

Centre Éducatif À Pas De Géants



Régie Interne

Aout 2015

Par
Nathalie Anne Sarrette

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 :	PERMIS	2
ARTICLE 2 :	ASSURANCES.....	3
ARTICLE 3 :	HORAIRE.....	3
ARTICLE 4 :	ÂGES	4
ARTICLE 5 :	CONDITIONS D'ADMISSION	4
ARTICLE 6 :	INSCRIPTION.....	4
ARTICLE 7 :	FRAIS DE GARDE ET MODE DE PAIEMENT	4
ARTICLE 8 :	RETARD.....	5
ARTICLE 9 :	DÉPART	5
ARTICLE 10 :	REÇU D'IMPÔT.....	5
ARTICLE 11 :	VACANCES	5
ARTICLE 12 :	DÉPART	5
ARTICLE 13 :	JOURS DE FERMETURE	5
ARTICLE 14 :	FERMETURE TEMPORAIRE.....	6
ARTICLE 15 :	MALADIE	6
ARTICLE 16 :	MÉDICAMENTS	7
ARTICLE 17 :	ACCIDENTS	7
ARTICLE 18 :	ALIMENTATION	7
ARTICLE 19 :	VESTIAIRE, BIENS PERSONNELS.....	8
ARTICLE 20 :	VETEMENTS ET AUTRES FOURNITURES	8
ARTICLE 21 :	SORTIES	8
ARTICLE 22 :	BIENS PERSONNELS	8
ARTICLE 23 :	AVIS	8
ARTICLE 24 :	DONS.....	8
ARTICLE 25 :	RÉCUPÉRATION.....	8
ARTICLE 26 :	CAUSE DE RENVOIE.....	10
ARTICLE 27 :	DIVERS	9
ARTICLE 28 :	ALCOOL, DROGUE ET CIGARETTE	9
ARTICLE 29 :	PHOTOGRAPHIE.....	9
ARTICLE 30 :	RESPONSABILITÉ DES PARENTS.....	9
ARTICLE 31 :	PROCÉDURES ET TRAITEMENT DES PLAINTES	10
ARTICLE 32 :	PREMIÈRE SEMAINE.....	11

ARTICLE 1 : PERMIS

Le centre éducatif À pas de géant est une entreprise qui détient un permis de la municipalité de Gatineau. En plus de détenir un permis de 77 places émis par le Ministère de la famille et des aînés, dont le numéro d'établissement est 3001-5117 Enregistre au MFA. Nous sommes une garderie privée non subventionnée, Par ailleurs, le centre éducatif À pas de géant est assujéti à la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

ARTICLE 2 : ASSURANCES

Le centre est titulaire d'une police d'assurance- responsabilité civile au montant de 1 millions \$.

ARTICLE 3 : HORAIRE

Le centre ouvre ses portes dès 6 h 30 et ferme ses portes à 17 h 45 du lundi au vendredi inclusivement (éventuellement le samedi pour mieux vous servir) pour les **enfants à temps plein**. Pour le bon fonctionnement du centre et pour la stabilité de votre enfant, il est important qu'il soit présent avant 9h00 et qu'il quitte le centre après 3h00. Durant cette période votre enfant profite d'une routine et d'activités éducatives qui le prépare à son entrée à l'école. S'il vous est impossible d'arriver à l'heure ou de motiver l'absence de votre enfant en personne, nous vous demandons de téléphoner au centre et de nous en faire part avant 8h00 pour que votre éducatrice puisse prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement de la journée. **Excepté les journées fériées indiquées à l'article 13 de la présente régie interne.**

HORRAIRE ET ACTIVITÉ :

JOURNÉE TYPE POUR LES 18 MOIS ET PLUS

6h30-8h45 : Accueil et jeux libres.

8h45- 9h00 : Rangement des jouets et lavage de mains.

9h00- 9h20 : Collation.

9h20- 9h40 : Lavage de mains / Toilettes /changement de Couches.

9h40-10h00 : « Cercle » (Calendrier. Alphabet.

Chanson. Chiffres, etc...)

10h-10h30 : Activité dirigée sur thème.

10h30-11h30 : Sortie extérieur. (Si la température le permet)

11h30-11h45 : Lavage de mains.

11h45- 12h15 : Dîner.

12h15-12h30 : Lavage de mains, visage

12h30- 12h45 : Sortie des matelas pour la sieste et jeux calmes.

12h45-13h00 : Période de relaxation, histoire, toilettes, changement de couches

13h00-15h00 : Sieste

15h00-15h15 : Rangement des matelas.

15h15-15h30 : Toilettes, changement de couches.

15h30- 15h45 : Collation

15h45-16h00 : Lavage de mains

16h00-16h30 : Activité de groupe.

16h30-18h00 : Jeux libres / Départ des enfants

NB : Les heures peuvent varier selon la durée des activités.

ARTICLE 4 : ÂGES ET RATIOS

Ratio selon la Loi sur les services éducatifs à l'enfance et le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

Le centre accepte les enfants de 18 mois à 5 ans.

18-24 mois (8 enfants/groupe)

24-36 mois (8 enfants /groupe)

36-47 mois (8 enfants /groupe)

47-59 mois (10 enfants/ groupe)

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ADMISSION

Lors de l'inscription de l'enfant centre, le parent doit remplir les fiches suivantes :

- ❖ Fiche d'inscription;
- ❖ Autorisation pour l'administration des médicaments;
- ❖ Autorisation en cas d'urgence;
- ❖ Protocoles du Ministère;
- ❖ Entente contractuelle et acceptation de la régie interne.

ARTICLE 6 : POLITIQUE D'ADMISSION ET LISTE D'ATTENTE

(Par ordre de priorité)

1. L'enfant d'une travailleuse ou travailleur du centre.
2. L'enfant d'un parent qui utilise les services du centre (fratrie)
3. L'enfant d'un parent ayant déjà utilisé les services du centre.
4. La disponibilité d'une place dans le groupe d'âge de l'enfant à inscrire.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Lors de l'inscription de l'enfant au Centre éducatif À pas de géant le parent doit remplir les fiches suivantes et fournir tous les documents nécessaires:

- La fiche d'inscription.
- L'entente contractuelle de service de garde.
- L'autorisation en cas d'urgence, autorisation de sorties extérieures.

Le parent peut s'il le désire remplir et compléter les documents suivants :

- L'autorisation de prise de photo
- Le protocole d'entente sur l'acétaminophène et l'insectifuge
- L'autorisation parentale pour la crème solaire sans paba
- La solution nasale saline et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc si besoin et la calamine si besoin.
- Formulaire de retour de taxes anticipées, s'il y a lieu.

Il est à noter que les enfants a besoins spéciaux sont accepter au centre par contre, une période d'intégration sera établie en fonction du besoin de chacun.

ARTICLE 8 : FRAIS DE GARDE ET MODE DE PAIEMENT

- a) Les frais de garde sont payables :
- Par chèque à l'ordre de Centre éducatif À pas de géant. Il est important d'inscrire le nom de votre enfant à l'endos du chèque afin de faciliter le travail de la comptabilité.
 - En argent comptant à la fin de chaque semaine, au début de chaque mois ou à chaque 1 du mois (selon l'entente signé avec la direction).
 - Un paiement par interac est disponible en tout temps au bureau.
 - par paiement pré autorisé
- Afin de connaître le montant exact des paiements vous pouvez consulter votre état de compte donné de façon régulière ou sur demande par la direction.
- b) Des frais de \$42 seront exigés pour un chèque refusé ou retourné par la banque.
- c) Les comptes payés en retard auront des frais supplémentaires de 5%.

Une boîte de paiement sécuritaire est à votre disposition pour y déposer les chèques et l'argent comptant, un reçu vous sera remis lors de la réception de cette dernière.

ARTICLE 9 : RETARD EN FIN DE JOURNÉE

Le centre se réserve le droit d'exiger des frais de retards, soit de 1 \$ la minute par enfant à la l'horloge du centre. Un formulaire signé par le parent et l'éducatrice indiquant l'heure de départ vous sera remis pour faciliter la facturation et la rémunération de l'éducatrice. La direction se réserve le droit de mettre fin à un contrat de service après 5 retards.

ARTICLE 10 : REÇU D'IMPÔT ET VERSEMENTS ANTICIPÉS

Un reçu d'impôt sera remis à chaque parent, et ce dans les délais prévus par la loi soit au plus tard le 28 février, les documents et les reçus seront émis par le comptable.

ARTICLE 11 : VACANCES

Pour les vacances annuelles, les parents sont priés d'informer la direction du centre, au moins quatre semaines à l'avance, un formulaire vous sera remis à cet effet .Ce formulaire doit obligatoirement être remis dans les délais pour nous permettre de planifier les activités ainsi que les vacances estivales des éducatrices.

ARTICLE 12 : DÉPART

En cas de départ, vous devez nous aviser par écrit incluant la date du départ de votre enfant. Deux semaines de préavis sont exigées en temps ou en dédommagement.

ARTICLE 13 : JOURS DE FERMETURE

Le centre est fermé mais payable les jours suivants :

- ❖ Veille du jour de l'an (31 décembre);
- ❖ Jour de l'an (1^{er} janvier) ;
- ❖ Lendemain du Jour de l'an (2 janvier);
- ❖ Vendredi Saint;
- ❖ Lundi de Pâques;
- ❖ Fête de la Reine ou des Patriotes ;
- ❖ St-Jean Baptiste, Fête Nationale (24 juin);
- ❖ Fête du Canada, confédération (1er juillet);

- ❖ Fête du travail;
- ❖ Action de Grâces;
- ❖ Demi-journée (23 décembre)
- ❖ Veille de Noël (24 décembre)
- ❖ Noël (25 décembre);
- ❖ Lendemain de Noël (26 décembre).

ARTICLE 14 : FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour des causes hors de contrôle du centre (tempête, bris de chauffage, incendie) ou toute autre raison valable, les parents seront avisés par la direction du centre. Aucun frais de garde ne sera facturé aux parents dans ces circonstances exceptionnelles. Si une telle situation se présente, les parents devront trouver une autre alternative de garde pour leurs enfants.

ARTICLE 15 : MALADIE

Un enfant dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants (fièvre, diarrhée, vomissement, etc.) ne pourra être admis pour la journée. Si le personnel juge que l'enfant est incapable de participer aux activités de la journée, nous n'accepterons pas l'enfant. S'il survient une maladie ou un accident sérieux, au cours de la journée, la direction ou l'éducatrice contacte le parent pour qu'il vienne chercher l'enfant immédiatement ou s'il ne peut être rejoint, le centre tentera de communiquer avec la personne dont le nom apparaît sous l'onglet «en cas d'urgence» au dossier de l'enfant. Si cette démarche s'avère inutile, nous utiliserons l'autorisation écrite 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. L'enfant sera alors isolé du groupe et constamment accompagné d'un adulte. Les parents doivent prévenir le centre si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, coqueluche etc...) afin que les autres parents puissent être avertis des possibilités de contagion chez leur enfant. Après une absence pour maladie contagieuse, un certificat médical sera exigé avant la réintégration de l'enfant.

ARTICLE 16 : MÉDICAMENT

Tous les médicaments (en vente libre ou non) antibiotiques, pourront être administrés à un enfant avec l'autorisation écrite du parent et une ordonnance médicale délivré par un médecin membre du Collège des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation médicale mentionnée. Le contenant doit indiquer :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- Le nom du médicament
- Sa date de péremption
- La posologie
- La durée du traitement

ARTICLE 17 : ACCIDENT

En cas d'accidents mineurs, un rapport d'accident est rempli, signé par un membre de la direction et par le parent.

En cas d'accident majeur, l'éducatrice de votre enfant ou un membre de la direction accompagnera votre enfant à la clinique, l'urgence ou l'hôpital. Advenant un accident, la direction vous avisera le plus tôt possible et le parent rejoindra son enfant dans les plus brefs délais. Il est à noter qu'il est obligatoire pour les éducatrices d'avoir un cours de secouriste valide et renouvelé à tous les 3 ans.

ARTICLE 18 : ALIMENTATION

Le centre offrira deux collations et un dîner sain par jour conforme avec les recommandations du guide alimentaire canadien. Le menu sera affiché à l'entrée du centre. Un service de déjeuner vous sera offert moyennant un supplément payable le jour même ou avec entente de paiement fixe avec la direction. Si un enfant a besoin d'une diète spéciale pour cause d'allergies ou de valeur religieuse, le parent devra en aviser le centre.

À l'occasion de la fête de votre enfant, afin de souligner l'événement, le centre fournira un gâteau qui convient aux normes de sécurité alimentaire (allergies). Il est cependant important de souligner l'événement quelques jours avant.

Aucune nourriture ne peut être apportée au centre sauf en cas d'allergie grave (avec avis médicale).

ARTICLE 19 : VESTIAIRE

CHAQUE ITEM DEVRA ÊTRE IDENTIFIÉ. Les parents devront identifier les vêtements, les bottes et tout autre objet personnel. Le centre n'est pas responsable des articles qui pourraient se perdre. Chaque parent doit dévêtir son enfant à l'arrivée et le revêtir à son départ.

ARTICLE 20 : VÊTEMENTS ET AUTRES FOURNITURES

Tous les enfants sont tenus d'avoir des vêtements de rechange déposés dans un sac à dos marqué de leur nom. Selon la température, le parent devra apporter les vêtements nécessaires aux activités extérieures. Votre enfant doit avoir une paire de souliers ou de sandales qui tiennent bien aux pieds pour qu'il puisse grimper, sauter, courir en toute sécurité. Les « gougounes » sont interdites.

MATERIEL A FOURNIR PAR LES PARENTS.

- Une brosse à dent, dans un contenant à cet effet
- Une brosse ou un peigne (pour hygiène personnelle)
- Des couches en nombre suffisant (si besoin)
- Une bouteille de crème solaire pour chaque enfant (en période estivale)
- Une bouteille d'acétaminophène liquide de 80mg/5ml (type Tempra ou Tylenol) si besoin avec autorisation des parents.
- ■ Vêtements de rechange

ARTICLE 21 : SORTIES

Pour chacune des sorties une autorisation écrite du parent sera requise pour permettre à votre enfant d'y participer. Les frais et les modalités de paiement y seront inscrits et non-

remboursable en cas d'absence. Il est possible et très apprécié d'avoir votre participation lors de ces sorties... Une invitation officielle vous sera faite.

ARTICLE 22 : BIENS PERSONNELS

Pour faciliter le travail des éducatrices et favoriser un climat harmonieux, les friandises ainsi que les jouets de la maison ne seront pas autorisés sauf pour les journées spéciales le permettant. L'enfant pourra apporter un objet personnel auquel il tient particulièrement (pour la sieste seulement). Les livres et disques qui peuvent être partagés avec tout le groupe devront être remis à l'éducatrice lors de l'arrivée au centre. Ne pas oublier de bien les identifier. Le centre n'est pas responsable des objets perdus ou brisés, il est préférable que l'enfant ne porte ni bijou, ni autre article de valeur.

ARTICLE 23 : AVIS

Si une autre personne que le parent doit venir chercher un enfant, le parent devra informer la direction et/ou son éducatrice afin que l'enfant reparte en toute sécurité même si l'enfant connaît bien cette dernière. Une pièce d'identité sera exigée de la tierce personne. Il est important de ne pas divulguer le code d'accès... nous nous ferons un plaisir de d'accueillir la personne désignée. Il est de votre devoir de faire les modifications nécessaires si les relations changent entre les personnes autorisées et que vous voulez changer le nom des personnes au dossier.

ARTICLE 24 : DONS

Le centre acceptera les jouets, les livres, etc. en bon état dont les parents veulent se départir sans frais et qui peuvent aider au bon fonctionnement du centre.

ARTICLE 25 : RÉCUPÉRATIONS

Lorsqu'il en a besoin, le centre sollicitera votre aide. Tout au long de l'année, nous aurons besoin de petites choses pour les bricolages. Vous pourrez nous aider en apportant tout ce qui peut être recyclé (mis-à-part les contenants de vitres et les canettes de métal) nous vous le ferons savoir par le biais de l'éducatrice ou d'un message sur le tableau de communication.

L'ENVIRONNEMENT C'EST IMPORTANT !!!

ARTICLE 26 : POLITIQUE D'EXPULSION

Vous retrouverez ici les motifs d'expulsion ainsi que la démarche qui y mènera. Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, Le centre met de l'avant une série d'actions et d'efforts concrets en vue d'intégrer, d'assurer et de procurer une stabilité à l'enfant. Tenant compte que l'expulsion d'un enfant est une mesure ultime d'intervention. Une expulsion pourra être envisagée dans les contextes suivants

Le centre peut résilier l'entente de service s'il y a :

- Non-respect des règles de fonctionnement du centre
- Le non paiement répétitif (plus de 5 jours de non paiement (sans entente prise)).
- Si le service de garde ne possède pas l'organisation et les ressources pour répondre aux besoins de l'enfant, de ce fait, il y aura une évaluation de la situation. La collaboration des parents sera exigée et un plan d'intervention mis en place. Si à la suite de ces démarches, aucune modification ou entente n'est apportée et après que les parents aient reçu le deuxième avis, le centre procédera à l'expulsion de l'enfant. Toutefois un avis écrit de 10 jours sera remis au parent avant que l'entente des services ne prenne fin.

Avant d'expulser un enfant, le centre privilégie une approche à

Trois (3) temps. Celle-ci s'effectue dans un esprit de communication et de collaboration entre le centre et le parent de l'enfant concerné

Premier temps

L'éducatrice observe et évalue l'enfant sur une période d'environ une semaine.

Deuxième temps

L'éducatrice organise une rencontre avec les parents de l'enfant, lors de cette rencontre l'éducatrice remet son rapport et en discute avec les parents, lors de cette rencontre les parents et l'intervenante considère des actions, moyens et objectifs à prendre pour aider l'enfant.

Troisième temps

Dans le cas où aucun changement n'est favorable ou si le centre se révèle ne pas être adapté aux besoins de l'enfant, l'enfant sera expulsé du centre ou redirigé vers un organisme adapté à ses besoins.

Suivi de la progression des mesures pré expulsion d'un enfant et conséquences

- Si le parent accepte la collaboration d'une travailleuse sociale du CLSC, le centre va de l'avant avec une telle ressource;
- S'il y a peu ou pas de progrès de la part de l'enfant à l'intérieur d'un délai raisonnable à l'issue du plan d'intervention du CLSC ou;
- Si l'enfant ne respecte pas les moyens et objectifs qui lui sont donnés ou;
- Si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens et objectifs que lui suggère le centre, notamment, le refus d'accepter la collaboration d'une travailleuse sociale d'un CLSC: l'enfant est expulsé.

. Expulsion et résiliation du contrat de services de garde pour l'enfant

Lorsqu'il y a décision d'expulser un enfant de la garderie, la direction

Du centre;

- rencontre le parent pour lui expliquer que son enfant est expulsé;- achemine, par courrier, l'avis d'expulsion de l'enfant à

l'attention du parent de ce celui-ci. Cet avis comprend les motifs de l'expulsion et la date de fin du contrat de services de garde.

NOTE: La résiliation du contrat de services de garde ne libère aucunement le parent dont l'enfant est expulsé de l'acquiescement de ses dettes à l'endroit du centre

6.La direction pourra décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent s'il enfreint quelque disposition que ce soit des règlements ou s'il se conduit ou agit à l'encontre des objectifs du centre .

ARTICLE 27 : DIVERS

Il est primordial que le parent prenne deux minutes, le soir en venant chercher l'enfant, pour lire l'agenda concernant son enfant; cela permet d'assurer un bon suivi entre l'enfant, l'éducatrice et le parent....Merci de votre collaboration !

ARTICLE 28 : ALCOOL, DROGUE ET CIGARETTE

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

ARTICLE 29 : PHOTOGRAPHIE

Aux occasions spéciales et lors de différents moments de la journée de votre enfant, le personnel éducateur de la garderie prendra de belles photos. Un CD vous sera vendu à peu de frais à la fin de chaque année contenant ces milliers de photos. L'argent amassé sera investi en totalité pour les enfants...pour couvrir les frais de bricolage ! Il est obligatoire que le parent signe la fiche d'autorisation à cet effet.

ARTICLE 30 : RESPONSABILITÉ DES PARENTS

- L'un des parents doit reconduire l'enfant au centre et s'assurer que l'éducatrice a pris note de sa présence et de son départ. Il est de la responsabilité du parent à l'arrivée et au départ d'habiller et de déshabiller son enfant et de le reconduire au local d'accueil ou au vestiaire pour le départ.
- Les parents ont la responsabilité d'aviser le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Pour les parents en séparation, seul un jugement de la Cour permet au service de garde de refuser que l'un des parents vienne chercher son enfant.
- Nous ne tolérons aucune forme de violence verbale ou physique entre parents et éducatrice.
- Le parent doit s'assurer que la provision de couches soit suffisante pour la journée/semaine/mois.

En référence à l'article 123 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le parent est appelé à signer les fiches d'assiduité à toutes les quatre semaines. Le parent doit prévenir le service de garde (au moins un membre du personnel) avant 9H00 du retard de l'enfant ou de son absence pour la journée.

ARTICLE 31 : PROCÉDURE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Annexe 1 Procédure de traitement des plaintes

Dans le but d'aider les utilisateurs de nos services à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, nous nous sommes dotés d'une procédure de traitement des plaintes. Par l'établissement de règles et de balises, le centre veut favoriser un traitement adéquat et le plus objectif possible, de toutes les

plaintes formulées. De même, le centre tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes concernées.

2.1 Principes directeurs du traitement des plaintes.

La direction recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un de nos services ou un membre du personnel. Toute personne peut porter plainte à la direction pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans un des services qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi 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 à la direction lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour la garderie manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

2.2 Personne désignée pour recevoir les plaintes.

La direction assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Les propriétaires traiteront toute plainte avec diligence et en assurant le suivi. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature. Elle doit fournir les renseignements ou documents requis si nécessaires et dirige la personne vers le bon interlocuteur, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées. Par contre si la plainte concerne en quelques façons un membre de la direction ou une situation lié à la direction un membre du comité de parent sera désigné pour recevoir vos plaintes.

2.3 a) Réception de la plainte.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en s'assurant que ce renseignement demeure confidentiel, l'invite à s'identifier, car il peut s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte. Pour toute plainte reçue, la personne désignée prend des notes au dossier pour recueillir les renseignements pertinents.

2.4 b) Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant la plainte donne lieu à un suivi rigoureux en collaboration avec le service de police. Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre celui-ci poursuit les démarches. Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question.

2.5 Suivi de contrôle.

Lorsque la plainte est fondée, la direction assure que la situation qui l'a entraînée sera corrigée de plus, nous effectuerons suivie avec le plaignant pour nous assurer que toutes les parties concerné sont satisfaite.

2.6 Rapport du traitement des plaintes.

Elle décrit la nature et indique leur traitement au dossier.

2.7 Conservation des dossiers.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre et les documents démontrant le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clef au bureau administratif du centre. Seules les personnes autorisées ont accès à ces documents.

Article 32 : comité de parents

Conformément à l'article 31 à 39 de la loi sur les centres de la petite enfance et autres service de garde Le titulaire d'un permis de garderie doit former dans son installation un comité de parents composé de cinq parents élus par et parmi les parents usagers autres que lui-même, un membre de son conseil d'administration, de son personnel et une personne qui leur est liée. Le titulaire de permis doit convoquer par écrit tous les parents usagers à une assemblée pour l'élection de leurs représentants.

Cette assemblée est tenue dans les trois mois de la délivrance du permis et, par la suite, chaque année avant le 15 octobre. Le comité de parents choisit un président et un secrétaire parmi ses membres. Le président dirige les réunions du comité et le secrétaire rédige les procès-verbaux.

Le titulaire de permis doit s'assurer que le comité se réunit au moins quatre fois par année. Le quorum est de trois membres, advenant la démission d'un ou de plusieurs membres du comité de parents, le titulaire doit convoquer tous les parents usagers à une assemblée pour qu'ils élisent de nouveaux représentants. Le titulaire de permis doit informer, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents de plus il doit convoquer une réunion du comité de parents par un avis écrit d'au moins 10 jours aux membres, indiquant la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les sujets qui y seront traités. Cet avis est aussi transmis aux parents.

Le comité consultatif de parents, comme son nom l'indique, a un rôle consultatif. Il doit notamment être consulté sur

- la façon dont le titulaire de permis entend traiter les plaintes.
- l'application du programme éducatif;
- l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement;
- la localisation ou le changement de localisation de l'installation;
- l'aménagement et l'ameublement;
- les services fournis;

Aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 33 : PREMIÈRE SEMAINE

Dès sa première semaine, votre enfant aura besoin :

❖ Voir la liste qui vous sera fournie lors de l'inscription.

ARTICLE 34 : ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Notre priorité : l'éducation des enfants. Notre milieu de garde est entièrement consacré au bien-être des enfants. Afin d'offrir un service de qualité, nous nous penchons sur l'enfant comme élément central de notre pratique. Nous nous intéressons aux besoins, aux intérêts et au développement de celui-ci. Nous assurons une éducation inspirée des principes de base du Programme éducatif des services de garde du Québec, Accueillir la petite enfance. En considérant toutes les dimensions du développement global de l'enfant, nous avons élaboré un programme qui saura soutenir le personnel éducateur dans leurs interventions. Notre environnement adapté favorise une démarche positive qui mènera enfants et parents vers un parcours de vie épanouissant. Nous nous engageons à divulguer des savoirs qui favoriseront l'adoption de saines habitudes de vie et une l'intégration harmonieuse de l'enfant dans la société.

Notre mission

Promouvoir un service de qualité qui répond aux besoins de la clientèle. Offrir un milieu de vie agréable, stimulant et enrichissant pour les enfants de 18 mois à 5 ans afin de les préparer pour l'entrée scolaire tout en favorisant le développement global de ceux-ci.

Notre philosophie

Éveiller les enfants à la diversité culturelle, à une ouverture sur le monde. Proposer des situations d'apprentissage favorisant la curiosité intellectuelle. Influencer les enfants à adopter de saines habitudes de vie.

Nos valeurs

Respect, ouverture, écoute, partage

Bienvenue au centre éducatif à pas de géant

CENTRE ÉDUCATIF À PAS DE GEANT

Je, soussignée _____ parent de _____
Affirme avoir lu et m'engage à respecter le document expliquant les règlements de la
régie interne de la garderie remis lors de l'inscription de mon enfant.

Signature du Parent

Date

Signature d'une personne responsable
Centre éducatif À pas de géant

Date