

Régie Interne



Mise à jour : **JANVIER 2019**

Centre Éducatif à Ciel Ouvert- Vaudreuil-Dorion est une corporation privée. On adhère aux règlements imposés par le Ministère de la Famille (MF). Notre permis est d'un maximum de 15 enfants de 0-17 mois et 65 enfants âgés de 18-59 mois.

MISSION

Nos services ont pour but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants d'âge préscolaire tout au long de l'année.

Notre milieu de vie est stimulant et chaleureux pour toutes les personnes qui le côtoient dans le but de favoriser l'épanouissement de chacun, avec le respect de chacun. Nous désirons que les enfants, les parents et les membres du personnel puissent évoluer et s'épanouir de façon harmonieuse.

Le parent est le premier intervenant auprès de son enfant, nous comptons sur une étroite collaboration afin d'être en mesure de poursuivre le travail déjà amorcé par ce dernier.

OBJECTIFS SOCIAUX

Centre Éducatif à Ciel Ouvert s'est également donné comme objectifs :

- d'offrir des services de garde de qualité aux enfants ayant des besoins particuliers (handicap physique ou mental, problèmes familiaux, etc.).
- d'assurer l'intégration harmonieuse des enfants issus de familles immigrantes
- de répondre aux différents besoins des familles (formation, soutien, accompagnement).

VALEURS

Nos attitudes avec les enfants, notre choix de matériel et l'aménagement des locaux sont des choix fondamentaux que nous posons et qui définissent notre conception de l'éducation. Le respect, l'autonomie, l'entraide, la confidentialité, la communication et la non-violence dans un climat amusant, chaleureux et accueillant sont les valeurs que nous désirons véhiculer. Toute forme de violence physique ou verbale ne sera tolérée par quiconque dans le Centre. Chacune se doit de respecter les autres, et également les règles et lois en vigueur, l'environnement et le matériel.

PHILOSOPHIE

Les enfants ont besoin d'un milieu chaleureux et joyeux pour combler leur journée à l'extérieur de la maison. Le Centre s'applique à recréer l'atmosphère familiale en milieu de garde. L'objectif principal de nos éducatrices est de donner quotidiennement l'attention, l'amour et la compréhension dont chaque enfant a besoin. Les besoins physiques, émotionnels et intellectuels des enfants sont prioritaires et sont donc considérés avant ceux des parents et du personnel.

Chaque enfant est unique; la même performance ou le même comportement ne sont pas exigés de chaque enfant. Chacun peut donc progresser à son propre rythme. La liberté de choix et de décision qu'on donne aux enfants face aux activités quotidiennes est très importante car elle renforce leur sens de l'indépendance. En effet, nous encourageons fortement l'indépendance de l'enfant et ce, en lui donnant autant de responsabilité qu'il peut en assumer.

En plus d'avoir un programme orienté sur le développement, les enfants ont l'occasion d'interagir socialement avec leurs semblables. L'atmosphère du Centre est telle que les enfants apprennent à respecter et à aimer leur prochain. Les enfants ont le droit d'être en désaccord avec les autres enfants, mais en aucun cas, ils n'ont le droit de blesser un autre ou d'être destructif. Toutefois, il est reconnu que même dans une situation idéale, tous les enfants ne se comportent pas de façon acceptable en tout temps. Dans notre Centre, les enfants ne sont jamais agressés physiquement, verbalement ou mentalement et la nourriture n'est jamais refusée en guise de punition ou offerte en récompense. Les enfants ont besoin d'être dirigés de façon positive. Nous critiquons le comportement de l'enfant et non l'enfant lui-même. Les enfants sont acceptés et aimés en tout temps, peu importe leur comportement.

L'inscription de votre enfant avec nous est le commencement d'une grande association.

Le directeur est toujours disponible pour discuter du développement et les besoins personnels de votre enfant. Les suggestions du parent sont encouragées et bien accueillies.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'application de ce document:

Les règles et les règlements énoncés dans le présent document sont destinés à permettre au Centre de fonctionner selon les modalités les plus efficaces et à fournir le plus haut niveau de service possible tout en se conformant à toutes les lois et règlements gouvernementaux. Les termes de ce document peuvent être modifiés à la discrétion totale et exclusive du Centre.

Heures :

Les heures régulières d'ouverture du Centre pendant la durée du contrat seront du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00.

Programmation de la journée

- 7h00–9h00 Jeux libres et semi dirigés, tels que casse-tête, dessin, jeux de société etc.
- 9h00–9h30 Hygiène et collation.
- 9h30–11h00 Période d'activités de groupe (intérieur et extérieur): arts et bricolage, sciences, cuisine, peinture, musique, etc.
- 11h00–11h30 Période de jeux libres (intérieur et extérieur).
- 11h30–12h30 Hygiène et dîner.
- 12h30–14h30 Période de sieste et de relaxation.
- 14h30–15h30 Lever, hygiène et jeu tranquille.
- 15h30–16h00 Collation
- 16h00–18h00 Période de jeux libres et animés (intérieur et extérieur)

Jours de fermetures :

Les jours de fermeture correspondent aux jours indiqués dans l'entente de subvention et dans l'entente de service.

Lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède.

Un rappel est fait à l'avance à l'approche d'un congé.

Personnel :

Toutes nos éducatrices, ainsi que la directrice, sont soigneusement sélectionnées afin de répondre aux besoins des enfants. Comme le stipule la loi, les éducatrices suivent un cours de secourisme au trois ans. Tout le personnel répond aux critères du MF.

Afin d'assurer la vie privée des employés et des parents, il est interdit d'entrer en communication avec les membres du personnel par toutes les formes de médias sociaux. Également, les parents ne devraient pas demander aux membres du personnel pour leurs numéros de téléphone personnels ou leurs adresses courriel.

Frais de garde :

Les frais de garde PCR sera déterminé par la Ministre de la Famille sont établis par le MF. Cela inclut :

- des services de garde continue (max. 10 heures par jour)
- un programme éducatif incluant tout matériel utilisé pendant la prestation des services de garde.
- deux collations et un repas par jour.

Modalités de paiement:

Les frais de garde couvrent la réservation de place pour l'enfant à notre centre. Donc, le paiement doit être effectué même si l'enfant ne se présente pas à la garderie pour cause de

maladie, vacances ou congés.

Tous les paiements sont acceptés par les retraits pré autorisés seulement. Si votre institution financière retourne un paiement, vous serez informé par le moyen d'un relevé de compte que le montant initial, ainsi que les frais NSF seront prélevés de votre compte dans les 5 jours ouvrables du relevé.

Si, au cours d'une période de 12 mois, trois (3) paiements sans provision se présentent, cela constitue un refus ou négligence de payer les frais de garde d'enfants, comme convenu dans l'entente de service. Dans le cas peu probable que les frais de garde d'enfants ne sont pas payés, le Centre peut mettre fin à l'entente de service selon la clause 9.1 de ladite entente et vous fournira un préavis de deux semaines.

Frais supplémentaires pour retard :

Le Centre permet exceptionnellement aux parents de venir chercher leurs enfants après les heures normales d'ouverture avec des frais additionnels. Les frais de retard seront facturés par tranche de 10 minutes et ce par enfant au tarif indiqué dans l'entente de service signée par les parents. Le nombre de minutes sera établi en utilisant l'horloge du Centre. Des frais de retard seront payables par paiement pré autorisé et doivent être acquittés immédiatement après la notification du montant dû au titre d'un relevé de compte.

Frais supplémentaires pour service de plus de 10 heures:

Si un enfant bénéficie d'heure(s) additionnelle(s) de garde en supplément des 10 heures de garde prévues à l'entente de services de garde, il y aura une charge de 5,00 \$ par heure ou fraction d'heure supplémentaire. Les frais pour plus de 10 heures seront payables par paiement pré autorisé et doivent être acquittés après cinq (5) jours ouvrables de la notification au titre d'un relevé de compte.

Reçu d'impôt :

Chaque année, un reçu d'impôts sera remis aux parents au plus tard le 28 février; par contre une condition s'applique, à savoir, que la somme due doit être acquittée avant l'envoi du reçu.

Politique d'admission :

Le Centre accepte les enfants de 18 mois à 5 ans. L'admission dépend du nombre de places disponibles dans un groupe d'âge donné. L'ensemble de nos 80 places priorise les inscriptions à temps plein.

Afin d'être considéré comme candidat pour une place disponible dans le Centre, le nom de l'enfant doit figurer sur notre liste d'attente au www.laplace0-5.com. Si une place devient disponible, un formulaire de demande doit être rempli et remis à la directrice.

Tous les enfants dans leur groupe d'âge respectif ont des chances égales d'être admis, sans discrimination.

Le critère prépondérant pour les admissions à tous les niveaux de priorité sera l'ordre chronologique dans la liste d'attente.

De plus, la priorité est donnée dans l'ordre suivant:

1. Enfants des membres du personnel
2. Deuxième enfant d'une famille qui fréquente déjà le Centre
3. Deuxième enfant d'une famille qui a fréquenté le Centre dans les 5 dernières années
4. Enfants qui fréquentent déjà un centre lié au Centre Éducatif à Ciel Ouvert
5. Enfant issu d'une famille étant éligible à la subvention pour enfant handicapé du MF, jusqu'au maximum permis par le MF.
6. Enfant issu d'une famille immigrante.
7. Tout autre enfant

Avant d'être admis au Centre, tous les documents requis doivent être remplis et soumis à la directrice du centre. La liste des documents requis inclue, mais sans se limiter à ce qui suit:

- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- L'entente de service et ses annexes
- Formulaire d'inscription
- Copie du certificat de naissance de l'enfant
- Copie du certificat de naissance ou document alternatif d'un parent
- Protocole pour l'administration d'acétaminophène, écran solaire, crème de zinc, de l'insectifuge
- Formulaire de paiement pré autorisé
- Formulaire d'allergie

Aucune des ententes de service signées entre le parent et le Centre ne peut pas dépasser 262 jours de service. En outre, à la fin de l'entente de service, le Centre n'est en aucune façon obligé de conclure une nouvelle entente avec le parent pour quelconque période supplémentaire.

Politique pour enfants handicapés :

Le Centre accommodera les enfants avec un handicap s'il peut subvenir à leurs besoins de manière adéquate. Le Centre n'est pas équipé pour prendre soin des enfants souffrant de graves handicaps mentaux.

Les parents de ces enfants sont priés de nous soumettre, en plus de l'application, des informations détaillées sur l'handicap de l'enfant et sur ses besoins spécifiques dans la vie quotidienne. Le programme d'activités et la façon de traiter l'enfant seront discutés avec les parents de l'enfant, le personnel, et, au besoin, avec les professionnels de la santé chargés de l'enfant (médecin, psychologue, etc..). Les parents des enfants handicapés qui seront admis devront aussi accepter un plan d'intégration formulé selon les directives contenues dans le rapport du professionnel.

Le ratio :

Enfants de 0-17 mois : 1 éducatrice pour 5 enfants ou moins
Enfant de 18 - 47 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants ou moins
Enfant de 48 mois et plus: 1 éducatrice pour 10 enfants ou moins

Plaintes :

Toute personne peut porter plainte :

- Pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a une lacune à une obligation imposée par la Loi sur les services de garde ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants;
- Pour dénoncer un membre du personnel qui semble manquer à une obligation imposée par la Loi;
- Ou encore, pour dénoncer la garderie, si celle-ci semble manquer à une obligation imposée par la Loi.

Traitement des plaintes :

La directrice traite avec diligence les plaintes et assure le suivi.

Les étapes à suivre :

1. Réception de la plainte
 - verbale ou écrite
 - maintien de la confidentialité
2. Examen et traitement de la plainte et détermination de sa nature :
 - relative au personnel
 - relative à une situation

- le traitement de la plainte se fait immédiatement. Une semaine suffit pour trouver une solution.
- 3. Élaboration d'une solution
- 4. Correction de la situation
- 5. Retour au plaignant.
 - 7.1. Description des étapes prises pour résoudre le problème
 - 7.2. Sont-ils satisfaits avec la méthode de résolution,
 - 7.3. Clôture de la plainte.
- 6. Préparation d'un rapport
- 7. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

Retrait :

En cas de retrait d'un enfant, pour permettre de combler la place on demande un avis **écrit** qui sera remis au Centre.

Résiliation de l'entente:

Le Centre peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- L'abus de la politique de retard (Le retard continu de venir chercher l'enfant après les heures normales d'ouverture)
- Le refus de la part d'un parent de venir chercher un enfant qui est malade ou bien d'emmener un enfant malade au Centre.
- Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Centre, refuse ou néglige de payer la contribution que le Centre est en droit d'exiger.
- Lorsque le Parent, de façon répétitive, ne respecte pas les règles de fonctionnement du Centre.
- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources du Centre ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- Avant de mettre fin à l'entente, le Centre doit donner un avis préalable de deux semaines au parent. Cependant, le Centre peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du Centre est menacée.

Comité de Parents :

- Conformément à la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, il existe au Centre un comité de parents composé de cinq personnes élues par et parmi les parents d'enfants qui fréquentent le Centre. Aucune de ces cinq personnes ne peut être ni propriétaire du Centre ni un membre de son personnel.
- Ce comité doit être consulté par la direction du Centre sur tous les aspects touchant la vie des enfants présents dans la garderie, et surtout sur:
 - l'application du programme éducatif;
 - l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et l'équipement utilisé dans le Centre;
 - la localisation ou le changement de localisation du Centre;
 - l'aménagement et l'ameublement du Centre
 - les services fournis dans le Centre.
 - procédures des traitement des plaintes
- Chaque année, avant le 15 octobre, la direction du Centre invite par écrit, tous les parents d'enfants reçus dans le Centre, pour une assemblée générale pour élire des représentants qui formeront le comité de parents.
- Les réunions du comité de parents se font 4 fois dans l'année et plus au besoin. La direction doit donner un avis écrit à tous les membres du comité au moins dix jours à l'avance en

indiquant la date, le lieu, et l'heure de la prochaine réunion.

- S'il survient une place vacante au sein du comité, la direction doit convoquer une réunion du comité, afin que les membres restants puissent combler le siège disponible en nommant un autre parent.
- Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un président pour diriger les réunions, et un secrétaire pour prendre les procès-verbaux. Le quorum est donc de trois membres.
- La direction informe par écrit tous les parents du nom des membres du comité.
- La direction informe par écrit, avant chaque réunion du comité, tous les parents de la date et du lieu de la réunion, et des sujets qui y seront traités.
- La direction conserve à la garderie tous les documents reliés au comité, dont les avis et les procès-verbaux des réunions.
- La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance prévoit qu'aucun membre du comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Fermeture temporaire :

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Centre doit fermer le service de garde, le parent en sera avisé par téléphone le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'enfant a été confié au Centre, le parent doit venir chercher l'enfant à l'endroit désigné par le Centre. Le parent doit déboursier la contribution réduite seulement la première journée du fermeture imprévue d'une série de journées de fermeture consécutives.

Procédures d'arrivée et de départ :

L'enfant doit être accompagné par un adulte à l'arrivée, et ce dernier doit aviser l'éducatrice lorsqu'il vient le chercher. Un casier personnel est alloué à chaque enfant. La personne venant avec l'enfant le matin est responsable du changement de vêtements d'extérieur de l'enfant et de l'organisation de son casier. En arrivant, les bottes d'hiver ou les souliers d'extérieurs doivent être enlevés à l'entrée et rangés. Les manteaux doivent être accrochés. Les parents doivent eux aussi retirer leurs bottes ou souliers d'extérieur.

Lors de votre départ nous vous demandons de bien vouloir collaborer avec les éducatrices afin que votre (vos) enfant(s) quitte les locaux après avoir bien rangé leur matériel. Afin de ne pas perturber les activités du groupe, il est demandé que l'enfant arrive au Centre au plus tard 9h30. Si votre enfant doit arriver après 9h30, veuillez SVP informer le bureau aussi tôt que possible.

L'enfant doit arriver habillé et propre pour la journée tels que les vêtements appropriés, couche propre / sous-vêtements, etc.

Vous devez impérativement suivre quotidiennement les procédures de notre logiciel 'Garde Plus' en enregistrant, l'entrée et la sortie de votre enfant sur le clavier numérique, situé à l'étage comme suit :

En entrant, vous devez,

1. Entrer le code de 4 chiffres qui a été donné par la direction
2. Le nom de votre enfant sera affiché en grand sur l'écran. S'il y a un message spécifique pour vous, il sera affiché aussi sur l'écran.
3. La case correspondant à votre enfant devient verte, confirmant ainsi sa présence au Centre.

Quand vous venez chercher votre enfant, il est préférable de vérifier sur l'écran, dans quelle classe il se trouve.

- Si la case de votre enfant est toujours verte, ça veut dire qu'il est dans sa classe régulière
- Si la case correspondante à votre enfant est sur un fond orange, le nom de la classe où il se trouve s'affichera en rouge dans cette dernière.

- N'oubliez pas de répéter la même procédure qu'à l'entrée, à savoir, taper votre code de 4 chiffres puis appuyer sur la touche verte (enter).

On vous demande de ne pas toucher l'écran.

Si votre enfant est accompagné à son entrée ou à son départ de la garderie par une personne adulte autre que ses parents, les parents restent responsables de l'enregistrement précis du temps de l'arrivée et de la sortie du centre de son enfant.

Cette procédure est mise en place afin d'assurer une meilleure sécurité pour les enfants et le bien être de tous. Cet enregistrement est valable même dans le cas où vous venez chercher directement votre enfant dans la cour. L'enregistrement de votre code à l'entrée et au départ de votre enfant est indispensable aux opérations efficaces de notre Centre.

Dans le cas du non-respect des règles (oubli répétitif ou refus de le faire) et de celles de notre règle, cela peut entraîner la fin de votre contrat au sein de notre établissement.

Sécurité:

S.V.P. ne pas bloquer le passage à d'autres autos lorsque vous stationnez le matin ou l'après-midi. Ne laissez pas votre moteur tourner, surtout l'hiver, ceci pourra éviter les accidents et rendra le stationnement plus sécuritaire. Soyez vigilants et ne laissez pas vos enfants sans surveillance en voiture ou dans le stationnement.

Politique de santé :

Pour aider à réduire le taux d'infection au Centre et pour le bien-être de tous les enfants, notre politique suit les directives de la Direction de la Santé Publique (DSP).

Afin de ne pas être pris au dépourvu, les parents devraient avoir un plan alternatif en cas où leur enfant tombe malade.

Votre enfant doit être suffisamment bien pour participer à toutes les activités prévues, y compris les activités prévues à l'extérieur. Si votre enfant est trop malade pour participer à des activités en plein air, il est donc trop malade pour être présents au Centre ce jour-là. Lorsque l'enfant est assez malade pour être vu par un médecin, il est important de lui dire que votre enfant fréquente une garderie.

Environnement sans arachide

Pour assurer la sécurité de nos enfants, nous vous informons que le Centre est un environnement **sans arachide**. Ceci signifie qu'aucune arachide ou d'autres traces de ce genre ne seront tolérées à la garderie. Ce qui implique que le centre n'accepte aucune nourriture venant de l'extérieur

Politique lors de maladie :

Si un enfant démontre des signes de maladies (i.e. fièvre, diarrhée, vomissements ou éruptions cutanées), la directrice déterminera si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits au Centre.

Si oui : les parents seront avisés de son état physique par téléphone ou au moment où ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s).

Dans le cas contraire : les parents sont priés de venir chercher leur(s) enfant(s) dans les plus brefs délais.

Le Centre se réserve le droit de demander aux parents de ne pas laisser leur enfant au Centre s'ils ne sont pas capables de suivre les activités quotidiennes, ou si l'enfant présente un risque pour le groupe.

Politique de Pédiculose

Si la direction découvre qu'un enfant est infesté par la PÉDICULOSE (pou ou lentes viables), il doit être immédiatement retiré du service de garde et le parent est tenu d'appliquer un traitement afin d'éliminer les poux et les lentes de la tête de l'enfant et celui-ci devra rester à la maison pour un minimum de 48 heures afin de permettre aux parents de faire un nettoyage approfondie (matin et soir) de la tête de l'enfant. Lors du retour au service de garde, il y aura une vérification par une éducatrice désignée.

Si toutefois, après 48 heures l'enfant infesté présente encore un pou vivant ou des lentes viables, il sera exclu de nouveau pour une autre période de 48 heures.

Toutefois, si après application du traitement de façon efficace et l'exclusion d'un minimum de 2 jours, il lui reste un maximum de 3 lentes mortes dans les cheveux, votre enfant pourra réintégrer le service de garde après vérification par une éducatrice désignée.

Le port du foulard est obligatoire tout au long de la période d'infestation.

Politique sur les médicaments :

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale, et, dans le cas de médicaments prescrits, sans la prescription médicale. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale ci-dessus.

Un contenant de médicaments doit porter le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Exception: L'acétaminophène pour enfant peut être administré sans prescription si le protocole d'acétaminophène a été signé par le parent. De plus aucun médicament en vente libre ne peut être administré sauf pour ceux qui ont été autorisés par la signature du parent dans la liste des produits autorisés

Article 116-121 de RSGEE

116. Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

Toutefois, la responsable d'un service de garde en milieu familial n'est soumise aux dispositions du premier alinéa qu'en ce qui a trait aux médicaments destinés aux enfants qu'elle reçoit.

117. Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

119. L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

120. Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique

pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

121. Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Procédure, suivi en cas de maladie ou d'accident sérieux :

En cas de maladie sérieuse ou accident grave, les parents seront mis au courant immédiatement et le centre composera le 9-1-1 pour l'assistance médicale. Le frais de transport et d'accompagnement du personnel est à la charge du parent.

Dîners et collations :

Chaque jour, deux collations et un dîner sont servis au Centre aux heures suivantes:

- 9:15 - collation matinale
- 11:30 - dîner
- 15:30 - collation de l'après midi.

Les repas, conformes au Cadre de Référence Gazelle et Potiron, sont préparés sur place. Le menu de rotation de 4 semaines est affiché sur le tableau d'informations.

Si une diète spéciale est prescrite par un médecin (allergie alimentaire ou autre) le Centre suivra les directives écrites du parent et fournira sans frais additionnels le repas et les collations.

Comme on encourage vos enfants à se nourrir de repas sains et complets, il n'est pas permis d'apporter au Centre certains aliments comme par exemple: Gomme à mâcher, sucreries, etc....

Jouets :

Il n'est pas permis aux enfants d'apporter au Centre leurs jouets ou leurs objets personnels à moins d'une autorisation spéciale du Centre pour une journée thématique.

Vêtements

Les articles suivants sont requis pour la participation et le bien-être de l'enfant:

- ✓ Une paire de pantalons
- ✓ Une paire de sous-vêtements
- ✓ Des souliers d'intérieur
- ✓ Un chandail à manches courtes
- ✓ Un chandail à manches longues

Les vêtements et les effets personnels des enfants doivent être identifiés afin d'éviter un mélange. Le parent doit s'assurer que son enfant est habillé adéquatement afin de participer aux activités extérieures et intérieures.

Changement d'adresse et de numéro de téléphone

N'oubliez pas de nous aviser de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone (de la maison, du bureau ou de votre cellulaire) afin que nous puissions vous rejoindre rapidement en cas d'urgence.

Autres règles pertinentes :

Il est strictement interdit de fumer sur le terrain de la garderie (réf.: Loi sur le Tabac 1er sept. 2006) Soyez prudent, circulez lentement avec votre véhicule et utilisez les stationnements prévus à cette fin lors de vos arrivées et départs de la garderie.