



## RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE

Afin de nous assurer que les nouveaux parents comprennent clairement les règlements de la garderie, nous vous demandons de lire attentivement les « Règlements de la Régie Interne»

### 1) HEURES D'OUVERTURE

La garderie est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

### 2) PAIEMENT

#### **Voici les 2 méthodes de paiements possibles**

- Les frais de garde sont payables le 15 de chaque mois par paiements préautorisés (vous trouverez le formulaire à remplir au bureau)
- Chèques poste daté au 15 de chaque mois (ne pas oublier d'indiquer le nom de votre enfant)
- Des frais de 10% additionnels seront ajoutés après un retard de 5 jours pour paiement non reçu.
- Pour les paiements sans provision des frais de \$ 25.00 seront ajouté à votre compte. Après une deuxième fois, la garderie se réserve le droit de vous demander un chèque certifié ou mandat de poste.
- **Procédure de recouvrement**
  - a) Avis écrit d'acquitter les soldes dus et les frais encourus dans les 10 jours de calendrier suivant l'avis;
  - b) Deuxième avis écrit d'acquitter les soldes dus et les frais encourus dans les 5 jours du calendrier suivant l'avis;
  - c) Résiliation du contrat de garde par la garderie et recouvrement légal des sommes dues.

### **3) VACANCES, FÉRIÉS ET JOURNÉE DE MALADIE**

Pour chaque jour de vacances le parent est tenu d'informer et de payer le tarif journalier.

Tous les jours fériés au calendrier de la garderie ainsi que les journées où votre enfant est malade sont payable en tout temps. Dans tous les cas d'absence pour cause de maladie, le parent doit prévenir la garderie de l'absence de son enfant le plus tôt possible dans la journée par téléphone.

La direction se réserve le droit après plus de deux semaine d'absence sans nouvelles du parent de mettre un terme au contrat.

### **4) LISTE DES JOURS FÉRIÉS**

Fête de travail / Labour day	Vendredi Saint / Good Friday	
Action de Grace / Thanksgiving	Lundi de Pâques /Easter Monday	
Veille de Noël / Christmas Eve	Journ. nat. des patriotes /Victoria day	
Noël / Christmas	St-Jean Baptiste / St-John the Baptist	
Journ. pédagogique / Pedagogical day	Fête du Canada / Canada day	
Veille du jour de l'an / New year's eve	Journ. pédagogique / Pedagogical day	
Jour de l'an / New year's day		

### **5) PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART**

- À l'arrivée et au départ, le parent doit passer par l'intérieur de la garderie. En tout temps, il doit assurer la surveillance de son ou ses enfant(s). Tant et aussi longtemps que le parent est en présence de son enfant, selon la loi, il en est responsable. Les éducatrices sont en devoir et doivent surveiller leur groupe respectif;
- À l'arrivée, le parent doit accompagner son (ses) enfant(s) au vestiaire, le dévêter, puis le reconduire au personnel responsable de l'accueil ou selon le groupe d'enfant et s'assurer que l'éducateur a bien accueilli son enfant;
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription;
- Aucune autre personne ne pourra quitter la garderie avec l'enfant à moins que le parent en ait averti la garderie et signé le formulaire d'autorisation prévu à cette fin;

- Advenant le cas où l'autorisation se fait par téléphone, le formulaire d'autorisation devra être signé par la personne désignée et par le parent. Une pièce d'identification sera alors exigée;
- Pour l'intégration de l'enfant il serait préférable que celui-ci arrive au plus tard pour 9h30, si toutefois pour une raison que ce soit ex : rdv chez le dentiste ou tout autres, simplement nous en aviser le plus rapidement possible.
- **Lors de l'arrivée de votre enfant aucune nourriture provenant de l'extérieur de la garderie ne saura tolérer.**

## 6) CHANGEMENT D'INFORMATION

Les parents doivent avertir en tout temps l'administration de tout changement :  
Adresse, téléphone, cellulaire, travail ou encore les informations concernant les urgences.

## 7) RETARDS

- Les heures de fermeture de la garderie doivent être respectées. Lorsqu'un parent prévoit être en retard, il avise la garderie;
- Les retards ne sont pas autorisés. Par contre, afin de défrayer les coûts du personnel, lors de retard, des frais de 5.00\$ pour chaque tranche de 5 minutes entamées seront portés au compte du parent.
- Dès l'heure prévue de la fermeture, la garderie se réserve le droit de communiquer avec les personnes inscrites sur la liste en cas d'urgence pour venir chercher le(s) enfant(s);
- Dans le cas d'une intempérie majeure (tempête de neige), la garderie se réserve le droit, s'il y a lieu, d'assumer le coût du retard des parents, sous décision de l'administration.
- En cas d'incident imprévu, de perte d'énergie électrique, bris ou autre, le justifiant, la garderie peut appeler le parent ou la personne en cas d'urgence afin qu'il vienne chercher l'enfant.

## **8) DÉPART DE LA GARDERIE**

Le parent doit aviser la direction du départ de son enfant 2 SEMAINES À L'AVANCE  
Nous apprécierons une lettre de départ complétée avant le retrait de la garderie. Les parents doivent remplir la FORMULE DE RÉSILIATION DES SERVICES DE GARDE EN GARDERIE. Une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes: 50\$ ou 10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis.

## **9) MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS**

Tous les articles des enfants doivent être identifiés.

### **Pour les poupons:**

- 3 biberons (y compris les sacs de recharge)
  - formule de lait si l'enfant ne boit pas de lait de vache
  - Couches en quantité suffisante
  - 2 ensembles de linge de recharge de saison
  - Toutou, doudou etc...
  - Drap contour ainsi qu'une petite couverture
  - La liste des restrictions alimentaires si nécessaire (ce que l'enfant ne peut pas manger)
- Tout parent voit à ce que tous les vêtements et articles personnels de l'enfant soient bien identifiés à son nom, tout au long de l'année;  
La garderie n'est pas responsable des objets perdus ou brisés et pour les vêtements tachés ou endommagés lors des activités.  
Les enfants doivent être habillés pour le jeu extérieur (saison).

### **Enfant de 18 mois et plus :**

- 2 ensembles de recharge saison
- 1 sac en tissus
- Des couches en quantité suffisante
- Drap contour ainsi qu'une petite couverture pour la sieste.

Tout parent voit à ce que tous les vêtements et articles personnels de l'enfant soient bien identifiés à son nom, tout au long de l'année;

La garderie n'est pas responsable des objets perdus ou brisés et pour les vêtements tachés ou endommagés lors des activités. Les enfants doivent être habillés pour le jeu extérieur (saison).

## **10) POLITIQUE D'EXPULSION**

- Si un enfant a de graves problèmes de discipline ou d'adaptation, l'éducatrice doit en faire parts à la Direction.
- Elle doit également préparer un dossier écrit indiquant les faits et gestes de l'enfant.

Après avoir noté a quelques reprises les moments difficiles de l'enfant, la directrice et l'éducatrice peuvent alors convoquer une rencontre avec le parent.

- Après 1 semaine s'il n'y a aucune amélioration auprès de l'enfant et aucune collaboration du parent la direction se réserve le droit d'envoyer un avis écrit, mettant un terme au contrat en offrant un préavis de 2 semaines

## **11) Maladie**

- Lorsqu'un enfant est malade, la garderie communique avec le parent et selon le cas, il doit venir chercher l'enfant;
- Aucun enfant ne sera accepté à son arrivée s'il a de la fièvre, s'il est incapable de fonctionner normalement ou s'il est soupçonné d'avoir une maladie contagieuse;
- De plus, l'employée qui observe chez l'enfant des symptômes physiques nécessitant une attention particulière, doit en faire part au parent de l'enfant. Et si, après avertissement, il constate que rien n'a été fait, une preuve de consultation médicale pourra être exigée avant que l'enfant puisse revenir à la garderie;

N.B. Lors d'une visite chez le médecin, spécifiez que votre enfant fréquente une garderie.

## **12) ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans le consentement écrit des parents et sans les instructions du médecin.

Le médicament sera accepté dans la bouteille ORIGINALE seulement.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement

Chaque parent devra fournir une bouteille d'acétaminophène et devra remplir le formulaire nécessaire à l'administration du médicament.

Pour pouvoir administrer un médicament à un enfant, le parent doit compléter un formulaire d'autorisation d'administrer un médicament, comprenant le nom de l'enfant, le dosage, les effets secondaires possibles, le nom du médicament, l'heure précise à laquelle il faut donner le médicament, la signature du parent et la date du jour. Tous les médicaments doivent porter une étiquette avec :

- le nom de l'enfant,
- l'heure à laquelle il faut administrer le médicament,
- le dosage précis,
- le nom du médecin et son numéro de téléphone,
- le nom de la pharmacie et son numéro de téléphone,
- les effets secondaires possibles.

Les crèmes pour le siège à base de zinc doivent être fournies par le parent et le formulaire d'autorisation doit être complété.

## **13) COMITÉ DE PARENTS**

Le comité de parents est composé de cinq membres utilisateurs de la garderie, dont les enfants fréquentent la garderie.

Les membres du comité sont élus par les parents des enfants de la garderie lors de l'assemblée générale annuelle. La garderie informe par écrit tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents.

Les réunions du comité se tiennent quatre fois par année (le quorum est de trois membres) et une assemblée générale pour tous les parents à lieu avant le 15 octobre de chaque année. La garderie doit convoquer une réunion du comité de parents par 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.

Une fois les membres élus, ils choisissent un président qui dirigera les réunions et un secrétaire qui enregistrera chaque rencontre. Le comité de parents se dote d'un règlement intérieur. Le gouvernement peut, par règlement, édicter des règles de fonctionnement d'un comité de parents.

Le comité de parents est consulté pour tous les aspects concernant les enfants, notamment sur :

- 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;

Les services fournis;

- le traitement des plaintes.
- Lorsque survient une vacance, la garderie convoque une réunion pour la combler.

La garderie doit conserver pendant cinq ans, dans l'installation, les documents relatifs au comité de parents.