne).

L'autorisation pour soins d'urgence.

L'autorisation de sortie de groupe extérieure et de baignade.

Les protocoles pour :

La prise de la température corporelle

L'autorisation pour l'administration de solution orale de réhydratation.

L'autorisation pour l'administration de crème solaire sans paba.

L'autorisation pour l'administration de crème à base d'oxyde de zinc pour le siège (enfants avec couche).

L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant pour l'utilisation sur le site internet, les babillards du service de garde et pour le portfolio des enfants.

L'autorisation qu'une personne autre que le parent vienne chercher l'enfant.

Article 10 : Politique d'admission et liste d'attente

Sans égard à leurs besoins particuliers ou à un handicap, les enfants seront admis à la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo en fonction des places disponibles et selon leur ancienneté sur la liste d'attente du guichet unique Place 0-5. Compte tenu du contexte multiâge, nous ne sommes pas restreints par l'âge de l'enfant qui intégrera un groupe. Le service de garde s'assure de mettre en place les mesures nécessaires à l'accueil et à l'intégration d'un enfant présentant un besoin particulier ou en situation de handicap afin de lui offrir les conditions optimales à son épanouissement.

Voici comment nous priorisons les admissions. Notez que tous les enfants doivent d'abord être inscrits à la Place 0-5 :

1. Enfant d'un travailleur ou d'une travailleuse du service de garde.
2. Fratrie des enfants qui fréquentent déjà notre milieu de garde.
3. Enfant dont un frère ou une sœur a déjà fréquenté notre milieu de garde.
4. Ancienneté sur la liste d'attente du guichet unique Place 0-5.

Article 11 : Politique d'expulsion

Afin d'offrir un milieu éducatif favorisant l'épanouissement de tous les enfants, la Garderie Maternelle Hibou et Bilou se réserve le droit de mettre fin au contrat qui le relie au parent si une ou plusieurs des conditions suivantes est ou sont observées. Il est toutefois à noter que le service de garde s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à son expulsion.

Conditions pouvant mener à une expulsion

1. Le lien de confiance entre l'éducatrice ou la direction et le parent est brisé.
2. L'enfant représente un danger pour les autres enfants.
3. Les heures ouvrables ne sont pas respectées.
4. Le parent accuse un retard dans le paiement des frais de garde.
5. Un ou des aspects du contrat n'est ou ne sont pas respectés.
6. Le parent a des gestes violents, une attitude ou des paroles irrespectueuses, que ce soit envers son conjoint ou de sa conjointe, du personnel éducateur, d'un autre adulte ou d'un enfant.
7. L'enfant a des besoins particuliers auxquels le service de garde n'est pas en mesure de répondre malgré tous les ajustements possibles et envisagés. Dans ce cas, l'expulsion se fera sans avis écrit, les démarches précédentes faisant office d'avertissement.

Suite à un premier avis, la direction convoquera une rencontre avec le parent concerné afin de mettre en place des mesures et des moyens qui permettront à la situation de se régulariser.

Si la situation demeure inchangée et que le climat ou l'épanouissement d'un enfant ou d'un employé est compromis, la direction pourra alors communiquer avec le comité de parents en place afin d'envisager des solutions alternatives.

En cas de non-collaboration du parent, le service de garde pourra émettre un deuxième avis. L'expulsion sera envisagée et pourra être appliquée après 2 avis écrits et envoyés au parent. Le comité de parents ainsi que le Ministère de la famille seront informés de l'expulsion.

Article 12 : Gestion des comportements et des besoins nécessitant un accompagnement particulier

Le service de garde compte une directrice, une responsable de l'alimentation et une équipe d'éducatrices à l'enfance sans aucune ressource supplémentaire spécialisée disponible pour soutenir les enfants qui présentent des besoins particuliers. Il est donc essentiel que chaque enfant accueilli soit en mesure de vivre tous les moments de la journée en présence de sa titulaire et d'un groupe de 8 ou 10 enfants. L'éducatrice responsable d'un groupe doit pouvoir répondre, en tout temps, aux besoins de tous les enfants de son groupe et assurer leur sécurité. Donc, lorsque le comportement d'un enfant sort du cadre attendu (fréquence, durée, intensité), il est possible que l'éducatrice ne puisse plus accompagner ce dernier tout en veillant à la sécurité de tous les autres. C'est à ce moment que devra s'enclencher le protocole d'accompagnement suivant:

ÉTAPE 1 - PLAN DE SOUTIEN

1. L'équipe d'éducatrices et la direction travailleront à l'élaboration d'un plan de soutien (présentation des défis, identification des besoins, des objectifs à atteindre, moyens et stratégies à privilégier, délai accordé).
2. Dans le cadre d'une rencontre spécifique, la direction et l'éducatrice titulaire du groupe de l'enfant présenteront le plan de soutien aux parents.
3. Si les objectifs visés ne sont pas atteints dans le délai attendu, une ressource spécialisée sera sollicitée pour soutenir l'équipe. Ce soutien sera au frais des parents (80\$/heure et sujet à augmentation) et facturé par le service de garde comme des frais de soutien spécialisé. Ces frais seront ajoutés aux paiements de frais de garde mensuels en fonction des heures travaillées par la ressource spécialisée. Toutes les heures travaillées de cette ressource seront comptabilisées et facturées (temps d'observation, temps de rédaction, temps de rencontres, temps de planification et de coordination, etc.) Il est à noter que la garderie fonctionnera avec la ressource spécialisée déjà en place. En l'absence de cette ressource, les parents seront responsables de trouver une ressource appropriée (éducatrice spécialisée, psychoéducatrice).
4. Si le parent refuse de s'engager dans cette démarche, l'entente de service sera résiliée conformément au point 7 de la politique d'expulsion. Le comité de parents ainsi que le Ministère de la Famille seront informés de l'expulsion.

ÉTAPE 2 - RESSOURCE SPÉCIALISÉE

1. La direction partage le plan de soutien incluant les observations et les résultats obtenus avec la ressource spécialisée.
2. La ressource spécialisée effectue une période d'observation dans le milieu de garde. La durée de l'observation peut varier en fonction du besoin particulier.
3. La ressource spécialisée fait une rencontre avec l'éducatrice titulaire et l'éducatrice de rotation pour partager ses observations et ses recommandations.
4. Une mise à jour du plan de soutien est réalisée.
5. L'éducatrice, la direction et la ressource spécialisée présentent le nouveau plan de soutien aux parents.
6. La ressource spécialisée assure des suivis d'accompagnement (aux éducatrices) au besoin et en fonction de l'évolution de la situation.
7. La ressource spécialisée peut offrir un accompagnement à la famille au besoin.

ÉTAPE 3 - EXPULSION - FIN DE L'OFFRE DE SERVICE

1. L'expulsion aura lieu si les objectifs du plan de soutien ne sont pas atteints et que le service n'a pas les ressources et les moyens en place pour soutenir le développement de l'enfant avec ses besoins particuliers.

Article 13 : Inscription

Les places disponibles sont comblées conformément aux priorités définies dans l'article précédent. Le service de garde doit donc recourir exclusivement aux inscriptions portées au guichet unique Place 0-5.

Article 14 : Frais de garde et mode de paiement pour l'année 2025-2026

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo offre des places à temps plein uniquement.

Frais de garde et mode de paiement pour le service de garde 18 mois-4 ans

Des frais annuels de 21 330\$ (pour 237 jours) sont payables en 12 versements tous les 1^{ers} du mois pour le mois précédent.

Ces **12 paiements** sont payables soit par **chèques postdatés** (remis avant le début du contrat) ou par **prélèvements bancaires préautorisés**.

Les chèques doivent être faits à l'ordre de la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo.

Le nom de l'enfant doit apparaître au verso des chèques afin de faciliter l'administration et d'éviter les erreurs.

Des frais de 43\$ seront exigés pour tout chèque refusé ou retourné par la banque.

Les comptes payés en retard auront des frais supplémentaires de 5 %.

Frais de garde et mode de paiement pour le service de garde maternelle 5 ans

Des frais annuels de 17 010\$ (pour 189 jours) sont payables en 11 versements tous les 1^{ers} du mois pour le mois précédent.

Ces **11 paiements** sont payables soit par **chèques postdatés** (remis avant le début du contrat) ou par **prélèvements bancaires préautorisés**.

Chaque journée pédagogique et de vacances estivales est au tarif de **90\$ par jour**, payable à la semaine par prélèvements bancaires préautorisés, par chèque ou en argent comptant.

Les chèques doivent être faits à l'ordre de la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo.

Le nom de l'enfant doit apparaître au verso des chèques afin de faciliter l'administration et d'éviter les erreurs.

Des frais de 43\$ seront exigés pour tout chèque refusé ou retourné par la banque.

Les comptes payés en retard auront des frais supplémentaires de 5 %.

Article 15 : Retard en fin de journée : frais évolutifs

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo ferme à 17h30. Toutes les familles doivent avoir quitté au plus tard à 17h30. Le service de garde exige des **frais de retard de 5 \$** par tranche de 5 minutes entamée à l'horloge du milieu de garde (téléphone cellulaire à partir de 17h31). Les frais passent à 10\$ par tranche de 5 minutes pour un deuxième retard et 15\$ par tranche de 5 minutes pour un troisième retard. Ainsi de suite, les frais de retard augmenteront de 5\$ par tranche de 5 minutes à toutes les fois. Un formulaire indiquant l'heure de départ sera signé par le parent et l'éducatrice. Le montant facturé sera prélevé lors du paiement des frais de garde du mois suivant si le parent a adhéré au débit préautorisé ou payable en argent comptant dans la même semaine. La direction se réserve le droit de mettre fin à un contrat de service après 5 retards.

Article 16 : Reçu d'impôt et versements anticipés

Un reçu d'impôt est remis à chaque parent et ce, dans les délais prévus par la loi (au plus tard le 28 février de chaque année). Pour avoir droit aux versements anticipés, les formulaires TPZ-1029.8.F et TPZ-1029.8.F.A seront émis par la responsable de la comptabilité. Étant privé, le service de garde ne reçoit pas de subventions du ministère de la Famille.

Article 17 : Vacances et Planification

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo prévoit 5 semaines de fermeture complète du service.

Le service de garde est fermé la semaine de Noël et celle du jour de l'An pour un total de 10 jours ouvrables consécutifs.

Le service de garde est également fermé 3 semaines en été : pendant les deux semaines de la construction et la suivante ainsi que le lundi suivant pour une journée de planification, pour un total de 16 jours ouvrables consécutifs.

Ces journées de fermeture (3 semaines de vacances) **ne sont pas payables** par le parent.

La journée de planification qui suit la période de vacances est, quant à elle, une journée payable au calendrier.

Toute autre journée d'absence ou de vacances est payable par le parent.

En cas de nécessité, les frais de transport par ambulance seront aux frais des parents de l'enfant qui devra être transporté. Une éducatrice ou un membre de la direction accompagnera l'enfant et assurera une présence jusqu'à ce qu'un adulte responsable et identifié sur la liste des contacts d'urgence vienne prendre le relais.

Article 18 : Départ

En cas de départ, le parent (consommateur) doit aviser la direction (commerçant) par écrit en remplissant le « Formulaire de résiliation » ou tout autre avis écrit. Il est conseillé d'envoyer le document par courrier recommandé. L'annulation du contrat est effective dès l'envoi du document.

La Garderie Maternelle impose une pénalité de 50 \$ ou de 10 % des services non reçus à ce jour. C'est la plus petite somme des deux qui prévaut.

Article 19 : Jours de fermeture

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo est fermée pendant les jours fériés qui sont aux frais des parents.

Le 1^{er} janvier (jour de l'An).

Le vendredi précédent le dimanche de Pâques.

Le lundi suivant le dimanche de Pâques.

Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes).

Le 24 juin (Fête nationale).

Le 1^{er} juillet ou le 2 juillet (si le 1^{er} juillet est un dimanche) (Fête du Canada).

Le premier lundi du mois de septembre (Fête du travail).

Le deuxième lundi du mois d'octobre (Action de grâce).

Le deuxième lundi du mois de novembre ou le vendredi 11 novembre (jour du souvenir)

25 décembre (jour de Noël).

Article 20 : Fermeture temporaire et en cas d'urgence

En cas de fermeture pour des **causes hors de contrôle** du service de garde (tempête, bris de chauffage, incendie, santé publique ou toute autre raison valable), les parents sont avisés par la direction. Les frais de garde seront facturés pour la première journée dans ces circonstances exceptionnelles. Par la suite, les parents doivent trouver une solution alternative pour la garde de leur enfant.

Si, pour une raison hors de notre contrôle, le service de garde devait demeurer fermé pour une période de plus de quelques jours, nous serions temporairement relocalisés dans la salle communautaire de la municipalité de Stoke.

Si nous devons évacuer d'urgence le service de garde, nous irions nous abriter sous le préau du verger éducatif ou dans le stationnement en attendant l'arrivée des parents. Si l'attente devait se prolonger, nous serions accueillis chez Jaqueline et Richard qui sont des voisins à quelques maisons de la garderie. Il est à noter que nous connaissons bien ces deux personnes car Richard est responsable de la maintenance de la garderie maternelle Hibouge et Bilingo. Nous pourrions alors déplacer les enfants à pied en toute sécurité ou en voiture par petit groupe si la température est trop froide et que les enfants ne sont pas suffisamment vêtus.

Article 21 : Maladie

Un enfant dont l'état de santé est affecté d'un ou plusieurs symptômes importants (température, diarrhée, vomissement ou autre) ne peut être admis pour la journée. Si le personnel juge que l'enfant est incapable de participer normalement aux activités de la journée, il ne peut demeurer au service de garde pour cette journée.

Si un enfant présente un ou plusieurs symptômes de la maladie au service de garde au cours de la journée, l'éducatrice communique avec le parent pour lui demander de venir récupérer son enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, si le parent est dans l'impossibilité de venir chercher son enfant immédiatement ou s'il est injoignable, l'éducatrice communique avec la personne mentionnée dans le document « Personnes à

prévenir en cas d'urgence » dans le dossier de l'enfant. Si cette démarche s'avère inutile, nous utiliserons le formulaire écrit nous permettant de prendre les dispositions nécessaires relatives à la santé de l'enfant et nous nous rendrons à l'hôpital ou à la clinique d'urgence.

Les parents doivent prévenir le service de garde si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, etc.) afin que les autres parents puissent être avertis des possibilités de contagion chez leur enfant.

Une consultation médicale peut être exigée par le service de garde.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant ayant des symptômes de maladie:

- *Éruption cutanée* = un diagnostic est demandé
- *Toux prononcée et difficulté à respirer*
- *Écoulement nasal excessif* qui nécessite trop de soin
- *1 diarrhée et/ou 1 vomissement* = exclusion immédiate. Le retour sera possible lorsqu'une période de 24 heures sans aucun symptôme aura été observée et que l'état général permettra la participation à toutes les activités de la journée. L'enfant a recommencé à boire et à manger normalement.
- *Fièvre ou température élevée* = exclusion immédiate lorsque la température atteint 38.5 degrés Celsius (rectale) ou 37.5 degrés Celsius (sous le bras) ou que l'enfant n'est pas en mesure de suivre le rythme du groupe ou nécessite des soins particuliers.
- *Poux et/ou lentes* = exclusion immédiate. Pour réintégrer le service de garde, un traitement spécifique acheté en pharmacie doit être appliqué et les lentes doivent être retirées. Le personnel du service de garde se réserve le droit de faire des vérifications de suivi et d'inspecter les cheveux des enfants lors de l'apparition d'un ou de plusieurs cas.
- *Fatigue excessive* = l'enfant qui n'est pas en mesure de participer aux différentes activités du groupe ou qui nécessite un accompagnement exclusif ne peut pas fréquenter le service de garde.
- *Conjonctivite (virale ou bactérienne)* = l'enfant qui présente un inconfort et/ou qui a des sécrétions purulentes et/ou rougeurs (un œil ou deux yeux), doit obtenir l'avis d'un professionnel de la santé (médecin, optométriste ou pharmacien) pour recevoir le traitement approprié. L'enfant pourra réintégrer le service de garde lorsque les sécrétions ne seront plus abondantes et que les yeux ne nécessiteront plus de nettoyages fréquents. En cas d'épidémie (deux cas ou plus dans un même groupe), l'enfant pourra réintégrer le service de garde lorsque tous les symptômes de la conjonctivite seront résorbés.

Article 22 : Médicament

Le règlement sur les services de garde exige qu'aucun médicament ne soit donné à un enfant sans l'autorisation écrite du parent. Dépendamment du produit, un protocole d'administration (acétaminophène, solution saline, crème pour érythème fessier, crème solaire, insectifuge) ou une autorisation (baume à lèvres, crème hydratante, calamine) doit être signé et conservé au dossier de l'enfant. Les médicaments homéopathiques nécessitent également une ordonnance médicale. La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo respecte ce règlement.

Tout autre médicament doit être prescrit. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation médicale. Il est préférable de demander au pharmacien de mettre le médicament dans deux (2) contenants (un pour la maison et l'autre pour le service de garde). Tout contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Il est obligatoire de signer le formulaire prévu à cet effet.

Tout médicament et produit de soin doit être remis à un membre du personnel désigné qui devra l'entreposer dans un endroit hors de la portée des enfants et dédié à cet effet.

Conformément à l'article 118 du RSGEE, seules les personnes désignées par écrit par le service de garde peuvent administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant.

Article 23 : Accident

En cas d'accident mineur, un rapport d'accident est rempli par l'éducatrice et signé par cette dernière, ainsi que par la directrice et le parent. Ce dernier est aussitôt informé et s'engage à venir chercher son enfant et l'emmener à l'hôpital en cas de besoin. Si le parent refuse, le milieu se dégage de toute responsabilité.

En cas d'accident majeur, l'éducatrice ou la directrice accompagne l'enfant à la clinique, à l'urgence ou à l'hôpital. Un rapport d'accident sera aussi rempli en temps et lieu.

Advenant un accident, la directrice avise le parent le plus tôt possible afin qu'il rejoigne son enfant dans les plus brefs délais. Le parent autorise les responsables du service de garde à prendre les dispositions nécessaires pour demander le service d'une ambulance, si un accident grave (commotion cérébrale, cassure d'une jambe dans la possibilité d'une fracture du fémur, perte de conscience, vomissements en jet, dilatation de la pupille, etc.) arrive à son enfant et s'engage en tant que parent à payer les frais qui s'y rattachent.

Il est à noter que les éducatrices et les autres membres du personnel détiennent un cours de premiers soins valide et renouvelé à tous les trois (3) ans.

Article 24 : Alimentation

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo possède les installations et équipements nécessaires pour cuisiner. Un ou une responsable de l'alimentation prépare chaque jour un dîner et deux collations saines et équilibrées. Ce service est inclus dans le tarif de base.

Conformément à l'article 111 du RSGEE, le service de garde doit suivre 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. Si l'enfant a besoin d'une diète particulière pour cause d'allergie ou par valeur religieuse, le parent doit en aviser le service de garde. La photo de l'enfant et les indications concernant sa diète spéciale seront bien à la vue dans la cuisine, afin de s'assurer de la sécurité de l'enfant.

Afin d'assurer la sécurité des enfants qui souffrent d'allergie, il est strictement défendu d'apporter de la nourriture au service de garde. La seule exception qui peut être faite est pour répondre aux besoins alimentaires d'un enfant souffrant d'une allergie grave. Il est donc interdit d'arriver au service de garde avec le déjeuner de l'enfant. De plus, nous vous demandons de bien nettoyer les mains et le visage de votre enfant avant son arrivée au service de garde, s'il a consommé des produits allergènes comme du beurre d'arachide ou de noix.

Afin de faciliter l'intégration et l'appréciation de nos recettes, nous proposons un menu sur quatre (4) semaines. Le menu peut varier en saison estivale.

Le menu de la semaine sera affiché sur le babillard des parents et sur le site du service de garde.

Nous portons une attention particulière à l'acquisition de saines habitudes de vie. Le cadre de référence Gazelle et Potiron développé par le Ministère de la Famille est un outil précieux qui guide la mise en place des diverses stratégies permettant d'optimiser le développement de ces saines habitudes de vie tant au niveau de l'alimentation, que de l'activité physique et du sommeil. Ainsi, nous proposons un environnement qui est à l'écoute du besoin de bouger des enfants. De ce fait, nous encourageons l'activité physique au quotidien et la prise de conscience de ses bienfaits sur le développement global. L'hygiène personnelle et collective est valorisée et fait partie des enseignements au quotidien lors des périodes de routine et de transition. L'alimentation est un élément essentiel à l'équilibre et au développement de saines habitudes de vie puisqu'elle a un impact direct sur la croissance, le niveau d'énergie, le comportement, la qualité du sommeil et la capacité de concentration. Nous nous soucions grandement de la provenance et de la composition de nos aliments. Nous composons des menus équilibrés contenant des aliments de qualité des trois groupes alimentaires, selon les proportions recommandées par le guide alimentaire canadien. Nous préparons nos recettes maison avec des farines de grains entiers biologiques. Nous encourageons les producteurs et les commerces locaux afin de réduire notre empreinte environnementale, de soutenir l'économie locale et surtout d'offrir des aliments riches et nutritifs.

Article 25 : Politique sur le sommeil

Tous les enfants du service de garde participent à la période de la sieste. Le service de garde n'offre pas de possibilité alternative. Nous ne réveillons pas un enfant qui dort puisque la sieste est capitale pour son développement. Elle permet, entre autres, de :

- Récupérer de sa journée
- Développer sa mémoire grâce au traitement des informations accumulées pendant la matinée
- Sécréter les hormones de croissance afin de grandir convenablement et de renforcer son ossature
- Mûrir son système nerveux central, ce qui favorise l'équilibre émotionnel et les apprentissages

Un enfant qui ne dort pas doit être capable de respecter le climat de détente et le sommeil de ses pairs. Il est à noter que la période de détente pour les FROGS (4-5 ans) est plus courte car le besoin en sommeil des enfants de ce groupe d'âge peut être moindre.

Si un rendez-vous pour l'enfant est prévu entre 13h00 et 15h00, il est préférable de venir chercher votre enfant avant la sieste pour ne pas perturber son sommeil et cela des autres enfants de groupe.

Article 26 : Vestiaire

Chaque enfant a un casier qui lui est attribué. Le parent doit dévêtir son enfant à son arrivée et le revêtir à son départ. Tous les articles de l'enfant doivent être identifiés. La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo n'est pas responsable des objets et des articles perdus.

Article 27 : Vêtements et autres fournitures

Chaque enfant doit avoir des vêtements de rechange, convenant à la saison et déposés à son vestiaire dans un sac à son nom. Selon la température, le parent doit apporter à tous les jours les vêtements nécessaires pour que l'enfant puisse jouer dehors. L'enfant doit toujours avoir une paire de souliers ou de sandales qui tiennent bien dans les pieds, afin qu'il puisse courir, grimper, sauter en toute sécurité. Dans ce sens, les « gougounes » ne sont pas autorisées.

Article 28 : Sorties

Pour des raisons de sécurité physique et affective, la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo privilégie des activités spéciales à l'intérieur du milieu. Les balades dans la rue et les excursions au Verger des Généreux sont considérées comme des sorties.

Article 29 : Biens personnels

Pour faciliter le travail des éducatrices et favoriser un climat sain, les friandises provenant de la maison ne sont pas autorisées au service de garde.

L'éducatrice se réserve le droit de réglementer à sa façon, l'utilisation des jouets provenant de la maison. L'enfant peut apporter un objet auquel il tient particulièrement pour faciliter son sommeil lors de la sieste (doudou, toutou).

Tout bien personnel doit être identifié. Le service de garde n'est pas responsable des biens brisés ou égarés.

Article 30 : Code d'accès de la porte d'entrée principale

Lorsqu'une autre personne que le parent doit venir chercher l'enfant, l'éducatrice ou la directrice doit en être avisée. Une vérification sera faite pour assurer que l'enfant quitte avec une personne autorisée au dossier de l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée lors de l'arrivée de cette personne. Nous demandons au parent de l'en avertir à l'avance.

Il est d'une très haute importance de ne pas divulguer le code d'accès de la porte. Un membre du personnel se fera un plaisir d'ouvrir la porte et d'accueillir cette personne.

Article 31 : Dons

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo accepte les jouets, les livres et les vêtements en bon état dont les parents veulent se départir sans frais et qui peuvent être utiles au bon fonctionnement du milieu.

Article 32 : Récupération

Tout au long de l'année, les enfants feront des activités de bricolage variées. La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo sollicitera les familles pour des items en particulier. Vous pourrez aider en apportant une multitude de petites choses en prenant soin de ne pas apporter des contenants de verre et des canettes de métal.

Article 33 : Causes de renvoi

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo se réserve le droit de mettre fin à un contrat si une ou plusieurs des situations suivantes sont observées. De plus, un contrat peut être résilié si une situation jugée inacceptable est observée.

Le parent ne respecte pas les heures d'ouverture du service de garde et a cumulé plus de 5 retards.

Le parent accuse un retard de paiement et ne respecte pas l'entente avec la directrice.

L'enfant ne parvient pas à s'adapter à son milieu de garde au plan social, cognitif ou comportemental.

Un comportement inadéquat persiste et affecte le bon fonctionnement et la dynamique positive du service de garde.

Le milieu de garde ne possède pas les ressources nécessaires pour subvenir aux besoins particuliers de l'enfant.

Le parent ne respecte pas le contrat et les règlements qui le relie au service de garde.

Le lien de confiance entre les parents et le personnel est rompu.

Article 34 : Communications et suivis

Il est important que le parent prenne le temps de s'informer de la journée de son enfant, notamment auprès de l'éducatrice et en utilisant le document de consignation des observations et des renseignements de la journée. Cela facilite le passage de l'enfant d'un milieu à un autre. Le parent peut aussi retrouver diverses informations concernant la vie du milieu sur le babillard des parents. Le parent a la responsabilité de lire le document *Hibouge et Bilingo Hebdo* qu'il reçoit chaque semaine par courriel. Ce document contient toutes les informations relatives au volet administratif le concernant et toutes celles reliées à la planification générale des activités quotidiennes et spéciales préparées pour les enfants.

Article 35 : Alcool, drogue et cigarette

Il est strictement interdit de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues sur le terrain et à l'intérieur du service de garde. Il est à noter qu'un enfant ne sera pas autorisé à quitter le service de garde avec un adulte ayant des comportements pouvant être associés à la prise de substance illicite et ceci, à la discrétion des membres du personnel en place.

Article 36 : Photographie et vidéo

Dans le cadre d'activités spéciales et à l'intérieur des périodes d'activités, le personnel éducateur peut prendre des photos des enfants. Ces photos seront utilisées pour agrémenter l'ambiance du service de garde et pour la construction de son portfolio. Les photos pourront également se retrouver sur le site

web du service de garde ou faire partie d'une publicité.

Afin de pouvoir photographier les enfants, les parents doivent obligatoirement signer le formulaire à cet effet.

Article 37 : Responsabilité du parent

Le parent doit collaborer avec le personnel.

Le parent doit compléter et retourner tous les documents nécessaires à la prestation de service.

Le parent doit conduire son enfant préférentiellement avant 9h00 et s'assurer que l'éducatrice a pris note de sa présence.

Le parent doit venir chercher son enfant et s'assurer de quitter le service de garde au plus tard à 17h30. Il doit également s'assurer que l'éducatrice a pris note de son départ.

En présence du parent, le service de garde se trouve libéré de toute responsabilité envers l'enfant.

Seuls les parents possèdent le code d'accès de l'entrée.

Le parent a la responsabilité d'informer la directrice de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Seul un jugement de la Cour nous permet de refuser qu'un parent vienne chercher son enfant.

Le parent doit vêtir convenablement son enfant selon les saisons et fournir des vêtements de rechange.

Le parent doit s'assurer que la provision de couches soit suffisante pour les besoins de son enfant.

Le parent doit avoir un comportement acceptable envers son enfant et le personnel.

Le parent doit enlever ses bottes ou ses souliers souillés pour circuler dans le service de garde.

Le parent a la responsabilité de lire le cahier de fin de journée avant de récupérer son enfant.

Le parent a la responsabilité de lire de journal hebdomadaire envoyé par courriel : le *Hibouge et Bilingo Hebdo*.

Article 38 : Procédure et traitement des plaintes

Vous pouvez vous référer à l'annexe 1 « Procédure de traitement des plaintes de la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo ».

Article 39 : Accueil de l'enfant

Afin d'accueillir votre enfant convenablement, nous vous demandons de fournir dès la première journée les items de la liste ci-dessous :

- Une doudou pour la sieste.
- Des couches en nombre suffisant si l'enfant en porte.
- Crème pour les fesses si l'enfant porte des couches.
- Des vêtements de rechange.
- Une casquette ou un chapeau pour le soleil en été.
- Un costume de bain et serviette en été.
- Souliers ou sandales qui tiennent bien dans les pieds.

Article 40 : Comité de parents et mode de participation

Comité de parents

Selon la loi sur les services de garde éducatif à l'enfance, la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo doit former un comité de parents composé de cinq (5) personnes ne faisant pas partie du personnel de garde, élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus dans le service de garde lors d'une assemblée générale annuelle. Cette assemblée sera tenue avant le 15 octobre de chaque année. La garderie consulte le comité de parents sur tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie, notamment sur les points suivants :

- L'application du programme éducatif.
- L'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement.
- La localisation ou le changement de localisation du service de garde.
- L'aménagement et l'ameublement.
- Les services fournis.

Le traitement des plaintes.

La garderie convoquera des réunions du comité de parents aussi souvent que les fonctions de ce comité l'exigeront. Un minimum de quatre (4) et un maximum de dix (10) réunions sont à prévoir.

Un avis écrit sera donné à tous les membres de ce comité au moins cinq (5) jours à l'avance leur indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion. Lorsqu'une vacance survient au sein du comité, la garderie convoquera une réunion du comité afin que ce dernier comble la vacance en nommant, au siège vacant, une personne répondant aux exigences.

Le comité choisit parmi ses membres un président et un secrétaire. Le président dirige les réunions du comité et le secrétaire tient les procès-verbaux. Le quorum aux réunions du comité est de trois (3) membres. La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo s'engage à respecter toute autre règle de fonctionnement du comité que le gouvernement peut déterminer par règlement.

Tous les parents des familles utilisatrices seront informés par écrit des noms des membres du comité, de la date, de l'heure et du lieu des réunions. Afin de respecter les dispositions des lois, la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo conservera tous les documents relatifs au comité.

Mode de participation des parents

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo accorde une grande importance à la collaboration entre les différents acteurs de la vie de l'enfant, afin de permettre à ce dernier de vivre en harmonie le passage continu de son milieu familial à celui de son milieu de garde. Tel que présenté dans notre programme éducatif, différents mécanismes ont été mis en place, afin de favoriser la participation des parents au service de garde. En voici quelques exemples :

Rencontre de groupe annuelle entre les parents et le personnel éducateur.

Rencontre individuelle de mi-année entre les parents et l'éducatrice de leur enfant au sujet de son évolution et de son développement global.

Rapport journalier sur le fonctionnement de l'enfant dans le milieu de garde.

Assemblée générale annuelle.

Participation active aux activités du service de garde.

Fêtes multiples organisées au service de garde.

Article 41 : Procédure pédiculose (poux de tête)

Les poux de tête sont des minuscules insectes qui vivent sur le cuir chevelu. Ils pondent leurs œufs (lentes) sur le cheveu très près de la racine. Il existe un certain nombre de traitement très efficace contre les poux. Les parents doivent communiquer avec le pharmacien pour connaître les traitements. Il est à noter que ces insectes ont besoin de respirer pour vivre et se reproduire. Dans ce sens, nous vous recommandons de privilégier des traitements doux à base d'huile qui étouffent l'insecte, plutôt que l'utilisation d'insecticides puissants qui peuvent nuire à l'enfant, à la santé de son cuir chevelu et de ses cheveux. Afin de maximiser le traitement, il faut enlever chaque lente qu'il y a sur les cheveux.

Article 42 : Fiche d'assiduité

Le parent a l'obligation de signer la fiche d'assiduité à tous les mois.

Article 43 : Cadeaux aux enfants

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo se charge d'offrir des cadeaux et/ou des activités spéciales lors des fêtes et des anniversaires pour les enfants. Les parents ne sont pas autorisés à distribuer des cadeaux (objets ou nourriture) sans l'autorisation de la direction.

Article 44 : Duplicata de document officiel

Le client devra déboursier la somme de 20\$ pour obtenir le duplicata d'un document officiel produit par la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo :

- Avis de débit
- Entente de service
- Relevé 24 et reçus fédéraux
- Formulaire de demande de remboursement anticipé ou de modification
- Portrait périodique du développement
- Autres

Article 45 : Modification aux règlements et réalisation de l'entente de service

Toute modification aux *Règles d'organisation de la prestation des services de garde (Régie interne)* est transmise aux parents par écrit dans un délai raisonnable avant la date de la mise en application de ladite modification. L'entente de service en cours peut être modifiée par la direction advenant le cas

d'un changement dans les lois et règlements par le gouvernement ou si des éléments hors de notre contrôle nous empêchent de continuer d'offrir les services actuels pour des raisons administratives et financières.

Article 46 : Marche à suivre pour les départs réussis

Cette section est **très importante** et a pour objectif une marche à suivre qui permettra des fins de journée positives pour tous, enfants, parents, éducatrices. Nous vous demandons de le lire attentivement et de respecter les consignes qui permettent de mettre de l'avant des concepts importants reliés à la sécurité physique et affective de vos enfants.

Chez Hibouge et Bilingo, nous croyons que les contacts chaleureux entre les adultes, c'est-à-dire entre les parents et le personnel éducatif, contribuent à renforcer le sentiment de sécurité des enfants car ces derniers sont en mesure d'observer le lien de confiance qui existe entre les adultes significatifs en qui il a confiance (confiance, constance, cohérence).

La marche à suivre que nous vous présentons dans ce document a donc pour but de répondre d'abord aux besoins des enfants (sécurité physique et affective) tout en poursuivant notre mission au niveau des valeurs véhiculées (santé, sécurité, collaboration, harmonie et ambiance chaleureuse et familiale).

Afin de vous inviter à regarder positivement cette démarche, nous souhaitons vous mentionner que la très grande majorité des milieux éducatifs (tant les milieux de la petite enfance que les milieux scolaires) ne permettent aucun accès aux parents dans les locaux et les aires de jeux extérieures des enfants.

IDENTIFICATION DE LA PROBLÉMATIQUE

Le départ de fin de journée est un moment fragile car il est rempli de transitions. Les enfants sont heureux de vous retrouver et ont envie de vous exprimer, à leur manière, une variété de sentiments et d'émotions vécus tout au long de leur journée. Ce moment se distingue de tous les autres de la journée par le fait que les enfants se retrouvent en grand groupe (dynamique en changement) et que des parents, grands-parents et amis viennent, à tour de rôle, récupérer leurs enfants. Il y a donc beaucoup de visages (connus ou non de l'ensemble des enfants) et de mouvements. Bien que nécessaire, tous ces mouvements perturbent la qualité de l'ambiance et le sentiment de sécurité des enfants.

IDENTIFICATION DES BESOINS

BESOINS DES ENFANTS : BESOIN DE SÉCURITÉ (physique et affective)	MOYENS
<p>Besoin d'une dynamique stable</p> <p>La qualité de l'ambiance est exceptionnelle dans le quotidien de vos enfants chez Hibouge et Bilingo en raison de l'aménagement particulier des locaux vocationnels et de la stabilité des relations qui existent entre les enfants et les adultes. Cet équilibre se voit fragilisé lors des départs de fin de journée car différents éléments peuvent perturber et avoir des répercussions importantes sur l'état des enfants et de la dynamique de groupe.</p>	<p>Moins de mouvements et de transitions. L'enfant qui a quitté le local de jeu ne doit pas revenir afin de minimiser les déplacements.</p> <p>Moins d'intrusion du parent dans les occupations des enfants du groupe. Le parent accueille son enfant et l'accompagne dans sa transition (quitter son jeu, saluer ses amis et l'adulte <u>s'il en a envie</u> et se rendre au vestiaire).</p>
<p>Présence et disponibilité de l'adulte éducateur</p> <p>Tout au long de la journée l'adulte éducateur est disponible pour les enfants et ces derniers ont constamment des attentes envers lui ou elle.</p>	<p>Échanges brefs et précis avec le personnel éducateur. Si le parent a besoin de discuter avec l'adulte, il prend le temps de l'indiquer dans la section commentaire de l'outil de communication quotidien de son enfant et l'éducatrice fera un retour par téléphone ou courriel rapidement.</p> <p>Le parent donne son attention à son enfant. Accompagne son enfant dans son activité, s'intéresse à ce qu'il fait.</p>
<p>Cadre et repères stables</p> <p>Les enfants se sentent en sécurité lorsque l'adulte est conséquent et que les limites sont claires. Le cadre permet aux enfants d'avoir des repères.</p>	<p>Dès son arrivée, le parent est responsable de l'encadrement de son enfant. <i>Le parent est responsable de faire respecter les règles du service de garde.</i></p> <p>L'éducateur demeure en présence des enfants du groupe et continue d'offrir une présence et un cadre sécurisant. <i>Les enfants du groupe ont besoin d'un adulte significatif disponible.</i></p>
<p>Routine (constance et prévisibilité)</p> <p>Les enfants se sentent en sécurité lorsqu'ils</p>	<p>L'enfant a besoin et est capable de comprendre les limites d'une routine bien établie. Si je donne</p>

<p>connaissent la routine, ils savent ainsi ce que l'adulte attend d'eux. Ils peuvent ainsi développer leur sens de l'autonomie.</p>	<p>un temps à mon enfant pour terminer son activité j'utilise le sablier pour éviter de déborder.</p> <p>Cette routine lui permet de vivre des transitions harmonieuses ayant des impacts positifs sur les moments subséquents. <i>Faire en sorte que chaque départ se déroule selon la même routine.</i></p>
--	---

BESOINS DES PARENTS	MOYENS
<p>Avoir un sentiment d'appartenance au milieu éducatif de leur enfant</p> <p>Le parent a besoin de se sentir invité et accueilli, d'avoir contact chaleureux avec les adultes qui partagent le quotidien de leur enfant</p>	<p>Continuer de permettre l'accès aux parents tout en respectant les règles et la marche à suivre afin d'éviter la désorganisation du groupe (enfants et adultes) et permettra d'assurer la sécurité physique (dangers potentiels dans le vestibule = blessures dans la porte et échappement d'enfants)</p> <p>Axer sur la qualité du contact tout en limitant sa durée. Utiliser le sablier pour limiter le temps des échanges.</p> <p>Les parents qui sont disponibles et qui désirent s'impliquer dans la vie du service de garde peuvent participer au Comité de Parent et venir vivre des activités avec les enfants lors de journées spéciales.</p>
<p>Être informé des faits marquants de la journée de leur enfant</p> <p>Le parent a besoin de connaître les faits marquants de la journée de leur enfant afin d'échanger avec lui. Il s'intéresse à ce que vit leur enfant au quotidien.</p>	<p>Outil de communication</p> <p>Dès son arrivée au service de garde, le parent doit consulter l'outil de fin de journée rempli par l'éducatrice titulaire du groupe de son enfant.</p>
<p>Être informé du développement global de leur enfant</p> <p>Le parent s'intéresse au développement global de son enfant. Il a besoin de partager les réussites et</p>	<p>Portrait global des apprentissages et rencontres sporadiques</p> <p>Le parent peut profiter des différentes rencontres proposées par l'éducatrice en cours d'année pour</p>

les défis de chacune des étapes développementales avec l'adulte significatif qui partage le quotidien de son enfant.	<p>avoir des échanges plus approfondis au sujet du cheminement de son enfant.</p> <p>Le personnel éducateur se rendra disponible pour des rencontres spéciales si des enfants présentent des défis particuliers qui nécessitent un échange entre adultes. Ces échanges ne se font pas à la fin de journée sans rendez-vous (respect de la disponibilité de l'éducatrice et de l'heure de fermeture)</p>
--	---

Conclusion

Le fait d'imposer une limite claire et un cadre peut paraître limitant aux yeux de l'adulte mais est en fait très rassurant pour l'enfant et l'aide à gérer son stress. Vous contribuerez ainsi à renforcer son sentiment de sécurité et sa confiance en votre autorité parentale.

Marche à suivre

Je prends le temps de consulter l'outil de communication quotidien dans le casier de mon enfant afin de me renseigner sur sa journée. Je comprends que l'éducatrice ne me communiquera pas ces informations verbalement sauf si des événements sont survenus ultérieurement au moment de la consigne des informations.

Je salue et j'accueille mon enfant. Dans le respect de la marche à suivre et toutes les informations lues précédemment, deux options s'offrent à moi :

OPTION A : Je signale mon arrivée et l'éducatrice dirige mon enfant vers le vestiaire.

OPTION B : Si je désire entrer dans le local de jeux, je prends un sablier (dans le panier sur le muret) et je rejoins mon enfant pour l'accompagner dans sa transition de départ. Le sablier offre un visuel clair du temps alloué à vivre la transition. Ma présence est auprès de mon enfant. Je suis conscient que ma présence a un impact sur la dynamique de groupe et je veille à la préserver.

En ma présence, je suis responsable de faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité du milieu. Mon enfant doit marcher et rester auprès de moi en tout temps. Mon enfant n'ouvre pas la porte du vestibule sans ma présence.

L'enfant qui a quitté le local de jeu ne doit pas revenir afin de minimiser les déplacements.

Si vous sentez le besoin d'échanger au sujet d'un défi particulier, prendre le temps de noter votre besoin dans la section commentaire de l'outil de communication quotidien et l'éducatrice vous contactera rapidement. Des crayons à cet effet sont disponibles dans les compartiments bleus des tableaux gris aimantés.

Lors de la transition au vestiaire avec mon enfant, je m'assure de préserver la qualité de l'ambiance du milieu de garde.

Article 47 : Procédure de gestion des données personnelles

Toutes les données personnelles recueillies sont utilisées à des fins d'organisation, de gestion et d'administration par l'équipe et la direction et sont conservées conformément aux exigences de la loi 25.

Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo

Je, _____ soussigné, parent de
_____ affirme avoir lu le document
expliquant les **règles d'organisation de la prestation des services de garde** de la Garderie
Maternelle Hibouge et Bilingo remis lors de l'inscription de mon enfant. Je m'engage à respecter
les conditions ci-haut mentionnées et je comprends que mon enfant peut perdre son accès au
service de garde si je ne respecte pas ces engagements.

Signature du parent

Date

Signature de la direction

Date

Annexe 1 : Procédure de traitement des plaintes

Principe directeur : Une plainte est une occasion d'améliorer la qualité des services.

La Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo s'engage à recevoir toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute personne agissant sous son autorité. Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis :

Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le milieu de garde qui lui laisse croire qu'il y a un manquement à une obligation imposée par la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou au Règlement, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte à la direction lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant sous son autorité manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement ou lorsqu'elle n'agit pas équitablement.

Personnes désignées pour recevoir les plaintes

Le service de garde assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Pour ce faire, le service de garde désigne la directrice générale pour recevoir et traiter les plaintes. Le service de garde désigne également la directrice adjointe à titre de remplaçante au cas où la directrice générale serait absente pour plus de 24 heures.

Traitement des plaintes

La personne désignée traite toutes les plaintes avec diligence et en assure le suivi. La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, 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

Pour toute plainte, la directrice ouvre un dossier et remplit le formulaire d'enregistrement et de suivi de plainte. Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Dans ce dernier cas, la directrice envoie un accusé de réception au plaignant.

La directrice qui reçoit la plainte encourage le plaignant à s'identifier et le rassure quant à la confidentialité de sa démarche. Même si son identification est un élément aidant dans le processus de résolution, le plaignant n'est pas dans l'obligation de le faire.

Examen et traitement de la plainte

À la réception de la 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 événement de même nature subi par un enfant, la direction fera immédiatement un signalement au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et/ou au service de police, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation qui ne menace pas la sécurité, la santé ou le bien-être des enfants reçus, ce qui est le cas d'une mésentente ou d'un conflit entre adultes (parent-éducatrice), le plaignant est invité à régler le litige avec la personne concernée. La directrice peut offrir son aide et agir à titre de médiatrice afin d'aider les deux parties dans la résolution de leur conflit.

Si la plainte porte sur une situation ou un fait concernant le service de garde et constitue un manquement à la loi ou aux règlements et menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la directrice dresse un rapport écrit de la situation et selon l'analyse de la plainte elle peut :

Communiquer avec le ou les membres du personnel concernés afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus.

Avoir un deuxième entretien avec le plaignant et procéder à une entrevue avec le ou les membres du personnel concernés.

Corriger la situation en modifiant ou en trouvant une alternative pour le milieu de garde.

Suivi de contrôle

La direction doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

Rapport du traitement des plaintes

La direction informe périodiquement le comité de parents des plaintes reçues par le service de garde, de leur nature et de leur traitement.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le service de garde ainsi que tous les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé dans le bureau de la directrice de la Garderie Maternelle Hibouge et Bilingo. Seules la directrice et la directrice adjointe ont le droit de consulter ces dossiers lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.