

Le Vol du Colibri – Coopérative de Solidarité volet 2

Règles d'organisation

DE LA PRESTATION DES SERVICES DE GARDE

Demande de renouvellement de permis au MFA
30/10/2019

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

Table des matières

1. Orientations générales	3
1.1. Mission	3
1.2. Valeurs	3
1.3. Objectifs.....	3
1.4. Caractéristiques du territoire	3
1.5. Offre de services de garde.....	4
2. Politique d'admission des enfants.....	4
2.1. Ordre et conditions d'admission	4
2.2. Intégration d'enfants handicapés.....	4
3. Politique de retrait d'un enfant.....	4
3.1. Les objectifs	4
3.2. Situations et motifs pouvant mener au retrait	4
3.3. Établissement d'un plan d'action	5
3.4. Mécanismes de communication avec le C.A. et le MFA.....	5
4. Procédure de traitement des plaintes.....	6
4.1. Principes directeurs.....	6
4.2. Personne désignée pour recevoir les plaintes	6
4.3. Étapes de traitement d'une plainte	6
4.3.1. Réception de la plainte.....	6
4.3.2. Recevabilité de la plainte	7
4.4. Suivi et règlement d'une plainte	7
4.5. Rapport et archives reliés à la plainte	7
5. Heures d'ouverture du service de garde.....	8
6. Fermeture temporaire.....	8
7. Ratio personnel de garde/nombre d'enfant requis	8
8. Horaire type des activités.....	9
8.1. Activités de base.....	9
8.2. Sorties à l'extérieur	9
8.3. Horaire type des poupons	10

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

8.4.	Activités planifiées en dehors des activités de base	10
8.5.	Politique d'accueil et de départ	11
8.5.1.	Accueil	11
8.5.2.	Départ.....	11
8.6.	Politique nutritionnelle	12
8.6.1.	La nourriture provenant de l'extérieur de la garderie et diète spéciale.....	12
8.6.2.	La procédure en cas d'allergie, d'intolérance ou de restriction alimentaire	12
8.7.	Politique d'exclusion en cas de maladie ou d'urgence et gestion des renseignements personnels	13
8.8.	Politique d'hygiène et de santé.....	13
8.9.	Règles relatives aux sorties et au transport	13
8.10.	Les comités de parents.....	14
8.10.1.	L'assemblée générale des membres.	14
8.10.2.	Le conseil d'administration	14
8.10.3.	Les comités consultatifs	15
8.10.4.	Les activités ponctuelles.....	15
9.	Politique administrative	15
9.1.	Les frais.....	16
9.2.	Modalités de paiement et pénalités de retard	16
9.3.	Reçus fiscaux	17

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

1. Orientations générales

1.1. Mission

La mission de la coopérative est de soutenir et de contribuer au développement des enfants de la naissance à la fin de l'école primaire, notamment en offrant des services éducatifs de garde, en reconnaissant l'importance, la compétence et le rôle primordial des parents, ainsi qu'en établissant avec eux un réel partenariat.

1.2. Valeurs

Les valeurs qui découlent de cette mission sont la coopération, la bienveillance, la solidarité, la reconnaissance - tant du travail des éducatrices, que du rôle des parents et des enfants eux-mêmes dans leur développement, ainsi que la protection de l'environnement.

1.3. Objectifs

Afin de répondre à sa mission, Le vol du colibri est structuré en coopérative de solidarité ayant les buts suivants :

- Accueillir les enfants au sein de services de garde éducatifs et mettre de l'avant un projet éducatif et un programme d'activités centrés sur le bien-être et le développement global des enfants, tout en étant à l'écoute des membres parents.
- Offrir une gamme de services facilitant la conciliation de la vie familiale avec les occupations parentales (études, travail, implication sociale, autres), leur permettant d'obtenir un temps de répit et en contribuant à l'amélioration de leur qualité de vie.
- Reconnaître le rôle des travailleuses auprès des enfants et des parents en leur permettant de participer aux prises de décision les concernant, en reconnaissant leur expertise et en soutenant leur développement professionnel.
- Élargir le cercle des adultes contribuant au soutien des enfants et de leurs parents en intégrant des grands-parents, des membres de la famille, des bénévoles, des stagiaires, des personnes âgées et autres, dans ses activités.
- Collaborer activement avec les différents organismes qui partagent la mission de la coop afin, entre autres, de développer des services en fonction des besoins identifiés par les membres, les partenaires et la communauté.
- Prioriser, dans la mesure du possible, les achats responsables, locaux et régionaux.
- Favoriser les actions ce qui sauvegardent et améliorent l'environnement, notamment en incluant les 4 RV (repenser, réduire, réutiliser, valoriser).

1.4. Caractéristiques du territoire

Le Vol du Colibri s'active sur l'ensemble du territoire de la Ville de Rouyn-Noranda. La coopérative dessert actuellement plus d'une centaine de famille uniquement par ses services de garde éducatives. C'est un peu moins de 20% des places en installation à Rouyn-Noranda.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

1.5. Offre de services de garde

La coopérative offre plusieurs types de services : de la garde à temps partiel, à temps plein, de la garde une nuit de fin de semaine dans le cadre du volet du Grand Nid est aussi disponible. Sur demande, les heures d'ouvertures peuvent aussi être prolongées afin d'accommoder les parents. Afin de supporter sa mission de soutenir les enfants dans leur développement, le Vol du Colibri pense qu'il est important de faciliter le quotidien des parents, souvent débordés par la vie familiale et professionnelle. C'est pourquoi une foule de services de soutien ont été développés en parallèle des services de garde comme la possibilité d'acheter un repas familial et santé à la garderie, une salle d'amusement intérieure et un service d'accompagnement à domicile.

2. Politique d'admission des enfants

2.1. Ordre et conditions d'admission

Tous les enfants admis au service de garde du Vol du Colibri passent par le guichet unique d'accès aux places en service de garde. L'ordre d'admission est le suivant :

1. Membres travailleuses et auxiliaires (employée)
2. Membres utilisateurs des services (fratrie)
3. Employés de partenaires financiers
4. Membres soutien

Dans tous les cas, les enfants sont admis en tenant compte de la place disponible, c'est-à-dire des jours de gardes ciblés (temps plein ou temps partiel) et de l'âge de l'enfant. Dans le cas où deux enfants se voient attribués la même priorité, la date d'inscription à la liste d'attente de *la place 0-5* est tenue en compte.

2.2. Intégration d'enfants handicapés

Bien que la coopérative n'ait pas de places protocoles, elle est ouverte et heureuse d'accueillir des enfants qui ont des défis particuliers.

3. Politique de retrait d'un enfant

3.1. Les objectifs

La présente politique vise à informer les membres utilisateurs des limites dans lesquelles la coopérative peut offrir des services à leur famille. Il faudra se référer à cette procédure lorsque la coopérative se voit dans l'impossibilité de fournir un milieu de vie adéquat et adapté aux besoins d'un enfant.

3.2. Situations et motifs pouvant mener au retrait

Les situations suivantes rendent la coopérative incapable d'offrir un service adéquat et adapté aux enfants qui fréquentent le service de garde :

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

- un enfant vivant avec des limitations physique ou intellectuelles qui font en sorte que la garderie n'arrive pas à répondre aux besoins de l'enfant,
- un enfant présentant un défi particulier et dont les caractéristiques personnelles mettent en danger la santé, le bien-être ou la sécurité des autres enfants ou des adultes qui travaillent auprès de lui.

3.3. Établissement d'un plan d'action

Avant de penser à mettre fin au contrat d'un enfant dans une des situations décrites précédemment, la garderie s'engage à mettre le plan d'action suivant :

- Discuter avec les parents de l'enfant concerné de la problématique vécue à la garderie. Cette discussion peut se tenir en collaboration avec les éducatrices du groupe de l'enfant, la coordonnatrice adjointe ou la coordonnatrice générale. Le type d'intervention à privilégier, autant par le personnel éducateur que par les parents est discuté et si le besoin est présent, un soutien professionnel externe peut être suggéré. Plusieurs pistes de solutions sont proposées. Un compte rendu de la rencontre est conservé au dossier de l'enfant.
- Lors de cette rencontre, un calendrier de suivi est discuté afin d'assurer un suivi de la situation.
- Les résultats des interventions ciblées sont analysés et le plan d'intervention est ajusté en conséquence entre chaque rencontre.
- La collaboration active de tous les acteurs est fortement encouragée.
- En tout temps dans ce plan d'action, la communication avec les parents est primordiale afin de répondre le plus adéquatement possible aux besoins de l'enfant.

3.4. Mécanismes de communication avec le C.A. et le MFA

La communication est cruciale dans tout ce processus afin de créer les meilleures conditions possibles au développement du plein potentiel de l'enfant. Plusieurs moyens sont mis à la disposition des parents et du personnel éducateur afin de rendre possible cette communication tels que des rencontres téléphoniques, des échanges par courriels, un carnet de bord et des rencontres en personnes.

Dans le cas où les stratégies mises en place échouent et que les membres travailleurs de la garderie jugent qu'ils ne possèdent pas les ressources nécessaires pour poursuivre leurs efforts, la situation sera portée au conseil d'administration par la coordonnatrice générale ou son adjointe. Le conseil d'administration pourra décider du retrait de l'enfant ou d'un nouveau plan d'action.

Si les parents sont en désaccord avec la décision de mettre fin au contrat, que la sécurité, le bien-être et la santé d'autres enfants et du personnel éducateur sont menacés ou si la communication entre les parents et la garderie est déficiente, le Ministère de la Famille est mis au courant de la situation par écrit.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

4. Procédure de traitement des plaintes

4.1. Principes directeurs

Une plainte est une occasion d'améliorer la qualité des services.

Toute personne, anonyme ou connue, peut porter plainte à la coopérative pour dénoncer un fait ou une situation qui a cours dans le service de garde, 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 (LSGEE), au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE) ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui sont sous la responsabilité de la garderie.

4.2. Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le plaignant s'adresse à la coordonnatrice générale de la coopérative ou, en son absence, à la coordonnatrice adjointe. Si la plainte concerne la coordonnatrice, le président du conseil d'administration la recevra et la traitera. La personne recevant la plainte s'assure de noter toute l'information au dossier.

4.3. Étapes de traitement d'une plainte

La personne désignée permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personnes ou organisme, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation si cela concerne un manquement à la Loi et aux règlements, procède à la révision du dossier, s'il y a lieu et ferme le dossier. Dans tous les cas où un membre du personnel de la coopérative fait l'objet d'une plainte, le conseil d'administration est informé de la situation.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.

4.3.1. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Cette personne n'est pas tenue de décliner son identité. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à le faire, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte, et pour lui communiquer le résultat des constats.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier.

De plus, lorsque la plainte est formulée par écrit, la personne désignée expédie à la personne plaignante un accusé de réception si celle-ci a fourni ses nom et adresse.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

Si le plaignant, pour diverses raisons ne désire pas s'adresser aux personnes désignées par la présente politique, il peut aussi s'adresser au ministère de la Famille (Ministère) pour toute plainte concernant la LSGEE ou ses règlements, ou toute plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

4.3.2. Recevabilité de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée ne doit pas traiter la plainte elle-même; elle doit immédiatement la signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) conformément à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuel, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte. Si le DPJ n'effectue pas de vérifications complémentaires à la suite du signalement, la garderie peut alors traiter le dossier comme une plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du service de garde, le plaignant est adressé à l'organisme qui a compétence sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde ou un membre du personnel de celui-ci, la personne désignée traite la plainte en recueillant des éléments ou des faits concrets permettant d'établir une conclusion. Une plainte peut être fondée pour le plaignant mais non démontrée ou démontrable. Dans ce cas, la plainte aura servi d'outil de sensibilisation ou de prévention.

La personne désignée avise le plaignant du résultat général de ses constats et de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au conseil d'administration ou au propriétaire de la garderie et au comité de parents. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté par la coopérative.

4.4. Suivi et règlement d'une plainte

La coopérative s'assure que la situation qui a été constatée au moment de traitement de la plainte a été corrigée si elle est à l'encontre de la LSGEE et ses règlements ou si elle concerne la santé et la sécurité des enfants. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière est portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

4.5. Rapport et archives reliés à la plainte

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constitués par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

la garderie. Seules la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence ou les membres du conseil d'administration ont accès à ces documents, lorsque nécessaire, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

5. Heures d'ouverture du service de garde

La garderie est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 00 à l'exception des jours fériés suivants.

Jour de l'An	Fête des Patriotes	Action de Grâce
Lendemain du jour de l'An	Fête nationale du Québec	Noël
Vendredi Saint	Fête du Canada	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du Travail	

6. Fermeture temporaire

La garderie pourrait être temporairement fermée de manière ponctuelle dans le cas, par exemple, d'une panne d'électricité majeure, d'un incendie ou d'un bris de chauffage. Dans cette situation, le personnel contacte par téléphone les parents, qui viennent chercher leur enfant selon l'entente convenue – délai et lieu. La procédure d'évacuation des locaux est affichée dans chaque local.

7. Ratio personnel de garde/nombre d'enfant requis

Conformément aux dispositions du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (article 21) :

- un membre pour 5 enfants ou moins, présents et âgés de moins de 18 mois;
- un membre pour 8 enfants ou moins, présents et âgés de 18 mois à moins de 4 ans;
- un membre pour 10 enfants ou moins, présents et âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

Ce ratio s'applique globalement et en tout temps durant les heures de prestation de services.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

8. Horaire type des activités

8.1. Activités de base

Voici l'horaire des enfants de 18 mois à 5 ans qui fréquentent la garderie.

De	À	Activité
7 h 30	8 h 45	Accueil des enfants, jeux libres
8 h 45	9 h 30	Rangement, transition, hygiène, collation de l'avant-midi, hygiène
9 h 30	10 h 45	Activités libres ou proposée, en intérieur ou extérieur, sortie éducative, selon la planification de l'éducatrice
10 h 45	11 h 45	Rangement, transition, hygiène, dîner, hygiène
11 h 45	12 h 15	Activité calme, préparation au repos
12 h 15	14 h 45	Période de repos ou de sieste. Selon les besoins de sommeil des enfants, cette période peut-être plus ou moins longue.
14 h 45	15 h 15	Rangement, transition, hygiène, collation de l'après-midi, hygiène
15 h 15	16 h 00	Activités libres ou proposée, en intérieur ou extérieur, sortie éducative, selon la planification de l'éducatrice
16 h 00	17 h 30	Départ des enfants, jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur

8.2. Sorties à l'extérieur

Conformément au règlement, des sorties à l'extérieur sont prévues à tous les jours pour les enfants en fonction de la température. Lorsque le temps le permet, l'accueil, la période d'activité de l'avant-midi (9 h 30 à 10 h 45), d'après-midi (15 h 15 à 16 h 00) ou le départ des enfants. En été ou lorsque le temps est plus chaud, il est même possible de prendre les collations à l'extérieur.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

Horaire type des poupons

L'horaire des poupons est différent de celui présenté aux enfants plus vieux. Aussi souvent que possible, le personnel éducateur des pouponnières adapte l'horaire aux besoins de l'enfant. Chaque poupon peut donc dormir, manger, être changé, aller jouer dehors à des heures différentes de l'horaire proposé selon son besoin du jour.

De	À	Activité
7 h 30	8 h 30	Accueil des enfants, jeux libres
8 h 30	9 h 00	Rangement, transition, hygiène, collation de l'avant-midi, hygiène
9 h 00	9 h 30	Changement de couches
9 h 30	10 h 30	Sieste ou activités libres ou proposées selon le besoin de chaque poupon
10 h 30	11 h 00	Changement de couches au besoin
11 h 00	11 h 30	Diner et hygiène
11 h 30	12 h 30	Jeux libres, chants, biberons
12 h 30	14 h 00	Sieste ou jeux libres selon le besoin de l'enfant
14 h 00	14 h 30	Changement de couches
14 h 30	15 h 00	Rangement, transition, hygiène, collation de l'après-midi, hygiène
15 h 00	16 h 00	Activités libres ou proposée, en intérieur ou extérieur, sortie éducative, selon la planification de l'éducatrice et le besoin du poupon
16 h 00	17 h 30	Départ des enfants, jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur

8.3. Activités planifiées en dehors des activités de base

Les activités proposées aux enfants sont nombreuses et variées et le personnel éducateur s'appuie sur le programme éducatif de la garderie (section 5) ainsi que sur le programme éducatif du Ministère de la Famille, *Accueillir la petite enfance*. Les activités sont choisies en fonction de l'intérêt des enfants et de leur développement afin de s'assurer de contribuer au développement de leur plein potentiel. Voici quelques exemples des activités proposées :

- Pâte à modeler
- Peinture et bricolage
- Cuisine (confection de pain, muffins, biscuits, etc.)
- Exploration de la forêt
- Cueillette de petits fruits en forêt
- Courses à obstacles

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

- Bacs sensoriels
- Jeux de rôles
- Jeu de table
- Sorties (théâtre, bibliothèque municipale, musée, fermette, base de plein air, etc.)

8.4. Politique d'accueil et de départ

8.4.1. Accueil

À l'exception des poupons qui sont reçus dans la pouponnière, les enfants sont accueillis à compter de 7 h 30 dans un local d'ouverture. Le personnel en charge de chacun des groupes arrive graduellement et les enfants prennent place dans le local de leur groupe entre l'heure d'ouverture et 8 h 45.

Le parent déshabille son enfant au casier de ce dernier et vient le conduire dans le local d'accueil ou dans son local, dépendamment de l'heure d'arrivée.

Au printemps et à l'été, l'accueil peut se faire dans l'aire extérieure de jeu pour les enfants de plus de 17 mois. À ce moment, le parent apporte à l'intérieur de la garderie les effets personnels de l'enfant et il laisse ce dernier dans l'aire de jeux.

En tout temps, le parent qui désire passer quelques moments avec son enfant est invité à le faire.

Il est fortement suggéré que l'enfant arrive à la garderie au moins une heure avant le dîner afin qu'il ait le temps de jouer et de participer aux activités.

Si l'enfant arrive après la période du dîner, il doit avoir déjà mangé sauf si le parent en a avisé la garderie afin de lui conserver une portion. Cette pratique doit demeurer occasionnelle.

À moins d'une raison majeure, il est demandé au parent d'éviter d'amener son enfant pendant la sieste.

8.4.2. Départ

Les enfants commencent généralement à quitter la garderie après la collation d'après-midi c'est-à-dire vers 15 h 30. Suite aux départs des enfants les groupes sont progressivement regroupés à partir de 16 h 00. Le processus de regroupement s'effectue en douceur afin de ne pas brusquer les enfants. Les parents vont chercher leur enfant dans le local où il se trouve et voient à les vêtir. C'est le moment idéal pour échanger quelques mots avec l'éducatrice ou la questionner sur le déroulement de la journée de l'enfant. Un journal de bord est aussi proposé aux parents afin de faciliter ce moment.

Lorsque le temps le permet, les enfants sont dans l'aire de jeu extérieur à ce moment de la journée. Le parent peut donc venir à l'intérieur chercher les effets personnels de son enfant puis

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

récupérer ce dernier dans l'aire de jeu. En tout temps, le parent doit communiquer avec le personnel éducateur le départ de son enfant.

Seules les personnes autorisées à venir chercher l'enfant peuvent quitter avec ce dernier. Dans le cas où le personnel en place ne connaît pas le parent, il doit questionner cette personne et, le cas échéant, contacter le parent afin d'obtenir une confirmation verbale. Cette mesure ne doit pas être perçue comme vexatoire, mais bien comme un filet de protection pour la sécurité des enfants.

8.5. Politique nutritionnelle

Les repas et collations suivent le Guide alimentaire canadien publié par Santé Canada. La coopérative ayant adhéré au mouvement *Les lundis sans viande*, le menu du lundi est végétarien. Le menu comporte le plus possible d'aliments frais, de légumes et de fruits. La plupart des plats sont cuisinés sur place, y compris les muffins et les soupes. Une entrée de légumes est servie au début de la majorité des repas. Le dessert est uniquement constitué de fruits frais.

Le menu est ajusté pour les enfants de la pouponnière (consistance, contenu). Le parent dont l'enfant ne mange pas encore les aliments préparés à la garderie apporte le repas et les collations de son enfant en tenant compte des allergies et intolérances alimentaires des autres enfants.

Le menu est affiché aux endroits prévus à cet effet, à la vue des parents, pour la semaine entière. Si un changement survient, il est indiqué au menu. De plus, le menu est disponible en tout temps sur le site internet de la coopérative.

8.5.1. La nourriture provenant de l'extérieur de la garderie et diète spéciale.

Lorsqu'un enfant de 18 mois et plus ne peut manger la nourriture fournie par la garderie, que ce soit pour cause d'allergie ou autre, le parent en avise la responsable de l'alimentation qui adapte le menu pour cet enfant.

Sauf pour les poupons, il est demandé aux parents de ne pas apporter de nourriture de la maison ou d'ailleurs à cause des fréquentes allergies et intolérances alimentaires.

Si un enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec, la garderie suit les directives écrites du parent quant aux repas et collations à lui fournir.

8.5.2. La procédure en cas d'allergie, d'intolérance ou de restriction alimentaire

Dans tous les cas, la procédure est la même, qu'il s'agisse de croyances religieuses ou d'une allergie grave.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

Le parent en avise la garderie et l'information est immédiatement relayée à la cuisine et aux éducatrices. Une photo de l'enfant et le ou les aliments ciblés ainsi que le nom de l'enfant est affiché dans le local fréquenté par cet enfant. Cette information est mise à jour dès qu'un changement est annoncé par le parent. Un plat identifié au nom de l'enfant et sa restriction alimentaire est préparé à la cuisine. Ce contenant spécial permet d'identifier clairement le repas spécial préparé par la cuisinière pour l'enfant.

8.6. Politique d'exclusion en cas de maladie ou d'urgence et gestion des renseignements personnels

En tout temps, le personnel éducateur détient un fichier avec les coordonnées d'urgence de l'enfant, qu'ils soient à la garderie ou en sortie.

En cas de maladie ou d'accident, le parent est informé de la situation et est invité à venir chercher son enfant selon les recommandations du Ministère de la Famille. De manière générale, cette suggestion est appliquée lorsque l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités du groupe.

8.7. Politique d'hygiène et de santé

La garderie fournit les papiers mouchoir, une marque de crème solaire, l'acétaminophène et le gel lubrifiant en format unique pour la prise de température.

Le parent apporte :

- Les autres médicaments, les solutions nasales salines, les solutions orales d'hydratation, la crème pour l'érythème fessier, le gel lubrifiant en format unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres et la lotion calamine, selon les besoins de leur enfant
- Les couches et les serviettes humides
- Des vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant
- Des vêtements conformes à la température extérieure et identifiés
- Des souliers pour l'intérieur
- De la crème solaire si celle appliquée par la garderie ne convient pas
- Les objets transitionnels peuvent faciliter l'arrivée à la garderie et sont donc permis.

Tous les médicaments sont conservés et administrés selon les exigences du Ministère de la Famille.

8.8. Règles relatives aux sorties et au transport

Lors de l'inscription de l'enfant, le parent est amené à signer une autorisation de sorties générales afin de permettre à son enfant d'aller jouer dans les parcs environnants, dans les cours d'école, dans le petit boisé derrière la garderie ou à tout autre endroit situé dans le

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

quartier (prendre une marche dans les environs, aller à la salle d'amusement, visiter l'animalerie, etc.).

Si le parent ne signe pas une telle autorisation, l'enfant sera gardé dans un autre groupe ou à la réception quand son groupe effectue une sortie.

Il arrive à plusieurs occasions que des sorties ou activités spéciales soient organisées par la garderie. Lors de ces activités, l'enfant peut être appelé à utiliser le transport en commun ou le un autobus scolaire nolisé. Une autorisation spécifique de sortie est alors demandée à chacun des parents.

Le parent peut en tout temps accompagner son enfant avec son propre véhicule, avec le transport réservé par la garderie si le nombre de places le permet.

Si le parent ne signe pas cette autorisation et ne l'accompagne pas, l'enfant sera gardé à la garderie dans un autre groupe ou à la réception.

8.9. Les comités de parents

La participation des parents est grandement souhaitée et sollicitée. Bien qu'aucun bénévolat ne soit obligatoire, les parents sont membres de la coopérative et leur implication est nécessaire à la bonne marche des services qui y sont dispensés. Cela leur permet notamment de connaître et d'influencer le vécu de leur enfant au quotidien.

La structure de la coopérative et celle de la garderie nécessitent la présence de parents à divers paliers décrits plus bas.

8.9.1. L'assemblée générale des membres.

Les membres de la coopérative sont :

- Les parents utilisateurs des services de garde (volet 1 et volet 2).
- Les employés des deux garderies.
- Les membres soutien qui sont des personnes intéressées par la mission et des parents futurs ou anciens utilisateurs.
- Certains organismes et certaines entreprises partenaires.

Les membres se réunissent en assemblée générale annuelle et ils votent à cette occasion les membres du conseil d'administration. Une ou plusieurs assemblées générales spéciales peuvent se tenir au besoin. La présence des membres à ces assemblées est essentielle.

8.9.2. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 9 membres dont une majorité de membres utilisateurs (6), de deux membres soutien et d'un membre employé. Chaque type de membres élit ses représentants au c.a. Les rencontres du conseil se tiennent environ une fois par mois.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

8.9.3. Les comités consultatifs

Le conseil d'administration de la coopérative peut s'adjoindre certains comités où parents, employés et membres soutien sont invités à s'impliquer. Ces comités reçoivent généralement leurs mandats de l'instance qui les a formés. Ils décident de la fréquence et du déroulement de leurs rencontres. Ces comités sont consultatifs et non décisionnels.

Sont actifs les comités suivants : organisation des aires de jeux extérieurs, relations de travail, pédagogique, événements, politique nutritionnelle

8.9.4. Les activités ponctuelles

Les parents sont invités à participer à des rencontres sociales leur permettant d'établir un lien avec les autres membres, qu'ils soient parents ou employés.

Ainsi, avant les assemblées générales, un goûter est servi et l'échange est favorisé avant que l'assemblée se mette en branle. Pour clôturer l'assemblée générale annuelle, une période de discussion entre les parents et l'éducatrice de leur enfant est prévue.

Vers la fin novembre de chaque année, un brunch familial est organisé. En plus de permettre encore une fois l'échange entre les membres, ce brunch souligne la Journée internationale du droit des enfants.

Une fête d'été a lieu à l'extérieur de la garderie au mois de juin. À cette occasion, le départ proche des enfants qui iront à la maternelle est souligné.

Plusieurs autres activités mariant le financement et la vie coopérative sont organisées tout au long de l'année. Les parents y participent financièrement ou en faisant du bénévolat.

9. Politique administrative

À l'inscription de l'enfant, le parent signe un contrat de service avec la garderie. Ce contrat peut être résilié sans pénalité en donnant un avis de deux semaines. Si l'avis est donné dans un plus court délai, le signataire du contrat défraie 10 % du montant restant à l'entente ou 50 \$ selon la loi sur la protection du consommateur.

Le nombre de jours de garde retenu par semaine est inscrit au contrat. Le parent qui désire modifier son contrat afin d'ajouter ou de diminuer le nombre de jours en fait part à l'administration. La garderie peut accepter ou refuser de modifier le contrat selon la disponibilité des jours demandés ou en fonction de sa capacité à combler les jours qui deviendraient vacants. Cependant, tous les efforts sont consentis afin de répondre au besoin du parent.

En plus du contrat de garde, le parent remplit tous les documents requis pour le dossier de son enfant. Il doit faire part en tout temps d'un changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel.

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

9.1. Les frais.

Le montant des frais de garde, les frais pour articles de santé et de soins et tous les autres frais réguliers sont déterminés par l'assemblée générale des membres de la coopérative.

Les frais de garde sont payés à la fin de chaque semaine de garde. Un compte en souffrance pour lequel il n'y a pas d'entente de paiement ou un non-respect d'une entente peut entraîner une fin de contrat et le retrait de l'enfant.

Les frais actuels sont:

- Les parents utilisateurs de la garderie doivent devenir membres de la coopérative. Les conditions pour devenir membre sont définies dans la régie no 1. Chaque doit, notamment, investir 10 parts sociales de 10 \$ chacune payable au moment où le conseil d'administration les accepte. Ces parts sont entièrement remboursables lors d'une démission. Si le montant ne peut être payé en entier, des ententes peuvent être prises pour répartir le paiement.
- Les frais de cotisation de la coopérative sont de 20 \$ par année facturés au moment de l'acceptation comme membre et à tous les mois de septembre par la suite. Ils sont non remboursables.
- Les frais de garde sont de 37 \$ par jour. Ils comprennent deux collations et un repas. Une troisième collation peut être servie si l'enfant quitte après 17 h 30.
- Les besoins de garde en dehors de l'horaire régulier peuvent être accordés (plus tôt, plus tard) si le parent avise la garderie au moins 2 jours à l'avance. Les frais sont alors de 5 \$ par période de 15 minutes.
- Toutes les journées de service prévues au contrat doivent être payées, que l'enfant soit présent ou non et que la garderie soit ouverte ou non, sauf décision contraire du conseil d'administration.
- Des frais pour les articles de santé et de soins de 25 \$ par enfant sont demandés au début de septembre de chaque année.
- Lors de sorties ou d'activités spéciales, des frais supplémentaires peuvent être réclamés. Seuls les enfants et les parents ayant signé une autorisation à débours ces frais sont facturés.
- La soirée, la nuit et l'avant-midi de garde de fin de semaine *Le Grand Nid* se fait au coût de 37 \$ pour un enfant et 57 \$ pour deux enfants d'une même famille et 70\$ pour les familles de 3 enfants et plus.

9.2. Modalités de paiement et pénalités de retard

Les membres peuvent s'acquitter des frais en payant par prélèvements préautorisés

Règles d'organisation

Le Vol du Colibri – Volet 1

9.3. Reçus fiscaux

Un reçu de frais de garde conforme pouvant être utilisé pour fins de déductions d'impôt est remis au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivant l'année où les frais ont été encourus.