

# **RÈGLEMENTS & RÉGIE INTERNE**

**9267-5537 QUEBEC INC.**  
(GARDERIE " LES PREMIERS PAS ")

5615, Chemin de la Côte Saint-Luc  
Montréal, QC H3X 2C9  
Tél: (514) 839-2494

# TABLE DES MATIÈRES

## **1) ORIENTATIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Interprétation
- 1.2 Notre mission – Présentation
- 1.3 Nos valeurs et nos principes éthiques
- 1.4 Notre philosophie et nos objectifs

## **2) FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

- 2.1 Conditions d'admission
- 2.2 Gestion de la liste d'attente
- 2.3 Ouverture et analyse de dossier
- 2.4 Dossier d'inscription
- 2.5 Matériel fourni par les parents
- 2.6 Frais de garde
- 2.7 Absence
- 2.8 Frais pour retard
- 2.9 Reçu
- 2.10 Heures d'ouverture et de fermeture
- 2.11 Arrivée et départ de l'enfant
- 2.12 Vacances et congés
- 2.13 Résiliation de contrat par la garderie
- 2.14 Résiliation de contrat par le parent
- 2.15 Procédure de traitement des plaintes

## **3) NUTRITION ET ALIMENTATION**

- 3.1 Dîners et collations
- 3.2 Allergies de la nourriture et / ou restrictions

#### **4) SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 4.1 Maladies et accidents
- 4.2 Administration de médicaments
- 4.3 Fièvre
- 4.4 Sécurité générale
- 4.5 Transport des enfants

#### **5) COMITÉ DE PARENTS**

# 1) ORIENTATIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Interprétation

L'utilisation des termes suivants au singulier, *le parent* et *l'enfant* peuvent désigner parent et enfant, selon le cas, au pluriel. L'emploi du masculin a été privilégié dans le but d'alléger le texte. L'utilisation du terme *parent*, peut désigner le parent, le titulaire de l'autorité parentale ou le consommateur qui a signé le contrat de service avec La Garderie Éducative " Les premiers pas " Tous les règlements du Ministère de la Famille prévalent sur les règlements de la garderie. Le présent règlement établit comme année de référence 2012.

## 1.2 Notre mission – Présentation

La garderie éducative " Les premiers pas " est une garderie privée offrant un service de garde de qualité à tous les enfants d'âge préscolaire dans le but de favoriser le développement global de l'enfant.

Afin de remplir à bien notre mission,

Nous voulons :

- Utiliser les talents des parents dans la vie de leur enfant en garderie ;
- Travailler en équipe avec plaisir et résultats ;
- Démontrer de la considération aux enfants, aux parents et à chaque membre de l'organisation ;
- Ne jamais perdre de vue que nous sommes là pour les enfants.

Nous développons :

- Beaucoup d'activités dynamiques pour surprendre et émerveiller les enfants;
- Des relations où chaque employé peut s'impliquer et prendre sa place;
- Des regards émerveillés grâce à l'imagination et la créativité de l'équipe;

### 1.3 Nos valeurs et nos principes éthiques

Nous croyons à :

- Le respect;
- L'amour, le partage et l'amitié;
- La communication et l'écoute;
- L'engagement et la responsabilité de chacun ;
- L'enthousiasme.

### 1.4 Notre philosophie et nos objectifs

À la garderie *Les premiers pas*, nous croyons que la meilleure méthode pour mener l'enfant à une vie remplie de satisfaction est, dès sa naissance, de le considérer comme une personne, un être unique à respecter et à comprendre.

Notre objectif est d'aider chaque enfant à se développer, lui donner les moyens de devenir un être ayant de bonnes bases, lui donnant une image positive de lui-même et des personnes qui l'entourent. Il ne suffit pas de lui montrer des modèles, il doit pouvoir les appliquer et se les approprier. Notre définition du développement est la suivante : « Je me respecte et je respecte les autres ».

Notre garderie facilite l'éducation des enfants en multiâge, selon des groupes prédéterminés, car c'est un contexte éducatif qui présente de nombreux avantages autant pour les enfants que pour les parents qui peuvent faire garder plusieurs enfants.

L'apprentissage et l'initiation des enfants peuvent être facilités par la composition des groupes. Cela permet aux plus jeunes d'avoir des modèles à imiter et de pouvoir compter sur l'aide et la protection des plus grands. Les plus âgés apprennent le sens des responsabilités et ils renforcent leur estime de soi en prenant soin des plus petits. La diversité des groupes permet aux enfants de développer leur sociabilité.

## **2) FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

### 2.1 Conditions d'admission

La Garderie *Les premiers pas* accepte un enfant âgé de moins de 5 ans le 30 septembre d'une année de référence. Nous acceptons des enfants à temps plein (5jrs/sem) ou à temps partiel (3jrs/sem ; 2jrs/sem). Un enfant ne sera admis à la garderie que le(s) jour(s) pour le(s)quel(s) il est inscrit tel que stipulé dans son contrat.

### 2.2 Gestion de la liste d'attente

L'ordre de priorité de la liste d'attente :

- Un frère ou une sœur d'un enfant fréquentant déjà la garderie
- Principe du « premier arrivé, premier servi »

Principes :

- Une demande ne peut-être acceptée que pour l'enfant qui est déjà né ;
- Le parent qui fait la demande doit remplir et signer l'application ;
- Une fois les groupes formés, au semestre d'août, la liste d'attente est mise à jour ;
- Si une place se libère au milieu d'une session, les parents de la liste d'attente seront avertis par téléphone ou par courriel.

### 2.3 Ouverture et analyse de dossier

L'enfant ne sera pas admis à la garderie sans avoir remis tous les documents demandés.

- Formulaire d'inscription de la Garderie (signé, daté)
- Fiche d'inscription du dossier médical (signé, daté) et il est obligatoire de répondre à toutes les questions
- Copies conformes à l'original du Certificat de naissance (gouvernement du Québec) de **l'enfant** si né au Québec. (Autre certificat si né à l'extérieur)
- Copies conformes à l'original du certificat de naissance canadien (gouv.Québec) ou passeport canadien ou fiche relative au droit d'établissement d'un **parent**
- Une photo récente de l'enfant (obligatoire)
- Une photo récente de l'enfant avec la famille ou qui viendra le chercher à la garderie (optionnel)
- Formulaire du gouvernement fédéral et provincial de Crédit d'impôt pour frais de garde d'enfant - Demande de versements anticipés (signé, daté)

## 2.4 Dossier d'inscription

Lors de l'inscription, nous conseillons fortement les parents à une visite des locaux avec leur enfant afin de se familiariser des lieux et du personnel.

À l'inscription de l'enfant, les parents devront compléter le dossier d'inscription et signer les autorisations nécessaires.

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont 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.

Le parent a la responsabilité d'informer la directrice ou le responsable de la garderie tout changement dans le dossier d'inscription de son enfant. (Déménagement, changement de statut, téléphone etc...)

## 2.5 Matériel fourni par les parents

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant :

- Couches jetables
- Biberons et lait maternisé (au besoin)
- Oxyde de zinc pour les enfants portant des couches
- Un compagnon pour les dodos (doudou ...)

**Les sucres** doivent être conservées dans un sac (Ziploc) dans le casier de l'enfant et utilisées seulement au moment des siestes, à la demande des parents

- Un ensemble de rechange complet
- Une paire de souliers avec une semelle antidérapante pour l'intérieur (préférable des souliers avec velcro)

- Une paire de souliers pour l'extérieur
- Tempra et Tylénol (une autorisation devra être signée préalablement par les parents)

Été :

- Crème solaire (sans PABA)
- Une serviette
- Un chapeau pour le soleil

Hiver :

- Une deuxième paire de mitaines
- Une deuxième paire de bas
- Un chapeau
- Un manteau, un pantalon de neige et bottes adéquats pour l'extérieur et les températures.

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. La garderie n'est pas responsable des articles perdus.

## 2.6 Frais de garde

Groupe des enfants de plus de 18 mois	<b>45.00\$/jour</b>
Groupe des poupons	<b>48.00\$/jour</b>

Les frais de garde sont payables mensuellement en argent comptant, par chèque ou via *Interac*.

Ce montant vous donne droit à des services de garde éducatifs d'une durée maximale de 10 heures par jour; il donne également le droit à deux collations et un repas.

Un carnet de communication sera offert à chaque enfant, il vous sera remis en fin d'année. (Veuillez nous fournir une photo récente de votre enfant).

Pour une meilleure organisation pour le groupe et pour les éducatrices, en cas d'absence ou de retard nous en avertir le plus tôt possible.

## 2.7 Absence

Selon le règlement, le parent doit respecter la fréquentation établie par les termes de l'entente avec La Garderie 9267-5537 Québec Inc. (nombre de jour par semaine) et doit s'acquitter des frais correspondants. **Aucune journée d'absence ne sera remboursée ni créditée sur le paiement mensuel**

## 2.8 Frais pour retard

Les parents qui viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture 18h00 en semaine se verront imposer une amende de 1 \$ pour chaque minute de retard. Si cela se reproduit fréquemment, l'enfant peut être suspendu des services de garde pour une période de trois (3) jours ou l'entente peut être annulée.

Un registre des retards est conservé, la date et l'heure auxquelles les parents sont venus chercher leur enfant y sont inscrits et le parent ainsi que l'éducatrice ou l'éducateur concernés doivent y apposer leur signature. La direction émettra un avis de frais de retard.

## 2.9 Reçu

La garderie remet aux parents pour fin d'impôt un reçu comprenant le cumulatif des frais de garde de janvier à décembre, au plus tard le 28 février de chaque année. Les frais de garde donnent toujours droit au crédit d'impôt remboursable par le ministère du Revenu du Québec. Vous devez remettre ce reçu lors de votre déclaration d'impôts.

## 2.10 Heures d'ouverture et de fermeture

Les heures d'ouverture de la garderie sont :

Du lundi au vendredi : 7h00 à 18h00

Samedi et dimanche : Selon la demande

Votre enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée. Les parents ou accompagnateurs doivent habiller et déshabiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ. Chaque enfant a un casier identifié à son nom; vous devrez y laisser ses vêtements de rechange et autres articles nécessaires.

Si une autre personne que l'un des deux parents doit venir chercher l'enfant, la direction et l'éducatrice de l'enfant doivent en être avisées le matin. Sinon elle sera dans l'obligation de ne pas laisser partir votre enfant avec une autre personne que vous. De plus, le personnel de la garderie n'est pas autorisé à laisser partir l'enfant avec un frère ou une sœur de moins de 14 ans, à moins d'une autorisation écrite signée par le parent.

## 2.11 Arrivée et départ de l'enfant

- Les activités planifiées débutent vers 9 h30. Il est donc recommandé que votre enfant arrive à La Garderie avant cette heure.
- Le matin, il est important d'aviser la personne ayant la charge de votre enfant de toute information importante par rapport à votre enfant pour la journée.

## 2.12 Vacances et congés

**Jours Fériés Payables** (Ces journées doivent être rémunérées à 100% pour tout enfant ayant une place).

La garderie sera fermée les jours suivants :

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| - Janvier                 | Jour de l'an                          |
| - Mars                    | Fête de Pâques                        |
| - Mai                     | Fête de la Reine (fête des patriotes) |
| - 24 Juin                 | Fête de la Saint Jean-Baptiste        |
| - 1 <sup>er</sup> Juillet | La Confédération                      |
| - Septembre               | Fête du travail                       |
| - Octobre                 | Action de grâce                       |
| - Décembre                | Fête de Noël                          |

Ces jours fériés doivent être rémunérées à 100% pour tout enfant ayant une place.

## 2.13 Résiliation de contrat par la garderie

Si un enfant a de graves problèmes de discipline ou d'adaptation, la direction et les parents discuteront de moyens pour aider celui-ci (par exemple faire appel à des professionnels). Si la situation ne s'améliore pas, après consultation avec les

parents de l'enfant, on pourra, selon les lignes directrices de la Politique, demander aux parents de retirer leur enfant de la garderie. La procédure suivie est celle décrite ci-dessous.

Pour tout enfant qui commence à fréquenter la garderie, la Direction et le personnel observeront l'enfant durant une période de quatre (4) semaines, considérées comme période de probation. Si après cette période de probation l'enfant ne semble pas s'adapter pour quelque raison que ce soit, la procédure suivante sera suivie :

A) La direction organisera une rencontre initiale avec le parent afin d'élaborer un plan d'action et un avis écrit sera remis au parent,

B) Suite à la rencontre initiale avec le parent, l'enfant sera sous observation pour une autre période de deux (2) semaines. Il y aura une deuxième rencontre avec le parent pour examiner le progrès de l'enfant. S'il y a amélioration, un compte rendu écrit sera remis au parent, par contre, si la situation inacceptable persiste, un deuxième avis écrit sera remis au parent,

C) S'il y a une amélioration (suite à ce deuxième avis) l'enfant demeure à la garderie avec une mention à son dossier, ou

D) Si la situation inacceptable persiste au détriment des autres enfants de la garderie, la direction fera émettre un troisième avis qui sera un avis de retrait spécifiant la date du retrait.

Dans le cas où l'enfant a déjà passé la période de probation, mais pour lequel un comportement inacceptable se développe et persiste les procédures ci-haut mentionnées seront appliquées.

Comportements inacceptables :

Voici quelques exemples de comportements qui, à l'excès sont jugés inacceptables:

- Agressivité physique: mordre, frapper, se battre, bousculer,
- Agressivité verbale: langage abusif, racisme,
- Négligence relative à la sécurité: lancer les jouets ou de l'équipement qui pourrait blesser un autre enfant, fugue,
- Vandalisme: dommages à la propriété, au matériel de la garderie,
- Vol.

**Suite aux rencontres avec les parents (et les spécialistes, si nécessaire), un plan d'intervention sera développé afin de guider l'éducatrice dans ses actions éducatives. Toutes les parties pourront s'y référer afin de constater les progrès de l'enfant ou le cheminement qui lui reste à faire afin d'atteindre les objectifs fixés.**

La direction est tenue d'en aviser les parents avec deux (2) semaines) d'avis par écrit.

#### 2.14 Résiliation de contrat par le parent

Tel que stipule la loi de la protection du consommateur, si la résiliation de contrat a lieu avant même la date du début de l'exécution du contrat, le prestataire de services ne peut imposer aucun frais ni pénalité au parent. Si le prestataire de services a commencé à fournir les services de garde à l'enfant, il ne peut exiger que la somme due pour les services déjà rendus.

Nous recommandons au parent désirant quitter définitivement la garderie, d'aviser par écrit au moins 2 semaines avant le départ de l'enfant.

## 2.15 Procédure de traitement des plaintes

### **Toute personne peut porter plainte à la garderie :**

a) Pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la Loi ou au règlement ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant qui y est reçu.

b) Lorsqu'elle a raison de croire qu'un membre du personnel de la garderie ou toute autre personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

### **Toute personne peut porter plainte au MFA :**

Lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi.

### **Personne désignée pour recevoir les plaintes :**

La garderie assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. Veuillez communiquer avec le directeur.

### **Traitement des plaintes :**

Le directeur traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Le directeur permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige le plaignant 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 :**

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. Par contre, la Direction l'invite à s'identifier, tout en l'assurant que ce renseignement restera confidentiel car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui certains renseignements en cours de traitement. Pour toute plainte reçue, la Direction ouvre un dossier pour recueillir des renseignements pertinents.

Lorsque la plainte est écrite, la Direction envoie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse. Si le directeur est absent pour moins de 24 heures, la directrice adjointe offre au plaignant de communiquer avec le directeur à un autre moment de la journée ou prendre en note ses coordonnées pour que le directeur puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'une urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine le plus rapidement possible à la personne la plus apte à la traiter.

### **Examen et traitement des plaintes :**

Lorsqu'il reçoit la plainte, le directeur doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas un rapport écrit par le directeur sera mis au dossier de la personne concernée.

Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subie par un enfant, le directeur doit immédiatement la signaler au **Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse**. Le directeur collabore avec les représentants des organismes concernés.

### **Suivi de contrôle :**

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

### **Conservation des dossiers :**

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef.

## **3) NUTRITION ET ALIMENTATION**

### **3.1 Dîners et collations**

Un repas chaud et équilibré est servi le midi.

Le traiteur est choisi par la Direction et les menus sont évalués au printemps et à l'automne. Les menus sont établis selon le guide alimentaire canadien.

Les menus sont affichés aux entrées de la garderie.

Tous les jours, deux collations nourrissantes sont servies, elles s'accompagnent de jus, de lait ou d'eau de source (à 9h15 et 15 h00).

Pour les poupons qui doivent avoir des repas autres que ceux servis, les parents doivent apporter les purées et le lait.

La garderie ne fournit pas le déjeuner. Si vous arrivez tôt (avant 8h00), vous pouvez apporter quelque chose à manger pour votre enfant et nous lui servirons (céréales, muffin, fruits, etc.). Ces aliments doivent être sans arachides et sans noix pour les risques d'allergies.

Il est défendu aux enfants d'apporter des friandises, des croustilles ou de la gomme à mâcher.

### 3.2 Allergies de la nourriture et / ou restrictions

Il est de la responsabilité des parents d'informer la Direction lors de l'inscription de l'enfant (question posée sur la fiche d'inscription) et à leur connaissance d'une allergie ou restriction alimentaire.

Les parents doivent nous donner les informations relatives à la nature de l'Allergie, les symptômes, les façons de prévenir l'exposition aux allergènes et les mesures à prendre en cas de réactions allergiques et le nom de tout médicament prescrit. Il est d'ailleurs souhaitable que ces informations soient confirmées par un médecin.

Nous veillons à proposer des repas en en supprimant tous aliments susceptibles de provoquer une réaction allergique. Toutefois, si un enfant a un régime particulier, comportant des aliments autre que prévus dans les repas et les collations des autres enfants, en aviser la Direction et/ou l'équipe afin d'en avertir le traiteur.

## 4) SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 4.1 Maladies et accidents

Les parents ou les tuteurs ne doivent pas amener à la garderie un enfant qui fait de la fièvre, qui présente des éruptions cutanées, qui a la diarrhée ou qui vomit.

Si ces symptômes apparaissent au cours de la journée, le personnel ou la Direction communiquera avec les parents ou les tuteurs pour leur demander de venir chercher leur enfant. L'enfant ne sera réadmis que 24 heures après la disparition complète de ces symptômes. Il est recommandé de consulter le médecin avec l'enfant.

Si le parent ou le tuteur ne peut pas être rejoint, le personnel ou la Direction prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les premiers soins lui soient administrés.

Dépendant de la gravité de la situation, les moyens de transport utilisés sont le taxi ou l'ambulance et ce, au frais des parents.

#### 4.2 Administration de médicaments

Aucun médicament n'est administré à un enfant sans autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation parentale. Un contenant doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Toutefois, de l'acétaminophène (Tempra) et de l'insectifuge peuvent être donnés à un enfant, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils soient conformément au protocole signé lors de l'inscription de votre enfant

Des gouttes nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire sans PABA peuvent être appliquées sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite des parents.

L'ibuprofène (Advil) sera accepté et administré à votre enfant seulement avec une ordonnance d'un membre du Collège des médecins du Québec et accompagné d'une autorisation parentale.

Les médicaments doivent être consignés dans les armoires prévues à cet effet.

#### 4.3 Fièvre

Le personnel juge que l'enfant fait de la fièvre lorsque sa température, prise sous le bras, est de plus de 37,5c. L'enfant est alors placé dans un endroit tranquille où on le surveille tout en le faisant boire souvent. Si la température prise sous les aisselles, atteint 38c, la garderie communiquera avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant. Si les parents ont signé le formulaire approprié, le personnel éducateur peut administrer à l'enfant de l'acétaminophène.

Dans tous les cas, les parents seront informés que leur enfant a fait de la fièvre même si il n'est pas nécessaire de venir le chercher.

#### 4.4 Sécurité générale

Le Ratio éducateur/trice par enfant (Le ratio est celui requis par le Ministère de la famille) :

- |                                       |    |                  |
|---------------------------------------|----|------------------|
| - 1 éducateur / trice pour 5 bébés    | de | 3 mois à 18 mois |
| - 1 éducateur / trice pour 8 enfants  | de | 18 mois à 3 ans  |
| - 1 éducateur / trice pour 10 enfants | de | 4 ans à 5 ans    |

Nos éducateurs ont tous une formation en milieu de garde ou une expérience pertinente en milieu de garde ainsi que leur certificat de secourisme général et auront à poursuivre des séances de perfectionnement.

Toutes les précautions sont prises pour que votre enfant puisse profiter d'un environnement sans danger. Nous prenons bien soin d'appliquer les règles de sécurité et nous enseignons aux enfants les procédures à suivre en cas de danger.

Tous les produits dangereux sont gardés sous clé dans un placard et les médicaments sont également conservés sous clé dans une armoire à pharmacie. La garderie possède des trousse de premiers soins.

Le personnel éducateur doit suivre un cours d'appoint en secourisme tous les trois (3) ans.

Pour chaque sortie, le personnel éducateur qui accompagne les enfants apporte un sac à dos contenant une trousse de premiers soins ainsi qu'une liste de numéros de téléphone d'urgence.

Toutes les précautions sont prises en tout temps.

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est placée à proximité des téléphones; les numéros de téléphone des parents y figurent également.

En cas de maladie et/ou accident grave, un membre du personnel ou la Direction, recourra immédiatement à une assistance médicale, dans la mesure où la situation le justifiera. Cette personne peut éventuellement composer le 911 ou se rendre aux services d'urgence de l'hôpital le plus proche. Les parents ou la personne désignée par eux seront avertis le plus tôt possible. (Voir section 5.2 Maladies et accidents).

Un rapport sur l'incident sera rédigé et conservé dans les dossiers de la garderie.

#### 4.5 Transport des enfants

Tous les parents sont responsables du transport de leur enfant, autant pour venir à la garderie que pour en repartir.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne autorisée à venir chercher l'enfant sont conservés dans les dossiers de la garderie. Si la personne habituelle ne peut se présenter, il faudra qu'une autorisation écrite ait été accordée à la personne qui la remplacera pour que le personnel la laisse repartir avec l'enfant.

### **5) COMITÉ DE PARENTS**

Un comité consultatif de parents sera composé de cinq (5) personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie. Chaque année, la direction convoque à une assemblée, par écrit, tous les parents d'enfants qui sont reçus à la garderie pour qu'ils élisent leurs représentants à ce comité. La direction convoque des réunions du comité au moins quatre fois par année, et plus, si le comité en fait la demande.

Ce comité se compose d'un(e) président(e) qui dirige les réunions et un(e) 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 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 seront traités.

Le comité de parents doit être consulté sur tous les aspects touchant à la vie des enfants de la garderie, notamment : l'application du programme éducatif, l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement de localisation ou le changement de localisation de l'installation de l'aménagement et l'ameublement, ainsi que les services devant être fournis.

Le traitement de certaines plaintes peut être discuté.