

Règles d'organisation

La petite école Vision
Drummondville

Juin 2019



La petite école
VISION
DRUMMONDVILLE

Table des matières

1. Présentation	3
2. Orientations générales	3
2.1 Mission et objectifs	3
2.2 Valeurs	4
2.3 Participation des parents	4
3. Politique d'admission	5
4. Politique administrative	6
4.1 Engagement de l'Établissement envers le parent	6
4.2 Engagement du parent envers l'Établissement	6
4.3 La résiliation du contrat	7
4.4 Matériel à fournir par le parent	8
5. Heures d'ouverture	9
6. Congés (fériés, journées pédagogiques, vacances et maladie)	9
7. Horaire de la journée	10
8. Politique d'accueil	11
9. Politique nutritionnelle	12
9.1 Mission éducative	12
9.2 Collations	12
9.3 Repas du midi	12
9.4 Allergies	12
10. La sieste	13
11. Procédure de suivi –maladie, incident et accident	13
12. Politique concernant l'administration des médicaments	14
12.1 Informations générales	14
12.2 Dossier d'administration des médicaments	15
13. Communication avec les parents	16
13.1 Rencontre annuelle	16
13.2 Communication par courriel	16
13.2 Communication sur le développement de l'enfant	16
14. Comité de parents	17
14.1 Mandats du comité	17
14.2 Composition du comité de parents	17
14.3 Régie interne	18
15. Traitement des plaintes	19
16. Notes administratives	23
16.1 Ratio préscolaire et qualification du personnel	23
16.2 Sorties et transport	25
17. Informations aux parents	25
ANNEXE	27
L'expulsion	27

Règles d'organisation

1. PRÉSENTATION

La petite école Vision Drummondville, sous la direction de Mme Julie Martin, offre des services de garde à des enfants de 3 et 4 ans dans un établissement adapté situé au 542 rue Lindsay, Drummondville, QC, J2B 1H4. Environ 33 des places sont réservées pour des enfants fréquentant à temps plein et 15 des places pour des enfants fréquentant à temps partiel.

Le nombre de places maximum est fixé à 48 et les enfants sont répartis comme suit :

- Groupes de 3 ans (8 enfants par groupe) : 2
- Groupes de 4 ans (10 enfants par groupe) : 3

La clientèle qui fréquente notre établissement est majoritairement francophone et provient du territoire du Centre du Québec (MRC de Drummond et ses environs).

Les parents qui inscrivent leurs enfants dans notre établissement le font entre autres dans le but de leur offrir l'opportunité d'apprendre l'anglais. Le modèle d'apprentissage que nous avons adopté est celui de l'immersion anglaise puisque nous voulons permettre aux enfants d'utiliser la nouvelle langue, selon leurs capacités, dans l'ensemble de leurs activités quotidiennes, et ce, pendant toute la durée de l'année scolaire.

Les éducatrices sont bilingues et elles s'adressent principalement à nos jeunes en anglais afin qu'ils puissent vivre pleinement le concept d'immersion en anglais. Le français est toutefois présent dans les interventions puisque le développement de la langue maternelle de l'enfant demeure un souci pour nous. De petits ateliers espagnols sont aussi intégrés dans l'horaire de la semaine.

Membre du réseau Vision, La petite école Vision Drummondville est supportée dans ses activités régulières par l'équipe de Centre de Services Vision.

2. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

2.1 Mission et objectifs

Lorsque nous accueillons un enfant avec nous, notre objectif est de lui donner une longueur d'avance. La mission de notre établissement se définit donc ainsi : « La petite école Vision Drummondville a pour objectif que chaque enfant d'âge préscolaire développe son plein potentiel sur les plans personnel, social, moteur et cognitif en s'appuyant sur les avantages que procurent un environnement multilingue ainsi que des activités ludiques et significatives, et ce, afin de favoriser une entrée réussie dans le monde scolaire ». Cette mission se réalise à travers les trois objectifs suivants.

Objectif 1 : Structurer les activités pédagogiques et éducatives de façon à sensibiliser l'enfant à l'apprentissage de multiples langues.

Objectif 2 : Élaborer des structures organisationnelles et des interventions éducatives qui favoriseront le développement global de chaque enfant.

Objectif 3 : Créer un milieu de vie où l'enfant apprend par le jeu dans des contextes significatifs pour lui.

Pour plus d'information sur la mission et les objectifs poursuivis par notre établissement, vous êtes invités à consulter notre Programme éducatif.

Règles d'organisation

2.2 Valeurs

Voici les valeurs véhiculées à La petite école Vision Drummondville. Celles-ci sont vécues quotidiennement par le personnel tout en les développant chez nos enfants:

LE LIEN D'ATTACHEMENT : *Chaque enfant cherche à être heureux. Pour être heureux, il est essentiel d'être en présence d'adultes attachants, matures, empathiques, bienveillants, responsables et solides. Chaque enfant a besoin d'encouragement, d'interventions positives et optimistes pour favoriser des apprentissages qui conduisent à des réussites.*

LE RESPECT : *Accorder de la considération à quelqu'un et/ou à quelque chose pour sa valeur. L'attitude face au respect repose sur l'harmonie dans les relations et la non-violence qu'elle soit de nature physique ou verbale. Les trois formes principales sont : le respect de soi, le respect des autres, et le respect du bien d'autrui.*

LA RESPONSABILISATION : *Chaque geste et chaque parole comportent des conséquences pour soi. Cette valeur motive l'individu à accepter l'importance des règles de conduite, remplir un devoir ou une obligation, penser aux conséquences avant d'agir ou de parler, et comprendre qu'une faute commise doit être réparée.*

2.3 Participation des parents

Notre établissement souhaite créer une continuité entre le milieu familial et le service de garde éducatif puisque les parents demeureront toujours les premiers responsables de leurs enfants. Il y a donc une place importante accordée aux communications avec le parent. Ce dernier reçoit, deux fois par année, une communication formelle qui l'informe du progrès et du développement de son enfant. La remise de ce document est accompagnée au besoin d'une rencontre individuelle. Une première communication intérimaire est aussi préparée à la mi-octobre afin d'informer les parents de l'adaptation de leur enfant à leur milieu de vie et de les rencontrer.

Le parent a toujours accès à l'agenda virtuel de l'enfant qui lui indiquera les activités qu'il a vécu durant la journée. Aussi, il a la possibilité de parler quotidiennement aux éducatrices afin de savoir comment s'est déroulée la journée de son enfant. Il reçoit de façon hebdomadaire un suivi de la direction concernant les activités générales et tout ce qui se passe dans le milieu de garde. Le parent est invité, sur une base volontaire, à venir passer du temps avec son enfant pendant la journée au service de garde. Il est également invité à accompagner les éducatrices lors des sorties. Il peut aussi s'impliquer dans les diverses phases des projets (planification, préparation, accompagnement) qui ont lieu dans les locaux durant l'année. Il peut aussi faire partie du comité de parents qui se réunit quatre fois dans l'année pour échanger sur les orientations et opérations de notre établissement ou d'autres comité ad-hoc.

Règles d'organisation

3. POLITIQUE D'ADMISSION

Information générale

Le processus d'admission de La petite école Vision Drummondville respecte la politique ci-dessous:

Prématernelle 3 ans et 4 ans

- L'enfant doit avoir 3 ans au 30 décembre (prématernelle 3 ans) ou avoir 4 ans au 30 septembre (prématernelle 4 ans)
- Entrevue entre les parents et la direction générale de l'établissement.

Les enfants dont un frère ou une sœur fréquente déjà notre établissement ont priorité d'accès sur les autres enfants.

Conditions d'admission

Les parents doivent, dans un premier temps, compléter le formulaire d'inscription pour réserver la place. Ce dernier se retrouve sous l'onglet « Admission » de notre site internet. Pour être traité, ce formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Lettre de confirmation d'inscription à la place 0-5
- Le certificat de naissance

Suite à la réception de la demande d'inscription, les parents reçoivent un courriel accusant réception de cette dernière.

Suite à la réception du dossier de l'enfant et si des places sont disponibles, nous communiquons avec les parents afin de lui réserver une place. Une rencontre est ensuite prévue pour que les parents et l'enfant puissent se familiariser avec le milieu et si l'intérêt réel de poursuivre l'inscription demeure présent, les parents sont appelés à prendre rendez-vous avec la direction pour la complétion du dossier de votre enfant. Le processus de complétion de l'admission est expliqué lors d'une rencontre.

La direction prend le temps de rencontrer chaque famille individuellement pour l'inscription de tout nouvel élève. C'est à ce moment que la direction revoit avec les parents les documents nécessaires à l'ouverture du dossier de l'enfant :

- Fiche d'inscription (qui comprend l'identification de l'enfant, celle des parents, les personnes autorisées à venir le chercher, les personnes à contacter en cas d'urgence, la date d'admission, l'horaire de fréquentation, les exigences particulières à respecter, les informations relatives à sa santé, la signature des parents et la date)
- Le certificat de naissance
- La lettre de confirmation de l'inscription à la place 0-5
- Dossier d'administration des médicaments
- Le profil de l'enfant
- Consentements

Règles d'organisation

4. POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Note : Les informations contenues dans cette section sont en adéquation avec celles du contrat de services éducatifs en vigueur.

4.1 Engagement de l'Établissement envers le parent :

L'Établissement s'engage à respecter les conditions d'admission et les modalités suivantes :

Contrat de services éducatifs entre le parent et La petite école Vision Drummondville

- L'Établissement n'exige aucun frais d'admission ou d'inscription, ni d'acompte, ni de dépôt à quelque fin que ce soit.
- L'admission de l'Enfant est considérée comme valide lorsque le présent contrat a été signé. Pour être admis, l'Enfant doit avoir trois ans au 30 décembre de l'année en cours et l'apprentissage de la propreté doit être acquis.
- La durée du contrat (le nombre de jours) est indiquée dans le contrat de services éducatifs dépendamment de la fréquentation de l'enfant et du calendrier annuel.
- La prestation des services débute à fin du mois d'août et se termine à la fin juin, avant le congé de la fête nationale du Québec. Les services de garde ne sont pas offerts les dates et journées suivantes tel qu'indiqué clairement dans le contrat de services :
 - Fête du Travail
 - Action de grâces
 - Période du temps des fêtes (variable)
 - Semaine de relâche (variable, fin février début mars)
 - Congé de Pâques
 - Journée nationale des patriotes (en mai)
 - tous les samedis et dimanches

4.2 Engagement du parent envers l'Établissement :

Le Client s'engage à respecter les conditions d'admission et les modalités suivantes :

Coûts et paiements

- Le coût des collations n'est pas inclus dans les frais de services de garde et d'activités d'éveil. Au choix du parent, il est néanmoins possible d'ajouter l'option du repas fourni par un traiteur indépendant.
- Le Client s'engage à payer **mensuellement** à l'Établissement les frais de garde et d'activités d'éveil. Ce montant est payable selon la tarification et les modalités décrit dans le contrat de services
- Montant payable en **10 versements égaux** (septembre à juin)
- Des reçus pour les frais admissibles aux crédits d'impôt sont émis par l'Établissement.
- Le Client s'engage également à payer les frais qui suivent en fonction de l'utilisation faite par l'Enfant :
 - Un montant annuel de 100 \$ pour les fournitures et le matériel requis par l'Établissement (90\$ pour les enfants inscrits à temps partiel). Ces frais non remboursables sont payables à l'Établissement en 1 versement.
 - Un montant annuel d'environ 100 \$ pour les sorties et les activités qui se déroulent pendant l'horaire régulier de l'Établissement et dont la participation est facultative. Ces frais sont payables à l'Établissement au moment de la sortie ou de l'activité.
- En cas de besoin, le coût des services de consultation en santé ou psychosociaux offerts par des professionnels indépendants de l'Établissement (orthophoniste, psychologue ou autre) sont payables

Règles d'organisation

par les parents directement aux professionnels selon la tarification et les modalités de paiement convenues avec le Client.

- Fermeture temporaire : Dans le cas de fermeture de l'Établissement pour des raisons hors de son contrôle (tempête de neige, interruption de courant, etc.) pendant la durée du contrat, le Client ne bénéficiera d'aucune réduction de cout. En conséquence, le Client s'engage à payer à l'Établissement la totalité des frais prévus.

Mode de paiement

Les chèques doivent être émis à l'ordre de « La petite école Vision Drummondville » et nous vous demandons d'y inscrire le nom et le prénom de votre enfant en bas du chèque.

Si le Client choisit les paiements par virement interac, il doit s'entendre sur le fonctionnement avec l'Établissement.

Au plus tard le 28 février de chaque année, le parent recevra un reçu des frais de garde annuel pour chaque enfant de la famille.

Procédure concernant les retards de paiement

Le Client s'engage à payer à l'Établissement des intérêts de 18 % l'an (1,5 % par mois) sur le solde de tout montant dû après 30 jours. Le défaut par le Client de respecter ses obligations en vertu du présent contrat et de payer toutes les sommes dues à l'Établissement peut résulter en l'expulsion de l'Enfant, la suspension de sa réinscription, des démarches juridiques ou toute mesure jugée utile.

Le Client s'engage à rembourser à l'Établissement, sur demande, les frais réellement encourus par l'Établissement pour le recouvrement de tout paiement non suffisamment approvisionné.

Les démarches juridiques entreprises par l'Établissement dans le but de recouvrer des sommes dues ne porteront pas préjudice aux droits et recours de l'Établissement aux termes du présent contrat ou de la Loi et ses règlements.

Le Client s'engage à signer aux 4 semaines la fiche d'assiduité de l'Établissement.

4.3 La résiliation du contrat

La résiliation du contrat de services de garde est assujettie aux annexes 1, 2 et 3 des Dispositions législatives et réglementaires applicables aux ententes de services de garde.

Mention exigée par la Loi sur la protection du consommateur

« Le consommateur (Client) peut résilier le contrat à tout moment en envoyant la formule annexée au contrat de services ou un autre avis à cet effet au commerçant (Établissement). Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant (Établissement) n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucun frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant (Établissement) ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

Règles d'organisation

- a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat ; et
b) la moins élevée des 2 sommes suivantes : soit **50 \$**, soit une somme représentant au plus **10 %** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant (Établissement) doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190 à 196** de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.1., C.P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur. »

4.4 Matériel à fournir par le parent

Le choix des souliers pour les activités revient aux parents. Par contre, une paire d'espadrilles ou de souliers fermés avec semelle non glissante est obligatoire pour les activités qui se déroulent dans le mini-gym.

Articles divers à fournir par le parent :

- ✓ Linge de rechange (sous-vêtements et vêtements en fonction de la saison)
- ✓ Vêtements pour jeux extérieurs selon la température (bottes, mitaines, cache-cou, tuque, capuchon, sandales avec ganse au talon)
- ✓ Tablier de bricolage
- ✓ Doudou et/ou toutou (nous les retournons chaque semaine pour le nettoyage)
- ✓ **Sac fermé** pouvant contenir le drap contour et la doudou/toutou (fermé par une fermeture éclair, des cordes ou des boutons)
- ✓ Brosses à dents et tubes dentifrices (3 de chaque)
- ✓ Bouteille d'eau réutilisable
- ✓ Boîte à lunch (prévoir des « ice pack » en tout temps)

Tous ces items doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Règles d'organisation

5. HEURES D'OUVERTURE

La petite école Vision Drummondville ouvre ses portes du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

6. CONGÉS (fériés, journées pédagogiques, vacances et maladie)

Tel que dit précédemment, les congés fériés sont indiqués dans le contrat de services. Les parents en sont donc avisés au moment d'inscrire leur enfant de façon officielle. Voici les congés fériés et autres qui sont inscrits au contrat :

- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâces
- Période du temps des Fêtes (variable)
- Semaine de relâche en mars (variable)
- Congé de Pâques (vendredi Saint et lundi suivant)
- Journée nationale des patriotes en mai

Journées pédagogiques

Les journées pédagogiques sont indiquées dans le calendrier annuel qui est remis aux parents et sont variables d'une année à l'autre. Un service de garde est tout de même offert aux parents lors de ces journées, ceux-ci ont donc le choix d'y inscrire ou non leur enfant.

Vacances et maladie de l'enfant

Les parents paient toutes les journées réservées au contrat, y compris les journées où l'enfant est malade et les journées de vacances.

Mesure spéciale : S'il survient une maladie de longue durée chez l'enfant et que le retrait du service de garde éducative est demandé par le médecin pour une période déterminée, nous réservons la place de l'enfant si le retour de ce dernier est prévu.

Paie des journées pédagogiques et autres congés

Tous les congés fériés, les autres congés prévus au contrat de services (ex : semaine de relâche) et les journées pédagogiques ne sont pas calculés dans les frais de garde chargés aux parents. Seules les journées pédagogiques où l'enfant est présent seront chargés aux parents.

Règles d'organisation

7. HORAIRE DE LA JOURNÉE

HORAIRE	ACTIVITÉ
7h00 à 7h45	<ul style="list-style-type: none">- Ouverture de l'établissement- Jeux libres
7h45 à 8h30	<ul style="list-style-type: none">- Arrivée à l'extérieur des enfants sous la surveillance des éducateurs (Parc Garon)- Jeux libres à l'intérieur au besoin
8h30 à 9h15	<ul style="list-style-type: none">- Accueil en groupe (danse/chanson)- Causerie (Accueil, présences, message du jour, calendrier, horaire du jour, responsabilités, météo)
9h15 à 9h30	<ul style="list-style-type: none">- Collation
9h30 à 10h00	<ul style="list-style-type: none">- Ateliers éducatifs (psychomotricité ou visant une autre sphère du développement de l'enfant) et/ou jeux libres
10h00 à 11h00	<ul style="list-style-type: none">- Ateliers éducatifs (psychomotricité ou visant une autre sphère du développement de l'enfant) et/ou jeux libres
11h00 à 12h00	<ul style="list-style-type: none">- Jeux libres et animés à l'extérieur (Parc Garon)
12h00 à 13h15	<ul style="list-style-type: none">- Dîner (12h00 à 12h45)- Activités de routine (brossage des dents)- Lecture d'une histoire
13h15 à 14h15	<ul style="list-style-type: none">- Relaxation / sieste avec musique douce
14h15 à 15h00	<ul style="list-style-type: none">- Activités de routine- Collation
15h00 à 15h45	<ul style="list-style-type: none">- Ateliers éducatifs (psychomotricité ou visant une autre sphère du développement de l'enfant) et/ou jeux libres
15h45 à 16h00	<ul style="list-style-type: none">- Rangement du local- Préparation pour le départ
16h00 à 18h00	<ul style="list-style-type: none">- Jeux libres et animés à l'extérieur (Parc Garon) ou au besoin à l'intérieur- Départ des enfants pour la maison

Activités complémentaires

Des activités spéciales viennent régulièrement agrémenter nos journées. En voici quelques exemples : Sorties éducatives, Play 5 (au choix de l'enfant, activités de construction, expression, littéracie, jeux symboliques, exploration).

Règles d'organisation

8. POLITIQUE D'ACCUEIL

Horaire

L'établissement offre des services de garde et d'activités d'éveil de 7h à 18h du lundi au vendredi. Les activités débutent vers 8 h 30 et se terminent à 15 h 50. L'enfant arrive si possible avant le début des activités. Nous accueillons les enfants au moment où ils arrivent.

Arrivée et départ des enfants

L'accueil des ENFANTS se fait à l'intérieur ou à l'extérieur selon l'heure à laquelle ils arrivent. À son arrivée, le parent laisse son enfant à une éducatrice en l'accompagnant jusqu'à elle. À la fin de la journée, le parent peut entrer dans l'école et aller rejoindre son enfant dans son local pour ensuite aller chercher ses choses à son casier. Dès que l'enfant a rejoint son parent, celui-ci est sous sa responsabilité. Les frères et sœurs qui accompagnent leurs parents sont également sous leur supervision.

Arrivée tardive ou absence de l'enfant

Nous accueillons sans restriction ou horaire fixe l'enfant qui arrive.

Les parents sont invités à aviser, dès que possible, la directrice par courriel ou par téléphone afin de signaler toute absence prévue ou non. Il y a plusieurs maladies à déclaration obligatoire et nous souhaitons respecter ce règlement. Il est donc important de fournir le diagnostic du médecin en cas de maladie.

Retards

Les frais de garde quotidien incluent le service de garde en début et en fin de journée.

Des pénalités de 5\$ par tranche de 5 minutes s'ajoutent après 18 h 00.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents en début d'année scolaire.

Règles d'organisation

9. POLITIQUE NUTRITIONNELLE

9.1 Mission éducative

Dans notre mission éducative, nous désirons développer chez nos élèves de **saines habitudes de vie** par la pratique régulière d'**activités physiques** ainsi que par la **bonne nutrition**. C'est pourquoi nous tenons à vous rappeler que votre enfant a besoin de **deux collations** santé par jour et d'**un dîner**.

Nous comptons également sur vous pour préparer à votre enfant une boîte à lunch zéro déchet.

Selon notre politique visant les saines habitudes de vie, **toute forme de chocolat sous forme d'aliments (lait de soya, collations, desserts) est interdite**.

9.2 Collations

Note : Les collations sont fournies par le parent en tout temps à moins d'un avis écrit contraire.

Les aliments suivants sont permis dans les collations des enfants :

- **Des fruits frais coupés** : abricot, ananas, banane, cantaloup, canneberge, datte, figue, mangue, fraise, kiwi, bleuet, framboise, mure, melon miel, orange, pastèque, poire, pomme, raisin, etc.
- **Des légumes frais coupés** : brocoli, choux-fleur, carotte, cèleri, concombre, radis, tomate cerise, piment, etc.
- **Des produits laitiers** : fromage en cubes, yogourt.
- **De la compote de fruits non sucrée.**
- **De l'EAU** comme breuvage (la bouteille d'eau fournie par le parent est remplie quotidiennement et lavée chaque semaine par l'Établissement)

9.3 Repas du midi

Il est important de noter que nous prônons une alimentation saine. Ainsi, les repas de type casse-croûte sont fortement déconseillés (pizza, croquettes de poulet, pogo, frites, etc.)

Les élèves ont droit à un dessert à la fin de leur dîner : Fruits, galette santé, salade de fruits, biscuits, muffins maison, le tout devant être sans chocolat.

L'eau et le lait sont à privilégier. Cependant, le jus est permis au dîner ou en après-midi.

Nous offrons également un service de traiteur. Moyennant des frais supplémentaires spécifiés dans le contrat de services, votre enfant aura droit à des repas équilibrés répondant aux normes en vigueur.

9.4 Allergies

Certains enfants fréquentant notre établissement peuvent souffrir d'allergies aux arachides et aux noix. Afin de réduire le risque d'exposition accidentelle, nous vous demandons de vérifier les étiquettes des produits. Tout article présentant la mention **peut contenir des traces d'arachides** sera retourné à la maison. Vous devez également identifier les desserts faits maison. En cas d'incertitude, l'aliment sera retourné à la maison.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents en début d'année scolaire.

Règles d'organisation

10. LA SIESTE

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation ou la sieste pour tous les enfants. Chaque enfant, même s'il ne fait pas de sieste, doit faire une relaxation d'au moins 30 minutes sur son matelas. Il est à noter que nous n'empêchons aucun enfant de dormir s'il en a besoin et nous ne les forçons pas à dormir non plus.

11. PROCÉDURE DE SUIVI –MALADIE, INCIDENT ET ACCIDENT

Maladie

Les parents sont informés en début d'année scolaire de garder leur enfant à la maison s'il est malade (fièvre, vomissements, diarrhée, maux de ventre ou autres) et s'il n'est pas en mesure de suivre les activités de la journée.

Afin de bien s'y retrouver et de respecter les directives émises par le Ministère de la Famille concernant les maladies infectieuses, le tableau nommé « Les infections en milieu de garde » produit par ce dernier agit à titre de référence en cas de maladie déclarée chez l'enfant. Le tableau est accessible sur les lieux de l'établissement et en lien sur le site internet.

En cas de gastro-entérite, le délai minimum à respecter avant la réintégration de l'enfant dans le milieu est de 24 heures après la disparition des derniers symptômes : vomissements, diarrhées, douleurs et crampes abdominales, fièvre.

Note : Critères d'exclusion d'un enfant atteint de gastro-entérite

L'enfant devrait être exclu du milieu et dirigé vers un médecin :

- s'il est trop malade pour participer aux activités quotidiennes;
- s'il est déshydraté;
- s'il présente de fréquents vomissements;
- si ses selles sont trop abondantes;
- s'il y a présence de mucus ou de sang dans ses selles;
- s'il fait de la fièvre (température égale ou supérieure à 38 °C ou 100,4 °F).

Lorsque nous sommes en présence d'enfants présentant ces symptômes, nous renforçons les mesures d'hygiène, particulièrement le lavage des mains. Par ailleurs, étant donné que certains microbes peuvent survivre jusqu'à plusieurs semaines sur les sols et sur les objets, l'établissement fait appel à un service spécialisé de désinfection et d'aseptisation de façon régulière et en moment de crise. Nous veillons aussi à augmenter les fréquences de nettoyage des jouets et bouteilles d'eau entre autres. Finalement, il faut toujours maintenir une attitude vigilante face à la diarrhée car l'observation constitue la base du contrôle.

En cas de maladie survenant pendant la journée, l'enfant est isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte. Les parents sont automatiquement avertis. Selon les besoins et conformément aux autorisations reçues et aux protocoles en vigueur, des médicaments (incluant l'acétaminophène) pourront être administrés à l'enfant.

Règles d'organisation

Incident

Lorsqu'un enfant se blesse pendant la journée, un responsable communiquera avec les parents pour les informer de la situation et leur demander de venir le chercher, s'il y a lieu. Dans le cas d'une blessure, un rapport d'incident est complété par l'intervenant témoin et indique la nature de l'incident, son déroulement et les premiers soins apportés; il doit être signé par le parent et le personnel impliqué. Tout document relatif aux incidents est conservé à l'établissement.

Accident

Pour un incident plus sérieux, le service de garde assure le transport de l'enfant à l'urgence accompagné d'une personne responsable tout en communiquant simultanément avec le parent ou avec la personne autorisée, afin qu'il reçoive les soins requis.

Les frais de transport sont à la charge du parent.

12. POLITIQUE CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

12.1 Informations générales

Conformément aux articles 116 à 121 du RSGÉE, l'établissement doit respecter des règles précises concernant la conservation, l'administration, l'étiquetage et l'entreposage des médicaments et insectifuges. Le document *Aide-mémoire pour l'administration des médicaments et l'application d'insectifuge en services de garde* produit par le ministère de la Famille sont affichés à l'administration comme référentiel rapide.

Le parent doit remettre en main propre à l'éducatrice qui reçoit l'enfant le médicament destiné à son enfant. Le parent doit signer le formulaire d'autorisation à cet effet (ne pas laisser les médicaments dans le sac de l'enfant).

Les membres du personnel ne peuvent administrer de médicaments que s'ils sont prescrits par un professionnel de la santé.

Les produits naturels, homéopathiques, les sirops doivent être aussi prescrits par un médecin. Par contre, le parent peut venir administrer lui-même le médicament ou produit à son enfant. Dans ce cas, il n'a pas à remplir le formulaire d'autorisation, mais le produit ne peut rester dans l'établissement.

Le contenant du médicament original doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Produits non prescrits et autorisés par le parent

Seuls les produits suivants peuvent être administrés sans une prescription médicale, à la condition que le parent ait signé les autorisations :

Protocoles du Ministère :

- ✓ Acétaminophène (Ex : Tempra)
- ✓ Insectifuges fournis par le parent

Produits sans prescription avec autorisations parentales fournies par le parent

- ✓ Solutions orales d'hydratation (ex : Pédialyte)
- ✓ Gouttes nasales salines (ex : Salinex)
- ✓ Crème d'oxyde de zinc (ex : Zincofax)
- ✓ Lotion calamine
- ✓ Crème hydratante
- ✓ Baumes à lèvres

Crème solaire

Règles d'organisation

La crème solaire est fournie par l'établissement et l'autorisation parentale est requise.

À noter

Les antibiotiques préparés à l'avance en seringue ne sont pas acceptés. Tout médicament doit être dans son contenant d'origine et doit être accompagné de la prescription et/ou de l'étiquette du pharmacien faisant foi de l'autorisation du médecin, et ce, pour la durée du traitement au service de garde éducative. Si vous ne voulez pas avoir à transporter le médicament de la maison au service de garde éducative tous les jours, vous pouvez demander au pharmacien de vous le préparer en deux contenants.

Pour tout médicament ayant besoin d'être réfrigéré, le personnel du service de garde en installation le range dans le réfrigérateur dans une boîte fermée à clé. L'éducatrice doit remettre le médicament au parent au départ de l'enfant du service de garde.

12.2 Dossier d'administration des médicaments

Pour chaque enfant, un dossier d'administration des médicaments est tenu et conservé à l'administration de l'établissement. Ce dossier contient les documents suivants :

- Fiche d'administration des médicaments
- Autorisations parentales et médicales
- Protocole d'administration de l'acétaminophène

Les documents produits par le Ministère à cet effet sont ceux qu'utilise l'établissement. Puisque nous n'avons pas à administrer d'insectifuge aux enfants, le protocole d'insectifuge n'est pas appliqué par l'établissement.

Lorsque l'enfant quitte l'établissement à la fin de la prestation des services, la direction remet au parent l'original du dossier d'administration des médicaments en gardant une copie de celui-ci à moins que le parent en ait signé la décharge.

Personne désignée pour l'administration des médicaments

À chaque début d'année scolaire, l'établissement désigne, par résolution écrite, le nom des personnes habilitées pour l'administration des médicaments.

Règles d'organisation

13. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

13.1 Rencontre annuelle

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, les parents usagers sont convoqués à une rencontre annuelle où il sera en outre question d'élire leurs représentants au comité consultatif de parents. Cette rencontre a toujours lieu avant le 15 octobre de chaque nouvelle année scolaire.

Lors de cette rencontre, la direction présente les diverses politiques et règles en vigueur au sein de l'établissement.

13.2 Communications par courriel

Les parents recevront régulièrement une communication « *Info-Vision* » présentant des informations relatives à l'établissement et aux activités s'y déroulant.

Les *Info-Vision* et les calendriers mensuels sont également disponibles sur le site internet de l'établissement dans la section « Sac d'école ».

13.3 Communications sur le développement de l'enfant

Chaque enfant du préscolaire a une pochette facteur dans laquelle les éducatrices inscrivent les situations quotidiennes vécues par les enfants. D'autres plates-formes virtuelles sont aussi accessible pour tous les parents afin d'en connaître davantage sur les activités et le quotidien vécu par l'enfant. Les parents ont l'occasion de communiquer en personne avec l'éducatrice de leur enfant tous les jours ou ils peuvent aussi le faire par courriel.

Pendant l'année scolaire, les parents reçoivent trois communications officielles. La première communication, remise à la mi-octobre, est un bilan de l'intégration de l'enfant dans son nouveau milieu. Les deux autres communications, remises à la fin janvier et à la fin juin, présentent le développement de l'enfant dans chacune des sphères de développement. Ces documents informatisés sont conservés en tout temps pour consultation ultérieure sur notre site internet, dans la section « Parents » dont seul le parent a accès.

Note générale sur les communications

L'établissement croit fortement que la collaboration avec les parents est d'une importance capitale. C'est pourquoi les parents sont invités à prendre connaissance régulièrement des communications quotidiennes, des courriels, et des bilans produits par les éducatrices et la direction. La participation des parents est aussi sollicitée à quelques reprises en cours d'année pour des événements spéciaux tels des activités spéciales et des prêts de matériel particulier.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents en début d'année scolaire.

Règles d'organisation

14. COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents agit sous le nom de **COMITÉ DE PARENTS DE La petite école Vision Drummondville (C.P.E.V.D.)**.

Le comité de parents est un comité consultatif. À ce titre, la direction de l'école prendra en sérieuse considération toute décision, suggestion ou recommandation en provenance du comité de parents. Toutefois, elle ne sera liée par aucune résolution dudit comité.

La petite école Vision Drummondville informe, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents.

Le titulaire de permis doit conserver pendant cinq ans, dans l'installation, les documents relatifs au comité de parents.

Aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

14.1 Mandats du comité

La petite école Vision Drummondville consulte le comité de parents sur les aspects touchant à la garde des enfants reçus, notamment sur :

- l'application du programme éducatif;
- l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement;
- l'aménagement et l'ameublement;
- les services fournis;
- le traitement des plaintes.

14.2 Composition du comité de parents

Le comité de parents est formé de parents ayant au moins un enfant inscrit à La petite école Vision Drummondville. En voici les modalités :

- Le comité de parents comprend au moins 5 membres, tous des parents.
- Le mandat des parents est d'une durée d'un (1) an. Le quart des postes occupés par les parents doit être mis en élection à chaque année.
- Les membres seront élus à l'occasion d'une assemblée de parents qui aura lieu en début d'année scolaire (avant le 15 octobre).
- La direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'élection d'un membre au comité de parents.
- Les membres du comité de parents nomment parmi ses membres un président et un secrétaire.
- Le président assiste et anime les rencontres du comité de parents. Il en est le porte-parole.
- Le secrétaire est chargé de rédiger les procès-verbaux des différentes réunions du comité ainsi que tous les rapports.

Règles d'organisation

14.3 Régie interne

Chacun des membres du comité aura pour mandat de :

- Seconder les officiers du comité consultatif dans leurs fonctions. Un membre peut, à l'occasion, être appelé à remplacer l'un ou l'autre des officiers pour une tâche particulière;
- Donner suite aux décisions de l'assemblée générale et permettre de réaliser les mandats et projets annuels du comité de parents;
- Participer à la bonne marche du comité de parents;
- Tout membre du comité de parents a le pouvoir de convoquer une réunion spéciale s'il le juge à propos.

Vacance

Il y a vacance au sein du comité de parents lorsque :

- Un membre offre sa démission par écrit au comité qui l'accepte;
- Un membre s'absente à plus de trois réunions consécutives sans excuse valable;
- Un membre du comité est expulsé, destitué ou suspendu par la majorité des membres du comité à la suite, entre autres, de la non participation, du refus répété ou de l'impossibilité prolongée, même motivée, du membre à prendre part activement au comité de parents ou, tout manquement ou infraction sérieuse aux règlements;
- Son enfant quitte le service de garde éducative.

Toute vacance au sein du comité peut être comblée par un autre parent du même niveau choisi par le comité de parents et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Quorum et fréquence des réunions

Le quorum des rencontres du comité de parents est de 4 membres. Le comité de parents se réunit 4 fois par année. Un calendrier des rencontres est établi en début de chaque année scolaire.

Ordre du jour et avis de convocation

L'ordre du jour est essentiel au bon fonctionnement des réunions du comité de parents. La préparation de l'ordre du jour revient à la direction en collaboration avec le président du comité. L'ordre du jour doit contenir les sujets à traiter et l'ordre de présentation. L'avis de convocation à une réunion doit être envoyé à ses membres par écrit au moins 10 jours à l'avance en y indiquant la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour. Cet avis est aussi transmis aux parents usagers.

Déroulement des réunions

Les réunions sont animées conjointement par la direction et le président du comité de parents. Il appartient à la direction de :

- Vérifier s'il y a quorum et que tous les membres ont reçu l'ordre du jour, le procès-verbal et les documents pertinents à la rencontre;
- S'assurer que l'information transmise est bien comprise et que chacun a pu s'exprimer;

Règles d'organisation

Assemblée générale annuelle des parents

La date de l'assemblée générale annuelle des parents sera déterminée par la direction l'établissement et devra avoir lieu en début d'année scolaire, avant le 15 octobre.

La convocation des parents à cette assemblée annuelle devra être faite par écrit au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée. La convocation devra être accompagnée de l'ordre du jour.

L'assemblée générale annuelle adopte le procès-verbal de l'assemblée générale précédente. Elle entend les rapports sur les activités et les dossiers traités par le comité de parents durant la dernière année scolaire.

15. TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les parents à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, La petite école Vision Drummondville s'est dotée d'une procédure de traitement des plaintes qu'elle transmet au personnel et aux parents qui utilisent le service. Par la mise en place de règles et de balises, l'établissement veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs du traitement des plaintes

L'établissement recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute autre personne agissant au nom d'un membre du personnel.

Toute personne peut porter plainte à l'établissement pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde que fréquente son enfant et, qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte à l'établissement lorsqu'elle a raison de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour l'établissement 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 Ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ou par un de ses règlements. Une personne peut aussi porter plainte au Ministère si elle n'est pas satisfaite du traitement de la plainte faite par l'établissement.

Personne responsable

L'établissement assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. À cet effet, c'est à la direction générale qu'incombe la responsabilité de recevoir et de traiter les plaintes. Une éducatrice responsable est chargée de recevoir les plaintes en l'absence de la direction générale. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu et s'assure du bienfondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Règles d'organisation

Processus de traitement des plaintes

La direction générale, ou la personne en autorité qui la remplace, traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la direction générale ouvre un dossier pour recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, la direction générale expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresses. Si la direction générale est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la direction générale à un autre moment. Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la direction générale doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la direction générale note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre évènement de même nature subi par un enfant :

- la direction, conformément à l'entente multisectorielle signée en 2001, signalera la situation à la Direction de la protection de la jeunesse et collaborera avec cette dernière et les enquêteurs de la police lors du processus d'enquête.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant l'établissement ou un membre du personnel :

- la direction générale analyse le dossier et avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère.

Suivi et règlement d'une plainte

Si la plainte est fondée, la direction générale s'assure que soient mis en place les éléments pour corriger la situation, en informe le plaignant et assure un suivi auprès du plaignant pour s'assurer de sa satisfaction relativement aux mesures correctrices mises en place.

Conservation des dossiers

Les dossiers de plaintes sont conservés sous clé dans le bureau de la direction pour une période de 5 ans. Seule la direction ou la personne désignée pour agir en son absence a accès à ce document pour l'application des mandats qui lui sont confiés par la Loi.

Règles d'organisation

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

1. Identification

No de la plainte :

Date de la plainte

Heure :

Plainte reçue par :

Nom de la personne concernée :

Adresse :

2. Détails de la plainte

3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à :

Plainte non retenue :

Raisons :

Plainte retenue :

4. Constatations

Plainte non fondée :

Insuffisance de preuves

Plainte fondée

Règles d'organisation

5. Moyens pris pour corriger la situation

6. Suivi effectué

7. Transmission au comité de parents

Date :

Décision :

8. Fermeture du dossier

Date :

Signature de la personne responsable du traitement de la plainte

Règles d'organisation

16. NOTES ADMINISTRATIVES

16.1 Ratio préscolaire et qualification du personnel

Article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs

L'article 21 mentionne que « *Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants:*

1° un membre pour 5 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents;

2° un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents;

3° un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre, présents;

4° un membre pour 20 enfants ou moins, âgés de 5 ans et plus au 30 septembre, présents. »

L'article 21 mentionne que le nombre de membres du personnel doit être suffisant pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son INSTALLATION. Le calcul se fait donc pour déterminer le nombre d'éducateurs nécessaires pour **l'ensemble de l'installation**. La répartition des enfants dans les différents groupes d'âge appartient à la direction, à condition que le nombre total d'éducatrices soit respecté.

Cette interprétation de l'article 21 a un impact important sur la formation des groupes. En effet, une direction pourrait avoir un nombre d'enfants dans un groupe qui dépasse le nombre fixé par les ratios (Ex : 12 enfants dans un groupe de 4 ans, 10 enfants dans un groupe de 3-4 ans, etc).

La direction doit par contre s'assurer que le nombre d'élèves dans un groupe soit « raisonnable » par rapport aux dimensions du local qui accueille ce groupe. L'article 31 du Règlement stipule que chaque enfant doit bénéficier de 2,75 m² au sein de l'INSTALLATION (et non au sein de chaque local). Comme règle à respecter pour assurer un espace « raisonnable » à chaque enfant, les directions doivent allouer un minimum de 2,3 m² par enfant dans les locaux.

Calcul du nombre d'éducatrices pour une installation

Pour calculer le nombre d'éducatrices requis dans l'établissement, on procède comme ceci :

Calculer nombre d'éducatrices pour les 4 ans (ration 1 :10) en arrondissant à la hausse (ex : 7,4 = 8 éducatrices)

Calculer nombre d'éducatrices pour les autres groupes d'âge (ration 1 :8) en arrondissant à la hausse

Exemples de scénarios

Scénario 1

Vous avez 80 enfants dont 25 de 4 ans qui, selon le ratio 1 :10, exigent 2,5 = 3 éducatrices.

Il reste donc 55 enfants de 18 mois à 3 ans qui, selon le ratio 1 :8, nécessitent 6,9 = 7 éducatrices.

L'établissement doit donc avoir un total de 10 éducatrices.

Celles-ci **pourraient** être distribuées comme suit :

1 groupes de 4 ans avec 13 enfants	(13 enfants)
1 groupe de 4 ans avec 12 enfants	(12 enfants)
4 groupes de 18mois / 2 ans avec 6 enfants chacun	(24 enfants)
1 groupe de 3 ans avec 7 enfants	(7 enfants)
3 groupes de 3 ans avec 8 enfants chacun	(24 enfants)
Total :	(80 enfants)

Règles d'organisation

Scénario 2

Vous avez 80 enfants dont 48 de 4 ans qui, selon le ratio 1 :10, exigent 4,8 = 5 éducatrices.
Il reste donc 32 enfants de 18 mois à 3 ans qui, selon le ratio 1 :8, nécessitent 4 éducatrices.
L'établissement doit donc avoir un total de 9 éducatrices.

Celles-ci **pourraient** être distribuées comme suit :

4 groupes de 4 ans avec 12 enfants chacun	(48 enfants)
3 groupes de 18 mois / 2 ans avec 6 enfants chacun	(18 enfants)
2 groupes de 3 ans avec 7 enfants chacun	(14 enfants)
Total	(80 enfants)

Qualification du personnel

Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

23. Le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins 2 membres du personnel de garde sur 3 sont qualifiés et présents chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à 3, au moins un de ces membres doit être qualifié.

23.1. Le titulaire d'un permis a jusqu'à la cinquième date anniversaire de la délivrance du permis pour se conformer aux dispositions de l'article 23.

Pendant cette période, le titulaire doit s'assurer qu'au moins 1 membre du personnel de garde sur 3 est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

23.2. Le titulaire dont le permis a été modifié pour augmenter, de 8 ou plus, le nombre maximum d'enfants qu'il peut recevoir dans son installation a jusqu'à la cinquième date anniversaire de cette modification pour se conformer aux dispositions de l'article 23.

Pendant cette période, ce titulaire doit s'assurer qu'au moins 1 membre du personnel de garde sur 3 est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Note importante : Les ratios de l'article 23 s'appliquent **EN TOUT TEMPS** durant la prestation des services de garde, à partir de l'arrivée du premier enfant jusqu'au départ du dernier. Les ratios pendant le service de garde, les pauses du midi et les périodes avec des spécialistes doivent **toujours** être respectés.

Règles d'organisation

16.2 Sorties et transport

Autorisations pour les sorties

Les parents des enfants qui participeront à une sortie éducative doivent avoir donné leur autorisation au moment où ils ont complété la *Fiche d'inscription*.

Règles concernant le transport

Dans la Loi et les Règlements du Ministère de la famille, il n'y a pas de balises entourant le transport d'enfants lors d'événements.

Si des transports scolaires sont utilisés, il n'y a pas de problème puisque le chauffeur a nécessairement un permis de conduire valide et la compagnie de transport est assurée pour ce genre de travail.

Si des parents sont mobilisés pour faire du covoiturage, la direction doit absolument s'assurer que les parents ont un permis de conduire valide ET que leur assurance offre une couverture en cas d'accident.

La règle qui dirige cette façon de faire : **L'établissement doit assurer la santé et la sécurité des enfants.**

17. INFORMATIONS AUX PARENTS

Stationnement

Bien respecter les espaces de stationnement. Nous vous demandons également de diminuer votre vitesse pour la sécurité de tous les enfants de l'établissement. Nous vous demandons de vous stationner à reculons.

Interdiction de fumer

Nous désirons rappeler à tous les parents qu'il est strictement interdit de fumer sur les terrains des établissements préscolaires, primaires et secondaires du Québec.

Température extérieure

Par temps froid, les élèves demeurent à l'intérieur de l'établissement lorsque la température ressentie est de moins de -27°C. Il est cependant très important de fournir quand même les vêtements extérieurs car la température peut changer rapidement.

Par temps chaud, les enfants demeurent à l'intérieur lorsque la température ressentie est supérieure à 37°C. Il est tout de même important d'appliquer de la crème solaire tous les matins. Les éducatrices se chargeront de l'application au courant de la journée seulement.

Circulation dans l'établissement

Les enfants, les parents et le personnel circulent en marchant dans les corridors. Le matin, les parents viennent déposer les effets personnels de leur enfant dans le casier de celui-ci.

Assurances

La petite école Vision Drummondville détient une police d'assurance responsabilité. Nous pouvons vous fournir des informations supplémentaires sur demande.

Règles d'organisation

Code vestimentaire

Aucun code vestimentaire particulier n'est en vigueur à La petite école Vision Drummondville. Vous devez bien identifier tous les effets personnels de votre enfant (vêtements d'intérieur, vêtements d'extérieur, souliers, accessoires, literie personnelle et plats pour les collations et repas)

Poux

Nous devons savoir si votre enfant a des poux pour pouvoir gérer la situation de façon efficace. Nous ferons parvenir un *Info-Vision* pour informer les autres parents de l'école qu'il y a présence de poux. Nous agissons cependant en toute confidentialité. L'enfant peut réintégrer le milieu lorsqu'il a reçu un traitement adéquat.

Objets personnels

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets personnels (jouets, jeux, poupées, bracelets ou autres) à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale (présentation spéciale ou privilège). Le service de garde éducative n'est cependant pas responsable des objets perdus.

Départ des enfants

Les parents de l'enfant peuvent venir chercher leur enfant à l'heure qui lui convient et ils peuvent circuler dans l'établissement afin de recueillir les effets personnels de leur enfant. Seuls les personnes dont le nom apparaît dans la section *Personnes autorisées* de la *Fiche d'inscription* pourront quitter avec un enfant.

Règles d'organisation

ANNEXE

L'EXPULSION

Objectifs de la politique d'expulsion

L'expulsion d'un enfant est une mesure exceptionnelle. De nombreuses démarches sont prévues avant l'application de cette mesure. La politique d'expulsion précise les situations qui peuvent mener à l'expulsion d'un enfant, les moyens mis en place pour favoriser la continuité de l'offre de service dans les cas où l'expulsion est envisagée et finalement, la séquence des communications qui sera appliquée dans les cas d'expulsion.

Motifs d'expulsion

La politique de résiliation du contrat de service de garde et d'activités d'éveil établit des règles et des balises pour faciliter la prise de décision lors de situations exceptionnelles. Les motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant sont les suivants:

1. L'établissement peut résilier unilatéralement le contrat pour tout motif sérieux, notamment pour tout manquement grave à une disposition des règlements internes.
2. L'établissement se réserve le droit d'expulser l'enfant:
 - qui dérange et nuit au bon déroulement du programme éducatif malgré la mise en place de mesures d'aide et d'encadrement particulières;
 - qui manifeste des comportements d'agressivité envers lui-même ou ses pairs;
 - pour qui le programme éducatif offert par l'établissement représente un défi trop grand pour assurer son développement social et affectif harmonieux; ou,
 - dont le client refuse de participer à la mise en place d'un plan d'intervention instauré à l'attention de l'enfant.

Plan d'action

L'établissement s'engage auprès des parents à fournir des services de garde éducatifs de qualité, et ce, sans discrimination, pour tous les enfants. Pour ceux dont l'intégration est plus difficile, des moyens sont mis en place par l'établissement.

PREMIER TEMPS : RENCONTRE INITIALE AVEC LES ÉDUCATRICES CONCERNÉES

Selon le calendrier prévu, brève rencontre avec la direction afin de cibler les élèves en difficulté ou les enfants ayant besoin de défis supplémentaires : enfant ayant un problème ou un trouble grave du comportement, enfant qui rencontre des difficultés à atteindre les objectifs de développement, enfant qui démontre un risque évident dû à des raisons personnelles, sociales ou autres.

DEUXIÈME TEMPS : PLAN D'ACTION DE L'ÉDUCATRICE

- L'éducatrice observe attentivement l'enfant et documente ses observations.
- L'éducatrice détermine les stratégies pour résoudre la problématique et en discute avec les autres éducatrices.
- L'éducatrice communique avec les parents et les informe des difficultés de leur enfant.
- Si le problème persiste, l'éducatrice privilégie de nouvelles stratégies et offre une rétroaction aux parents.
- L'éducatrice doit s'assurer de noter ses observations, les actions mises en œuvre pour aider l'enfant et le détail des communications faites aux parents.
- L'éducatrice informe la direction de la démarche mise en place

TROISIÈME TEMPS : RENCONTRE DE L'ÉQUIPE STRATÉGIQUE

Si malgré les stratégies mises de l'avant, les difficultés de l'enfant persistent, l'éducatrice, avec l'aide de la

Règles d'organisation

direction, doit procéder à une analyse plus approfondie de la situation.

L'équipe stratégique composée de la direction et d'une ou plusieurs éducatrices, étudie la situation et juge s'il est important de poursuivre l'évaluation et de mettre en place un plan d'intervention. Si l'équipe stratégique juge qu'il n'est pas nécessaire de mettre en place un plan d'intervention, des pistes de solution pourraient être proposées à l'éducatrice.

QUATRIÈME TEMPS : MISE EN PLACE DU PLAN D'INTERVENTION

La direction organise une rencontre qui réunit les parents et les différents intervenants concernés afin de s'entendre sur une définition commune du problème et des besoins de l'enfant, sur les objectifs à viser et sur les services requis pour atteindre les buts fixés.

Une fois le plan d'intervention rédigé une copie est placée au dossier de l'enfant et remise à l'éducatrice et aux parents.

CINQUIÈME TEMPS : RÉVISION DU PLAN D'INTERVENTION

La révision du plan d'intervention s'effectue selon l'échéancier établi lors de la rédaction du plan d'intervention. Cette révision permet de vérifier l'efficacité des interventions et d'y apporter des modifications au besoin. Le nombre de révisions prévues dans l'année est déterminé selon les besoins de l'enfant.

Mécanismes de communication

Tel que mentionné dans la section précédente, la direction est informée des différentes étapes du processus d'aide à l'enfant.

Lors de la révision d'un plan d'intervention, s'il la direction entrevoit que l'expulsion de l'enfant devient possible, elle en informera sa direction générale du ministère de la Famille. Un rapport complet, incluant les diverses étapes du plan d'action sera alors déposé.