

# Règlement de régie interne

## Règlement no. 2

---

### 1. PRÉSENTATION

La garderie le Jumello est une garderie privée. Elle détient un permis délivré par le ministère de la Famille.

La garderie peut accueillir 20 enfants âgés de 6 mois jusqu'à moins de 18 mois et 60 enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'âge de la fréquentation scolaire.

À la garderie le Jumello, chaque enfant est accueilli dans un milieu chaleureux où sont véhiculées des valeurs telles que le respect, l'autonomie, la confiance en soi, le sentiment d'appartenance et le plaisir.

Des locaux spéciaux et sécuritaires lui permettent de s'amuser en groupe mais aussi de se retirer s'il en ressent le besoin. L'enfant est assuré de retrouver du matériel éducatif varié, accessible, attrayant et adapté à ses besoins afin d'assurer une stimulation adéquate de chaque sphère de son développement.

Les activités sont variées, planifiées en fonction de ses intérêts et de ses besoins et aux cours desquelles il a une grande liberté d'expression personnelle. Les interventions du personnel éducatif sont constantes, cohérentes et démocratiques lui permettant d'apprendre à vivre en société, à s'estimer et à résoudre ses conflits convenablement.

Une relation de confiance s'établit entre les parents et le personnel, et cette relation est basée sur une communication quotidienne, assurant ainsi un suivi adéquat de son cheminement.

Des menus sains et équilibrés, basés sur le guide alimentaire canadien lui permet de goûter de nouveaux mets.

Finalement, il évolue grâce à une équipe qualifiée et compétente, qui a pour seuls objectifs sa santé, sa sécurité, son bien-être, son développement global et surtout son bonheur!

### 2. POLITIQUE D'ADMISSION

#### 2.1 Heures d'ouverture

La garderie est ouverte de 6h45 à 18h00 du lundi au vendredi.

#### 2.2 Les inscriptions : Les parents sont invités à s'inscrire sur le guichet unique appelé la Place 0-5. C'est à partir des inscriptions des parents que la garderie peut pourvoir les places disponibles.

Au moment de l'inscription, le parent complète tous les documents requis, fournit les pièces justificatives demandées et signe les autorisations. Le parent doit s'assurer que la garderie détient les renseignements à jour tout au long de la fréquentation. Il informe la garderie de tous changements en complétant les formulaires prévus à cet effet. Le parent signe une entente de fréquentation. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente.

Ce document définit l'engagement que lient les parents et la garderie. Il souligne également les obligations de chacune des parties. Un parent peut mettre fin en tout temps à l'entente de fréquentation en complétant un formulaire de résiliation. Toutefois, pour un meilleur fonctionnement, un délai de deux semaines est suggéré.

### **2.3 Type de fréquentation**

Un enfant peut être inscrit à la garderie selon les types de fréquentation suivants :

Régulier à temps plein : est considéré à temps plein, une fréquentation de 5 jours par semaine.

Régulier à temps partiel : est considéré à temps partiel, une fréquentation fixe de moins de 5 jours par semaine.

Variable : ce type de fréquentation permet au parent dont l'horaire de travail l'exige, d'utiliser la garderie sur une base irrégulière. Le parent doit cependant défrayer les coûts pour 5 jours semaine. La garderie exige une confirmation écrite à l'effet que l'horaire de travail est variable d'une semaine à l'autre.

Occasionnel : ce type de fréquentation permet au parent dont les besoins sont irréguliers, d'utiliser une place au moment où se présente le besoin de garde. Cependant, une place doit être disponible le jour même. Le parent doit donc, au préalable, contacter la garderie pour connaître la disponibilité de place.

### **2.4 Changement de fréquentation**

Avant d'autoriser un changement, la direction doit vérifier la disponibilité des places en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques. Si aucune place ne correspond à la demande du parent, ce dernier peut alors être inscrit sur la liste d'attente. Toute modification dans le nombre de jours de fréquentation entraîne la signature d'une nouvelle entente.

Dans le cas où un parent voudrait modifier la fréquentation de son enfant, un avis écrit de quatre semaines est demandé.

Pour un ajout temporaire de journée à l'intérieur même d'une semaine pour un besoin ponctuel, le parent fait la demande dès que possible auprès de la direction et, s'il y a de la place, la garderie répond à la demande, sinon l'horaire préétabli tiendra l'office.

### **2.5 Période d'inscription**

Le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente de la garderie. Pour être inscrit sur la liste d'attente, l'enfant doit être né. Les places vacantes sont comblées à même cette liste en respectant les priorités d'inscription décrites à l'article 2.6. Lorsque la garderie contacte le parent pour lui offrir une place, ce dernier doit rendre une décision dans les vingt-quatre heures. Un parent qui refuserait plus de deux fois une place offerte qui correspond à sa demande initiale verra son nom retiré de la liste d'attente.

### **2.6 Priorités d'inscription**

Les critères sujets à la politique d'admission des nouveaux enfants pour l'attribution des places disponibles pour la garde régulière en garderie sont les suivants, en ordre de priorité :

- Enfant d'une employée de la garderie le Jumello
- Enfant dont le parent est déjà utilisateur (ex : deuxième enfant d'une même famille)

- Enfant en absence autorisée pour raison d'un congé de maladie prolongé ou parce que son parent est en congé de maternité, parental ou adoption
- Enfant dont le parent a déjà été utilisateur de la garderie
- Tout autre enfant inscrit sur la liste d'attente, par date chronologique d'inscription en tenant compte de la disponibilité des places.

La garderie collabore avec ses partenaires soit : Le groupe Médial, le CSSS, la direction de la protection de la jeunesse, le Centre de réadaptation le Bouclier, Vizaxion et la Commission Scolaire de Laval (PFAE).

**N.B.** Mis à part l'enfant d'une employée ou celui qui bénéficie d'une demande par le CSSS ou la DPJ, la place devra être comblée par un enfant disponible dès que la place est libérée par un départ.

## **TARIFS ET FRAIS DIVERS**

### **2.7 Frais de garde**

S'ils répondent aux conditions prévues au Règlement sur les remboursements anticipés, les parents peuvent bénéficier pour leur enfant d'une place selon notre grille tarifaire, tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> avril de chaque année. Ces frais sont sujets à changement selon la législation en vigueur. Le tarif pour les heures supplémentaires excédant 18h00 est fixé à 25.00\$ du 15 minutes.

Tout parent qui inscrit un ou des enfants à la garderie s'engage à payer les frais de garde selon l'entente de fréquentation établie (nombre de jours/semaine et durée de contrat établie). Les journées d'absences sont payables. La garderie est ouverte 52 semaines par année.

Toutefois, le service n'est pas offert les jours fériés suivants et ne sont pas déduits du tarif régulier.

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| 1- Veille du jour de l'an    | 8- Confédération      |
| 2- Jour de l'an              | 9- Fête du travail    |
| 3- Lendemain du jour de l'an | 10- Action de grâce   |
| 4- Lundi de Pâques           | 11- Veille de Noël    |
| 5- Fête de dollar            | 12- Noël              |
| 6- St-Jean-Baptiste          | 13- Lendemain de Noël |
| 7- Vendredi Saint            |                       |

Si un congé férié survient un samedi ou un dimanche, il est reporté à un autre jour ouvrable. Le parent est avisé de la date de fermeture au moins quatre semaine à l'avance.

### **2.8 Sorties et activités spéciales optionnelles**

Des sorties et des activités spéciales sont offertes en cours d'une année pour lesquelles des frais peuvent être demandés. Une autorisation écrite du parent est requise et les coûts s'y rattachant sont indiqués sur le formulaire d'autorisation. Les frais exigés seront alors payables selon le calendrier de paiement des frais de garde.

## **2.9 Frais de retard de fin de journée**

Un parent est considéré en retard s'il quitte les lieux après l'heure de fermeture du service. L'amende imposée pour un retard survenant après l'heure de fermeture est de 25\$ par tranche de 15 minutes. Pour plus de 4 retards dans une période de 1 mois, la pénalité sera de 2\$ la minute. Les frais exigés seront alors payables selon le calendrier de paiement de frais de garde. Le parent devra signer le formulaire sur lequel sera indiquée l'heure de départ (selon l'heure indiquée sur la puce d'accès de la garderie). Des retards fréquents constituent une raison de refuser aux parents la garde de leur enfant et la garderie peut mettre fin à l'entente de service. **Exception :** Lors d'intempéries jugée valable par la direction, les frais de retard ne seront pas applicables.

## **2.10 Frais de fournitures annuels**

Le matériel suivant peut être fourni par la garderie : Literie, dentifrice, clé à puce, crème solaire, accétaminophène 80ml, développement de photo pour souvenir, scrapbooking et ou activité parent enfant après les heures d'ouverture.

Un montant de 60\$ est demandé aux parents afin d'assumer les coûts de ces items. Ce montant est payable lors de l'inscription de l'enfant et renouvelable au 1<sup>er</sup> septembre.

## **Frais pour insuffisance de fonds**

Des frais de 65,50\$ sont exigés pour tout paiement refusé par l'institution financière (chèque ou pré autorisé). Les frais exigés seront alors payables sur réception de l'avis.

## **2.11 Frais divers**

Les couches et lingettes humides sont fournies par le parent, et lorsque requis, le lait maternisé et les purées aussi. Une couche fournie par la garderie pour dépanner sera facturée au coût de 3\$ chacune. Les frais exigés sont alors payables selon le calendrier de paiement des frais de garde.

# **3. MODALITÉS DE PAIEMENT**

## **3.1 Les frais de garde**

Les frais de garde sont payables chaque 1<sup>er</sup> du mois. Au moment de l'inscription, le parent reçoit un calendrier de paiement. Vous devez effectuer le paiement:

- a) Par paiement pré autorisé chaque 1<sup>er</sup> du mois: le parent doit compléter un formulaire d'autorisation remis au moment de l'inscription, et fournir un spécimen de chèque.

## **3.2 Retard de paiement**

Les retards dans le paiement des frais de garde ne pourront être tolérés. Un maximum de quinze (15) jours civils de retard sera toléré dans l'acquittement des frais de garde. Au-delà de ce délai, la garderie ne pourra plus offrir le service de garde à l'enfant, jusqu'à ce que le parent ait acquitté sa dette, et un avis d'expulsion sera acheminé au parent par courrier recommandé.

## **Poursuite**

En cas de non-paiement de frais de garde, la garderie se réserve le droit d'engager des poursuites légales visant le recouvrement des sommes dues.

# **4. ABSENCES ET CONGÉS ANNUELS**

#### **4.1 Avis d'absence**

Pour assurer un bon fonctionnement et optimiser l'occupation des places, le parent doit avertir la garderie de l'absence de l'enfant si possible la veille ou avant 6h30 le matin.

#### **4.2 Avis de vacances**

Le parent doit informer la garderie avant le 1<sup>er</sup> mai, de la période d'absence de l'enfant et de la date de retour. Pour les vacances prises à l'extérieur de la période estivale, la garderie demande un avis de deux semaines.

#### **4.3 Jours de vacances**

Les jours de vacances sont considérés comme des jours d'absences

#### **4.4 Absence sans préavis**

Un enfant qui ne fréquente pas la garderie pendant deux semaines sans que le parent en ait avisé la garderie est présumé avoir quitté définitivement le service. Un avis sera envoyé au parent lui indiquant que l'entente de fréquentation est annulée.

### **5. RETARD**

#### **5.1 Retard le matin**

En cas de retard inhabituel, le parent doit aviser la garderie avant l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant.

#### **5.2 Retard le soir**

Les heures de fermeture sont rigoureusement respectées. Lorsqu'un parent pour une raison majeure prévoit être en retard, il en avise la garderie et des frais de garde supplémentaires lui seront facturés selon le tarif spécifié à l'article 3.3.

#### **5.3 Retards fréquents**

Des retards fréquents constituent une raison de refuser aux parents la garde de l'enfant et la garderie peut mettre fin à l'entente de service.

### **6. SANTÉ ET HYGIÈNE**

#### **6.1 Administration de médicaments**

Selon le [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) .

Afin d'assurer le meilleur soin et la sécurité des enfants, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans **l'autorisation écrite du parent** et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Les médicaments **en vente libre** doivent aussi être administrés **avec une autorisation médicale (ordonnance)**, sauf pour les exceptions (voir ci-dessous) prévues au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

## Exceptions

- De l'acétaminophène (type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques maison) peut être administré et de l'insectifuge peut être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole en vigueur. (l'administration d'acétaminophène et d'insectifuge.
- L'autorisation médicale n'est pas requise pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (type Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) ou pour appliquer de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine à un enfant. Par contre, l'autorisation écrite du parent est obligatoire. L'autorisation ou l'ordonnance est placée au dossier de l'enfant.

Les médicaments ne doivent en aucun cas demeurer dans le casier de l'enfant; ils doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet.

Le contenant de tout médicament sous ordonnance doit porter l'étiquette originale et il doit y apparaître le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement. Dans tous les cas, le titulaire de l'autorité parentale doit signer l'autorisation d'administrer le médicament.

## 6.2 Symptômes de maladie

En vue de limiter la transmission des maladies, et surtout pour assurer le bien-être de l'enfant malade, le parent est tenu de ne pas amener l'enfant à la garderie s'il présente des symptômes. Si ceux-ci se manifestent en cours de journée, le personnel demandera au parent de venir chercher l'enfant. Voir en référence la politique sur les enfants malades et à l'exclusion.

## Maladies infectieuses

La garderie souscrit aux directives du Ministère en matière de maladies infectieuses en milieu de garde. Lorsque ces directives recommandent de diriger l'enfant vers un médecin, la garderie peut exiger la preuve d'une consultation médicale avant d'admettre l'enfant.

## 6.3 Diète spéciale

Le parent avise la garderie lorsque l'enfant est soumis à un régime spécial. Dans certains cas, il est possible que le parent ait à fournir la nourriture. Les directives du parent quant aux collations et repas seront respectées **si la diète spéciale est prescrite par un médecin.**

## 6.4 Allergies

Une attention particulière est portée à l'enfant qui souffre d'une allergie ou d'une intolérance. Le parent est invité à rencontrer la direction et le service alimentaire afin d'établir les mesures à prendre pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Dans certains cas, le parent pourrait avoir à fournir les aliments. Pour les allergies graves, l'auto injecteur d'adrénaline (ÉpiPEN) doit rester en permanence à la garderie et le parent est responsable de vérifier la date d'expiration du produit.

## **7. SÉCURITÉ**

### **7.1 Présence des parents**

Lorsqu'il est présent à la garderie, le parent est responsable de la surveillance de l'enfant, sauf exception lorsque le parent est en réunion et qu'un service de garde est offert. En l'absence d'un contact direct avec une employée, l'enfant est présumé être sous la responsabilité du parent.

### **7.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription de l'enfant sont autorisées à venir le chercher à la garderie. Dans des situations particulières, si une autre personne doit venir chercher l'enfant, la garderie doit être informée rapidement. À son arrivée, la personne devra présenter une carte d'identification.

## **8. INFORMATIONS RELIÉES AU MODE DE FONCTIONNEMENT**

### **8.1 Lingerie**

Pour profiter de l'ensemble des activités offertes à l'intérieur comme à l'extérieur, l'enfant doit être habillé de manière appropriée et porter des chaussures antidérapantes. Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être disponibles en tout temps à la garderie. Un tablier (couvre-tout) est aussi demandé. Tous les effets personnels doivent être identifiés.

### **8.2 Rangement**

Des espaces de rangement sont prévus pour les effets personnels de l'enfant. Tous les vendredis, le casier dans l'aire des vestiaires doit être vidé pour faciliter l'entretien des espaces.

### **8.3 Objets personnels et bijoux**

Il est interdit d'apporter des jouets personnels à la garderie, à l'exception des journées d'activités spéciales prévues à cette fin. La garderie n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. Afin de prévenir les blessures que peuvent causer les bijoux, il vaut mieux que l'enfant n'en porte pas.

### **8.4 Draps et accessoires**

La doudou, la suce et l'objet de réconfort, s'il y a lieu, sont fournis par le parent. Ceux-ci sont lavés par le parent à chaque semaine.

## **9. PARTICIPATION DES PARENTS**

L'article 31 de la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) stipule que «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 consulte le comité de parents sur tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie, notamment sur :

- 1° l'application du programme éducatif ;
- 2° l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement ;
- 3° la localisation ou le changement de localisation de l'installation ;
- 4° l'aménagement et l'ameublement ;
- 5° les services fournis ;
- 6° le traitement des plaintes.

La direction convoquera par écrit tous les parents usagers à une assemblée pour l'élection de leurs représentants. Cette assemblée doit être tenue entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 4 octobre à chaque année.

À l'occasion, l'aide des parents est sollicitée pour réaliser des projets ou des activités spéciales.

## **9.1 Expulsion d'un parent**

Le conseil d'administration peut décider d'expulser un parent si ce dernier enfreint quelque disposition des règlements ou se conduit et agit contre les objectifs et les intérêts de la garderie. Conséquemment, son droit d'utiliser les services de la garderie lui est retiré.

## **RETRAIT ET EXCLUSION D'UN ENFANT**

Une exclusion temporaire ou définitive peut s'avérer nécessaire dans le cas d'un enfant qui présente des troubles de comportement ou un problème sévère. Le parent sera invité à participer à établir un plan d'intervention avec la garderie pour permettre aux parties de résoudre le problème ou le différent afin, si possible, d'éviter l'expulsion. La direction souhaite l'implication et la collaboration du parent. Reference à la politique d'expulsion d'un enfant.

## **10. MÉCANISME DE RÉOLUTION DE PLAINTES**

La garderie recueille et traite toute plainte concernant le service de garde offert, un membre de son personnel ou toute autre personne agissant en son nom. Le parent peut s'adresser à la direction pour connaître toute la procédure de traitement des plaintes.

## **11. ACTIVITÉS**

### **11.1 Philosophie**

Nous voulons créer un lieu de garde sain et créatif dans lequel les enfants peuvent évoluer, apprendre, découvrir tout en s'amusant. Expression de sa créativité, découverte de son environnement, encouragement à l'initiative et à l'autonomie sont là quelques thèmes et valeurs que le personnel éducatif véhicule auprès des enfants.

### **11.2 Horaire type d'une journée**

Heure	Déroulement
6h30 à 9h00	Accueil : jeux libres
9h00 à 9h45	Collation, hygiène et causerie
9h45 à 11h00	Période d'activité (atelier et/ou jeux extérieurs)
11h00 à 11h15	Hygiène
11h15 à 12h00	Dîner
12h00 à 12h45	Hygiène, jeux calmes
12h45 à 14h45	Sieste : durée adaptée selon le groupe d'âge
14h45 à 15h00	Réveil progressif
15h00 à 15h30	Hygiène, collation
15h30 à 16h30	Période d'activité (atelier et/ou jeux extérieurs)
16h30 à 18h00	Jumelage – multi-âge – départ graduel

La journée-type est suivie par l'ensemble des groupes d'âge sauf les poupons. Pour ces derniers, un horaire adapté à chacun est respecté.