RÉGIE INTERNE

Centre de la Petite Enfance

Au Pays des Schtroumpfs

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION

LE 3 février 2017Mise à jour

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** | **Fait par** |
| 22 mars 2012 | Linda Paquette, directrice généraleConseil d’administration |
| 03 février 2017 | Louise Côté, directrice par intérimConseil d’administration |
|  |  |

Table des matières

Mise à jour 2

Table des matières 3

Notes 7

# Présentation du CPE Au Pays des Schtroumpfs 8

 Mission et Valeurs 8

# Coordonnées du Centre et heures d’ouverture 8

# Orientations générales/Objectifs 9

# Politique d’admission 10

## Clientèle 10

## Liste d’attente et admission 10

### Priorité d’admission 10

### Attribution des places pour enfants handicapés 10

### Octroi d’une place 11

### Inscription 11

 Jours fériés 11

 Fermeture imprévue 11

# Tarifs et frais divers 12

## Frais de garde 12

## Exemption de la Contribution Parentale (ECP) 12

## Frais de garde supplémentaires 12

## Frais de retard 12

## Couches 13

## Frais pour insuffisance de fond 13

## Autres frais optionnels 13

### Frais pour articles d’hygiène 13

### Sorties et activités spéciales optionnelles 13

### Vignette de stationnement 14

## Modalité de paiement 14

## Mode de paiement 14

Prélèvement pré autorisé 14

Par chèque 15

 15

## Retard de paiement 15

## Reçu pour fin d’impôt 15

# Retards, absences et congés annuels 16

## Retard et absence 16

## Avis de vacance 16

## Absence sans préavis 16

## Paiements des jours d’absence 16

# Avis de départ définitif 17

# Fiche d’assiduité 17

# Santé 18

## Administration de médicament 18

## Accueil et exclusion d’un enfant présentant des signes

## et symptômes de contagion potentielle 18

## Dossier médical de l’enfant 19

# Responsabilités parentales 19

## En tout temps 19

## A l’arrivée de l’enfant 20

## Au départ de l’enfant 20

# Le CPE au quotidien 21

## Horaire de la journée 21

## Collations et repas 21

## Sieste 21

# Sorties et activités spéciales 22

# Photos et Vidéos 23

# Exclusion d’un enfant / parent (résiliation de l’entente de service) 23

# Participation des parents 24

# Plaintes 24

# Engagement du parent 24

ANNEXES25

Annexe 1- Politique de Santé26

Objectifs 26

Collaboration Parent / CPE 26

Responsabilités du service de garde 26

Responsabilités des parents 26

Conditions d’accueil d’un enfant 27

Conditions d’exclusion à l’accueil du matin ou durant la journée 27

Diffusion de l’information 28

Annexe 2 - Formulaire d'exclusion d'un enfant présentant

des signes contagieux29

Annexe 3 - Liste des effets personnels31

Tenue vestimentaire 31

Pour la sieste 31

Pour les enfants de la pouponnière 31

Période d’entraînement à la propreté 32

Autres 32

Exclus 32

Annexe 4 - Politique Alimentaire33

Présentation globale 33

Aliments servis 33

Fruits et légumes  33

Produits laitiers 33

Farines, huiles, sucre et gras 34

Collations 34

Desserts 34

Allergies alimentaires 34

Variété des aliments 35

Présentation des aliments 35

Déroulement des repas et des collations 35

Implication des parents 36

Allergies et intolérances alimentaires 36

Restrictions alimentaires 36

Introduction aux aliments pour les poupons 37

Pouponnière 37

Allergies et intolérances alimentaires 37

Exceptions aux menus 37

Anniversaires des enfants 37

# Journées spéciales 37

Annexe 5 - Politique de sommeil et de sieste 38

Raisons d’être 38

But 38

Moyens 38

Déroulement pour les enfants 38

Déroulement pour les employées 39

Horaire 39

Annexe 6 - Politique de traitement de plainte 40

Objectif 40

###### Principes directeurs du traitement des plaintes 40

###### Personne désignée pour recevoir les plaintes 40

###### Traitement des plaintes 41

###### Réception de la plainte 41

Examen et traitement de la plainte41

Suivi de contrôle42

Rapport du traitement des plaintes42

Conservation des dossiers42

 Annexe 7 – Expulsion d’un enfant / parent 43

 Étapes d’une expulsion 43

 Situations ou motifs 43

 Aspect administratif 43

 Comportement inadéquat d’un parent 44

 Problème de comportement d’un enfant 45

Notes

L’usage du genre féminin inclut le genre masculin, à moins que le contexte ne s’y oppose.

**AG**: assemblée générale ou assemblées générales selon le contexte

**CA :** conseil d’administration

**CPE** : Centre de la Petite Enfance

**CRME :** Centre de Réadaptation Marie-Enfant

**DG** : Directrice générale

**MFA** : Ministère de la Famille et des Aînés

# Présentation du CPE Au Pays des Schtroumpfs

Le CPE est une corporation sans but lucratif constituée en vertu de la troisième partie de la loi sur les compagnies. La corporation détient :

* Un permis du MFA lui permettant de recevoir quotidiennement 80 enfants à temps complet dont 15 poupons.

( un ratio de 1/5 poupons, 1/8 de 18 mois à 47 mois et 1/10 de 48 à 60 mois ) au 30 septembre de l’année de fréquentation.

* Un permis d’occupation de la ville de Montréal
* Un certificat de conformité du ministère du Travail concernant la sécurité dans les édifices publics
* Une police d’assurance responsabilité civile de dix millions de dollars (10 000 000.00$)

La corporation est administrée par un CA composé de dix (10) personnes élues lors d’une AG annuelle des membres dont sept (7) sont des parents utilisateurs, deux (2) sont des membres employés du CPE et une (1) est un membre de la communauté.

**Mission du CPE** : Accompagner et guider l’enfant d’âge préscolaire dans son développement global en respectant son rythme, ses différences et ses besoins particuliers dans un cadre de vie social et ludique, et ce, conformément au programme éducatif du Ministère de la Famille et des Ainés en vigueur.

**Valeurs véhiculées** : Équité/égalité, Respect des différences, Entraide, Reconnaissance et Communication.

# Coordonnées du Centre et heures d’ouverture

La place d’affaire et le siège social du CPE au Pays des Schtroumpfs se situent à l’adresse suivante :

**CPE au Pays des Schtroumpfs**

Heures d’ouverture

Du lundi au vendredi

De 7h00 à 18h00

5200 Bélanger Est

Montréal (Québec)

H1T 1C9

Téléphone : 514-728-4508

Télécopieur : 514-728-0876

# Orientations générales

Le CPE est situé dans les locaux du CRME du CHU Ste-Justine ([www.crme-ste-justine.org](http://www.crme-ste-justine.org)) et dessert en priorité le personnel du CRME. Le CPE réserve entre 9 et 20 places par jour aux enfants handicapés priorisant les enfants suivis par le CRME. Le CPE a pour but de répondre aux besoins de garde des parents et de contribuer au développement global des enfants de façon harmonieuse, dans un cadre qui, même s’il est extérieur à la famille, se définit comme un milieu de vie pour l’enfant. L’objectif est d’offrir un service de garde de qualité et conforme aux règlements.

Le CPE représente pour l’enfant une opportunité de développement et lui apporte une contribution originale et positive, complémentaire à la famille. On assure ainsi aux enfants des conditions idéales de développement et on leur permet de vivre des expériences diversifiées et positives sur tous les plans.

Les employées ont vécu l’ensemble des changements de philosophie par l’introduction d’un programme éducatif ainsi que la panoplie des modifications législatives qui sont à l’origine des CPE. Un programme éducatif est en vigueur et celui-ci repose sur une série de principes de base qui circonscrit l’action éducative auprès des enfants et des parents.

* L’enfant est unique;
* Le développement de l’enfant est un processus global et intégré;
* L’enfant est le premier agent de son développement ;
* L’enfant apprend par le jeu ;
* La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l’enfant.

**Politique d’admission**

## Clientèle

Le CPE reçoit des enfants dès l’âge de 3 mois jusqu’à l’âge de la fréquentation de la maternelle.

Des places occasionnelles, temps partielles et temps pleins sont offertes au CPE,

Les places sont réparties comme suit :

* 15 places poupons (3 à 18 mois)
* 65 places enfants (19 à 59 mois au 30 septembre de l’année de référence)
* Un maximum de 20 places est réservé annuellement pour les enfants handicapés

## Liste d’attente et admission

Le CPE utilise le guichet pour places en service de garde (La Place 0-5 ans) qui offre un service centralisé d’une liste d’attente. Tout parent est invité à s’y inscrire pour faire partie de cette liste d’attente. Les places sont octroyées selon les priorités d’admission.

Le CPE n’est pas limité au territoire d’appartenance, étant situé en milieu de travail, la clientèle provient de différents milieux et territoires.

Une liste d’attente indépendante est tenue à l’interne pour les places réservées aux enfants handicapés. Les places sont octroyées en priorité aux enfants handicapés qui reçoivent des soins du CRME.

### Priorité d’admission

Lorsqu’une place est disponible, cette liste d’attente est consultée et les places sont attribuées selon la disponibilité et la possibilité du CPE  :

* Priorité est accordée aux enfants occupant une place occasionnelle ;
* Priorité est accordée aux enfants des employées du CPE qui ont réussi leur probation;
* Priorité est accordée aux enfants des employées du CRME et du CHU Ste-Justine;
* Priorité est accordée à la fratrie ;
* S’il est possible de le faire, les places restantes seront comblées par les enfants du territoire desservi.

### Attribution des places pour enfants handicapés

Selon l’ordre d’inscription et les places disponibles, les dossiers d’enfants handicapés sont évalués et les places sont attribuées selon les besoins des enfants et les ressources disponibles.

### Octroi d’une place

Lorsqu’une place est disponible, elle est octroyée en tenant compte des enfants en liste d’attente prioritaire et de la catégorie d’âge du groupe où se trouve la place. Il est possible que des mouvements de groupes soient effectués à l’interne avant de procéder à l’attribution de la place vacante.

### Inscription

Au moment de l’inscription, le parent doit compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis, signer l’entente de service et les autorisations.

Le parent doit s’assurer que le CPE détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de la fréquentation. Il informe le CPE de tous changements (adresses, téléphones, autorisations) en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Le 1er septembre de chaque année est la date limite pour le renouvellement annuel des ententes de service. Les parents doivent prendre rendez-vous avec la direction.

### Jours fériés

Le CPE est fermé lors de ces 13 jours fériés :

|  |  |
| --- | --- |
| Janvier | **Jour de l'An** : la veille, le jour et le lendemain |
| Avril | **Pâques** : Vendredi saint et le lundi de Pâques |
| Mai | **Journée nationale des patriotes** : 3ème lundi du mois |
| Juin | **Fête nationale du Québec** : 24 juin |
| Juillet | **Fête du Canada** : 1 juillet |
| Septembre | **Fête du Travail** : 1er lundi du mois |
| Octobre | **Action de grâce** : 2ème lundi du mois |
| Décembre | **Noël**: la veille, le jour et le lendemain |

# Fermeture imprévue

Advenant la fermeture temporaire du CPE pour cause imprévue (ex. bris de chauffage, inondation, etc.), tous les parents seront contactés dans les plus brefs délais. Seule la première journée de fermeture imprévue sera chargée au parent.

# Tarifs et frais divers

## Frais de garde

S’il répond aux conditions prévues au Règlement sur la contribution réduite, le parent peut bénéficier pour son enfant d’une place à contribution réduite (PCR). Ces frais sont sujets à changement selon la législation en vigueur. Les parents doivent remplir le formulaire de demande du MFA et fournir les documents requis au CPE. Le CPE se réserve le droit d’accepter ou non la demande de PCR conditionnelle à la réception des documents requis dans les 30 jours.

Dans le cas où l’enfant aurait débuté sa fréquentation et que le parent était dans l’impossibilité de fournir les documents requis pour être admissible à une PCR, le parent devra alors rétroactivement, débourser la totalité des frais de garde, soit le montant versé quotidiennement par le MFA au CPE dans les règles budgétaires en vigueur.

Les frais de garde sont applicables lors des 13 journées fériées prévues à l’entente de service. Ils sont également applicables lorsque l’enfant est absent pour raison de maladies, vacances ou autres tant que le service de garde est offert.

## Exemption de la contribution parentale (ECP)

Afin d’être exempté du paiement de la contribution parentale, le parent doit répondre aux conditions établies par règlement et fournir les documents requis. Il est par la suite tenu de fournir au CPE les documents requis mensuellement afin de valider son statut.

## Frais de garde supplémentaires

Le parent dont l’enfant bénéficie d’une place à contribution réduite a droit à 10 heures de garde par jour à l’intérieur des heures d’ouverture du CPE. Le parent dont les besoins de garde sont excédentaires aux 10 heures de garde complète l’entente prescrite prévue à cet effet. Les heures de garde excédentaires seront facturées au parent à raison de 5.00$ par période de 30 minutes.

##

## Frais de retard

Un parent est considéré en retard s’il quitte les lieux après l’heure de fermeture du service de garde et ce, peu importe son heure d’arrivée. L’amende imposée pour un retard survenant après l’heure de fermeture est de 15.00$ par tranche de 10 minutes (1 à 10 minutes = 15.00$; 11 à 20 minutes = 30.00$; etc.). L’amende est calculée par enfant.

Lorsqu’un parent arrive en retard, l’éducatrice complète le formulaire prévu à cet effet. La signature du formulaire par le parent et par les 2 éducatrices présentes confirme l’heure de départ réelle du parent. Les frais de retard seront appliqués selon la déclaration faite par les éducatrices sur le formulaire et ce, même si le parent refuse de signer ce dernier.

## Couches

Le parent a la responsabilité de fournir des couches jetables en quantité suffisante pour son enfant. Une couche fournie par le CPE pour dépanner un parent sera facturée sans autre avis au coût de 1.00$ chacune.

## Frais pour insuffisance de fond

Des frais de 20.00$ sont exigés pour tout paiement refusé par l’institution financière (chèque ou prélèvement préautorisé).

## Autres frais optionnels

### *Frais pour articles d’hygiène*

Le CPE fournit la crème solaire pour les enfants moyennant un coût de 15.00$ par année. Ce frais est payable lors du premier paiement du mois de mai prévu au calendrier de paiement. Le parent dont l’enfant débute sa fréquentation entre le 1er mai et le 31 août sera facturé à raison de 2.50$ par semaine jusqu’à concurrence du plein montant.

Ces frais ne sont pas facultatifs ni remboursables.

Le parent qui choisit de ne pas utiliser la crème solaire fournie par le CPE doit s’assurer de fournir la crème solaire pour son enfant en quantité suffisante.

### *Frais pour production de document quelconque*

### Des frais de 10.00$ s’appliquent.

### *Sorties et activités spéciales optionnelles*

Le CPE organise occasionnellement des sorties, spectacles ou activités spéciales. Le coût de chacune des sorties est déterminé à l’avance et présenté au moment de l’inscription et/ou du renouvellement de l’entente de service. Ces frais sont portés au compte du parent lors de la facturation suivant l’événement.

Dans le cas où un événement s’ajouterait en cours d’année, les parents en seront informés et signeront une entente spécifique pour cet événement.

Lorsque le parent autorise une sortie ou activité spéciale, les frais seront remboursables ou non facturés seulement si le CPE n’a pas eu à défrayer le coût de l’activité pour cet enfant. Un coût fixe pour l’ensemble d’un groupe n’est pas remboursable.

L’enfant dont le parent aura choisi de ne pas autoriser une sortie ou une activité spéciale pourra bénéficier du service de garde mais l’enfant pourrait être dans un groupe d’âge différent de son groupe régulier.

### *Vignette de stationnement*

Le CRME réserve des espaces de stationnement pour les parents utilisateurs du CPE. Une vignette est disponible à l’administration au coût de 3.00$ et facturée au moment de l’inscription et/ou au renouvellement annuel de l’entente de service.

Le parent doit fournir le numéro d’immatriculation du véhicule. La vignette devra être remise au CPE lors du départ définitif de l’enfant.

## Modalité de paiement

Les frais de garde sont payables aux 2 semaines, soit le dernier vendredi de chaque période, tel que prévu au calendrier de paiement.

Les frais additionnels prévus à l’entente de service sont facturés au moment prévu au présent règlement (ex : frais de sortie, au prélèvement suivant de ladite sortie, la crème solaire au premier prélèvement du mois de mai, etc.) et doivent être acquittés lors du paiement suivant prévu au calendrier de paiement.

## Mode de paiement

Le parent utilise le mode de paiement suivant :

*Prélèvement préautorisé :*

Les prélèvements sont faits systématiquement selon le calendrier de paiement établi. Pour ce faire, le parent remet un spécimen de chèque et signe le formulaire d’autorisation prévu à cet effet.

## Retard de paiement

Les retards de paiement des frais de garde ne pourront être tolérés. Un retard entraînera un avis de non-paiement et le parent disposera d’un délai maximum de 15 jours civils pour l’acquitter. Au-delà de ce délai, le parent recevra un avis d’expulsion prenant effet 2 semaines plus tard si la totalité du compte n’a été acquittée.

Un parent qui a reçu 5 avis de non-paiement au courant d’une même année pourrait se voir remettre un avis d’expulsion si un nouveau retard de paiement survenait.

##  Reçu pour fin d’impôt

Le CPE remet au parent, au plus tard le 28 février de l’année, un reçu officiel pour fin d’impôt.

# Retard, absences et congés annuels

## Retard et absences

Afin d’assurer le bon fonctionnement, le parent doit aviser le CPE de l’absence ou du retard de l’enfant si possible la veille, mais avant 9h00 le matin.

L’enfant qui arrive après 11h15 doit avoir dîné car à 10h30, on refait les groupes selon les présences dans le CPE.

## Avis de vacance

Afin d’optimiser l’occupation et planifier les vacances du personnel éducateur, le parent doit aviser le CPE de la période d’absence de l’enfant au plus tard le 1er mai.

Dans le cas où il y aurait des changements, le parent doit aviser le CPE au minimum 24 heures à l’avance afin que le CPE puisse s’assurer d’avoir le personnel en place pour recevoir l’enfant. Dans ce cas, l’enfant pourrait être reçu dans un groupe différent de son groupe d’accueil habituel.

Pour les vacances prises à l’extérieur de la période estivale, le CPE demande un avis de 2 semaines.

## Absence sans préavis

Un enfant qui s’absente du CPE pendant une période de plus de 4 semaines sans que le parent n’ait informé le CPE, qu’il ne fait pas de suivi et qu’il est impossible pour le service de garde de le rejoindre, sera présumé avoir quitté définitivement le CPE. Un avis est envoyé au parent lui indiquant que l’entente de service sera annulée en date du dernier jour de ladite période de 2 semaines d’attente si celui-ci ne prend pas contact avec le CPE. Cette période d’absence est payable par le parent. Pour tout autre motif d’exclusion voir le paragraphe (*Exclusion d’un enfant/parent (résiliation de l’entente de service))* à la page 23 de ce dit-document.

## Paiements des jours d’absence

Les frais de garde sont applicables dans tous les cas où l’enfant s’absente alors que le service de garde est offert.

# Avis de départ définitif

Le parent peut, à tout moment, à sa discrétion, résilier l’entente de service au moyen de la formule de résiliation incluse à l’entente de service. Tout avis de résiliation doit être fait par écrit.

Le parent qui résilie son contrat ne paiera que le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat ainsi quela moins élevée des 2 sommes suivantes : 50.00$ ou une somme représentant 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans le cas où un parent remettrait au CPE son avis de résiliation au minimum 2 semaines avant la fin des services, le parent ne paiera que le prix des services qui lui ont été fournis.

# Fiche d’assiduité

Le parent est responsable de signer la fiche d’assiduité de son enfant faisant foi de l’occupation réelle au CPE tel que le prévoit le règlement sur la contribution réduite.

Santé

## Administration de médicament (nouveau au complet)

Aucun médicament n’est administré à un enfant ou conserve au CPE sans l’autorisation écrite du parent et d’un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l’étiquette identifiant le médicament font foi de l’autorisation de ce professionnel.

Cependant le CPE peut fournir, conserver et administrer de l’acétaminophène à tout enfant sans autorisation d’un professionnel de la santé habilité pourvu qu’il le soit conformément au protocole prévu à l’annexe II du règlement dûment signé par les parents.

Le CPE peut administrer à un enfant sans l’autorisation d’un professionnel de la santé habilité, mais avec l’autorisation écrite du parent, des solutions nasales, salines, des solutions orales d’hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvre, de la lotion calamine et de la crème solaire.

Le CPE désigne par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations. Seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Sauf pour l’acétaminophène, les solutions orales d’hydratation, l’insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d’oxyde de zinc, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de la température et la crème solaire, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

L’étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l’enfant, le nom du médicament, sa date d’expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Sauf pour la crème solaire, la crème pour le siège à base de zinc, la crème hydratante et le baume à lèvre, l’administration d’un médicament à un enfant est consignée à la fiche d’administration des médicaments de chaque enfant.

## Accueil et exclusion d’un enfant présentant des signes et symptômes de contagion potentielle

Lorsqu’un enfant présente un ou des signe(s) et symptôme(s) de contagion potentielle, le CPE applique la politique de santé jointe en annexe 1 du présent document.

## Dossier médical de l’enfant

Le personnel du CPE doit être informé de l’état de santé générale de l’enfant, des problèmes particuliers d’ordre médical et des immunisations reçues ou à recevoir. Toutes les informations seront traitées de manière confidentielle.

# Responsabilités parentales

## En tout temps

Le CPE est un milieu francophone. En tout temps, tous doivent parler français au CPE et ce, même entre parents.

Le parent doit fournir les effets personnels de son enfant dont la liste figure en annexe 3.

Le parent a la responsabilité de lire le carnet de communication quotidienne et d’assurer un suivi régulier avec le personnel éducateur (état de l’enfant, changements pouvant affecter l’humeur ou le comportement de l’enfant, etc.)

Le respect dans tous types de communication est requis. Aucune forme de violence (ton de voix, propos désobligeants, harcèlement, intimidation, menace, atteinte à l’intégrité d’une personne ou autre) ne sera tolérée.

Lorsque le parent est au CPE, il est responsable de son enfant et des autres enfants qui l’accompagnent. Il est responsable d’assurer le respect des consignes (ex : marcher dans le corridor, garder les portes fermées, etc.)

Les portes doivent demeurer fermées. Seuls les adultes peuvent les ouvrir en s’assurant qu’aucun enfant ne puisse quitter sans être accompagné de son parent ou d’une éducatrice.

Sauf pour des cas urgents, l’utilisation du cellulaire à l’intérieur du CPE est à éviter. Le parent qui est au cellulaire ou qui reçoit un appel doit prendre le temps de terminer son appel et de vérifier, à la fin de son appel, si l’éducatrice a un message à lui transmettre.

Le CPE demande au parent de respecter le fonctionnement interne et l’ambiance générale, particulièrement lorsqu’il vient reconduire ou chercher son enfant à l’heure des repas ou de la sieste.

## À l’arrivée de l’enfant

En tout temps, le parent doit ranger les effets personnels de l’enfant et déposer au casier ses vêtements d’extérieur.

Le parent a la responsabilité d’aller reconduire son enfant dans son local ou à l’endroit où se trouve son groupe au moment de son arrivée.

En été, le parent doit appliquer la crème solaire s’il reconduit son enfant à l’extérieur. En hiver, il doit s’assurer que l’enfant est vêtu convenablement avant de le reconduire à son groupe.

## Au départ de l’enfant

Le parent se rend chercher son enfant à l’endroit où il se trouve.

Le parent doit informer l’éducatrice du départ de l’enfant.

Lorsque les enfants jouent dans la cour, le parent entre dans la cour pour venir chercher son enfant.

Le parent qui prévoit venir chercher son enfant avant 15h30 doit prévenir l’éducatrice.

Si une tierce personne vient chercher l’enfant, le parent doit en informer l’éducatrice et ce, même si cette personne est autorisée au dossier de l’enfant.

Note : Afin d’assurer la sécurité de l’enfant, l’éducatrice exigera une pièce d’identité à la personne qui vient chercher l’enfant.

Le CPE au quotidien

## Horaire de la journée

L’horaire habituel d’une journée au CPE est le suivant. L’horaire est à titre indicatif et peut varier selon le groupe d’âge, le moment de l’année et les besoins des enfants.

|  |  |
| --- | --- |
| **Heure** | **Moments de vie** |
|  | **Pouponnière** | **18-60 mois** |
| 7h00 – 9h00 | Accueil | Accueil |
| 9h00 – 9h15 | Collation | Collation |
| 9h30 | Hygiène | Hygiène |
| 9h45 – 11h00 | Activités semi dirigées et/ou jeux extérieurs | Activités dirigées, semi dirigées, jeux extérieurs  |
| 11h15 – 11h30 | Hygiène et service du dîner | Hygiène et service du dîner |
| 12h00 – 13h00 | Hygiène, début de la sieste | Hygiène, jeux calmes, début de la sieste(selon le groupe d’âge) |
| 14h00 – 15h00 | Réveil progressif  | Réveil progressif selon le groupe d’âge |
| 15h00 | Hygiène | Hygiène |
| 15h15 | Collation | Service de la collation |
| 15h30 | Activité libre | Choix d’activités/jeux extérieurs |
| 16h00 – 18h00 | Départ  | Départs, activités en groupes multi-âge |

\*Article 114 de la Règlementation sur les services de garde éducatifs à l’enfance :Le prestataire de services de garde doit s’assurer, QUE CHAQUE JOUR, à moins de temps inclément, les enfants sortent à l’extérieur dans un endroit sécuritaire et permettant leur surveillance.

## Collations et repas

Conformément à la réglementation applicable, le CPE offre quotidiennement 1 dîner et 2 collations.

Le dîner et les collations sont servis à l’enfant s’il est présent au moment prévu du service.

Le CPE applique la politique alimentaire en vigueur jointe en annexe 4.

Par mesure de sécurité, aucune nourriture provenant de l’extérieur n’est admise au CPE. L’enfant qui a mangé dans la voiture en se rendant au CPE doit, avec son parent, se laver les mains et le visage avant de se rendre dans son local.

## Sieste

Le CPE applique la politique de sommeil et de sieste jointe en annexe 5. Les heures mentionnées dans la politique sont à titre indicatif et peuvent varier selon l’âge, les besoins du groupe et la période de l’année.

# Sorties et activités spéciales

Des sorties éducatives et activités spéciales sont organisées occasionnellement par le CPE. Afin d’assurer le bon déroulement de ces activités et la sécurité des enfants, l’éducatrice décide selon son groupe si elle participe aux activités et sorties prévues. De concert avec la direction, elle détermine le ratio adulte/enfant approprié pour le type de sortie.

Les déplacements lors des sorties se font exclusivement en autobus scolaire, en transport en commun ou par tout autre moyen autorisé par le CPE et les parents.

La participation des parents est requise pour le bon déroulement des sorties éducatives. Les enfants demeurent sous la responsabilité de l’éducatrice et les parents accompagnateurs s’engagent à respecter les règles de sortie en signant le formulaire « Sortie de groupe, rôle et responsabilités du parent accompagnateur ».

A tout moment, si le CPE est dans l’impossibilité d’assurer le ratio adulte/enfant prévu à la présente, il pourrait être contraint d’annuler la sortie.

# Photos et Vidéos

Les éducatrices prennent régulièrement des photos des enfants à différents moments de vie et/ou lors d’activités. Ces photos peuvent être affichées au CPE et/ou remises aux parents si le CPE détient les autorisations requises.

Le parent, s’il le désire, signe le formulaire d’autorisation prévu à cet effet pour autoriser la prise de photo, la captation vidéo, l’affichage et/ou la distribution des photos et vidéos. Le parent demeure libre d’autoriser le CPE en tout ou en partie.

En tout temps, il est strictement interdit au parent de prendre des photos ou de capter des vidéos lorsque les enfants sont sous la responsabilité du personnel éducateur.

Exception au dernier paragraphe. Le CPE peut choisir de mandater un parent pour prendre des photos ou capter des vidéos en son nom lors d’événements spéciaux. Dans ce cas, les photos ou enregistrements vidéo demeurent la propriété du CPE.

# Exclusion d’un enfant / parent (résiliation de l’entente de service)

Conformément à l’article 9 de l’entente de service, le CPE peut exclure un enfant / parent qui ne respecte pas les présentes règles.

Pour ce faire, le CPE respecte les conditions suivantes :

* tout manquement constaté et signalé à la direction;
* selon la nature et la gravité du manquement, la direction avise le parent verbalement et en lui remettant un avis écrit. Dans tous les cas, les avis sont consignés au dossier de l’enfant;
* suite à des manquements répétés ou à un manquement grave, la direction applique les règles de la présente régie interne, prend les mesures qui s’imposent. Le dossier est présenté au CA, lequel l’entérine ;
* Problème de comportement de l’enfant (mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant auprès de lui)

Le CPE applique la politique d’exclusion jointe en annexe 7 du présent document.

# Participation des parents

Le bien-être des enfants est assuré entre autres par la collaboration existante entre le parent et le CPE.

De ce fait, les parents sont invités à :

* participer l’AG annuelle des membres;
* assister aux rencontres de parents tenues vers le mois de septembre et le mois d’avril de chaque année;
* communiquer régulièrement avec l’éducatrice afin d’échanger sur le cheminement de l’enfant;
* collaborer au plan d’intervention mis en place le cas échéant.

De plus, les parents sont invités à participer aux sorties organisées afin de faciliter le respect du ratio adultes/enfants.

# Plaintes

Afin d’assurer la qualité des services de garde offerts, le CPE accueille les plaintes des parents et autres intervenants, les traite et en assure le suivi conformément à la politique de traitement de plainte en annexe 6 et ce, dans un esprit de justice, d’équité et de respect de l’intégrité des personnes concernées.

# Engagement du parent

Dans le but d’assurer le bon fonctionnement du CPE, au moment de l’inscription et/ou au renouvellement annuel de l’entente de service le parent s’engage par écrit à prendre connaissance des présentes règles de Régie interne et autres informations qui lui sont remises et présentées et à les respecter.

ANNEXES**Annexe 1- Politique de santé**

**Objectifs**

La présente politique a pour objectif de normaliser les interventions en matière de santé dans les installations en ce qui concerne les enfants présentant un ou des signes et symptômes de maladie ou de contagion potentielle au moment de l’accueil du matin ainsi que la procédure d’exclusion au cours de la journée.

**Collaboration Parent / CPE**

Pour le bien de tous les enfants, la collaboration et la transparence entre les parents et le personnel éducateur sont essentielles.

**Responsabilités du service de garde**

Le CPE a la responsabilité d’assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les enfants fréquentant l’installation. Pour ce faire, le CPE doit :

* exclure les enfants ou refuser l’admission d’un enfant présentant un ou des signes et symptômes de maladie ou de contagion potentielle conformément aux règles et procédures établies;
* augmenter les mesures d’hygiène en place particulièrement en période de maladie ou de contagion potentielle;
* informer les parents des maladies et risques de contagion présents à l’intérieur du CPE;
* diffuser toutes informations pertinentes concernant la santé et la sécurité des enfants;
* au besoin, assurer un suivi avec les services sociaux de la région (Direction de la santé publique, CSSS, etc.);
* administrer les médicaments permis et/ou prescrit à l’enfant dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La direction du CPE est tenue informée de toute exclusion ou intention d’exclusion afin d’assurer les suivis nécessaires auprès du personnel éducateur et des parents.

**Responsabilités des parents**

Le parent est le premier responsable de son enfant. En tout temps, il a la responsabilité de prévoir un mode de garde alternatif et de nommer au moins une personne pouvant prendre la charge de son enfant s’il ne peut assumer cette responsabilité en tout temps.

De plus, pour le bien-être de son enfant, le parent doit :

* informer le CPE de tous changements relatifs à l’état de santé de son enfant et en assurer le suivi;
* en cas de doute sur la santé de son enfant ou sa capacité à fréquenter le service de garde, consulter un professionnel de la santé ou prendre conseil auprès du CSSS (Info-Santé au 8-1-1);
* prendre connaissance des informations relatives à la santé des enfants sur le babillard du CPE;
* remplir les protocoles requis concernant l’administration de médicament;
* compléter le formulaire d’autorisation pour l’administration d’un médicament prescrit par un membre du collège des médecins;
* respecter les demandes d’exclusion de son enfant lorsque requis par son état de santé conformément à la présente politique et signer la fiche d’exclusion prévue à cet effet
* informer le CPE de l’identité de toute personne autre qui est autorisée à venir chercher son enfant (le CPE procédera à la vérification de l’identité de cette personne)

**Conditions d’accueil d’un enfant**

À son arrivée le matin au CPE, l’état de santé de l’enfant doit lui permettre de participer aux activités normales de son groupe et ce, peu importe la saison.

De plus, dans le cas où un enfant a présenté un ou des signes et symptômes dans les dernières 24 heures, a été exclu du service de garde ou s’est absenté pour maladie :

* le parent devra informer l’éducatrice d’accueil de l’état de santé général de l’enfant;
* les signes et symptômes de maladie ou de contagion potentielle ont disparu et la période d’exclusion minimale prévue est expirée **ou** le parent doit fournir un diagnostic médical, signé par un membre du Collège des médecins confirmant que l’enfant peut réintégrer le service de garde.

**Conditions d’exclusion à l’accueil du matin ou durant la journée**

À l’arrivée au CPE, si l’enfant présente un ou plusieurs des symptômes suivants :

* l’enfant fait une fièvre de 38,5°C ou plus;
* présence de rougeurs ou autres irruptions cutanées non diagnostiquées;
* difficulté respiratoire;
* diarrhée abondante trois fois ou plus dans les dernières 24 heures;
* présence de mucus ou de sang dans les selles;
* l’enfant a vomi deux fois ou plus au cours de 24 heures précédentes;
* yeux rouges, gonflés avec écoulements purulents;
* présence de poux et/ou de lentes;
* plaies purulentes.

Dans le cas d’une maladie diagnostiquée, les recommandations du guide « La santé des enfants en service de garde » ou « Prévention et contrôle des infections dans les centres de la petite enfance » ainsi que les recommandations de la Direction de la santé publique ou du CSSS (Info-Santé) seront appliquées et diffusées.

Au besoin, les conditions ainsi que la durée d’exclusion d’un enfant peuvent différées. Seule la direction peut décider avec ou sans la recommandation de la santé publique ou du CSSS de modifier les présents critères d’exclusion.

**Diffusion de l’information**

La présente politique ainsi que les procédures applicables sont présentées aux parents utilisateurs lors du renouvellement annuel de l’entente de service et/ou lors de l’admission d’un enfant en cours d’année.

Les documents sont disponibles sur le site internet : [www.cpesctroumpfs.ca](http://www.cpesctroumpfs.ca) dans les sections parents et public.

**Annexe 2 - Formulaire d'exclusion d'un enfant présentant des signes contagieux**

**Centre de la Petite Enfance Au Pays des Schtroumpfs**

Exclusion d’un enfant présentant un ou des signes et symptômes de maladie ou de contagion potentielle.

Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’exclusion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Conditions de retour**

En tout temps, le retour de l’enfant sera permis seulement si :

* l’enfant est apte à participer aux activités régulières du CPE;
* les signes et symptômes de maladie ou de contagion potentielle ont disparu et la période d’exclusion minimale prévue est expirée.

Un enfant peut réintégrer le service de garde si le parent fournit un diagnostic médical, signé par un membre du Collège des médecins confirmant que l’enfant est considéré comme non contagieux.

**Motifs d’exclusion**

* L’enfant présente une température supérieure à 38,5°C;
* Présence de rougeurs ou autre irruptions cutanées non diagnostiquées;
* Difficulté respiratoire;
* Diarrhée abondante trois fois ou plus dans les dernières 24 heures (le retour est permis seulement 48 heures après la dernière diarrhée);
* Présence de mucus ou de sang dans les selles;
* L’enfant a vomi deux fois ou plus au cours de 24 heures précédentes (le retour est permis seulement 48 heures après le dernier vomissement);
* Yeux rouges, gonflés avec écoulements purulents;
* Présence de poux et/ou de lentes (le retour est permis le lendemain si un traitement a été administré);
* Plaies purulentes.

Je reconnais que mon enfant est exclu du CPE pour le(s) motif(s) ci-haut mentionné(s) et m’engage à respecter les conditions de retour prévues à la politique de santé.

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le retour de l’enfant est autorisé par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe 3 - Liste des effets personnels**

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l’enfant et doivent être identifiés au nom de l’enfant.

**Tenue vestimentaire**

* L’enfant doit porter des vêtements confortables, ajustés à sa taille, qui le laissent libre de tous mouvements et adaptés à la température (si possible, éviter les ceintures).
* L’enfant doit porter des chaussures et/ou sandales fermés.
* L’enfant doit avoir dans son casier des vêtements lui permettant de participer aux activités extérieures en tout temps.
* Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l’enfant ou à l’endroit indiqué par l’éducatrice.

Note : Compte tenu que les enfants participeront à diverses activités intérieures et extérieures pouvant souiller les vêtements, le CPE ne peut être tenu responsable des bris ou taches pouvant demeurer sur les vêtements.

**Pour la sieste**

* Un animal en peluche (au besoin)
* Couverture (doudou)
* Suce (au besoin)

**Pour les enfants de la pouponnière**

* Un gobelet
* Biberon pour la journée (si nécessaire)
* Couches jetables en quantité suffisante (minimum 5 par jour; le parent peut apporter un gros sac de couches à la fois)
* Formule de lait maternisé dans les biberons, déjà préparée pour la journée et en quantité suffisante (au besoin)
* Crème pour l’érythème fessier à base d’oxyde de zinc

**Période d’entraînement à la propreté**

* Vêtement de rechange en quantité suffisante

**Autres**

* Médicaments à être administrés à l’enfant (conforme à l’article 9 des règles de régie interne)
* Crème solaire (pour les parents qui ont fait le choix de ne pas utiliser la crème solaire fournie par le CPE).

**Exclus**

Aucun jouet de la maison n’est admis au CPE sauf dans le cadre d’activités spéciales où l’éducatrice demande aux enfants d’apporter un jouet. Dans ce cas, le CPE ne pourra être tenu responsable des jouets perdus et/ou endommagés.

**Annexe 4 - Politique alimentaire**

# Présentation globale

# Le CPE offre à chaque jour aux enfants des menus variés et équilibrés (1 dîner et 2 collations) établis selon le Guide alimentaire canadien. Les aliments proposés au quotidien couvrent chacun des quatre groupes alimentaires du Guide. Les menus sont élaborés par période de 4 semaines et modifiés 2 fois par année : les menus d’automne, d’hiver et de printemps (septembre à mai) et les menus d’été (juin à août). Les menus sont affichés à l’entrée de la cuisine et sont vérifiés par une nutritionniste. Les normes d'hygiène et de conservation des aliments sont rigoureusement respectées lors de la préparation des repas, des collations, du service ainsi que lors de l'entreposage.

# Aliments servis

# La qualité des aliments servis aux enfants est une des principales préoccupations du CPE. Une attention particulière est donc accordée à la fraîcheur des aliments.

# Fruits et légumes

# Les fruits et les légumes offerts varient selon les saisons et sont frais (dans la mesure du possible).

# Les fruits sont utilisés dans les préparations de muffins, biscuits, galettes, gâteaux.

# Les crudités ou salades sont servies en grande quantité.

# Le CPE sert aux enfants du jus naturel ou du jus pur à 100%.

# Produits laitiers

# Le yogourt et le fromage peuvent être servis.

# Le lait entier (3,25%) est servi à la pouponnière.

# Le lait 2% est servi aux enfants des autres catégories d’âge.

# Farines, huiles, sucre et gras

# Le CPE utilise de la farine de blé entier et du pain de blé entier de préférence, des huiles de première pression (canola et olive) et accorde une attention particulière à la quantité de sucre dans les recettes et à l’utilisation de bon gras (faible en gras saturé et en gras trans).

# Collations

# Les préparations pour muffins, biscuits, galettes, gâteaux sont faites maison (dans la mesure du possible).

# Le CPE privilégie des collations santé et énergétiques : barres santé, yogourts, salades de fruits, fromages, pitas et humus, etc.

# Desserts

# Compte tenu que les repas sont variés, équilibrés et en quantité suffisante pour les enfants, aucun dessert n’est servi au CPE.

# Allergies alimentaires

# En raison des allergies et des risques d’étouffement, les aliments suivants ne sont pas offerts au CPE :

# Arachides, noix, graines de tournesol;

# Kiwis;

# Fruits de mer;

# Maïs soufflé;

# Raisins secs (non cuisinés).

**Variété des aliments**

# Une bonne alimentation doit être variée et équilibrée. La diversité des aliments est une condition essentielle au plaisir de manger. Elle permet de développer le goût chez l’enfant ainsi que ses préférences alimentaires et par le fait même stimule son appétit. La protéine est variée et se répartit comme suit à toutes les semaines :

# Un poisson

# Un œuf

# Une viande

# Une volaille

# Un substitut (légumineuse, tofu, etc.)

# Présentation des aliments

# Les aliments suivants sont offerts aux enfants du CPE avec une attention particulière :

# Les légumes crus sont blanchis jusqu’à l’âge de 4 ans et coupés de façon à réduire les risques d’étouffement (tranches minces, petits morceaux);

# Les raisins frais sont coupés en deux jusqu’à l’âge de 4 ans;

# Les saucisses et morceaux de viande sont coupés en petits morceaux jusqu’à l’âge de 4 ans;

# Les arêtes de poisson et les petits os (poulet) sont enlevés.

# Déroulement des repas et des collations

# Avant l’heure du repas, l’éducatrice propose aux enfants des activités plus calmes qui préparent l’ambiance pour le moment du repas. L’éducatrice peut même avoir recours à du matériel afin de créer une atmosphère particulière qui amènera les enfants à vivre le repas comme un moment bien spécial (lumière tamisée, musique d’ambiance, bougie électrique, napperons, etc.).

# Par la suite, l’éducatrice présentera le menu du jour aux enfants. Selon l’âge, les enfants peuvent aider à la distribution des assiettes, ustensiles et verres.

# Lors de ces périodes, les enfants mangent dans leurs locaux respectifs (ou à l’extérieur pour la période estivale). Les enfants sont invités à goûter à tout, toujours en respectant leur appétit. Ils ne sont jamais forcés à finir leur assiette. Cependant, s'ils ne veulent pas manger, aucun substitut ne leur est offert.

# Si un enfant refuse de manger, l’éducatrice lui proposera de façon positive à goûter aux aliments présentés. Pour l’enfant, l’aversion d’un seul aliment peut entraîner le refus de son assiette toute entière. Il est donc important d’identifier de manière précise quel aliment l’enfant n’aime pas afin d’en diminuer la quantité dans son assiette. L’enfant qui refusera quand même de manger verra son assiette placée devant lui jusqu’à la fin du repas ou de la collation.

# L’éducatrice optera toujours pour une attitude positive face à la nourriture qui sera servie afin de stimuler chez l’enfant la curiosité de goûter et par le fait même de développer ses goûts.

# L’éducatrice mange avec les enfants. Dans le cas où celle-ci ne mangerait pas le repas ou les collations du CPE, elle se joindra malgré tout à eux afin d’accompagner les enfants dans ce moment de vie.

# Implication des parents

# Lorsqu'un enfant refuse quotidiennement de manger, l'éducatrice communiquera avec le parent afin d'élaborer une intervention conjointe qui s’appliquera au CPE et à la maison.

# Il est interdit d'apporter des collations, des repas, des biscuits, des bonbons ou autres aliments au CPE.

# Allergies et intolérances alimentaires

# Il est de la responsabilité du parent d’informer le CPE si un enfant souffre d’une allergie ou d’une intolérance alimentaire. Si tel est le cas, le parent doit fournir, le plus rapidement possible, un certificat médical décrivant l'élément allergène, les symptômes et le traitement. En attendant le certificat médical, le personnel du CPE doit tenir compte de l’allergie mentionnée.

# Restrictions alimentaires

# Il est également de la responsabilité du parent d’informer le CPE si un enfant a des restrictions alimentaires pour des raisons médicales ou religieuses. Des menus végétariens seront offerts à ces enfants pour les collations et les dîners.

**Introduction aux aliments pour les poupons**

# Afin de respecter le rythme de chaque enfant, le CPE demande que tout nouvel aliment soit introduit à la maison par les parents d’un poupon. Les éducatrices de la pouponnière suivront à la lettre les recommandations des parents et pourront les conseiller si les parents le souhaitent. Le parent doit aviser le CPE de tout changement concernant l’alimentation du poupon.

# Pouponnière

# L’alimentation de l’enfant à la pouponnière est primordiale afin de lui assurer une belle croissance et un bon développement global. La personne responsable de l’alimentation accordera une attention particulière à bien adapter les collations et dîners pour les poupons. Les enfants qui ont des difficultés de mastication reçoivent également une attention particulière de la part de la personne responsable de l’alimentation.

# Pour les poupons qui commencent à manger, les éducatrices verront à les encourager à goûter sans les presser ni les forcer, à leur parler, à les réconforter et à leur donner le plaisir de manger en les amenant à manger par eux-mêmes.

# Toute purée entamée ne pourra être gardée plus de 48 heures. Les déjeuners et les soupers ne sont pas servis à la pouponnière. Néanmoins, nous respecterons l’horaire des bébés en intégration alimentaire jusqu’à l’âge de 9 mois. Par la suite, une collation sera servie en même temps que les autres enfants du groupe.

# Pour faciliter le bon déroulement de ces moments importants, une atmosphère chaleureuse sera créée. Dans la mesure du possible les biberons seront donnés dans les bras de l’éducatrice, en particulier pour les bébés.

# Allergies et intolérances alimentaires

# Pour la sécurité de l'enfant, le CPE affiche le nom de l'enfant souffrant d'allergies ou d’intolérances alimentaires dans la cuisine ainsi que dans tous les locaux. Cet affichage comprend le nom de l'enfant, la mention de son allergie et sa photo.

# Exceptions aux menus

# *Anniversaires des enfants*

# Les anniversaires des enfants sont soulignés au CPE. La personne responsable de l’alimentation préparera un gâteau d’anniversaire.

# *Journées spéciales*

# Lors de certaines journées spéciales (ex. : Halloween, St-Valentin), la personne responsable de l’alimentation préparera un menu particulier pour l’occasion.Annexe 5 - Politique de sommeil et de sieste

**Raisons d’être**

L’assimilation des connaissances se fait en grande partie durant le sommeil. Le sommeil permet à l’enfant de maintenir sa concentration tout au long de la journée, de garder une humeur stable et de maintenir son système immunitaire en bonne santé.

**But**

Offrir à l’enfant un sommeil réparateur pour la poursuite de son développement global.

**Moyens**

* Installer l’ensemble des enfants d’un même groupe dans un même endroit;
* Installer l’enfant avec un objet familier;
* Adapter l’horaire au besoin de sommeil du groupe d’enfants;
* Instaurer un rituel pour favoriser des bonnes habitudes de sommeil;
* S’informer auprès des parents des rituels utilisés à la maison;
* Observer les signes d’endormissement ou de fatigue;
* Respecter les cycles de sommeil de l’enfant et le besoin de sommeil de l’enfant;
* Aider le parent à développer des stratégies de sommeil à la maison;
* Rencontrer le parent dans le cas où l’enfant a une problématique de sommeil.

**Déroulement pour les enfants**

L’enfant n’est pas obligé de dormir, cependant, nous lui demandons de relaxer pour une période variant de 30 à 60 minutes selon le groupe d’âge. Pour les groupes plus vieux, les enfants peuvent par la suite être invités dans un autre local pour une période de jeux calmes.

Aucun enfant ne sera réveillé pendant la période normale de la sieste. Vers 15h00, les rideaux sont ouverts afin que les derniers enfants puissent se réveiller doucement.

**Déroulement pour les employées**

La période de sommeil et de sieste n’est pas une période de pause ou de sieste pour les employées. Celles-ci doivent demeurer présentes, réveillées et actives pendant cette période. Elles peuvent faire entre autre, certaines tâches reliées à leur métier ; ranger les locaux, nettoyer, désinfecter, préparer le matériel éducatif, rédiger le matériel de communication aux parents, etc.

**Horaire**

Le début de la période de sieste se situe entre 12h00 et 13h00 et la sieste peut s’étendre jusqu’à 15h00. Les heures et durées sont à titre indicatif seulement et peuvent variées selon l’âge, les besoins du groupe et le moment de l’année.

**Annexe 6 - Politique de traitement de plainte**

**Objectif**

Dans le but d’aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d’encourager leur collaboration, le CPE 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 CPE 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 CPE recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au CPE pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu’il y a manquement à une obligation imposée par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l’enfance ou au Règlement sur les centres de la petite 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 CPE lorsqu’elle a des raisons de croire qu’un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE 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 et des Aînés lorsqu’elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l’enfance ou par un de ses règlements.

###### Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE assure la disponibilité d’un service de traitement des plaintes durant ses heures d’affaires. À cet effet, la DG est la personne désignée pour recevoir les plaintes. Si cette personne n’est pas disponible, la personne qui reçoit la plainte doit l’acheminer directement au CA (présidence ou vice-présidence).

**Traitement des plaintes**

La DG traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

La DG qui reçoit la plainte permet au plaignant d’en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaire, 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 le plaignant pour clarifier certains renseignements au 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 a fourni son nom et adresse.

Si la DG est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte prend en note les coordonnées du plaignant pour que l’on puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s’il s’agit d’un cas d’urgence, la personne qui reçoit la plainte l’achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidence ou vice-présidence).

**Examen et traitement de la plainte**

Lorsqu’elle reçoit une plainte, la DG doit d’abord en déterminer la nature afin d’identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la DG note ses constatations et ses conclusions au dossier à l’aide du formulaire d’enregistrement et de suivi.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant concernant un membre du personnel :

La DG procède au retrait immédiat de l’employée et avise sans délai le CA.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du CPE, le plaignant est référé à l’organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci la DG transmet le dossier sans délai au CA 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 Bureau des plaintes du 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.

**Rapport du traitement des plaintes**

La DG informe périodiquement le CA des plaintes reçues par le CPE. Elle en décrit la nature et indique leur traitement.

**Conservation des dossiers**

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d’affaires du CPE. Seuls la DG et le CA ont accès à ces documents.

**Annexe 7 - Formulaire d'expulsion d'un enfant / parent**

 **(Résiliation de l’entente de service)**

**Centre de la Petite Enfance Au Pays des Schtroumpfs**

Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’expulsion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Étapes d’une expulsion**

Expulsion d’un enfant/parent qui ne respecte pas les règles du CPE.

Pour ce faire, le CPE respecte les conditions suivantes :

* tout manquement constaté et signalé à la direction;
* selon la nature et la gravité du manquement, la direction avise le parent verbalement ou lui remet un avis écrit. Dans tous les cas, les avis sont consignés au dossier de l’enfant;
* suite à des manquements répétés ou à un manquement grave, la direction applique les règles de la présente régie interne, prend les mesures qui s’imposent. Le dossier est présenté au CA, lequel l’entérine.

**Situations ou motifs pouvant mener à l’expulsion du CPE**

* Aspect administratif (ex : non-paiement des frais de garde)
* Comportements inacceptable d’un parent (ex : acte de violence envers le personnel ou la clientèle du service de garde)
* Problème de comportement de l’enfant (mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant auprès de lui)
1. **Aspect administratif : Retard de paiement**

Un avis de non-paiement a été remis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le parent dispose du délai de 15 jours, soit jusqu’au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour acquitter le paiement, soit la somme de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Au-delà de ce délai, le parent recevra un avis d’expulsion prenant effet 2 semaines plus tard si la totalité du compte n’a été acquittée.

Le parent a reçu 5 avis de non-paiement au cour d’une même année, soit les :

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour un montant de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour un montant de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour un montant de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour un montant de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour un montant de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le parent reçoit l’avis qu’il est expulsé du CPE, dans 15 jours.

Soit le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ l’enfant et son parent quitteront le CPE.

1. **Comportements inacceptable d’un parent**

Description de l’évènement : Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avis verbal et écrit a été remis le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2ème évènement survenus : Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dossier remis à la présidence du CA, le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’avis d’expulsion prendra vigueur le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la directrice générale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la présidence du CA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Problème de comportement de l’enfant**

Compilation des faits :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observation de l’enfant sur une période de : \_\_\_\_jours

Remarque : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identification du problème :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rencontre avec les parents :

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Décision :

* L’enfant sera référé à notre responsable à l’intégration et mise en place d’un plan d’intervention.
* Recommandation aux parents de prendre rendez-vous pour une évaluation par des professionnels et mise en œuvre des interventions choisies.
* Aucune collaboration des parents, la santé, la sécurité et le bien-être de l’enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacées, l’expulsion est inévitable.

Dossier remis à la présidence du CA, le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’avis d’expulsion prendra vigueur le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la directrice générale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la présidence du CA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

