**Règlements de régie interne**

(Règles d’organisation de la prestation de garde)

|  |
| --- |
| **Centre de la petite enfance**  **de la Chaudière**  1026 DU BASILIC  LEVIS  G6Z 1E7  Adoptés par le conseil d’administration  le : 17 janvier 2017 |

1. **Présentation**

Le CPE de la Chaudière est un organisme à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies.* Ce dernier est subventionné par le Ministère de la Famille et administré par un conseil d’administration composé de neuf (09) membres dont six (06) d’entre eux sont des parents utilisateurs des services de garde. Les officiers de la corporation doivent être des parents utilisateurs.

Le CPE n’exerce aucune discrimination envers un usager. Le français est la langue utilisée.

Le CPE est membre de :

* Association québécoise des Centre de la Petite Enfance (AQCPE)
* Lévis en forme
* Table promotion prévention CISSS
* Table régionale de concertation pour les enfants en situation d’handicap en services de garde
* Regroupement des Centre de la Petite Enfance (RCPE)
* Regroupement des acteurs en petite enfance de Lévis (Rapel)
* Protocole d’entente CISSS (Ministère Famille)

Certains employés sont affiliés aux Centrales syndicales suivantes :

* CSQ
* CSN

1. **Orientation générales**

Le CPE de la Chaudière place l’enfant et sa famille au cœur de ses préoccupations.

Mission

Il a pour mission d’offrir des services de garde de qualité aux enfants âgés entre 0 et 5 ans.

En appliquant le programme éducatif reconnu par le Ministère de la Famille, il voit au développement unique et global de chaque enfant par le biais du jeu tout en assurant la santé, la sécurité et le bien être de chacun d’eux en partenariat avec la famille.

Valeurs

Valeurs pédagogiques

* Plaisir
* Bien-être physique et affectif
* Autonomie
* Respect et estime de soi

Valeurs corporatives

* Respect
* Famille
* Ouverture

Objectifs (vision)

* Que le Cpe soit reconnu pour respecter l’unicité de chaque enfant et sa famille
* Que le Cpe applique de saines habitudes de vie (alimentaires et physiques)
* Que le Cpe favorise, dans son milieu, la maturité scolaire
* Que le Cpe soit reconnu comme un employeur collaborateur et respectueux de ses obligations
* Que le Cpe soit reconnu comme une corporation dynamique et en amélioration continue
* Que le Cpe soit reconnu comme partenaire auprès de ses membres et de la communauté

Territoire

Le CPE de la Chaudière a un permis de 248 places. Ces dernières sont réparties sous 5 installations à l’intérieur de la municipalité de Lévis :

**Secteur Charny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Installation**  **Pierrot Colombine** | 9343  boulevard Centre-Hospitalier  Lévis G6X 1L7 | 30 places  18 mois et plus |
| **Installation**  **Troubadour** | 5504, rue du Troubadour  Lévis G6X 3C5 | 80 places  18 mois et plus |

**Secteur St –Jean Chrysostome**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Installation**  **La Bichonnette** | 838  Avenue Taniata  Lévis G6Z 2E2 | 54 places  5 places poupons  49 places 18 mois et plus |
| **Installation**  **La Brindille** | 1026  Du Basilic  Lévis G6Z 1E7 | 64 places  20 places poupons  40 places 18 mois et plus |
| **Installation**  **Les P’tites Mains de Demain** | 649  du Rucher  Lévis G6Z 2B8 | 50 places  10 places poupons  40 places 18 mois et plus |

Offre de services

Le Cpe accueille les enfants à temps plein et à temps partiel, du lundi au vendredi de chaque semaine et ce de 7h00 am à 18h00 pm .

Garde d’enfants

Les heures d’ouverture du CPE sont du lundi au vendredi inclusivement de 7h00 à 18h00.

1. **Politique d’admission des enfants**

Pour inscrire son enfant au Centre de la Petite Enfance, le parent doit d’abord s’inscrire à la liste LA PLACE 0-5 (liste d’attente centralisée) sur le site internet suivant : www.laplace0-5.com

**Ordre d’admission et Priorités**

Compte tenu de la demande, il importe que l’accès à ces services soit géré avec rigueur, et de façon équitable, selon un ordre de priorité connu et du respect des besoins réels de la clientèle :

1. Aux enfants des employées.
2. Aux enfants d’une même famille (fratrie).
3. Aux enfants déjà inscrits à temps partiel et dont le parent veut augmenter le nombre de jours de fréquentation.
4. Aux enfants présentant des besoins particuliers selon la politique interne
5. Aux enfants selon le protocole établi avec le CISSS \*\*

(maximum 5% des places au permis).

1. Aux enfants référés par la liste centralisée selon l’ordre chronologique des inscriptions, en respectant l’âge des groupes et les besoins de garde.
2. En collaboration avec des organismes communautaires, le CPE peut maximiser son occupation en offrant des places pour des familles ayant des besoins ponctuels de répit lors d’absences des enfants inscrits.

**NB:** \* Six (6) places poupons à l’installation La Brindille sont priorisées aux parents utilisateurs des installations du secteur de Charny.

\*\* Le Conseil d’Administration entérine chaque année le nombre de places allouées à la clientèle du CISSS. Toutes ces places sont priorisées et réservées selon l’entente convenue entre le Cpe et le CISSS.

Une marge de manœuvre suffisante est accordée à la direction afin d’assurer une gestion efficace de l’attribution des places

**Modalités**

Lors de l’inscription, les présents documents devront être dûment fournis et complétés par les parents et seront conservés au dossier de l’enfant :

* L’original de certificat de naissance du parent qui fait la demande de place à contribution réduite (ou s’il est né à l’extérieur du Canada, tout autre document établissant sa citoyenneté Canadienne). Une copie du document sera faite et mise au dossier.
* L’original du certificat de naissance de l’enfant. Une copie du document sera faite et mise au dossier.
* L’original de l’entente de service.
* La fiche d’inscription de l’enfant.
* La demande de place à contribution réduite.
* Si l’enfant a reçu des services de garde fournis par un autre prestataire de services de garde, une attestation de services de garde reçus complétée par le dit prestataire.
* Les parents devront prendre connaissance des ententes particulières concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives et de l’entente concernant la fourniture d’articles personnels d’hygiène (crème solaire).

**Besoins particuliers**

Le Cpe accueille, à l’une ou l’autre de ses installations, les enfants présentants un ou des besoin(s) particulier(s). Afin de soutenir l’intégration de ces derniers, une subvention provenant du Ministère de la Famille est disponible. Vous pouvez communiquer avec le Cpe pour de l’information supplémentaire.

1. **Politique d’expulsion d’un enfant**

**Objectifs**

* Définir les situations ainsi que les motifs pouvant entraîner la cessation de services
* Déterminer une procédure afin d’éviter la cessation de services.

**Motifs**

Le CPE de la Chaudière peut mettre fin à l’entente de services :

* Si le parent ne rencontre pas son obligation de payer la contribution réduite;
* Si le parent exerce du harcèlement psychologique ou autre auprès du personnel du CPE ou auprès d’un enfant;
* Si les paroles ou les agissements du parent nuisent au bon fonctionnement et à la réputation de la Corporation;
* Si le parent refuse de collaborer avec les intervenantes du CPE.

Le CPE, avant de mettre fin à l’entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au parent.

**Plan d’action**

Situation administrative (non-paiement)

Après 30 jours de non paiement

* Communiquer avec le parent afin de procéder à un arrangement et informer le parent de la procédure qui s’enclenche
* En cas d’échec :
  + Premier avis via courrier enregistré
* En cas d’échec après 10 jours  :
  + Deuxième avis via courrier enregistré
* Si l’enfant a quitté
  + Demande de recouvrement auprès d’une firme
* Si l’enfant fréquente
  + Résolution du CA afin de procéder à une cessation de service

Situation d’harcèlement ou de non collaboration

S’il advenait qu’un enfant, qu’un membre du personnel, qu’un parent utilisateur ou un membre du conseil d’administration, subisse du harcèlement par un membre du personnel, un parent utilisateur ou un membre du conseil d’administration, la procédure suivante sera immédiatement mise en place :

* Réception de la plainte
* Médiation informelle

Si impossible

* Enquête
* Médiation ou conciliation
* Rapport avec recommandation(s) au Conseil d’Administration
* Solutions unilatérales
* Mesures disciplinaires (employées et membres de la direction)
* Mesures administratives (pour les parents administrateurs)
* Cessation de services (pour les parents non collaborateurs)

NB Le Conseil d’administration peut convenir de communiquer avec le Ministère de la Famille au besoin .

1. **Ouverture du service de garde**

**Heures d’ouverture**

Les jours et heures de prestation des services sont les suivants :

Lundi au vendredi de 7h00 à 18h00

**Bureau administratif**

Les heures d’affaires sont du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

1. **Procédure de traitement des plaintes**

**Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le Centre de la Petite Enfance recueille toute plainte provenant de toute personne concernant le service de garde, un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au Centre de la Petite Enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalent 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* ou au *Règlement sur les service 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 au Centre de la Petite Enfance lorsqu’elle a raison de croire qu’un membre du personnel ou une personne agissant pour le Centre de la Petite de la Chaudière 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 lorsqu’elle a des raisons de croire que le titulaire du permis, c’est-à-dire, le Centre de la Petite Enfance de la Chaudière manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

**Personne désignée à recevoir les plaintes**

Le Centre de la Petite Enfance assure la disponibilité d’un service de traitement des plaintes durant ses heures d’affaires. À cet effet, la directrice est la personne désignée pour recevoir les plaintes. En cas d’absence pour plus de 24 heures, les directions adjointes du CPE seront désignées à titre de remplaçantes pour recevoir les plaintes et devront en assurer le suivi auprès du (de la) président (e) du conseil d’administration.

Si la plainte concerne le personnel de direction, le Cpe désigne la présidence du Conseil d’Administration pour recevoir et traiter la plainte.

**Étapes du traitement d’une plainte**

1. Réception de la plainte
2. Examen et traitement de la plainte
3. Suivi et régularisation

Le Cpe doit s’assurer que la situation a été constatée au moment du 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 devra être portée pour qu’elle ne se reproduise pas.

1. Rapport du traitement des plaintes

La directrice informe le conseil d’administration des plaintes reçues par le CPE

1. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plainte constitués par le CPE de la Chaudière ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés à la place d’affaires du CPE. La directrice, la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d’administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l’application des mandats qui leurs sont confiés par la loi

La procédure de plainte est disponible en tout temps sur le site web du Cpe à l’adresse : [www.cpest-jean.com](http://www.cpest-jean.com)

1. **Horaire type des activités prévues**

**Horaire type d’une journée de garde à horaire régulier**

|  |  |
| --- | --- |
| 7H00 | Accueil / Jeux libres |
| 9h15/9h30 | Collation/Routine d’hygiène |
| 9h30 | Ateliers/Sortie extérieure/Activités petits groupes / Chansons |
| 11h30 | Routine d’hygiène / Dîner |
| 12h15 | Jeux calmes / Jeux individuels / Histoire |
| 13h00 | Période de sieste / Jeux calmes ou individuels |
| 14h15/15h00 | Levée de la sieste |
| 15h15/15h30 | Routine d’hygiène/Collation |
| 15h30 | Jeux intérieurs ou extérieurs |
| 18h00 | Fermeture |

Cet horaire s’applique aux enfants âgés de 18 mois et plus. Il peut varier d’une journée à l’autre, selon la température extérieure et/ou selon la programmation pédagogique.

Sieste

Une période de repos est obligatoire pour les enfants. La durée du repos varie selon le besoin différent de chaque enfant

**Horaire type d’une journée chez les poupons**

L’horaire s’apparente à celui présenté sous l’item *horaire type d’une journée de* *garde*. Cependant des ajustements , en fonction du besoin de chaque enfant et ce en collaboration des parents, sont effectués régulièrement.

**Sorties à l’extérieur**

Les enfants sortent à l’extérieur tous les jours en avant-midi ou selon les différentes possibilités de la journée et ce en respect de la charte des indices de chaleur et de la charte des indices vent-froid recommandées par la Société Canadienne Pédiatrie.

*.*

**Activité pédagogique / Application du programme éducatif**

Le CPE est un milieu de vie, de jeux, de rencontres et de découvertes, prolongement de la famille, aménagé pour répondre aux besoins de développement des enfants et aux besoins de moyens de garde des parents. Le CPE offre à l'enfant un environnement et une programmation qui favorise son développement global.

Le CPE se veut un milieu épanouissant et stimulant pour l'enfant, lui permettant ainsi de vivre des activités éducatives amusantes qui le feront progresser dans son cheminement global.

Le CPE se veut également un milieu privilégié pour favoriser la sociabilité de l'enfant et l'amener par le fait même à développer le respect de soi et des autres. L'éducatrice aidera l'enfant à acquérir plus d'autonomie dans ses jeux, de même que dans ses relations avec les autres. La communication avec les parents s'avère très importante afin d'assurer une meilleure continuité entre la maison et le centre de la petite enfance.

Le CPE se donne donc comme but spécifique de recréer un milieu chaleureux où l'enfant pourra se découvrir, s'épanouir et se développer tout en vivant des activités intéressantes.

Le programme éducatif du CPE de la Chaudière est disponible sur le site web.

**Exemples d’activitées planifiées en dehors des activités de base**

* Parcours moteur
* Jeux de société
* Pousse d’aliments (jardin, en pot, …)
* Baignade extérieure
* …

1. **Règles d’organisation de la prestation des services de garde**

Jours fériés, avis vacances et d’absence pour maladie ou autres motifs,

avis de départ, fermeture temporaire

Fériés

|  |  |
| --- | --- |
| **Noël**:   * Veille de Noël * Jour de Noël * Le lendemain de Noël | **Nouvel An** :   * Veille du Jour de l’An * Jour de l’An * Lendemain du Jour de l’An |
| **Pâques :**   * Vendredi Saint * Lundi de Pâques | **Journée Nationale des Patriotes**  (lundi précédent le 25 mai) |
| **Fête Nationale** | **Fête du Canada**  (Confédération) |
| **Fête du Travail**  (premier lundi du mois de septembre) | **Action de Grâces**  (deuxième lundi d’octobre) |

Vacances et absences pour maladie ou autres motifs

Les parents sont invités à informer le Cpe de l’absence de leur(s) enfant(s) afin que ce dernier réponde au besoin réel des parents utilisateurs.

Le parent doit débourser la contribution de base pour les jours d’absences de l’enfant.

Il est important de respecter l’entente prise avec le Cpe. Si vous considérez que cette dernière ne répond plus à votre besoin, nous vous invitons à communiquer avec nous afin de convenir d’une nouvelle entente.

Nous sollicitons votre collaboration afin de nous informer de l’absence de votre enfant pour vacances, maladies ou toutes autres situations. Dans un souci d’efficience et d’entraide, nous pourrions considérer soutenir un parent en attente d’une place temporaire.

Avis de modification ou de départ

Le contrat peut être résilié ou modifié en tout temps. Si l’avis de résiliation ou de modification est omis, le parent devra assumer les frais de garde équivalents.

Si le contrat est résilié après que le CPE ait commencé à offrir les services, le parent devra payer :

1. le prix des services qui lui ont été fournis et,
2. la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 $, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui sont pas fournis.

Fermeture

Si, pour des raisons exceptionnelles, le CPE doit fermer le service de garde, le parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l’enfant a été confié au CPE, le parent doit venir chercher l’enfant à l’endroit désigné par le centre.

Le parent doit alors débourser la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

Politique d’accueil

Arrivée et départ

* Le parent doit déshabiller son enfant le matin et l'habiller à son départ du CPE. Il doit reconduire son enfant dans le local d'accueil le matin et aviser du départ de celui-ci le soir.
* Afin que l’enfant profite bien des activités ou ateliers de la matinée, nous suggérons aux parents d’arriver avant 9 heures.
* Le parent doit toujours enlever ses bottes lorsqu'il pénètre dans les zones autres que l'entrée des vestiaires.

Politique nutritionnelle

Alimentation

* Le CPE fournit aux enfants un dîner basé sur le guide alimentaire canadien ainsi que deux collations. Les menus sont affichés pour consultation et disponibles sur le site web du cpe.
* Le dîner est servi à 11h30 – la collation du matin entre 9h15 et 9h30 – la collation de l’après-midi vers 15h00.
* Aucune nourriture provenant de la maison n’est tolérée. L’enfant doit avoir déjeuné avant d’arriver.
* Le CPE suivra les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec. Si l’enfant souffre d’allergies sévères, le parent doit obligatoirement fournir un épipen qui restera en permanence au CPE. Il devra également vérifier régulièrement la date de péremtion de celui-ci et le remplacer au besoin.
* À la demande du parent, un aliment pourra être retiré du repas de l’enfant en raison de l’accommodement raisonnable.

Fête de l’enfant et Fêtes traditionnelles

* Lors de la fête de son enfant, le parent est invité, selon sa disponibilité, à venir dîner au CPE ou prendre la collation de l’après-midi.
* Le CPE souligne les Fêtes traditionnelles : Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques….

Politique d’exclusion en cas de maladie,…

Maladies

En cas de maladies, le Cpe applique les consignes prescrites au Guide *Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec.*  Le guide complet étant disponible sur internet.

Advenant le cas où l’état de santé d’un enfant est jugé sérieux et/ou empêche son fonctionnement à l’intérieur du groupe et/ou risque de contaminer les autres enfants, le CPE en avise les parents qui doivent venir chercher l’enfant et ce, dans les plus brefs délais.

Maladie évitable par vaccination

Dans le cas d’une maladie évitable par la vaccination, le CPE appliquera les recommandations de la Direction générale de la santé publique et peut retirer temporairement ou définitivement un enfant du milieu de garde.

Accident ou urgence

Le Cpe communiquera avec vous , après avoir soigné votre enfant, afin de vous informer d’un événement mineur survenu en journée via le :

* Rapport d’incident

Ou

* Cahier de communication

Ou

* Appel téléphonique

En cas d’urgence majeur, le CPE verra à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de l’enfant. Les parents seront immédiatement informés et leur collaboration exigée dans les plus brefs délais.

Politique d’hygiène et de santé

.

Lors de l’inscription de votre enfant, vous êtes invité à consulter une « *politique relative aux enfants malades et à l’exclusion »* via le site internet du CPE. Cette politique explique les procédures établies au CPE concernant la santé des enfants.

Crème solaire et médicaments

La crème solaire sans PABA, les gouttes nasales salines, les solutions orales d’hydratation, la crème pour le siège à base d’oxyde de zinc, la lotion calamine, le baume à lèvres, la crème hydratante et le gel lubrifiant en format usage unique, peuvent être appliquées sans autorisation médicale.

Le parent qui désire se prémunir du service de crème solaire doit le faire en signant l’entente appropriée (entente en annexe) un montant mensuel déterminé par le CPE sera alors exigé, pour les mois de mai à septembre.

Il est aussi important de noter que :

* Le personnel du CPE ne peut administrer un médicament sans l’autorisation écrite du parent. Dans le cas d’un médicament prescrit, les renseignements *inscrits par le pharmacien* sur l’étiquette décrivant le médicament font foi de l’autorisation du professionnel de la santé habilité à prescrire.
* De l’acétaminophène et de l’insectifuge peuvent être administrés sans autorisation médicale tant qu’ils sont conformes aux protocoles. Pour autoriser l’administration, la signature du parent est nécessaire.
* Pour tout médicament devant être administré au CPE selon les dispositions susmentionnées, un formulaire d’autorisation parentale est disponible au CPE. Ce formulaire doit obligatoirement indiquer l’heure d’administration, la posologie exacte et la signature du parent.
* Ne jamais laisser un médicament dans le sac de l’enfant. Toujours le remettre à une éducatrice à l’arrivée de l’enfant au CPE, cette dernière l’entreposera selon les critères prescrits par le Ministère de la Famille.
* Seules les employées autorisées par le biais de la résolution entérinée par le Conseil d’Administration peuvent administrer les médicaments aux enfants.

Politique de communication

Implication des parents

L’implication des parents membres est essentielle au bon fonctionnement du CPE. Cette implication peut se faire en assistant aux assemblées générales, aux séances d’information et/ou en s’engageant dans les différents comités dont, le conseil d’administration.

Assemblée générale

Le CPE tient son assemblée générale annuelle au mois de septembre de chaque année. Afin d’obtenir de l’information supplémentaire sur le sujet, consulter le document « Règlements généraux » (à la section 2.02) sur le site web du CPE.

Arrivée journalière

Vous êtes invités, à l’arrivée au Cpe, à déposer les articles de votre enfant au vestiaire avant de le reconduire auprès d’une éducatrice.

SVP bien vouloir accompagner votre enfant en tout temps à l’intérieur de l’installation fréquentée.

Départ journalier

Si pour des raisons incontrôlables, une personne différente que celles mentionnées au moment de l’inscription doit venir chercher l’enfant au CPE, le personnel devra en être préalablement avisé.

Un ordre de la cour doit être déposé au dossier de l’enfant afin de confirmer que l’un des deux parents n’est pas autorisé à venir le chercher au CPE.

État d’ébriété

Si un adulte en état d’ébriété est constaté, l’éducatrice demande au parent concerné de rester sur place. Elle avise le parent **qu’une** connaissance, un membre de la direction ou la police doit être rejoint

Communication

Un bulletin d’informations, le « Marre-mots », est disponible mensuellement sur le site web du CPE de la Chaudière. On y retrouve différentes chroniques, les sorties et activités à venir.

Un compte rendu journalier écrit est présenté aux parents. Il informe des éléments suivants : l’humeur, l’appétit, le sommeil, les découvertes, les besoins, les sorties à venir, etc. Ce cahier a une grande importance pour l’enfant. Il est essentiel que le parent prenne quelques minutes en fin de journée pour en faire la lecture.

Rencontres parent(s)-éducatrice

Les parents sont invités à participer aux rencontres prévues au cours de l'année afin de connaître les démarches pédagogiques des éducatrices. Les thèmes abordés sont : l’adaptation et fonctionnement, le développement global et le bilan annuel.

Matériel

Tous les effets personnels de l’enfant doivent être clairement identifiés à son nom. Le CPE n’assume aucune responsabilité pour les vêtements ou objets appartenant à l’enfant qu’ils soient salis, perdus, déchirés ou autre.

Le parent doit fournir :

* Un sac à dos contenant : des souliers, des vêtements de rechange (peu importe son âge).
* Des couches jetables / Les couches de coton ne sont pas acceptées.

(Apporter un sac de couches identifié au nom de l’enfant/l’éducatrice vous informera pour les besoins futurs)

* Une brosse à dents (avec un petit manche qui s’adapte aux portes brosse à dents).
* Photo de l’enfant.
* Doudou et/ou toutou.
* Taie d’oreiller pour fin de rangement d’articles personnels (au besoin).

Le CPE fournit :

* Dentifrice
* Bavette et couvre-tout
* Drap contour et petite couverture
* Serviettes humides et/ou débarbouillettes
* Matériel éducatif

Politique administrative

Tarification

Le montant de la contribution réduite tel que fixé par le ministère de la Famille  par jour est accessible à tous les enfants de moins de 5 ans au 30 septembre de l’année de référence.

Exemption : le parent qui reçoit une prestation d’aide de dernier recours est exempté du paiement de la contribution réduite pour 23 heures et demi par semaine. Si le besoin de fréquentation est supérieur à 2 ½ jours, il devra acquitter le montant de la contribution réduite tel que fixé par le ministère de la Famille pour tous les jours additionnels dont il aura fait la demande lors de l’inscription. Toutefois, sur recommandation d’un organisme autorisé, un parent peut être exempté pour plus de 23 heures et demi par semaine.

Modalité de paiement

Le versement de la contribution réduite se fera de la façon suivante :

* Chaque semaine ou
* Toutes les deux semaines
* Une fois par mois

et ce

* Par chèque
* Par paiement pré autorisé
* Par paiement comptant

En cas de chèque sans provision, le CPE pourra exiger des frais de  **25.00$**

Le **paiement pré autorisé** s’effectue aux deux (2) semaines selon un horaire prédéterminé.

Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire d’adhésion et fournir un spécimen de chèque.

Le parent est invité à consulter le site web du CPE de la Chaudière ([www.cpest-jean.com](http://www.cpest-jean.com)) afin de connaître son historique de paiement (état de compte).

Si un parent est dans l’impossibilité de consulter son état de compte via internet, une copie papier pourra lui être fournie.

Des frais additionnels peuvent être facturés pour les activités éducatives auxquelles l’enfant participe avec l’autorisation écrite du parent.

Si le parent a signé l’autorisation de sortie et que l’enfant est absent le jour de l’activité, les frais de la sortie lui seront facturés.

Retard

Le parent doit respecter les heures d’ouverture et de fermeture prévues à l’entente. L’enfant est sensé avoir quitté pour 18h00. Le parent qui prévoit arriver après l’heure de fermeture doit en aviser le CPE le plus tôt possible.

Un montant de : 10.00$ par tranche de 15 minutes de retard après l’heure de fermeture sera réclamé par le CPE.

Le montant est calculé à partir de l’heure de la fermeture soit 18 heures jusqu’au départ de l’enfant.

Fiche d’assiduité

Au quatre (4) semaines, le parent s’engage à signer les fiches d’assiduités qui lui sont présentées afin d’approuver le nombre de jours utilisés ainsi que les absences des enfants.

Reçu de frais de garde

Des reçus pour fins d’impôt sont émis à la fin de l’année civile pour les frais de garde admissibles à une déduction. Et selon les règles prescrites par le Gouvernement du Québec.

Ratio personnel de garde /enfants

Ratio personnel/enfants

Le CPE divise les places à contribution réduite lui étant permises selon les groupes et les ratios suivants

**Secteur Charny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Installation Pierrot Colombine**  50 places | **Installation Troubadour**  30 places |
| 18 mois à 3/4 ans  Ratio 1/8 | 30 places  4 groupes  4 éducatrices/jour | 22 places  3 groupes  3 éducatrices/jour |
| 4 ans  Ratio 1/10 | 20 places  2 groupes  2 éducatrices/ jour | 8 places  1 groupe  1 éducatrice/jour |

**Secteur St-Jean-Chrysostome**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Installation La Bichonnette**  54 places | **Installation La Brindille**  64 places | **Installation Les P’tites Mains de Demain**  50 places |
| Poupons  Ratio 1-5 | 05 places  1 groupe  1 éducatrice/jour | 20 places  4 groupes  4 éducatrices/jour | 10 places  2 groupes  2 éducatrices/jour |
| 18 mois à 3/4 ans  Ratio 1-8 | 39 places  5 groupes  5 éducatrices/jour | 24 places  3 groupes  3 éducatrices/jour | 30 places  4 groupes  4 éducatrices/jour |
| 4 ans  Ratio 1-10 | 10 places  1 éducatrice/jour | 20 places  2 éducatrices/jour | 10 places  1 éducatrice/jour |

Nb L’organisation des 18 mois à 4 ans peut sensiblement varier chaque année en raison de la demande

Sorties éducatives

Sorties éducatives

* À toutes les sorties éducatives nécessitant un transport routier, le parent doit signer une autorisation. Cette dernière est disponible au moins une (1) semaine avant la date prévue de l’activité. Elle comprend les informations concernant la dite activité.
* La description de l’activité est toujours affichée aux installations. Le parent est invité, selon sa disponibilité, à accompagner lors des sorties.
* La direction se réserve le droit de limiter le nombre d’accompagnateurs. Si le parent désire malgré tout participer à l’activité, il devra utiliser sa voiture et, s’il y a lieu, payer les frais de l’activité.

Entente particulière concernant les sorties organisées

L’enfant inscrit à temps partiel qui ne fréquente pas le centre de la petite enfance le jour de la sortie peut se joindre au groupe sans payer les frais de garde, s'il est accompagné d’un adulte. Il est sous l’entière responsabilité de l’adulte qui l’accompagne, incluant le transport.

L’enfant inscrit à temps partiel qui ne fréquente pas le centre de la petite enfance le jour de la sortie peut se joindre au groupe en payant les frais de garde, en étant sous la responsabilité du CPE si le ratio le permet.

Le transport public et le transport scolaire sont utilisés

Autres

Interdiction de fumer

Nous vous rappelons qu’il est interdit de fumer sur les sites du Cpe de la Chaudière.

Respect des règles de régie interne

Il appartient à chaque parent utilisateur de se conformer aux présentes règles. Les cas litigieux seront transférés au conseil d’administration.

Modification aux règles de régie interne

Les présentes règles peuvent être modifiées en tout temps sur préavis d’une semaine.

Les présentes règles de régie interne ont été adoptées par résolution du conseil d’adminisation le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016