



**Préscolaire Montessori
St-Nicolas**
620 route des Rivières, Lévis
Québec G7A 2T6
418-831-3096
info@montessoristnicolas.com
www.montessoristnicolas.com

Régie interne

Révisée
29 Avril 2025

Madame Nathalie Ruest, directrice

Copie des parents

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 30 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 regroupés par d'âge comme suit:

- 1° de la naissance à moins de 18 mois = 15
- 2° de 18 mois à moins de 4 ans= 45
- 3° de 4 ans et plus = 20

Notez que tout le personnel :

A sa carte de premiers soins;
Détient une preuve de vérification d'absence d'empêchement;
1/2 des éducatrices au minimum sont formées en technique d'éducation à l'enfance 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 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

3. Réservation et liste d'attente

RÉSERVATION D'UNE PLACE :

« **La place 0-5 ans** » est l'unique guichet d'accès aux places en services de garde reconnus du Québec. 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
- L'ordre d'inscription à la place 0-5 ans.

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 partiels. 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 besoin particulier 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 essentielle 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 et ce qu'en dernier recours (voir la progression des recours ci-bas):

Le préscolaire Montessori peut mettre fin à l'entente de service si le comportement de son enfant met sérieusement en danger sa sécurité et celle des autres enfants ou adultes travaillant auprès de lui.

1. Rencontrer les parents pour mentionner la problématique et voir avec eux des pistes de solutions concrets : (Un suivi d'un à un qui implique l'engagement des parents sur place en classe, suivi par un spécialiste rapidement, etc.).
2. Élaborer un plan d'intervention (observations et compilations objectifs des faits indiquant la situation problématique et les moyens élaborés pour intervenir), vu et signé par l'éducatrice et le parent;

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 :

- 57\$ pour tous les 18 mois et plus en septembre 2024 (en septembre 2025 les frais passeront à 59\$/jour)
- 62\$ pour tous les 0-17 mois en septembre 2024 (en septembre 2025 les frais passeront à 64\$/jour)

Ces montants journaliers donnent droit à dix heures de garde entre 7h et 18h. Des frais de 5\$ vous seront facturés **par tranche de 15 minutes** 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 qu'en cas de fermeture d'urgence (tempête, bris d'eau, etc.,) ces journées ne seront PAS créditées.

******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, le préscolaire 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.

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	Période de jeux libre/Activités Montessori *	Sieste /jeux libres/sortie extérieure
10h15-11h	Jeux à l'extérieur/jeux libres	
11h00 à 11h30	Hygiène et diner	
11h30 à 12h	Préparation au repos/Lecture d'histoires	
12h à 14h00	Repos	Sieste PM
14h à 15h30	Période de jeux libres	
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.

- Il est entendu que votre enfant peut demeurer au service 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 prodigues. 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 et/ou l'indiquer directement sur le PLANITOU.

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
	<p>Nous suivons le guide : « Les infections en milieu de garde » pour déterminer quand exclure.</p> <p>https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/affiche_infection_MFA_BR.pdf</p>
Fièvre	<p>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.</p> <p>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</p>
Gastroentérite	<p>L'exclusion est recommandée lorsque l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).

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, chaque mois le préscolaire Montessori 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 LE COMMUNIQUER VIA PLANITOU 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 par courriel et/ou DANS LE PLANITOU 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.

- PETITE VISITE AU BABILLARD ET/OU SUR LE SITE INTERNET : 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 Montessori , 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.

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 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.