



**Préscolaire Montessori
St-Nicolas**

620 route des Rivières, Lévis
Québec G7A 2T6

418-831-3096

montessori.st-nicolas@videotron.ca
www.montessoristnicolas.com

Régie interne

Révisée
Mars 2024

Madame Nathalie Ruest, directrice

Copie des parents

Table des matières

Thème	Titre	Page
	Table des matières	2
1.	Présentation	3
2.	Les orientations générales	4
3.	Réservation et liste d'attente	6
4.	Politique d'admission et d'expulsion des enfants	6
5.	L'arrivée et départ quotidien	7
6.	Frais de garde	7
7.	Facturation et reçus	8
8.	Journées de fermeture de l'école	8
9.	Horaire quotidien et service de garde	9
10.	Repas, collations et saines habitudes de vie	10
11.	Sorties éducatives	10
12.	Fêtes et anniversaires	10
13.	Le rapport d'incident	11
14.	Santé et crème solaire	11
15.	Habillement, matériel et fournitures	12
16.	Communications avec les parents	13
17.	Participation des parents	13
18.	Procédure de traitement des plaintes	15
19.	La sécurité	17

1. Présentation

L'approche Montessori est fondée des principes pédagogiques dont l'efficacité et la pertinence sont quotidiennement démontrées depuis plus d'un siècle. Leurs utilisations au sein de plus de 8 000 écoles réparties dans une cinquantaine de pays de l'ensemble des continents habités, en fait la pédagogie la plus utilisée dans le monde moderne. Pour sa part, le Préscolaire Montessori de St-Nicolas offre à tout enfant de la région de la capitale de Québec et de la région de la Chaudière Appalaches, des services fondés sur les principes qui ont fait la réputation de l'approche Montessori et ce depuis ans.

Le préscolaire Montessori de St-Nicolas est située au 620 route des Rivières, Lévis. Ouverture en 1994. Son permis (3001-5741) lui permet d'accueillir jusqu'à 80 enfants dès la naissance, à temps plein séparé en quatre classes :

Nombre d'enfants	Classes	ratio
15	poupons de 0 à moins de 17 mois en septembre	1/5
16	bambins de 18 / 35 mois en septembre	1/8
24	préscolaires Apprentis de + ou - 3 ans	1/8
25	préscolaires maternelle de + ou - 4 ans	1/10

Notez que tout le personnel :

A sa carte de premiers soins;

Détient une preuve d'antécédent judiciaire;

1/3 des éducatrices au minimum sont formées en technique de garde et/ou détiennent les équivalences;

Reçoit des formations Montessori à l'interne.

2. Les orientations générales

a) Notre mission :

Le préscolaire Montessori de St-Nicolas a pour mission d'offrir un service éducatif alternatif « Montessori » qui vise essentiellement le développement global de l'enfant ainsi qu'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants. Nous les amènerons progressivement à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement ainsi que lui inculquer de bonnes habitudes de vie. Le tout, tout en respect avec sa personnalité, ses besoins et son rythme d'apprentissage.

Nous désirons faire équipe avec les parents à contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global de leurs enfants et favoriser leur inclusion sociale. Ainsi on les aide à bien vivre la conciliation de leurs responsabilités parentales, familiales et professionnelles en offrant à leurs petits trésors un milieu riche en activité, stimulant, chaleureux et sécuritaire.

b) Nos valeurs :

Nous inculquons des valeurs aux petits, selon l'âge et le rythme de chacun d'entre eux, à travers le milieu de vie Montessori tout en ayant une approche constructive et positive. En intégrant le programme du MFA, « ACCUEILLIR LA PETITE ENFANCE », on s'appuie sur les valeurs suivantes :

- Le respect de, celui des autres et de l'environnement,
- L'égalité entre les personnes,
- Le partage,
- La solidarité, la résolution pacifique des conflits
- La valorisation de la diversité.

C'est en soutenant ces valeurs fondamentales que nous concilions le développement de l'enfant. Dans un environnement de qualité qui assurera l'épanouissement des enfants, le préscolaire Montessori de St-Nicolas tient à guider les enfants vers ses valeurs ainsi à prioriser entre autres:

c) L'autonomie

En offrant un environnement permettant le libre choix dans un cadre de vie stable dans l'espace et dans le temps, l'enfant se sent en sécurité et respecté dans ses limites pour exercer son autonomie.

Étant stimulés à combler ses besoins physiques nous le soutenons, à l'aider à faire seul : s'habiller, se nourrir, être propre, etc. L'enfant est encouragé à accroître sa curiosité, sa créativité et ses aptitudes de recherche de solutions à ses problèmes. Il augmente son sens de la responsabilité, en participant au rangement, au maintien de l'ordre et en portant attention à l'hygiène et à la propreté.

d) Coopération

Nous valorisons la participation de tous les intervenants autour des enfants pour leur bien-être et besoin de tous. Nous soutenons la collaboration et la recherche de solutions initiatrices de tous les membres de notre équipe et des parents et intervenants afin d'accorder l'harmonie dans notre milieu de vie.

e) Respect

Nous nous assurons d'être à l'écoute de tous! Le respect passe par une bonne communication, que ce soit avec l'enfant, le parent, l'employé, la personne responsable de service de garde et l'intervenant, nous nous assurons d'être à l'affut de leurs besoins respectifs.

3. Réservation et liste d'attente

RÉSERVATION D'UNE PLACE :

« **La place 0-5 ans** » est le guichet universel pour l'inscription de votre enfant. Vous trouverez toutes les informations nécessaires et la marche à suivre ici :

www.laplace0-5.com

ORDRE DE PRIORITÉ :

La liste d'attente est gérée selon les priorités suivantes :

- La fratrie
- Les enfants des parents ayant déjà été utilisateurs
- Les enfants des éducatrices
- La date de réservation de la place

4. Politique d'inscription et d'expulsion

INSCRIPTION :

L'inscription au préscolaire Montessori se fait en fonction des places disponibles soit 80 enfants. L'inscription est pour 5 jours semaine, du lundi au vendredi. Nous ne prenons pas des temps partiel. L'inscription se fait généralement en cours d'année pour une rentrée en début du mois de septembre. Il arrive que des enfants soient admis en cours de saison lorsque des places se libèrent. Tout enfant ayant un handicap peut s'intégrer à notre milieu Montessori. Les parents seront informés que toutes démarches auprès des spécialistes sont à leur frais. Une grande collaboration des parents et des spécialistes est essentiel pour le bien être d'un enfant en difficulté physique, physiologique ou autres.

Si un parent désire retirer son enfant de l'établissement, **nous demandons à en être informés au minimum deux semaines à l'avance**, de manière à pouvoir attribuer rapidement la place vacante à un enfant en attente.

EXPULSION :

Le préscolaire Montessori vise à assurer une saine gestion administrative et financière de son organisation de manière juste et équitable envers tous ses clients ;

Le préscolaire Montessori vise à protéger la santé le bien-être et la sécurité de tous les enfants qu'il reçoit et de tous ses employés ;

Aussi :

-Le préscolaire Montessori peut mettre fin à l'entente de services des parents qui ne rencontrent pas leur obligation de payer leur contribution;

-Le préscolaire Montessori peut mettre fin à l'entente de services des parents si ces derniers exercent du harcèlement psychologique ou autre auprès du personnel de l'école;

-Le préscolaire Montessori peut mettre fin à l'entente de services des parents qui par leurs agissements ou paroles nuisent au bon fonctionnement et à la réputation de l'établissement;

-Le préscolaire Montessori peut refuser de signer une entente de services ou de renouveler une entente.

L'école Montessori se donne le droit de procéder à l'expulsion d'un enfant si les parents ne respectent pas les termes et règlements de l'établissement selon la progression suivante :

- 1 avertissement écrit que le parent refuse ou néglige de payer la contribution que le prestataire est en droit d'exiger;
- 1 avertissement verbal (rencontre avec un/les parents du délit du non-respect des termes et règlements);
- 1 avertissement par écrit du délit et du non-respect des termes et règlements;
- 1 dernier avertissement, envoyé par courrier recommandé, mentionnant que l'enfant ne pourra plus fréquenter l'école.

5.L'arrivée et le départ de l'enfant

En général, nous accueillons les nouveaux enfants en septembre. Il se peut qu'en courant d'année que l'on accueille un nouvel enfant si une place se libère. L'accueil peut être progressif à voire des demi-journées pour quelques jours.

En arrivant vous devez aller à son vestiaire et le dévêtir avant de le remettre entre les mains de son éducatrice. En fin de journée, vous devez venir le chercher à son local prendre en charge son habillement pour le départ. Si nous ouvrons et/ou fermons à l'extérieure, vous devez vous rendre à la porte de la clôture et attendre une éducatrice pour l'ouverture de celle-ci.

En fin de journée, si une personne autre que le parent doit venir chercher un enfant, il est important que l'éducatrice en soit informée le matin à l'entrée de l'enfant à l'école ou au cours de la journée par téléphone.

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant lors du service de garde de fin de journée, un formulaire vous sera remis en début d'année afin que soit bien identifié le nom des personnes que vous autorisez à venir chercher votre enfant. Donc, si le parent n'a pas avisé l'école qu'une autre personne doit venir chercher son enfant, l'éducatrice s'en remettra aux noms inscrits sur ce formulaire pour laisser partir ou non l'enfant.

6.Frais de garde

Les frais de garde sont :

- 56\$ pour tous les 18 mois et plus en septembre 2022
- 61\$ pour tous les 0-17 mois en septembre 2022

Ces montants journaliers donnent droit à dix heures de garde entre 7h et 18h. Des frais de 5\$ vous seront facturés si vous utilisez plus de 10h de garde quotidiennement. Notez également qu'après 18h, des frais de 5\$ **par tranche de 15 minutes de retard vous seront facturés**. Ces frais sont payables dès la réception de l'état de compte au début de chaque mois.

En courant d'année, des frais de sortie vous seront chargés à l'utilisation.

Notez que les jours fériés ne seront pas facturés.

Notez qu'en cas de fermeture d'urgence (tempête, bris d'eau, etc.,) ces journées ne seront PAS créditées.

N.B. Les prix mentionnés ci-haut peuvent changer sans préavis.

******Notez que si l'enfant perd un effet personnel, des lunettes, un vêtement, son sac à dos, lit roulé, et autres, le Préscolaire Montessori de St-Nicolas se dégage de toute responsabilité.**

7. Facturation et reçus

Facturation

Lors de la signature des contrats, le parent doit choisir sa modalité de paiement pour les frais de garde : par paiement comptant, dépôt direct, par chèque ou dépôt préautorisé. Sur présentation des états de compte, les frais de garde devront être acquittés. Il est à noter que les frais de retard au service de garde y seront également chargés. Les frais encourus pour les chèques sans provision seront portés au compte des signataires.

Reçus aux fins de l'impôt :

Conformément à la loi de Revenu Canada, l'école remet aux parents un reçu aux fins de l'impôt fédéral, chaque année, en février, pour la période de janvier à décembre de l'année précédente.

8. Journées de fermeture du préscolaire

Le préscolaire est ouvert cinq jours par semaine toute l'année, sauf les jours fériés suivants, ainsi que les demi-journées pédagogiques. Notez que dépendamment du calendrier annuel. Notez que ces journées ou demi-journées sont payables.

- 4 demi-journées pédagogiques
- La fête du Travail
- L'Action de grâce
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Le Lundi de Pâques
- La fête de Dollard
- La Saint-Jean-Baptiste
- La Confédération

Voir le calendrier annuel pour les dates de fermeture.

Notez que sur le contrat aux points 3 et 11, il est indiqué où vous devez payer s'il y a fermeture pour des cas fortuits.

9. Horaire quotidien et service de garde

Le préscolaire Montessori offre ses services du lundi au vendredi de 7h à 18h

Voici la grille horaire d'une journée habituelle l'école :

Heures	Activités 18 mois à 5 ans	Activités Poupon
7h à 8h30	Accueil, jeux libres	
8h30 à 8h45	Causerie du matin (présences, chansons, présentation et thèmes)	
8h45 à 9h	Hygiène et collation	
9h à 10h15	Activités Montessori *	Sieste de AM
10h15-11h	Jeux à l'extérieur	Sieste /Activité sensorielle/sortie extérieure
11h00 à 11h30	Hygiène et diner	
11h30 à 12h	Préparation au repos/Lecture d'histoires	
12h à 14h00	Repos	Sieste PM
14h à 15h30	Activités Montessori *	
15h30 à 16h	Hygiène et collation	
16h à 18h	Jeux à l'extérieur / départ progressif	

*Nous offrons aux enfants de 18 mois et + des leçons d'anglais, d'espagnol, de musique ainsi que d'éducation physique à l'intérieur de ces plages horaires.

*des visites fréquentes à la bibliothèque municipale et d'exposition d'arts.

10. Repas, collations et saines habitudes de vie

Un traiteur externe nous livre un repas (entrée, repas principal, dessert et breuvage) et deux collations. Le menu respecte les recommandations du Guide alimentaire canadien. Il est servi aux enfants durant la journée tel qu'indiqué à l'horaire (voir section 9). Le menu de la semaine est affiché en haut de l'escalier sur le babillard à l'entrée de l'école. Les repas sont sains, variés et adaptés au goût des enfants. Les repas sont servis en classe dans une ambiance calme.

Tout au long de l'année, on associe l'hygiène de vie au repas (lavage de main) et des thèmes sur des saines habitudes de vie sont présentés tout au long de l'année avec des activités physiques associées (le yoga, les histoires de Gigottes et les sorties à l'extérieur).

Si, pour des raisons de santé, un enfant est restreint à une diète spéciale, nous demandons d'en être avisés afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires.

Notez que pour les requêtes d'allergies, nous avons besoin d'un billet médical.

Les noix et les arachides sont interdites en tout temps, de manière à éviter tout risque d'allergie. Toutes autres friandises sont interdites en tout temps.

11. Sorties éducatives

Plusieurs sorties éducatives, culturelles et sportives sont organisées au cours de l'année en fonction des thèmes abordés à l'école. Ces activités peuvent impliquer un déplacement en autobus et se déroulent à l'extérieur de l'école, ENTRE AUTRES :

MUSÉE	PATINAGE (8 SEMAINES L'HIVER)	PARCS
THÉÂTRE	NATATION	SCIENCE
ZOO	YOGA/COURS DE MUSIQUE	FERME AGRICOLE
AQUARIUM	GYMNASTIQUE/KARATÉ	CABANE À SUCRE

Vous êtes informés des sorties par le biais du calendrier du mois que vous retrouvez sur le site internet de l'école. Des formulaires d'autorisations pour ces sorties, ainsi que le montant que vous aurez à déboursier, vous seront acheminés par courriel. Notez que des formulaires, format papier, sont aussi disponibles à l'école.

- **Il est entendu qu'après la signature dudit formulaire, il n'y aura aucun remboursement si votre enfant est absent.**
- Il est entendu que votre enfant peut demeurer aux services de garde s'il ne participe pas à la sortie/activité.

12 Fêtes et anniversaires

Certaines fêtes sont soulignées de façon particulière à l'école. Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques, fête des Mères, la fête des Pères... Nous allons vous communiquer le déroulement de ces activités en temps et lieu.

Les anniversaires sont également soulignés; nous contactons les parents pour qu'ils nous aident à les préparer, en nous fournissant, par exemple, des photos de leur enfant.

13. Le rapport d'incident

Lorsqu'un enfant se blesse à l'école, même légèrement, l'éducatrice achève un rapport d'incident qui fait état des circonstances de l'accident et des soins prodigués. Lorsque le parent vient chercher l'enfant, elle lui demande d'en prendre connaissance et de le signer après quoi il est contresigné par la directrice et classer au dossier de l'enfant.

14. Santé et crème solaire

SANTÉ

Les parents doivent nous informer des absences de leur enfant en nous appelant au 418-831-3096, idéalement entre 7h30 et 8h30.

Pour protéger la santé de tous les enfants et réduire les risques de contamination, ceux qui présentent, les symptômes suivants ne sont pas acceptés au préscolaire.

ÉTATS	RECOMMANDATIONS Nous suivons le guide : « Les infections en milieu de garde » pour déterminer quand exclure. https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche_infection_MFA_BR.pdf
Fièvre * En tant de pandémie si l'enfant fait une fièvre doit être sous surveillance 24 heures avant un retour sans fièvre.	L'enfant peut revenir en classe s'il ne fait plus de fièvre ou celle-ci s'abaisse à une température normale avec de l'acétaminophène et que l'état général de l'enfant lui permet de participer aux activités. Une seule concentration d'acétaminophène liquide peut être conservée dans le service de garde en respect du protocole (Annexe II du règlement). Nous avons opté pour la concentration 160mg/5ml
Gastroentérite	L'exclusion est recommandée lorsque l'enfant : • est trop malade pour participer aux activités du service de garde; • fait de la fièvre; • a eu 2 vomissements ou plus au cours des 24 dernières heures; • a du sang et du mucus dans ses selles; • si les selles ne peuvent pas être contenues dans la couche ou que l'enfant est incontinent (ne peut pas se rendre à la toilette pour chacune de ses selles).
Conjonctivite (rougeur et écoulement des yeux)	Pas d'exclusion, sauf en cas d'épidémie. En cas de fièvre ou d'atteinte importante de l'œil, diriger l'enfant vers le médecin et le réadmettre selon la recommandation du médecin.
Rougeurs sur le corps	Un billet médical pourrait être demandé pour prouver que l'enfant n'est pas contagieux.
Autres symptômes laissant supposer une infection	Un billet du médecin pourrait être demandé pour prouver que l'enfant n'est pas contagieux.

Lentes et poux	L'enfant doit être traité et s'assurer qu'il n'y ait aucune lente et pou avant le retour au préscolaire.
----------------	--

Dans l'intérêt de l'enfant et de ses pairs, les éducateurs peuvent contacter ses parents à leur travail pour qu'ils viennent le chercher immédiatement.

En cas de maladie ou d'accident sérieux, le préscolaire prend les dispositions nécessaires, pour contacté les services d'urgence.

Les parents sont aussitôt avisés. À cet effet, nous vous demanderons de compléter la fiche "INFORMATION EN CAS DE MALAISE OU D'ACCIDENT" qui sera **conservé** au dossier de l'enfant en cas d'urgence.

- Les seuls médicaments que l'école possède et qu'un membre des personnes désignées (voir la liste auprès du bureau de la direction) peut administrer à un enfant sont l'acétaminophène (tylenol) concentration 160mg/5ml, les solutions orales, d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème de zink et la crème solaire sans PABA. Cependant, l'éducatrice ne peut pas les administrer sans l'autorisation écrite des parents.
- Il est possible de faire administrer d'autres médicaments à un enfant, mais ceux-ci doivent être fournis par le parent et accompagnés de l'autorisation d'un médecin ou autres professionnels/pharmaciens. S'il s'agit d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par la pharmacie sur l'étiquette du contenant font foi de cette autorisation médicale. Dans tous les cas, l'étiquette doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du produit, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Le médicament sera entreposé dans un endroit sécuritaire et barré.
- Il y a un registre de médicament que vous devez signer dans le cartable de santé à chaque médicament que l'on a dû administrer à votre enfant.

CRÈME SOLAIRE

Au cours de la période estivale, à partir du mois de mai jusqu'à la fin de septembre **l'enfant doit arriver crémé à l'école le matin**. Si ce n'est pas le cas, l'éducatrice appliquera la crème à votre enfant et un frais de 1\$ vous sera facturé. Par la suite, les éducatrices appliquent la crème solaire aux enfants 2 fois par jour. Notez qu'une fois par année on vous chargera un frais de 15\$ pour la crème solaire.

15. Habillement, matériel et fournitures

Les enfants doivent apporter au moins deux paires de chaussures : une pour l'intérieur et une autre pour l'extérieur. Les chaussures pour l'intérieur peuvent être soit des souliers à semelles souples, non bruyantes et surtout non marquantes. Veuillez prendre que les **crocs (styles souliers ou sandales), les sandales de style "gougoune" et les lunettes fumées** sont interdits à l'école, et ce, pour des raisons de sécurité.

En saison estivale, un chapeau à rebords ou une casquette est obligatoire.

L'enfant doit être vêtu de façon adéquate selon la température et la saison.

Dans l'esprit Montessori, qui veut que l'enfant fasse les choses par lui-même, on encourage les parents à équiper leurs petits de chaussures, de bottes et de vêtements d'extérieur qu'ils peuvent facilement mettre ou enlever seuls.

Une liste d'item requis vous sera remise en début d'année.

Nous prions les parents de nous aviser s'ils trouvent dans les poches ou dans le sac de leur enfant des petits objets qui semblent appartenir l'école. Ce matériel doit servir à tous et il est essentiel de ne pas le perdre.

Notez que les jouets venant de la maison sont formellement interdits à l'école. Ces derniers seront confisqués et redonnés aux parents par la suite. Notez que l'on pourrait avoir des journées spéciales au courant de l'année où l'on autorise des jouets de la maison.

16. Communications avec les parents

Les parents peuvent lire l'agenda journalier de leur enfant. De plus, sur le site internet de l'école, chaque mois l'école envoie aux parents une lettre incluant le calendrier mensuel et quelques autres informations pertinentes.

Des fiches d'assiduité sont vous seront acheminées via Planitou mensuellement. Une signature électronique vous sera demandée lors de la réception de ce document. Nous devons les conserver au dossier de votre enfant pour le ministère de la Famille.

Si un parent désire transmettre un message aux éducatrices, il doit l'afficher sur le babillard près du local ou dans l'agenda de son enfant. Ainsi, en cas de changement de quart de travail, le personnel demeure informé du contenu du message.

Nous vous remercions de nous laisser un message dans notre boîte vocale ou par courriel pour signaler l'absence de votre enfant.

Si votre message est d'une grande importance, veuillez parler de vive voix à un membre du personnel ou moi-même, car la prise de message n'est pas constante.

Si votre enfant arrive plus tard dans la journée pour peu importe la raison, **il est important d'en parler de vive voix à une éducatrice la veille pour :**

- Prévoir un repas ou non pour votre enfant s'il arrive à l'heure du repas. (11h à 11h30)
- Si vous arrivez après notre période de repas (11h à 11h30), votre enfant devra être nourri avant son arrivée.
- Nous allons préparer son lit s'il arrive dans la période des dodos, en le sachant d'avance pour ne pas déranger la classe qui est au repos.

Dans le même ordre d'idée, si vous prévoyez un RDV en après-midi, sachez que notre personnel est coupé selon le ratio dès 15h donc après cette heure il ne sera pas possible de ramener votre enfant, car nous serions hors ratio.

Nous demandons aux parents de consulter régulièrement le babillard en haut à l'entrée de l'école où ils y retrouveront le menu pour la semaine, différents articles pertinents, le calendrier du mois, etc.

Également, près du bureau de la directrice, vous trouverez des copies format papier de formulaires d'autorisations de sortie, calendrier mensuel, copie de la régie interne....

17. Participation des parents

Au mois d'octobre, on organise une soirée de manipulation du matériel Montessori, de sorte que les parents comprennent mieux ces outils particuliers dont leur enfant se sert.

Par ailleurs, à chaque début d'année, un comité de parents consultatif d'un minimum de cinq membres est élu par parmi les parents. Avant le 15 octobre, la direction convoque tous les parents des enfants inscrits au préscolaire à une assemblée générale afin d'élire ce comité.

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres : un président qui dirige les réunions et un secrétaire qui dresse les procès-verbaux. Aux réunions, le quorum est de 5 membres. Il y aura 4 à 5 rencontres par année. Elles se veulent amicales et se déroulent dans une ambiance détendue. Bienvenue à vous tous.

Le préscolaire Montessori consulte le comité de parents, selon les spécifications de l'article 32 de la Loi, soit tous les aspects touchant la garde, les reçus l'école, notamment sur :

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

Certaines tâches doivent être effectuées par tous les parents;

- **COMMUNICATION:** Le parent est responsable de prendre connaissance de la communication électronique de son enfant chaque jour sur le site de Planitou;
- **ENTRETIEN DU CASIER :** Rapporter les créations et les effets personnels de l'enfant à la maison;
- Le parent doit s'occuper de laver les effets personnels de son enfant (toutou, doudou, etc.);
- **PETITE VISITE AU BABILLARD :** Afin de jeter un coup d'œil aux informations qui s'y trouvent;
- **IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS :** Le parent a l'obligation d'identifier tous les vêtements d'extérieur.
- Il appartient à chaque parent de lire les règlements de la régie interne du préscolaire et de s'y conformer;
- Bien entendu, il est interdit de fumer près des enfants, que ce soit dans l'établissement, dans la cour ou lors de nos sorties éducatives;
- Il est interdit de laisser rouler le moteur des véhicules ou d'y laisser un enfant sans surveillance;
- Il est permis d'utiliser le stationnement de la bibliothèque, en face de l'école, en cas de débordement.

18. Procédure de traitement des plaintes

Dans le but d'aider les utilisateurs du service de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, le Préscolaire Montessori de St-Nicolas s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel ainsi qu'aux parents qui utilisent ses services.

Par l'établissement de règles et de balises, le Préscolaire Montessori de St-Nicolas 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 :

Le Préscolaire Montessori de St-Nicolas recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre de son personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au Préscolaire Montessori de St-Nicolas pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a un 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 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 au Préscolaire Montessori de St-Nicolas lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le Préscolaire Montessori de St-Nicolas 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 du Préscolaire Montessori de St-Nicolas 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.

Personne désignée pour recevoir les plaintes :

Le Préscolaire Montessori de St-Nicolas assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires :

- La directrice du Préscolaire Montessori de St-Nicolas est la personne désignée pour recevoir les plaintes. La plainte doit être écoutée immédiatement et le plaignant est transféré à la responsable du dossier le plus tôt possible.
- La présidente du comité de parents et/ou un autre membre du comité de parents peuvent aussi recevoir les plaintes si la directrice est mise en cause.

Traitement des plaintes :

La directrice du Préscolaire Montessori de St-Nicolas (ou la personne en autorité qui la remplace) traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La personne qui la reçoit 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 bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

Réception de la plainte :

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 personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier fournit ses coordonnées. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit l'appel offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée ou le lendemain. Elle prend en note ses coordonnées, si possible pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit l'appel l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Examen et traitement de la plainte :

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte.

- Pour une plainte concernant un abus sexuel, un mauvais traitement physique, une absence de soins menaçant la santé physique une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne désignée doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse en collaboration de l'entente multisectorielle. conformément au processus de signalement décrit dans le guide Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde. La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- Aussi que si une plainte de cette nature concerne un employé, celui sera immédiatement suspendu. La personne désignée procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration. Concernant la personne désignée : la plainte se fera à un membre du conseil d'administration qui prendra une décision selon la gravité du cas.

- Si la plainte ne révèle pas de la compétence du centre de la petite enfance
La plainte est référée à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.
- Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le Préscolaire Montessori de St-Nicolas ou un membre du personnel de celui-ci
La personne désignée transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la famille.

Suivi de contrôle :

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. À cette fin, la directrice procède, si nécessaire, à une ou plusieurs vérifications, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la personne désignée produit un rapport écrit de ses constatations et le présente au conseil d'administration qui décidera du suivi.

Rapport du traitement des plaintes :

La directrice informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre de la petite enfance. Elle en décrit la nature et indique leur traitement.

Conservation des dossiers:

Tous les dossiers de plaintes constitués par le Préscolaire Montessori de St-Nicolas ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaire du centre de la petite enfance. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

19. Sécurité

Le préscolaire Montessori est doté d'un mécanisme permettant de contrôler l'accès à l'école et aux locaux où sont reçus les enfants. Le code d'accès de l'école est remis aux parents lors de la première journée de fréquentation de leur enfant. Les parents ont la responsabilité d'assurer la confidentialité de ce code d'accès afin d'assurer la sécurité des enfants.

Les parents doivent également faire preuve de vigilance lorsqu'ils entrent dans l'école afin de ne pas laisser entrer des personnes qui ne sont pas des parents utilisateurs en même temps qu'eux. Le code d'accès est changé à chaque début d'année soit en septembre ou chaque fois que cela est jugé nécessaire.

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent s'assurer que l'éducatrice l'a vu partir. **Quand les enfants sont à l'extérieur, veuillez les récupérer à la porte de la clôture. Aucun parent n'entre dans la cour.**

**La collaboration des parents est précieuse.
Nous avons bien à cœur le développement de vos enfants.**

Ils sont uniques.
Montessori, un cadeau pour la vie!