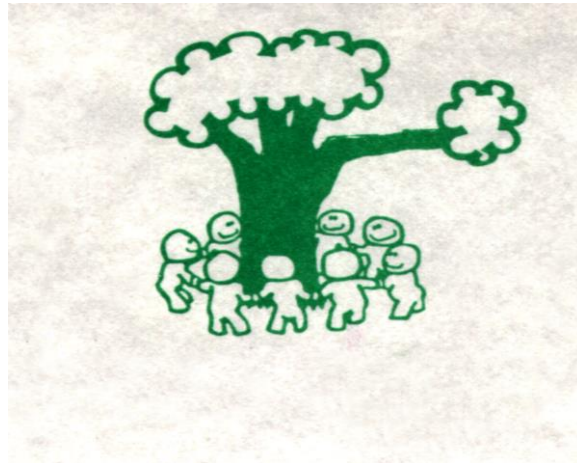


CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

LE HÊTRE



RÈGLE DE FONCTIONNEMENT

De l'installation

Document approuvé par le Conseil d'administration
à sa réunion du 12 janvier 2016
Date d'entrée en vigueur:

Table des Matières

Présentation du Centre de la Petite Enfance le Hêtre.....	4
Présentation et Rôles des personnes ressources pour le Centre de la Petite Enfance	5
Principes et valeurs du centre de la petite enfance.....	5
Les objectifs généraux du C.P.E.....	6
Règles propres au volet installation.....	7
1. Politique d'admission.....	7
Âge d'admissibilité.....	7
Ordre de priorité.....	7
Documentation et frais verser à l'inscription et à l'admission.....	7
2. Horaire.....	8
3. Arrivée et départ journalier.....	8
4. Programme d'activités.....	8
5. Matériel fourni par les parents.....	8
6. État de santé.....	9
Médicaments.....	9
Maladie.....	9
7. Repas.....	9
8. Jours fériés.....	9
9. Départ définitif.....	10
10. Sorties.....	10
11. Modalités de paiement.....	10
12. Retards en fin de journée.....	10
13. Reçu d'impôt.....	10

14. Procédure d'expulsion	10
15. Expulsion pour non respect des règlements.....	11
16. Fermeture temporaire.....	11
17. Règlements sympathiques.....	12
Tabac.....	12
Bottes.....	12
Civisme.....	12
18. Participation des parents.....	12
19. Procédure du traitement des plaintes.....	12
20. Date d'entrée en vigueur.....	13

Présentation du Centre de la Petite Enfance le Hêtre

Le Centre de la Petite Enfance « CPE » Le Hêtre Inc. est une corporation sans but lucratif, incorporée le 10 novembre 1977 selon la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, et subventionnée par le Ministère de la Famille.

Il détient :

- Un permis d'opération du Ministère de la Famille «MF» donnant le droit à l'installation de recevoir 60 enfants et un agrément donnant le droit de coordonner 738 enfants reçus par l'ensemble des personnes qu'il a reconnues à titre de responsable d'un service de garde « RSG ». En installation, les 60 places sont disponibles pour des enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'entrée de la maternelle. En milieu familial « MF» les places sont réparties selon le bon vouloir des « RSG »
- Un permis d'occupation de la municipalité de Laval pour ses services coordonnés ; le bureau coordonnateur «BC» dessert le secteur de Laval des Rapides, Pont Viau, Renaud et Duvernay ouest.
- Un certificat de conformité du ministère du travail, concernant la sécurité dans les édifices publics

La corporation est gérée par un conseil d'administration de 9 administrateurs. La majorité de ceux-ci sont des parents ayant des enfants qui fréquentent le centre soit en installation ou en milieu familial. La présidence est toujours assurée par un parent.

Le CPE est membre du Regroupement des Centres de la Petite Enfance de Laval « RCPEL »

Présentation et rôle des personnes ressources du CPE

Directrice Générale « DG » : Son rôle est de gérer le CPE dans sa globalité ainsi que le personnel de direction, de coordination et le personnel de cuisine de celui-ci.

Directrice adjointe de l'installation « DA » Son rôle est de gérer l'installation ainsi que le personnel éducateur. Dans le cas d'absence de la directrice générale «DG», elle assure le rôle de cette dernière.

Directrice adjointe du Bureau Coordonnateur « DA du BC » : Son rôle est de gérer le BC ainsi que le personnel qui s'y rattache. Elle fait les reconnaissances des RSG ainsi que les réévaluations aux trois ans. Elle doit s'assurer que tout soit fait selon les lois du Ministère de la Famille. Dans le cas d'absence de la DA de l'installation et de la «DG», elle assure le rôle de ces dernières.

Coordonnatrice Pédagogique « CP » : Son rôle est de planifier la formation et de coordonner la pédagogie du BC ainsi que celle de l'installation en collaboration avec la directrice adjointe « DA » et l'aval de la «DG». Son rôle au sein du CPE est de s'enquérir de toutes les nouveautés en ce qui a trait à la pédagogie.

Agent de Conformité « AC » : Le rôle de l'agent de conformité est de faire les visites de contrôle, d'en faire les suivis et de s'assurer du respect des lois du «MF».

Agent de Soutien de la Pédagogie « ASP » : Le rôle des agents de soutien en pédagogie consiste à participer à l'élaboration d'un programme d'activités éducatives et à apporter du soutien pédagogique et professionnel aux « RSG » qui le désirent.

Secrétaire réceptionniste «SR» : Le rôle de la secrétaire réceptionniste est de répondre à certaines demandes de renseignements, de répondre et d'acheminer les appels téléphoniques. Elle saisit et met en page les lettres, rapports et documents en utilisant le traitement de texte, elle assure les suivis et aide à la préparation de la paie.

Principes et valeurs du CPE

Les parents ont le choix du service de garde qui leur convient le mieux, soit en installation ou en milieu familial. Au CPE Le Hêtre, l'enfant est à la base de nos priorités. Nos objectifs sont d'assurer leur bien-être, voir à leur sécurité et ce, dans une atmosphère saine et chaleureuse. Dans cet esprit nous encourageons les valeurs suivantes ; l'entraide, le partage, la créativité l'autonomie et le respect. Afin de promouvoir la qualité éducative de notre CPE nous privilégions les principes de base suivants :

- Chaque enfant est unique
- Le développement est un processus global et intégré
- L'enfant est le premier agent de son développement
- L'enfant apprend par le jeu
- La collaboration avec les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant

Il est important pour le C.P.E de pouvoir offrir un guichet unique à la famille pour des services de garde de qualité. Le conseil d'administration et le personnel cadre visent à prendre des décisions pour répondre aux besoins du milieu.

Les objectifs généraux du CPE Le Hêtre Inc. sont:

- Offrir un service de garde où le milieu correspond aux normes de sécurité, sain et propice au développement des capacités de l'enfant
- Répondre aux besoins des parents dans la mesure où leurs attentes s'intègrent aux valeurs véhiculées par le CPE
- Apporter un complément à la vie familiale dans un cadre, accueillant et éducatif.
- Amener l'enfant à socialiser
- Permettre à l'enfant de développer son autonomie
- Respecter le rythme de l'enfant
- Soutenir le personnel ainsi que les RSG dans leur travail

Volet Milieu Familial:

Heures d'ouverture : Chaque responsable détermine son horaire.

Volet Installation :

Heures d'ouverture de l'installation: 7:00h/ 18:00h, du lundi au vendredi

Les bureaux sont ouvert :	Lundi	10h00/18h00
	Mardi	8h30/16h30
	Mercredi	8h30/16/30
	Jeudi	8h30/16h30
	Vendredi	7h00/15h00

Règles propres au volet installation

Politique d'admission

Âge d'admissibilité

L'installation admet les enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'âge scolaire.

Ordre de priorité

Pour l'admission des enfants, l'installation suit l'ordre de priorité ci-dessous :

- Inscription du frère ou de la sœur d'un enfant fréquentant déjà l'installation
- Inscription de l'enfant d'un membre du personnel de l'installation
- Inscription d'un enfant qui fréquente un MF de notre BC
- Inscription du frère ou de la sœur d'un enfant ayant déjà fréquenté l'installation
- Inscription d'un nouvel enfant

Documentation l'admission

Lors de l'**inscription**, le parent doit :

- Compléter et signer le formulaire d'inscription de l'enfant
- Signer le contrat de service et ses annexes
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- Autorisation pour l'acétaminophène et autres autorisations

Lors de l'**admission**, le parent doit :

- Verser le montant du premier paiement des frais de garde dès la 1^{er} semaine
- Savoir que les fiches d'inscription sont tenues sous clés dans les bureaux De plus, nul ne peut donner ou recevoir des communications écrite ou verbale, si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale

2 Horaire

L'installation est ouverte de 7:00 heures à 18:00 heures, du lundi au vendredi. Le parent doit rester avec son enfant jusqu'à 7:00 le matin et doit quitter l'installation pour 18:00 le soir. Pour que l'enfant profite de l'ensemble des activités offertes par l'installation, il est souhaitable qu'il arrive avant 9:30 heures et quitte après 15:30 heures.

3 Arrivée et Départ

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au local d'accueil et donner le porte-clés avec la photo de son enfant à l'éducatrice en place.

Le soir, ils doivent reprendre le porte-clés pour le remettre sur le tableau à l'entrée avant de quitter l'installation.

Les parents doivent déshabiller et habiller leur(s) enfant(s) à l'arrivée et au départ.

Si une personne inconnue du personnel doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir un membre du personnel (directrice, éducatrice). Aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'installation sans cette autorisation. Afin d'assurer la sécurité des enfants, lorsque le parent se trouve à l'intérieur de l'installation **son véhicule doit être complètement arrêté** afin d'éviter qu'un enfant soit victime d'un accident malencontreux. De plus, aucun enfant ne peut être laissé seul dans une voiture ou dans l'entrée du CPE.

4 Programme d'activités

Sur le site du CPE : www.cpelehetre.ca la programmation mensuelle sera à la disposition des parents inscrit en tant que membre utilisateur de l'installation.

D'autres documents sont aussi disponibles sur le site

- Les menus;
- Les activités et leurs encadrements ;
- Les mémos;
- L'horaire type d'une journée prévoyant des activités extérieures. Etc...

5 Matériel fourni par les parents

- Chaque enfant a un casier identifié à son nom. On devra y laisser ses vêtements de rechange et autres effets personnels.
- Les effets de l'enfant doivent être identifiés afin de pouvoir les retracer facilement. Le parent doit voir à ce que son enfant dispose chaque jour de vêtements de rechange complet.
- Les couches (si nécessaires) sont fournies par les parents.
- Les enfants doivent être habillés en fonction de la température extérieure.
- Une couverture « doudou » peut être laissée à l'installation dûment identifiée.
- Tous les casiers doivent **être vidés pour le vendredi de chaque semaine** pour que l'on puisse procéder au nettoyage de ceux-ci.
- L'installation n'est pas responsable des objets perdus.

6 État de santé

Tout enfant présentant des signes extérieurs de maladie (ex. fièvre, éruption, indigestion, diarrhée, etc.) et/ou qui ne peut pas suivre les activités de son groupe sera refusé.

Médicaments

Aucun médicament ne sera administré à moins que ce ne soit en conformité avec les règlements du « MF »

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou du gardien de droit de l'enfant ou de la personne qui s'est vue confier la garde de fait par l'un des deux et sans être accompagné d'une autorisation médicale. Le formulaire d'autorisation médicament (**registre de médicament**) doit être complété. Dans

le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorité médicale mentionnée au premier alinéa. Le contenant de médicament doit indiquer : le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

Maladie

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, qu'il est fiévreux, ou que son état se détériore, l'installation avertit le parent qui doit venir le chercher sans délai.

Lorsqu'un parent omet de venir chercher un enfant malade malgré la demande de l'éducatrice, et que l'équipe de travail considère que cette attitude met en péril la santé des autres enfants et perturbe le fonctionnement de l'installation, le cas est alors soumis au personnel cadre qui devra statuer sur les mesures à prendre.

Les parents doivent aviser l'installation si l'enfant a contracté une maladie contagieuse.

7 Repas

Les repas sont cuisinés sur place. Un menu est affiché à l'entrée de l'installation sur le babillard. Il est entendu que l'enfant aura déjeuné avant d'arriver à l'installation. Il est strictement interdit que l'enfant apporte des friandises afin d'éviter des conflits entre les enfants.

8 Jours fériés

L'installation est ouverte toute l'année, à l'exception de 13 jours fériés qui sont à la charge des parents. Lorsque ces jours fériés correspondent à des journées où l'installation n'est habituellement pas ouverte, ils sont reportés au jour ouvrable précédent ou subséquent.

Veille du Jour de l'An	Fête des Patriotes	Veille de Noël
Jour de l'An	Saint-Jean Baptiste	Noël
Lendemain du Jour de l'An	Confédération	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du travail	
Vendredi Saint	Action de Grâce	

9 Départ définitif

Un préavis de deux semaines est souhaitable lorsqu'un enfant quitte l'installation

10 Sorties

Pour les sorties organisées (ex. Cabane à sucre), les parents doivent payer les frais de la sortie tel que stipulé dans le contrat à moins que celui-ci signe la résiliation de l'annexe A avant la journée de la sortie. Lors des sorties spontanées, les éducatrices sortent toujours en duo.

11 Modalités de paiement

Le paiement des frais de garde est dû le premier lundi de chaque mois. Le paiement annuel sera de 52 semaines régulières. Il existe trois façons de faire des paiements, soit

en argent comptant, en paiement préautorisé ou par chèques. Les chèques doivent être faits à l'ordre de: CPE Le Hêtre. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le chèque.

12 Retards en fin de journée

Les parents doivent respecter l'horaire établi. En cas de retard, le parent doit aviser l'installation.

Une pénalité de 5 \$ pour chaque tranche de 15 minutes de retard ou présence dans l'installation est exigée à compter de 18:00.

Par exemple :

Heure du départ	Pénalité	Heure du départ	Pénalité
18:01h	5 \$	18:31h	15 \$
18:16h	10 \$	18:46h	20 \$

La pénalité se calcule jusqu'à l'heure du départ de l'installation et celle-ci sera facturée directement dans le compte de l'enfant. Un formulaire de constat de retard devra être complété et signé par le parent et l'éducatrice. Cette mesure vise à rémunérer l'éducatrice après 18h00 et ce jusqu'à son départ.

13 Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

14 Procédure d'expulsion

Lorsque les éducatrices le jugent nécessaire, la politique suivante est adoptée face aux enfants présentant des problèmes importants :

- Rencontre entre les éducatrices concernées et la DA afin d'établir une stratégie commune.
- Rencontre entre les éducatrices et les parents afin de travailler en collaboration sur des pistes de solution.

Si cela s'avère nécessaire, il y aura une rencontre entre les éducatrices, les parents et la DA. Si les parents refusent de collaborer, le CA peut exiger le retrait de l'enfant de l'installation sur la recommandation de la directrice générale.

A la fin de ce processus, si l'enfant ne fait pas de progrès et/ou s'il présente un danger pour lui-même et/ou les autres enfants, le conseil d'administration « CA » peut, sur recommandation de la DG exiger le retrait de l'enfant.

15 Expulsion pour non-respect des règlements

- Un non-paiement peut entraîner une perte de service et une poursuite judiciaire. Les frais chargés par notre institution financière, pour un chèque sans provision, vous seront facturés.
- Le «CA» se réserve le droit d'exclure toutes familles qui ne respectent pas les règlements de l'installation. Tout avis d'expulsion sera communiqué par écrit aux parents concernés sous forme d'un extrait du procès-verbal, de la réunion du «CA», signé par la personne assignée à la présidence ou en cas d'absence de celle-ci le (la) secrétaire.

16 Fermeture temporaire

Si une fermeture temporaire survient pendant la journée, une entente a été prise avec le Centre Communautaire Laval des Rapides au 387, boul. des Prairies, afin de recevoir le personnel et les enfants de l'installation, et ce, pour un court séjour.

Si l'installation doit fermer ses portes temporairement, (vandalisme, chauffage défectueux, etc.) une entente a été prise avec l'église Bon Pasteur. En cas de force majeure et s'il est impossible d'offrir un service, le 1^{er} jour de fermeture est aux frais des parents

Lors d'une tempête, vous devez écouter les nouvelles au poste où on annonce la fermeture des écoles. Lorsqu'il y aura fermeture de la Commission Scolaire de Laval, l'installation ferme ses portes. Pour s'en assurer, les parents pourront écouter la radio ou la télévision afin d'écouter si la commission scolaire de Laval est fermée.

17 Règlements sympathiques

Tabac :

Il est strictement interdit de fumer dans l'installation ainsi que dans la cour.

Botte :

Il est obligatoire d'enlever les bottes de l'enfant et les vôtres pour circuler dans l'installation.

Civisme :

Il ne faut pas oublier que nous sommes entourés d'enfants, donc la bonne humeur et la tolérance sont de mise. Le langage ordurier ne sera aucunement toléré.

18 Participation des parents

Le parent utilisateur du CPE est membre, ce dernier pourra participer à l'assemblée générale annuelle et il lui sera possible de poser sa candidature à l'élection du «CA».

Les parents pourraient être invités à participer aux activités de l'installation, aux rencontres avec les éducatrices et à accompagner leur(s) enfant(s) lors des sorties. À titre de membre, vous serez convoqués aux assemblées générales. Seul un membre peut siéger au «CA» et il doit soumettre sa candidature à l'assemblée générale annuelle. Les membres désireux de se joindre au «CA», dans l'éventualité d'une vacance en cours de mandat, sont priés d'en informer la DG..

19 Procédure du traitement des plaintes

Considérant qu'une plainte peut-être définie comme toute dénonciation ou reproche fait à l'égard d'un service de garde concernant le respect de la loi, aucune plainte verbale ou écrite n'est négligée et la procédure peut dans la mesure du possible, se faire de façon progressive.

Pour toute plainte reçue, un dossier est ouvert. À la suite de l'analyse préliminaire de la plainte, cette dernière est acheminée vers la personne appropriée afin d'être traitée. S'il s'agit d'une urgence (mauvais traitement physique etc....), le CPE est tenu d'aviser le Département de la Protection de la Jeunesse dans les (24) heures suivant la réception de la plainte verbale ou écrite.

Voici la responsabilité des administrateurs du CPE selon la procédure en vigueur à ce jour pour les employées:

Pour la cuisinière, les DA et la Coordonnatrice la DG organise une rencontre avec la personne concerné, afin de lui communiquer la plainte dans un délai de 45 jours ouvrables. Lors de cette rencontre, des pistes de solution sont élaborées afin d'éviter toute récurrence de cette situation.

Pour les éducatrices, la DA de l'installation organise une rencontre avec l'éducatrice concernée, afin de lui communiquer la plainte dans un délai de 45 jours ouvrables. Lors de cette rencontre, des pistes de solution sont élaborées afin d'éviter toute récurrence de cette situation.

Pour les AC, les ASP la secrétaire réceptionniste, la DA du BC organise une rencontre avec la personne concerné afin de lui communiquer la plainte dans un délai de 45 jours ouvrables. Lors de cette rencontre, des pistes de solution sont élaborées afin d'éviter toute récurrence de cette situation.

Pour la DG, la présidente du CA organise une rencontre avec celle-ci, afin de lui communiquer la plainte dans un délai de 45 jours ouvrables. Lors de cette rencontre, des pistes de solution sont élaborées afin d'éviter récurrence de cette situation.

De plus, si la plainte est retenue, un rapport est déposé dans le dossier de la personne concernée et une copie lui est remise.

En tout temps, la confidentialité des plaignants est respectée.

Un suivi verbal est fait auprès de la personne qui a déposé cette plainte.

Les plaintes sont conservées sous clés et seulement le personnel autorisé y a accès. S'il y a lieu, la personne concernée peut faire la demande par écrit pour avoir accès à son dossier et le CPE s'engage à y répondre dans un délai de 30 jours ouvrables.

20 Date d'entrée en vigueur

Les présents règlements de régie interne entrent en vigueur à compter du