

Règles de fonctionnement

Orientations Générale

Garderie La Planète Verte est une garderie éducative, qui a à cœur, et comme priorité, de fournir des services de garde de haute qualité, diversifiés et adaptés aux besoins des familles. Clientèle visée – des enfants âgés du 5 mois à 5 ans.

Puisque nous reconnaissons les parents en tant que premiers maîtres d'œuvre de l'éducation de leurs enfants, nous nous assignons l'objectif de favoriser le développement harmonieux des enfants en tenant compte des priorités des parents, notamment en facilitant la conciliation de leurs responsabilités parentales et professionnelles. Ainsi, la garderie La Planète Verte se révèle un milieu complémentaire à la famille où la qualité de vie, la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances de chaque enfant qui fréquente la garderie sont cruciaux.

Structure administrative

Statut juridique : Garderie La Planète Verte INC. est une entreprise reconnue comme garderie éducative par le ministère de la Famille et détient un permis. La garderie est gérée par son conseil d'administration.

Le siège social de l'entreprise est situé au 752, rang Ste-Henriette, St-Lin-Laurentides, J5M 2P6

Comité de parents

Conformément à l'article 31 de la section IV de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance le titulaire du permis de garderie formera un comité de parents composé de cinq personnes élues par et parmi les parents usagers autres que lui-même, un membre du conseil d'administration, un membre du personnel et une personne qui leur est liée.

Au début de chaque année scolaire la direction de la garderie convoque à une assemblée, par écrit, tous les parents utilisateurs pour qu'ils élisent leurs représentants à ce comité.

La direction convoque des réunions du comité au moins quatre fois par année : elle peut convoquer plus de réunions si les membres du comité en font la demande. Elle donne un avis écrit d'au moins cinq jours à tous les membres du comité leur indiquant la date l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président ou une présidente qui dirige les réunions et un ou une secrétaire qui dresse les procès-verbaux. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres.

Avant chaque réunion du comité, la direction informe par écrit tous les parents des enfants qui sont reçus à la garderie de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que des sujets qui y seront traités.

Calendrier et assiduité

Les jours et heures de prestation des services sont les suivants :

JOUR	PÉRIODE HABITUELLE		PÉRIODE OCCASIONNELLE	
	Lundi	De 7 h 00	À 17h 30	De 6h00 à 7h00
Mardi	De 7 h 00	À 17h 30	De 6h 00 à 7h 00	De 17h30 à 18h 00
Mercredi	De 7 h 00	À 17h 30	De 6h 00 à 7h 00	De 17h30 à 18h 00
Jeudi	De 7 h 00	À 17h 30	De 6h 00 à 7h 00	De 17h30 à 18h 00
Vendredi	De 7 h 00	À 17h 30	De 6h 00 à 7h 00	De 17h30 à 18h 00
Samedi	FÉRMÉ	FÉRMÉ	FÉRMÉ	FÉRMÉ
Dimanche	FÉRMÉ	FÉRMÉ	FÉRMÉ	FÉRMÉ

Fermeture occasionnelle pour 2019 – du 1 au 6 janvier et du 21 au 31 déc. inclusivement. Ces jours ne sont pas payables.

Congés fériés La garderie est fermée les 7 jours fériés suivants.

Vendredi Saint-19 avril	Lundi de Pâques-22 avril	Fête des Patriotes-20mai
Fête du Québec-24 juin	Fête du Canada-1 juillet	Fête du Travail-2 sept.
Action de grâces- 14 oct.		

Les 7 jours de Congés feries sont payables au tarif de base conclu dans l'ENTENTE de service.

ARTICLE 1. Description et prestation des services

1.1 Fournir aux enfants présents ce qui suit :

- Des services de garde éducatifs sur une période continue de garde maximale de dix heures par jour au choix du parent à l'intérieur des heures de prestation de services.
- Du matériel créatif, éducatif et sécuritaire.
- Deux collations : (le matin vers 9h00 et après la sieste) et un repas chaud avec un dessert pour dîner servi vers 11h30.

1.2 Autres services disponibles sur demande :

- Repas supplémentaire : Un service de déjeuner est mis à la disposition au coût de 2\$ par service (Annexe A)
- Services de garde pour une période additionnelle (Annexe B)
- Fourniture d'articles d'hygiène (Annexe C)

Le Parent, qui désire ajouter ces services doit signer en annexe une entente particulière.

ARTICLE 2. Entente de service

Tout parent dont l'enfant est inscrit à la garderie doit signer une entente de services. L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

ARTICLE 3. Inscription

Au moment de l'inscription, les parents doivent :

- Signer l'entente de service,
- Compléter la fiche administrative de l'enfant qui contient des renseignements personnels,
- Fournir la liste des personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant,
- Signer les autorisations et compléter l'information médicale.

Si l'enfant souffre d'une allergie sévère, le parent doit nous fournir un document médical signé par un membre du Collège des médecins du Québec, qui indique la nature de l'allergie et la diète à suivre.

Le parent doit s'assurer que la garderie détient les renseignements à jour dans la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Il doit nous informer des changements (adresse, téléphone, lieu de travail...) en complétant le formulaire prévu à cet effet.

ARTICLE 4. Politique administrative

4.1 Tarification et modalité de paiement

Le tarif de base (10 heures par jour) pour une famille de deux enfants est de **39 \$** par enfant par jour de garde.

Le tarif de base (10 heures par jour) pour une famille d'un enfant est de **41\$** par jour de garde.

4.2 Modalités de paiement

Le versement des frais peut se faire : par virement Interac ; en argent comptant ou dépôt direct (nos informations bancaires sont fournis sur demande) d'une des trois façons suivantes :

- Chaque semaine
- Toutes les deux semaines
- Une fois par mois

Le premier versement est exigé à la date du début de la prestation des services ou au plus tard le jeudi qui la suit

4.3 Retard de paiement

En cas de retard de paiement, un montant de 2 \$ par jour de retard de paiement s'appliquera suivant les modalités suivantes : Par ex. : pour une semaine de retard de paiement, 5 jours x 2\$ par jour = 10\$. Ce montant est payable sur réception de la facture.

Si pendant une période **d'une semaine de non-paiement** des services rendus, aucune mesure n'est pas prise par le parent avec la garderie pour régler le compte, la direction de la garderie se verra dans l'obligation de suspendre les services jusqu'au moment où le compte sera payé. (Art.1604-1605 Code Civil). **Voir Politique d'expulsion**

ARTICLE 5 Avis d'absence pour maladie ou autres

Si l'enfant doit s'absenter pour la journée, nous prions le parent d'en aviser la garderie avant 9H00 le matin. Pour le bon fonctionnement de la garderie et en particulier du groupe de votre enfant, nous vous suggérons d'arriver au plus tard à 9 heure le matin. Si vous ne nous avisez pas pour un retard ou pour une absence de votre enfant, au plus tard à 10 heure, nous allons vous contacter pour s'informer si votre l'enfant sera présent ou absent pour la journée. Le Parent doit déboursier les frais de garde de base pour les jours d'absence de son enfant.

D'ailleurs, le travail d'éducatrice se base sur une constance et une répétition d'action pour obtenir des résultats optimaux dans l'éducation de l'enfant.

Si les heures d'arrivée et/ou de départ diffèrent à tous les jours ou à chaque semaine selon votre horaire de travail, nous vous prions de communiquer avec la direction car des ententes peuvent être prises.

Un enfant qui ne fréquente pas la garderie pendant une semaine, sans que le parent ait avisé la direction de la garderie, est considéré comme ayant quitté la garderie.

ARTICLE 6. Retard du Parent

6.1 Le **Parent** doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture prévues à l'entente. Le Parent qui prévoit arriver après l'heure de fermeture prévue à l'entente doit en aviser le **Prestataire** le plus tôt possible.

6.2 Un montant de 10\$ par tranche de 15 minutes de retard après l'heure de fermeture pourra être réclamé par le **Prestataire**. Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture soit jusqu'au départ de l'**Enfant**.

6.3 Si le Parent n'a pas signé l'**annexe B** (Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle) un montant de 10\$ par tranche de 15 minutes supplémentaires après les 10 heures consécutives de service **pourra être réclamé** par le **Prestataire**. Le montant est calculé à partir de la première minute de la 11^{ème} heure jusqu'au départ de l'**Enfant**.

ARTICLE 7. Avis de vacances

Pour permettre une meilleure planification, il est demandé au parent d'aviser l'administration de la garderie 4 semaines d'avance de la période de vacances (entre 1 septembre et 31 mai) qu'il entend prendre avec son enfant. Pour planifier la période estivale (entre 1 juin et 31 août) la direction effectue habituellement un sondage au début du mois de juin.

ARTICLE 8. Fermeture imprévue du service de garde

8.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le **Prestataire** doit fermer le service de garde, le **Parent** en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'**Enfant** a été confié au **Prestataire**, le **Parent** doit venir chercher l'**Enfant** à l'endroit désigné par le **Prestataire**.

8.2 Le **Parent** doit alors déboursier la contribution de base pour le premier jour de fermeture imprévue.

ARTICLE 9. Politique d'accueil**9.1 Responsabilités des parents à l'arrivée et au départ**

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case. Elles doivent avertir le personnel en place de l'arrivée et du départ de l'enfant. À l'arrivée et au départ de l'enfant c'est de la responsabilité du parent ou de la personne qui accompagne l'enfant d'assurer sa sécurité en lui demandant de marcher près d'elle. **La garderie se dégage de toute responsabilités à partir du moment où le parent est présent à la garderie.**

9.2 Arrivée

Pour assurer le bon fonctionnement du groupe et la sécurité des enfants, lors de votre arrivée, nous vous demandons d'effectuer toute affection dont vous avez besoin avec votre enfant à l'extérieur du local. Lorsque l'enfant est prêt à rentrer dans le local, vous le présentez à l'éducatrice et vous pouvez vous éloigner. De cette manière, vous stimulez le développement de l'autonomie de votre enfant. (Ne s'applique pas pour le groupe des poupons).

9.2 Départ

Pour assurer le bon fonctionnement du groupe, la santé et la sécurité de tous les enfants, nous vous demandons d'afficher votre arrivée d'une façon discrète **à l'extérieur du local**. Suite à quoi, l'éducatrice amènera votre enfant et retournera à son poste. Si vous êtes accompagnés de vos enfants plus âgés, s'il vous plait, leur demander qu'ils vous attendent calmement sur le banc dans les vestiaires.

Nous vous demandons de ne pas confier vos autres enfants plus âgés à l'éducatrice de votre enfant qui fréquente la garderie, car elle est responsable des enfants qui font partie de son groupe seulement. Si nous nous trouvons dans la cour, nous vous demandons, avant de partir avec votre enfant, de prendre le temps de rentrer à l'intérieur du bâtiment pour vérifier s'il y a des objets personnels à emporter.

9.3. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si l'enfant doit partir avec **la personne autorisée dont le nom figure dans le dossier de l'enfant**, le parent doit nous avertir oralement le matin à l'arrivée ou par un appel téléphonique au courant de la journée. Par contre, si **une autre personne que les personnes autorisées** dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent devra avoir prévenu la garderie **par écrit au préalable**. Cette personne devra nécessairement s'identifier auprès du personnel en place au moment de venir chercher l'enfant. Nul ne peut partir avec l'enfant, **s'il n'est pas autorisé par le parent au préalable par écrit** ou si son nom ne figure pas dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

ARTICLE 10 Politique d'hygiène, santé et sécurité**10.1 Administration des médicaments**

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance: « *Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel d'un service de garde sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin, il 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.* » (Articles 116, à 120)

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel de la garderie et signer le formulaire d'autorisation dûment complété. Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.

10.2 Protocoles définissent les règles selon lesquelles certains produits peuvent être administrés par la garderie :

10.2.a Protocoles réglementés : Acétaminophène

Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés, le personnel de la garderie administre l'acétaminophène pour faire baisser la température.

Le parent n'est pas tenu de signer ce protocole. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun autre médicament ne sera administré sans prescription médicale. Ainsi, en cas de fièvre, le personnel de la garderie prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

10.2.b Protocoles non réglementés :

- **Solution orale d'hydratation**
- **Onguent à l'oxyde de zinc** : Le personnel de la garderie applique l'onguent à l'oxyde de zinc pour prévenir l'érythème fessier chez les enfants portants des couches. Cet onguent doit être fourni par le parent.
- **Crème solaire sans paba** : Le personnel de la garderie applique la crème solaire avant une exposition au soleil. Il voit à ce que les enfants puissent s'hydrater à volonté.
- **Baume à lèvres**
- **Lotion calamine**
- **Solution nasale saline**. Le personnel de la garderie administre des gouttes nasales salines pour soulager la congestion nasale et favoriser la liquéfaction des sécrétions nasales épaisses. Ces gouttes doivent être fournies par le parent.
- **Crème hydratante**

10.3 Rangement des médicaments :

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le ranger lui-même, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet. Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par le parent, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

10.4 État de santé de l'enfant et situations nécessitant l'exclusion

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de son enfant les aspects particuliers de sa condition de santé. *Ex. : l'asthme, le risque de convulsions fébriles, les allergies alimentaires ou autres, les intolérances, l'administration de médicaments permanents ou à administrer en cas d'urgence ex. : épi-pen.*

Le personnel de la garderie apportera des précautions supplémentaires à l'enfant. Le parent a la responsabilité d'informer la direction de tout changement concernant l'état de santé de l'enfant.

À son arrivée le matin le parent informe le personnel si son enfant présente des symptômes ou malaises comme température, diarrhée, nausées, vomissements, variations de l'appétit ou des habitudes de sommeil, maux de gorge ou d'oreilles, infections de l'œil, infections cutanées etc. **Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement, selon les barèmes préétablis. En cas de doute, la garderie consulte les autorités médicales.** La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de santé général des enfants qui fréquentent la garderie et du personnel qui y œuvre. Dans certains cas une consultation médicale pourrait être nécessaire.

ARTICLE 11. Politique nutritionnelle**11.1 Friandises ou autres aliments.**

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne sont pas tolérés à la garderie. Nous n'acceptons aucune nourriture apportée de la maison lors de l'arrivée de votre enfant ou de son départ.

11.2 Anniversaire de l'enfant.

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel de la garderie. Par souci d'équité et de sécurité dans les situations d'allergies, le parent ne peut pas apporter de surprises ou nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

11.3 Gestion des allergies alimentaires.

La garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique. Le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant. Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, la garderie affiche dans le local de l'enfant, dans la cuisine et dans la salle d'accueil, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage et fournir 3 photos récentes.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet de discussion avec la direction de la garderie et la personne responsable de l'alimentation.

ARTICLE 12. Politique de sécurité

12.1 En cas d'incident.

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise au pigeonnier de l'enfant à l'attention du parent. Le parent signe le formulaire.

12.2 En cas d'accident Si un accident survient à la garderie, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les premiers soins requis;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents;

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

12.3 Exercice d'évacuation

Le personnel de la garderie a mis au point, avec la collaboration du service des incendies, un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par an avec les enfants. Ce plan d'évacuation est approuvé par le conseil d'administration et mis à jour chaque année.

12.4 Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont strictement confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale. Tous les rapports d'accidents et incidents produits par la garderie sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

12.5 Code vestimentaire

- Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.
- **Bijoux : Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux à la garderie.**
- Pour éviter des pertes, les vêtements des enfants doivent être identifiés. La garderie n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

12.6 Jouets personnels et objets transitionnels

Pour éviter les conflits, les pertes ou les bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet ou autre objet de la maison.

12.7 Effets personnels fournis par le parent

- Des vêtements de rechange
- Un chapeau pendant la période estivale
- Crème solaire sans paba
- Gouttes nasales salines
- Une suce identifiée (si nécessaire)
- Couches jetables ou lavables (si nécessaire)
- Crème à base d'oxyde de zinc pour le siège (si nécessaire)

Pour éviter des pertes, tous les objets des enfants doivent être identifiés. La garderie prête un petit panier pour les ranger : pour la sécurité des enfants, les sacs de plastiques sont strictement interdits;

ARTICLE 13 Communication

13.1 Le casier de l'enfant

Au vestiaire, chaque enfant a un casier identifié à son nom pour la distribution de la correspondance provenant de la garderie ou pour y glisser les productions de l'enfant. Le tout doit être ramassé quotidiennement pour permettre l'entretien des casiers.

13.2 Babillard

Un babillard est installé à l'entrée, à l'attention des parents. Le parent pourra y retrouver diverses informations provenant de la direction de la garderie concernant différentes activités à venir.

13.3 Agenda électronique

Quotidiennement l'éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide de l'application, AMIGEST, sur les cellulaires ou sur les tablettes. Le parent peut également laisser une note à l'éducatrice par Amigest.

Tout de même, si vous désirez obtenir de l'information concernant le développement global de votre enfant, sa santé ou des particularités d'ordre familial qui peuvent influencer le comportement de votre enfant, ou une information d'ordre complexe, nous vous demandons de vous adresser à la direction afin d'obtenir un rendez-vous de 20 minutes avec l'éducatrice de votre enfant, dans les jours qui suivent. Cet entretien se tiendra pendant les heures durant lesquels l'éducatrice est rémunérée.

ARTICLE 14 Politique d'expulsion

La direction de la garderie peut décider de suspendre temporairement les services de garde pour un parent, ou de l'expulser définitivement :

- S'il enfreint les règlements ou agit à l'encontre des objectifs et des politiques de la garderie. Conséquemment, son droit d'utiliser les services de la garderie lui sera retiré. (*Règlements généraux, politique contre le harcèlement, code d'éthique*);
- Si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus à l'entente et si aucune mesure n'est prise par le parent avec la garderie pour régler la situation. (Art.1604-1605 Code Civil).

ARTICLE 15 Politique de neutralité religieuse

La garderie La Planète Verte est d'une neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses. La garderie La Planète Verte est un organisme dont la mission fondamentale est de permettre aux enfants qui lui sont confiés de s'épanouir en toute liberté. Les politiques, procédures et comportements attendus de nos représentants, en tout temps, privilégient l'intérêt supérieur des enfants ainsi que leur santé, sécurité, développement harmonieux et bien-être global.

A cet égard, la garderie est de neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses et les philosophies politiques de toutes origines qu'elles soient. La garderie veut transmettre aux enfants des valeurs humaines sur lesquelles l'humanité a ou aspire à faire consensus, telles que le partage et la coopération, la tolérance et la fraternité, l'ouverture aux différences sont indispensables au savoir être en société...

Aucune restriction alimentaire, aucune exclusion d'enfant, aucune nourriture n'est acceptée pour raison autre que médicale.

La garderie souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires reconnues par la société québécoise (Noël, Pâques, Halloween etc.) Ces pratiques ne sont pas un moyen de propagation de la foi et d'apprentissage d'une religion, d'une croyance ou d'un dogme, mais bien un événement réjouissant où certains rituels se perpétuent (le sapin, le père Noël, la distribution de cadeaux, la chasse aux œufs, la visite du lapin, les citrouilles et le déguisement) pour le plaisir ludique d'éveiller la créativité chez l'enfant et de préserver la magie de l'enfance.